

## Författningssamling

<b>Dokumenttyp</b> Reglemente	<b>Beslutsinstans</b> Kommunfullmäktige	<b>Beslutsdatum</b> 1993-03-25	<b>§</b> 80
<b>Dokumentansvarig</b> Kommunarkivarie			
<b>Gäller för</b> Nässjö kommun		<b>Senast reviderad</b> 2022-01-27, § 12	

---

### Arkivreglemente för Nässjö kommun

Förutom bestämmelserna i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) gäller inom Nässjö kommun följande reglemente, som meddelats med stöd av 16 § arkivlagen.

#### § 1 Tillämpningsområde (1 § AL)

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 och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt inflytande och de samägda företag för som kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

#### § 2 Myndighetens arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-8 av detta reglemente. I detta ingår att utse en arkivansvarig, en tjänsteman med samordningsansvar inom området.

#### § 3 Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter när det gäller arkivbildningen och över arkivvården i kommunen. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer om tillämpningen av detta reglemente.

Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv. Nässjö kommunarkiv är arkivmyndighetens operativa organ och ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor samt utför arkivmyndighetens tillsyn. Vidare ska kommunarkivet vårda hos sig förvarat arkivbestånd och främja arkivens tillgänglighet och användning i kulturell verksamhet och forskning. Nässjö kommunarkiv får överta arkiv från enskilda arkivbildare om

detta gagnar kommunens kulturella verksamhet och den lokalthistoriska forskningen.

#### **§ 4 Samråd**

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Samråd ska ske vid inrättande av arkivlokal, vid omorganisationer och vid förändring av arbetssätt som påverkar arkivbildningen. Samråd ska också ske när nytt IT-stöd för verksamheten införs, byts ut eller liknande. Samrådsskyldigheten gäller också vid beslut om gallring och vid överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten, § 7 och § 8

#### **§ 5 Arkivredovisning**

Varje myndighet ska upprätta en arkivredovisning som ska innehålla en arkivbeskrivning, en arkivförteckning, en informationshanteringsplan (tidigare kallad dokumenthanteringsplan) och en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar. Arkivredovisningen ska göra det möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar och hantera och förvalta handlingar.

Redovisningen ska omfatta myndighetens hela handlingsbestånd och ska hållas aktuell genom att fortlöpande revideras. Arkivredovisningen ska vara upprättad för alla kommunens myndigheter innan 2012 års utgång.

#### **§ 6 Rensning (6 § 4 p AL)**

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

#### **§ 7 Bevarande och gallring (10 § AL)**

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar arkivmyndigheten om gallring av dessa.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll.

#### **§ 8 Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)**

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn.

Övertagande kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från

arkivmyndigheten. När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

Överlämnandet sker alltid efter samråd med Nässjö kommunarkiv och handlingarna ska levereras i enlighet med dess anvisningar. Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan kommunal myndighet, ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

#### **§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2p och 6 § 3 p AL)**

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande

former. Närmare bestämmelser som arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

### **§ 10 Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

---