



Arkivreglemente för Vårgårda kommun

Beslutat av : Kommunfullmäktige
Beslutsdatum: 2019-09-11, § 114
Dokumentägare: Kanslichef
Dokumentet gäller för: Vårgårda kommun
Dokumentet granskas årligen
Diarienummer: 2019-000331

Innehåll

Arkivreglemente för Vårgårda kommun	1
Bakgrund	3
Syfte	3
Tillämpningsområde.....	3
Arkivansvar	3
Arkivmyndighet	4
Redovisning av arkiv.....	4
Dokumenthanteringsplan	5
Rensning.....	5
Bevarande och gallring.....	5
Överlämning till centralarkivet	6
Arkivbeständighet och arkivförvaring	6
Utlåning.....	6

Bakgrund

Förutom de i arkivlagen, AL, (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) angivna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Vårgårda kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

Syfte

Syftet med detta arkivreglemente är att fastställa hur arkivhanteringen och arkivvården ska organiseras samt tydliggöra ansvarsfördelningen.

Arkivreglementet är det styrdokument som ligger till grund för dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Sker det förändringar inom organisationen som påverkar något i arkivreglementet ska uppdatering ske så snart det är möjligt. Eventuella förändringar inom organisationen som påverkar dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning ska meddelas kanslichef snarast.

Tillämpningsområde

1 § AL

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige, kommunfullmäktiges revisorer, myndighetsnämnderna, servicenämnden, valnämnden och kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

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.

Respektive enhet ansvarar för att handlingar arkiveras och förvaras korrekt, i enlighet med detta reglemente.

Arkivansvar

4-6, 9 §§ AL

Respektive enhet ansvarar för att sina arkiv vårdas i enlighet med arkivlagen. När arkivhandlingar överförs till kommunens centralarkiv ansvarar arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) för arkivvården.

Respektive enhet förvarar sina handlingar i närarkiv innan de överförs till kommunens centralarkiv. För varje närarkiv ska det finnas utpekade arkivredogörare som ansvarar för de praktiska arkivvårdande insatserna.

Arkivmyndighet

7-9 §§ AL

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har tillsynsansvar över arkivbildningen och arkivvården i kommunen. Kommunstyrelsen kan i egenskap av tillsynsutövande arkivmyndighet efterfråga underlag från kansliet.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett centralarkiv för vård av det arkivbestånd som ska bevaras samt främja tillgänglighet och användning i kulturell verksamhet och forskning. För den lokala kulturhistorien ansvarar föreningsarkivets arkivarie.

Kommunens arkivarie har ansvaret för det praktiska arbetet med centralarkivet och ger verksamheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Redovisning av arkiv

6 § 2 p AL

Respektive enhet ska redovisa sitt arkiv genom en *arkivbeskrivning* och en *arkivförteckning*. Arkivbeskrivningen ska ge information om vad för slags handlingar som förvaras i närarkiven samt hur arkivet är organiserat. Arkivbeskrivningen ska kompletteras av en arkivförteckning, som är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i närarkiven.

Arkivbeskrivningen ska spegla arbetsuppgifter och organisation från och med tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur, samt vilka gallringsregler som tillämpas. Arkivbeskrivningen ska upplysa om vilka som ansvarar för närarkivets vård. Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänheten, förtroendevalda och tjänstemän den inledande orientering som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen ska bli användbar.

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i närarkivet. Syftet med förteckningen är att möjliggöra sökning och åtkomst av handlingar samt fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

Respektive enhet ansvarar för att en arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas. Arkivarien är behjälplig vad gäller råd och anvisningar.

För kommunens centralarkiv ansvarar arkivmyndigheten, genom arkivarien, för att arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas.

Dokumenthanteringsplan

6 § 1 p AL

Enheterna ska kartlägga alla de handlingar som skapas i respektive verksamhet. Utifrån denna kartläggning ska en dokumenthanteringsplan upprättas.

En fastställd dokumenthanteringsplan är att betrakta som ett gallringsbeslut då det i den tydligt ska framgå vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras.

Dokumenthanteringsplaner är enligt arkivlagen inte obligatoriska men kommunfullmäktige fastlägger i arkivreglementet att en kommungemensam dokumenthanteringsplan ska finnas. En dokumenthanteringsplan behövs för att enheterna ska kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning och för att kunna uppfylla de krav som ställs i arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

I dokumenthanteringsplanen redovisas samtliga handlingar enhetsvis och inom varje arbetsrutin. I planen anges bland annat när handlingar ska gallras och om handlingar ska bevaras.

Rensning

6 § 4 p AL

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensningen ska utföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, exempelvis en handläggare. Rensningen ska ske så snart ärendet avslutas och placeras i närarkivet.

I praktiken innebär rensning att handlingarna befrias från material som inte tillför sakuppgift, exempelvis olika utkast och minnesanteckningar. Gem, tejp, häftklamrar, plastfickor och dylikt ska också rensas. Därefter gallras eller bevaras handlingarna. Gallring sker efter angiven gallringsfrist. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunens centralarkiv enligt överenskommelse med arkivarien.

Bevarande och gallring

3 §, 10 § AL

Alla handlingar behöver inte bevaras, vissa handlingar gallras efter ett visst antal år eller vid inaktualitet. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunens centralarkiv. Dessa handlingar bevaras i syfte att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

Handlingar som ska gallras förstörs då handlingen ej längre ska finnas kvar. I dokumenthanteringsplanen ska det tydligt framgå vilka handlingar som ska gallras och när, samt vilka handlingar som ska bevaras och när dessa ska levereras till centralarkivet. Gallring ska ske innan överlämning från närarkiven till centralarkivet.

Överlämning till centralarkivet

Handlingar som ska bevaras levereras till kommunens centralarkiv och av dokumenthanteringsplanen ska det tydligt framgå när det ska ske. När leveransen är genomförd ansvarar arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) för handlingarna.

Vid leveransen ska handlingarna vara ordnade i arkivboxar märkta med blyertspenna. I samband med leveransen ska alla handlingar som levereras förtecknas.

Arkivbeständighet och arkivförvaring

5 § 2 p, 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 för att förhindra att handlingar försvinner eller obehörig åtkomst. Närarkiv ska vara låsta och enbart kunna nås av de som arbetar i verksamheten.

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 tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlåning av arkivhandlingar får endast ske mot kvitto eller anteckning i låneliggare där det ska framgå vem som lånar ut och vem som lånar samt när utlåningen startade och handlingen beräknas återlämnas.