

Kommunalt arkivreglemente

Kommunfullmäktige i Jönköping har med stöd av 16 § arkivlagen meddelat nytt arkivreglemente för Jönköpings kommun. Reglementet gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter och innehåller närmare föreskrifter om arkivvården inom kommunen.

Reglementet innehåller följande paragrafer

- 1§ Tillämpningsområde
- 2§ Arkivmyndigheten
- 3§ Myndighetens arkivansvar
- 4§ Registrering
- 5§ Framställning av handlingar
- 6§ Arkivbildning
- 7§ Arkivredovisning
- 8§ Hantering, förvaring och skydd av handlingar
- 9§ Arkivets avgränsning
- 10§ Gallring och bevarande
- 11§ Återlämnande och överlämnande av handlingar
- 12§ Utlån
- Bilaga 1 Arkivreglemente för Jönköpings kommun
- Bilaga 2 Fullmäktiges beslut om kommunalt arkivreglemente

Arkivreglemente för Jönköpings kommun

1 § Tillämpningsområde

I detta reglemente ges bestämmelser om kommunfullmäktiges och kommunala myndigheters arkivvård samt om arkivmyndigheten. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Om kommunen lämnar över vården av en kommunal angelägenhet till ett aktiebolag där kommunen bestämmer ensam, skall samma regler om arkivvården gälla som för kommunens myndigheter, såvida inte kommunfullmäktige beslutat något annat. Detsamma gäller när kommunen bildar en stiftelse för en kommunal angelägenhet.

2 § Arkivmyndigheten

I Jönköpings kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Förutom de i arkivlagen och arkivförordningen intagna bestämmelserna gäller följande regler för arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Arkivmyndigheten skall regelbundet inspektera myndigheternas arkiv.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett stadsarkiv.

Stadsarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet, utbildning och forskning.

Stadsarkivet ger myndigheterna råd i arkivfrågor.

3 § Myndighetens arkivansvar

För varje myndighet gäller arkivlagens och arkivförordningens bestämmelser om arkiv samt paragraferna 4-12 i detta reglemente. Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och övrig personal (arkivredogörare) för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

4 § Registrering

Vid uppläggnig av registreringsrutiner bör myndigheten särskilt uppmärksamma konsekvenserna för sökning, tillgänglighet och gallring i arkivet.

Har myndigheten för avsikt att använda viss plan vid registreringen, bör arkivmyndigheten lämnas tillfälle att yttra sig över planens lämplighet ur arkivsynpunkt. Ändring av sådan plan bör ej ske utom i samråd med arkivmyndigheten.

5 § Framställning av handlingar

Myndigheten skall vid framställningen av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Myndigheten skall därför välja medium och databärare med beaktande av att handlingarna skall kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt.

Handlingarna skall framställas så att de kan läsas och överföras till annan databärare under den tid som de skall bevaras.

Närmare riktlinjer om framställning av handlingar meddelas av arkivmyndigheten, varvid motsvarande föreskrifter för statliga myndigheter skall vara vägledande.

6 § Arkivbildning

Myndigheten skall fortlöpande planera och styra arkivbildningen. Myndigheter med omfattande arkivbildning skall fastställa en plan (arkivbildningsplan) för hur arkivbildningen skall ske.

7 § Arkivredovisning

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels i en arkivbeskrivning, dels i en arkivförteckning.

Arkivbeskrivningen skall ge information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat.

Arkivförteckningen skall utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivbeståndet.

Arkivet skall redovisas i enlighet med nedanstående förteckningsplan.

- A Protokoll
- B Utgående handlingar
- C Diarier
- D Register och liggare
- E Inkomna handlingar
- F Ämnesordnade handlingar
- G Räkenskaper
- H Statistik
- J Kartor och ritningar
- K Fotografier
- Ö Övriga handlingar

Arkivmyndigheten kan besluta om annan förteckningsplan.

Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar skall vara upprättade senast vid utgången av år 1995.

Närmare föreskrifter om arkivredovisning meddelas av arkivmyndigheten.

12 § Utlån

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser samt arkivlagens bestämmelser i tillämpliga delar.

Handlingar som lånats in till en myndighet skall hållas skilda från andra handlingar som myndigheten förvarar.

Utlån för utställningsändamål och därmed jämförligt ändamål får ske efter arkivmyndighetens beslut i varje enskilt fall.

Alla lån skall regleras och dokumenteras av den utlånande myndigheten.

1. Genom detta reglemente upphävs:

Kommunalt arkivreglemente för Jönköpings kommun antaget av kommunfullmäktige 1979-12-13 § 485 och Anvisningar till arkivreglementet för Jönköpings kommun.

2. Föreskriften i 1 § 2 st skall från och med den 1 januari 1993 tillämpas också på sådana bolag och stiftelser till vilka kommunen har överlämnat en kommunal angelägenhet före detta reglementets ikraftträdande..