



ARKIVREGLEMENTE

TRANÅS
kommunala författningssamling

B 11

Fastställt av Kommunfullmäktige 1995-10-16 § 115
Reviderat av Kommunfullmäktige 2007- - §

ARKIVREGLEMENTE

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782 och arkivförordningen SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Tranås kommun följande reglemente, meddelat med stöd av § 16 arkivlagen.

§ 1 Tillämpningsområde

I detta reglemente ges bestämmelser om kommunfullmäktiges och kommunala myndigheters arkivvård samt om arkivmyndigheten. Med myndigheter avses i reglementet 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 vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

§ 2 Arkivmyndigheten

I Tranås kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Förutom de i arkivlagen och arkivförordningen intagna bestämmelserna gäller följande regler för arkivmyndigheten. Kommunstyrelsen betjänas i arkivfrågor av en kommunarkivarie.

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

Arkivmyndigheten skall regelbundet inspektera myndigheternas arkiv.

Arkivmyndigheten ger råd, samordnar och informerar angående arkivfrågor till kommunens myndigheter samt övriga som reglementet gäller för (Se § 1).

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett kommunarkiv (centralarkiv). Arkivmyndigheten skall vårda i kommunarkivet förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet, utbildning och forskning.

§ 3 Myndighetens arkivansvar

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

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

§ 4 Registrering

Vid uppläggning av registreringsrutiner bör myndigheten särskilt uppmärksamma konsekvenserna för sökning, tillgänglighet och gallring i arkivet.

Vid förändring av registreringsrutiner och handläggningsordningar skall samråd ske med arkivmyndigheten.

§ 5 Framställning av handlingar (arkivbeständighet)

Myndigheten skall vid framställningen av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Myndigheten skall därför välja medium och databärare med beaktande av att handlingarna skall kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt.

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

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

§ 6 Arkivbildning och dokumenthanteringsplan

Myndigheten skall fortlöpande planera och styra arkivbildningen. Varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Dokumenthanteringsplanen skall fortlöpande revideras av myndigheten, minst vart fjärde år.

§ 7 Arkivredovisning

Varje myndighet skall i enlighet med arkivlagen redovisa sitt arkiv dels i en arkivbeskrivning, dels i en arkivförteckning.

Arkivbeskrivningen skall ge information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat. Den skall årligen uppdateras av myndigheten.

Arkivförteckningen skall utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivbeståndet. Förtecknandet skall ske enligt allmänna arkivschema. Arkivmyndigheten kan besluta om annan förteckningsplan.

Upprättandet av arkivförteckning utförs av arkivmyndigheten vid leverans av arkivhandlingar till kommunarkivet.

§ 8 Hantering, förvaring och skydd av handlingar (Arkivvård)

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

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

§ 9 Arkivets avgränsning (rensning)

Myndigheten skall, utöver de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet, arkivera sådana handlingar som avses i 2 kap 9 § Tryckfrihetsförordningen, om de kan anses vara av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättsskipning, förvaltning eller forskning.

De handlingar, som inte skall tillhöra arkivet, skall rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall utföras av handläggare inom myndigheten och genomföras senast i samband med arkivläggning.

§ 10 Bevarande och gallring

Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Myndigheten skall utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen löpt ut. Förstöringen skall ske under myndighetens kontroll.

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

§ 11 Överlämnande och återlämnande av handlingar

Utöver sådant avhändande som sker genom beslutad gallring eller överlämnande till arkivmyndigheten får myndigheten inte göra sig av med allmänna handlingar utan stöd i författning eller i beslut som har fattats av kommunfullmäktige. Detta gäller inte sådana handlingar som myndigheten fått som lån.

Myndigheten fattar beslut om överlämnande av arkivhandlingar till kommunarkivet. Leverans skall årligen ske i enlighet med dokumenthanteringsplan, eller efter särskilt beslut av kommunfullmäktige.

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

§ 10 Utlåning

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser. Alla lån skall regleras och dokumenteras av den utlånande myndigheten.

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och vetenskapligt ändamål till institutioner som beviljats inlåningsrätt av riksarkivet.

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

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

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

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