

Arkivreglemente

Mjölby kommun

Antagen av kommunfullmäktige
2007-08-28 § 57, reviderad 2015-11-17 § 137

Dokumentansvarig: Kommunchef

ARKIVREGLEMENTE	3
Tillämpningsområde	3
Arkivansvar	3
Arkivmyndighet	4
Redovisning av arkiv	4
Dokumenthanteringsplan	4
Rensning	5
Bevarande och gallring	5
Överlämnande	5
Inlåning och utlåning	6
Arkivbeständighet och arkivförvaring	6
Enskilda arkiv	6
Samråd	7

ARKIVREGLEMENTE

Förutom bestämmelser om arkivvård i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 191:446) gäller för den kommunala arkivvården inom Mjölby kommun följande reglemente meddelat med stöd av 16 § i arkivlagen.

Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur informationen lagras, struktureras och förmedlas.

Tillämpningsområde

§ 1

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnder, styrelser och kommunfullmäktiges revisorer. Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Reglementet gäller därutöver de samägda företag, organisationer och gemensamma nämnder som kommunen har arkivansvar för enligt särskild överenskommelse.

Arkivansvar

§ 2

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i kommunen och ansvarar för arkiv som överlämnats till centralarkivet.

Varje nämnd, styrelse, aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, ansvarar för det egna arkivet och för övertagna arkiv. Arkivvård ska utövas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente.

Hos varje myndighet ska finnas en arkivansvarig och lämpligt antal arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

När kommunen tillsammans med andra intressenter äger eller utövar rättsligt inflytande i en gemensam verksamhet ska myndigheterna gemensamt komma överens om vem som ska vara arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten kan delegera beslutanderätt till utsedd tjänsteman.

Arkivmyndighet

§ 3

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över kommunens verksamheters arkivbildning och arkivvård.

Arkivmyndigheten har rätt att utfärda erforderliga riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

I kommunen ska finnas ett centralarkiv med erforderliga personella resurser.

Centralarkivet skall under arkivmyndigheten:

- vårda hos sig förvarat arkivbestånd.
- hålla arkivens tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och forskning.
- ger råd till kommunens verksamheter i arkivfrågor
- verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnats till kommunstyrelsen.
- utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos varje nämnd/styrelse eller motsvarande.
- verka för att arkivmaterial i centralarkivet levandegörs.
- utveckla arkivverksamheten i kommunen och bevaka utveckling av arkivvårdsfrågor i omvärlden.

Redovisning av arkiv

§ 4

Myndigheterna ska redovisa sitt arkiv genom upprättande av en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska löpande revideras.

Arkivbeskrivningen skall visa respektive verksamhets arbetsuppgifter och organisation, arkivets struktur samt vilka gallringsregler som tillämpas. Arkivbeskrivningen ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för verksamhetens arkivvård.

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Syftet med arkivförteckningen är att möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar samt att minska risken för att handlingar försvinner.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas i samråd med centralarkivet. Vid förteckningsarbetet följs det allmänna arkivschema.

Dokumenthanteringsplan

§ 5

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar samtliga handlingar inom varje arbetsområde med regler för bevarande och gallring samt regler för praktisk hantering. Revidering bör ske vid större förändringar dock senast vart fjärde år.

Rensning

§ 6

Rensning innebär att handlingar som inte är allmänna och inte ska tillhöra arkivet ska tas bort från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Bevarande och gallring

§ 7

Varje myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, 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.

Följande slag av handlingar ska enligt arkivlagen undantas från gallring:

- Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet
- Handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- Handlingar som kan ha rättslig betydelse
- Handlingar som är av värde för framtida forskning.

Enskilt organ som t ex kommunalt bolag ansvarar för förvaring, gallring och bevarande av handlingar i eget arkiv.

Överlämnande

§ 8

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten överlämnas till centralarkivet för fortsatt vård.

Av verksamheternas dokumenthanteringsplaner framgår när så ska ske. En förteckning/reversal ska upprättas i två exemplar i samband med att överlämnande av handlingar sker. Varje nämnd/styrelse eller motsvarande ansvarar för överlämnandet.

§ 9

Vid organisationsförändringar kan handlingar överlämnas till annan nämnd, styrelse eller motsvarande. Det ska framgå av en överenskommelse vilka handlingar som berörs. Uppgift om förändringar ska noteras i arkivbeskrivningen.

§ 10

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

§ 11

Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd i lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.

Överlämnande från enskilt organ som t ex kommunalt bolag till centralarkiv kan enbart ske vid verksamhetens upphörande.

§ 12

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privatpersoner. Undantag från detta regleras i förekommande fall i dokumenthanteringsplan som beslutats av nämnd, styrelse eller motsvarande organ.

Inlåning och utlåning

§ 13

Varje myndighet har rätt att för tjänsteändamål låna in arkivhandling från centralarkivet eller annan myndighet.

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

Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

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

Arkivbeständighet och arkivförvaring

§ 14

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Handlingars beskaffenhet måste uppfylla de rättsliga krav som kan finnas inom respektive verksamhetsområde.

Arkivhandlingar ska förvaras under betryggande former. Arkivlokal ska vara skyddad mot fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök, och brand. Lokalen ska ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Enskilda arkiv

§ 15

Centralarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

Med enskilda arkiv menas arkiv från föreningar, företag och personer, vilkas verksamhet är eller har varit av betydelse för Mjölby. Centralarkivet ska administrera Föreningsarkivet i Mjölby

kommun och ta emot, vårda och tillhandahålla arkiv från i Mjölby kommun verksamma föreningars och organisationers arkiv. För detta tas en avgift ut per påbörjad hyllmeter och år.

Samråd

§ 16

Varje myndighet ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses t ex inrättande och inredning av arkivlokal.