Askersunds KOMMUN

Reglemente

Arkivreglemente för Askersunds kommun

Beslutad av:	Kommunfullmäktige
Beslutsdatum och paragraf:	2026-11-30, §X
Dokumentansvarig	Administrativ chef
Gäller från:	2027-01-01
Diarienummer:	26KS120

Innehåll

1. Arkivverksamhetens syfte 3
2. Tillämpningsområde 3
3. Myndigheternas arkivansvar 3
4. Arkivmyndigheten 3
5. Redovisning av arkiv 3
6. Informationshanteringsplan 4
7. Rensning 4
8. Gallring 4
9. Överlämnande och bevarande 4
10. Arkivbeständighet och förvaring 5
11. Utlåning 5

1. Arkivverksamhetens syfte

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdade så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov

2. 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 och inflytande samt för de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskilda bestämmelser.

3. Myndigheternas arkivansvar

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

Arkivansvarig och arkivredogörare bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter. Varje myndighet utser en arkivsamordnare som har till uppgift att stötta arkivredogörarna.

4. Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Kommunarkivet svarar under arkivmyndigheten och utövar tillsyn för arkivmyndighetens räkning så att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet ska vårda förvarat arkivbestånd samt främja arkivets tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Arkivmyndigheten ger råd, ansvarar för samordning och informerar angående arkivfrågor till myndigheterna. Kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

5. Redovisning av arkiv

Allmänna handlingar ska, så snart de kommit in eller upprättas, kunna redovisas på ett med hänsyn till offentlighetsintresset enligt tryckfrihetsförordningen tillfredställande sätt.

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i följande dokument:

- Arkivbeskrivning
- Informationshanteringsplan

Dessa ska revideras inför varje avgörande förändring av verksamheten. Arkivmyndigheten hjälper till med genomförandet av dessa uppgifter. Arkivförteckning tas fram av arkivmyndigheten efter överlämnande till kommunarkivet.

6. Informationshanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, var man kan hitta dem och när de ska gallras. Informationshanteringsplanen upprättas i samråd med arkivmyndigheten.

7. Rensning

Uppgift som inte är allmän handling ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensningen ska genomföras senast i samband med arkivläggning.

8. Gallring

Gallring utförs av myndigheten i enlighet med fastställd informationshanteringsplan.

Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten om gallring i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

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

9. Överlämnande och bevarande

Myndigheten överlämnar arkivhandlingar till kommunarkivet årligen i enlighet med informationshanteringsplanen. När arkivmyndigheten övertagit arkiv från en annan myndighet övergår hela det framtida ansvaret till arkivmyndigheten.

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. Uppgift om överlämnande ska noteras i arkivbeskrivningen.

Handlingar som överlämnas till annan myndighet vid organisationsförändring, får inte införlivas med mottagande myndighetsarkiv utan arkivmyndighetens godkännande. Det ska i så fall framgå i överenskommelsen och i arkivbeskrivningen att handlingar införlivats.

10. Arkivbeständighet och förvaring

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Riksarkivets föreskrifter, RA-FS, ska följas.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Varje myndighet ansvarar för att handlingar skyddas mot fukt, brand samt oåtkomligt för obehöriga.

11. Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Prövning görs i varje enskilt fall.

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 sekretesslagens bestämmelser.