

Arkivreglemente

Dokumenttyp	Reglemente
Fastställt/upprättad	2010-03-29 av Kommunfullmäktige § 17
Senast reviderad	av kommunfullmäktige § 104/17
Detta dokument gäller för	Kommunövergripande
Giltighetstid	Tills vidare
Dokumentansvarig	Kanslichef
Dnr	2010-98



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	3
Mål och syfte	4
§ 1 Tillämpningsområde.....	4
§ 2 Myndighetens arkivansvar.....	4
§ 3 Arkivmyndigheten	4
§ 4 Redovisning av arkiv	5
§ 5 Dokumenthanteringsplan	5
§ 6 Rensning.....	5
§ 7 Bevarande och gallring	5
§ 8 Överlämnande.....	5
§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring.....	6
§ 10 Utlåning.....	6
§ 11 Samråd	6

Mål och syfte

Förutom de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (SFS 1990:782) och i arkivförordningen (1990:446), gäller följande reglemente från och med 2018-01-01 för den kommunala arkivvården inom Hjo kommun, med stöd av 16 § arkivlagen. Ersätter tidigare reglemente, fastställt av kommunfullmäktige den 29 mars 2010, § 17.

§ 1 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. 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.

Reglementet gäller för alla allmänna handlingar, oavsett media.

§ 2 Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av paragrafer 4 – 11 i 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 kommunarkivet.

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 dokumenthanteringsplan.

§ 3 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. Arkivmyndigheten kan delegera uppdraget att utöva tillsyn av arkiv- och dokumenthante- ringsverksamheten hos de i detta reglemente omnämnda myndigheter till kommunarkivarien.

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivets tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Kommunarkivet ger myndigheter- na råd i arkivvårdsfrågor.

Kommunarkivet får ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

§ 4 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv, dels genom information om vilka slags handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras. Redovisningen får även ske per verksamhetsområde med processbeskrivningar. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av arkivförteckning.

§ 5 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och gallras. Denna ska hållas uppdaterad och fortlöpande revideras.

Innan dokumenthanteringsplan fastställs ska samråd ske med arkivmyndigheten.

§ 6 Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna i enlighet med anvisningarna i dokumenthanteringsplanen. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen av en person som är insatt i materialet. Även material som är skadligt för handlingarna ska rensas bort.

§ 7 Bevarande och gallring

Varje myndighet ansvarar för att genomföra gallring av sina handlingar i enlighet med dokumenthanteringsplanen. För de handlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten ska denna genomföra gallring efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallrats ska utan dröjsmål förstöras.

§ 8 Överlämnande

Arkivmyndigheten ansvarar för ett gemensamt arkiv för kommunen, kommunarkivet. Till kommunarkivet överlämnar varje myndighet de arkivhandlingar som inte längre behövs i den löpande verksamheten, efter överenskommelse med arkivmyndigheten och beslutad dokumenthanteringsplan.

Om en myndighet upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet efter överenskommelse överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader om inte kommunfullmäktige beslutat annat.

Förutsättningarna för överlämnande av handlingar är att rensning och gallring skett i enlighet med myndigheternas dokumenthanteringsplan.

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

§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring

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

De av Riksarkivet till statlig myndighet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav gäller som norm för kommunens arkivvård.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

§ 10 Utlåning

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

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och vetenskapligt ändamål till institutioner som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

All utlåning av arkivhandlingar ska registreras.

§ 11 Samråd

Varje myndighet ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivbildning och arkivvård. Med viktiga frågor avses till exempel inrättande och inredande av arkivlokaler, förändring i arbetssätt som bygger på införande av elektronisk informationshantering eller omorganisationer.

Myndigheter inom kommunen ska samråda med arkivmyndigheten vid upphandling av verksamhetssystem då vissa av arkivmyndigheten ställda krav ska finnas med i samband med upphandlingen.

Vid användning av elektroniska databärare ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten om val av medium för att säkerställa att informationen kan bevaras eller att informationen kan gallras medvetet.