

Antaget av kommunfullmäktige 2019-02-28, § 152

EKSJÖ KOMMUNS ARKIVREGLEMENTE

Ersätter kommunalt arkivreglemente antaget av kommunfullmäktige 1995-06-15, § 151

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård ska följande bestämmelser meddelade med stöd av 16 § arkivlagen, gälla för den kommunala arkivvården inom Eksjö kommun.

Tillämpningsområde

1 §

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer, samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande, inflytande, samt de samägda företag för vilken kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

Myndighetens arkivansvar

2 §

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av 4-9 §§ av detta reglemente.

Hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Arkivmyndigheten

3 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften, samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv (centralarkiv).

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd, samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Redovisning av arkiv

4 §

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv, dels genom information om vilka handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Såväl arkivbeskrivning som arkivförteckning, ska regelbundet revideras och kompletteras.

Informationshanteringsplan

5 §

Kommunen ska leva upp till de lagkrav som finns vad gäller allmänna handlingar och hur sådana hanteras. För att uppnå detta används informationshanteringsplaner. Planerna är en förteckning över de allmänna handlingarna hos en myndighet, förvaltning eller enhet, där det framgår hur dessa bevaras, gallras och förvaras.

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (informationshanteringsplan/arkiveringsplan).

Rensning

6 §

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen. Detta gäller såväl närarkiv, som centralarkiv. Rensning bör utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse.

Bevarande och gallring

7 §

Gallring innebär att förstöra handlingar eller uppgifter i handlingar.

Myndighet beslutar om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Myndighets gallringsbeslut ska för kännedom tillställas arkivmyndigheten för att möjliggöra en enhetlig syn på gallringen.

Överlämnande

8 §

Arkivhandlingar som inte längre behövs för den löpande verksamheten hos myndighet, och ej heller inom viss tid ska gallras, ska överlämnas till centralarkivet för fortsatt vård. Av myndighetens informationshanteringsplan ska framgå när så ska ske.

När handlingar har överlämnats till kommunarkivet, har ansvaret för dessa övergått till kommunarkivet. Leveranskvitto ska upprättas vid överlämnandet.

Om kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

Arkivbeständighet och arkivförvaring

9 §

Handlingar, som ska bevaras, ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Utlåning

10 §

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens (2 kap 2 och 14 §§) och offentlighet- och sekretesslagens (10 kap 14 § samt 12 kap 2 §) bestämmelser.

Utlåning får ske för tjänsteändamål till annan myndighet om risk för skador och förluster inte uppkommer.