



Essunga kommun

Arkivreglemente

Essunga kommun

Dokumenttyp
Fastställt

Detta dokument gäller för
Giltighetstid
Dokumentansvarig
Dnr

Reglemente
Av kommunfullmäktige
2023-02-27, § 2
Essunga kommun
Tillsvidare
Ansvarig för arkiv
2023/26

Innehållsförteckning

Arkivreglemente för Essunga kommun.....	3
§ 1 Giltighet.....	3
§ 2 Myndigheternas ansvar	3
§ 3 Arkivmyndighet	3
§ 4 Redovisning av arkiv.....	4
§ 5 Dokumenthanteringsplan	4
§ 6 Rensning.....	4
§ 7 Bevarande och gallring.....	4
§ 8 Överlämnande	4
§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring	5
§ 8 Utlåning.....	5

Arkivreglemente för Essunga kommun

Arkivlagen (1990:782) styr den kommunala arkivvården tillsammans med Arkivförordningen (1991:446), Tryckfrihetsordningen och Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

§ 1 Giltighet

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 har ett rättsligt inflytande samt de samägda företag där kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

(1 och 2 a § § arkivlagen)

§ 2 Myndigheternas ansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av handlingarna tills de överlämnas till kommunens slutarkiv.

(4 § arkivlagen)

§ 3 Arkivmyndighet

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 det finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska:

- vårda förvarat arkivbestånd.
- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

(Arkivlagen 7-9 § §.)

§ 4 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv genom följande dokument:

- Arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska innehålla information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat, en arkivbeskrivning.
- Arkivförteckning. Arkivförteckningen ska innehålla systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

(6 § 2 p arkivlagen)

§ 5 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras, dokumenthanteringsplan.

(6 § 1 p. arkivlagen)

§ 6 Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt tas bort från arkivhandlingarna. Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

(6 § 4 p. arkivlagen)

§ 7 Bevarande och gallring

Myndigheten beslutar i samråd med registrator om gallring av analoga och digitala handlingar, om det inte förekommer någon annan lag eller förordning. Utifrån dokumenthanteringsplanen ska det framgå när en handling får gallras. Gallringsbara handlingar och uppgifter ska utan dröjsmål förstöras.

(10 § arkivlagen)

§ 8 Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. När detta ska ske framgår av dokumenthanteringsplanen.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat. Annat överlämnande, t ex till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

(9 §, 14-15 § § arkivlagen)

§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet så att de går att läsa och ta del av för all framtid.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Arkivlokaler och förvaringsskåp ska uppfylla kraven på skydd mot brand, fukt, förstörelse och stöld.

Myndigheten måste alltid samråda med ansvarig tjänsteperson för arkivfrågor vid planering av arkivlokaler.

(5 § 2 p. och 6 § 3 p. arkivlagen)

§ 10 Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar får endast ske för tjänsteändamål till statlig eller kommunal myndighet. Utlåning till privatperson är inte tillåten. Förutsättningen för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.