



Arkivreglemente

För Tranås kommun, från och med 2025-01-01



TRANÅS
KOMMUN

Innehållsförteckning

Arkivreglemente	3
1 § Tillämpningsområde	3
2 § Arkivmyndigheten	3
3 § Myndighetens arkivansvar	3
4 § Redovisning av arkiv	4
5 § Informationshanteringsplan	4
6 § Arkivbeständighet och arkivförvaring	4
7 § Hantering, förvaring och skydd av handlingar (arkivvård)	5
8 § Rensning	5
9 § Bevarande och gallring	5
10 § Överlämnande	5
11 § Utlåning	6
12 § Relaterad information	6

Beslutande

Datum och paragraf

Diarienummer

Kommunfullmäktige

[Klicka här för att ange datum., § 999](#)

KS2024/486

Arkivreglemente

Ersätter kommunalt arkivreglemente antaget av kommunfullmäktige 1995-10-16 § 115, reviderat 2007-03-14 § 68.

Förutom de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (SFS 1990:782), arkivförordningen (1991:446) och i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), gäller följande reglemente för den kommunala arkivvården inom Tranås kommun, med stöd av 16 § arkivlagen.

1 § Tillämpningsområde

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

Reglementet gäller även för ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. Arkivreglementet blir gällande i kommunala företag endast efter associationsrättsligt bindande beslut, det vill säga bestämmelser i bolagsordning, ägardirektiv eller motsvarande.

Reglementet gäller för alla allmänna handlingar, oavsett media.

2 § Arkivmyndigheten

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).

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

Arkivmyndigheten ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor och får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

3 § Myndighetens arkivansvar

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

Myndigheten ska fastställa ansvarsfördelning rörande hanteringen av allmänna handlingar och arkiv genom att utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare. Arkivansvariga och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor och ska anmälas till arkivmyndigheten.

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten/förvaltningen och informerar nämnd/styrelse samt berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna nämndens/myndighetens handlingar i enlighet med upprättad informationshanteringsplan.

4 § Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning. Beskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens informationshantering samt hur myndigheten är organiserad.

Upprättandet av arkivförteckning utförs av arkivmyndigheten vid leverans av arkivhandlingar till kommunarkivet. Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökingång till arkivet.

Såväl arkivbeskrivning som arkivförteckning ska regelbundet revideras och kompletteras.

5 § Informationshanteringsplan

Kommunen ska leva upp till de lagkrav som finns vad gäller allmänna handlingar och dess hantering. För att uppnå detta ska varje myndighet eller förvaltning upprätta en förteckning över de allmänna handlingar som förekommer inom verksamheten, en informationshanteringsplan, med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.

6 § Arkivbeständighet och arkivförvaring

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

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Handlingarna ska framställas så att de kan läsas och överföras till annan databärare under den tid som de ska bevaras.

Närmare riktlinjer om framställning av handlingar meddelas av arkivmyndigheten, varvid motsvarande föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav för statliga myndigheter ska vara vägledande.

Vid användning av digital lagring ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten om val av medium för att säkerställa att informationen kan bevaras, att informationen kan gallras medvetet och i senare skede överförs till e-arkiv.

7 § Hantering, förvaring och skydd av handlingar (arkivvård)

Handlingar ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls. Arkivhandlingar ska alltid förvaras säkert och skyddas från förstörelse, brand och stöld.

Myndigheten ska välja förvaringsmedel med hänsyn till de krav som ställs på handlingarnas användning och skydd.

8 § Rensning

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

Rensning ska senast genomföras i samband med att handlingar överlämnas till arkivmyndighet.

9 § Bevarande och gallring

Gallring innebär att förstöra handlingar eller uppgifter i handlingar. Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras. Myndighet beslutar om gallring av handlingar i sitt arkiv, enligt antagen informationshanteringsplan, såvida ej annat följer av lag eller förordning.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

10 § Överlämnande

Arkivhandlingar som ska bevaras men inte längre behövs för den löpande verksamheten hos myndighet, ska överlämnas till arkivmyndigheten för fortsatt vård. Av myndighetens informationshanteringsplan ska framgå när så ska ske.

När handlingar har överlämnats till kommunarkivet, har ansvaret för dessa övergått till arkivmyndigheten. Leverans ska ske årligen i enlighet med informationshanteringsplan, eller efter särskilt beslut av kommunfullmäktige.

Arkivhandlingar ska vid överlämnandet till arkivmyndigheten åtföljas av leveranslista/reversal där uppgifter om levererade handlingar framgår. Mottagandet kvitteras av arkivmyndigheten.

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.

11 § Utlåning

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.

Alla lån ska regleras och dokumenteras av den utlånande myndigheten.

Utlåning för utställningsändamål och därmed jämförligt ändamål får ske efter arkivmyndighetens beslut i varje enskilt fall.

Handlingar som lånas ut från arkivmyndigheten till en myndighet inom kommunen ska återlämnas så snart de inte behövs i verksamheten.

Handlingar som lånats in till en myndighet ska hållas skilda från andra handlingar som myndigheten förvarar.

12 § Relaterad information

- Riktlinje för gallring av pappershandlingar efter skanning, antagen av kommunstyrelsen 2024-02-06 § 30.
- Myndigheternas informationshanteringsplaner.
- Myndigheternas arkivbeskrivningar.
- Arkivmyndighetens arkivförteckning.