



Arkivreglemente för Vårgårda kommun

Beslutat av: Kommunfullmäktige
Beslutsdatum: 2019-09-11
Dokumentägare: Kanslichef
Dokumentet gäller för: Vårgårda kommun
Dokumentet granskas årligen
Diarienummer: 2019-000331, 2022-000445
Reviderad: 2022-12-14 § 149, 2025-06-11 § 58

Innehåll

Arkivreglemente för Vårgårda kommun.....	1
Bakgrund	1
Syfte.....	1
Tillämpningsområde.....	1
1 § AL.....	1
Arkivansvar	1
Arkivmyndighet.....	2
Redovisning av arkiv	2
Dokumenthanteringsplan	2
Rensning	3
Bevarande och gallring	3
Överlämning till slutarkivet	4
Arkivbeständighet och arkivförvaring	4
Utlåning	4

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 § AL.

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, krisledningsnämnd och kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och beslutar om kommunens dokumenthanteringsplan.

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 AL. När arkivhandlingar överförs till kommunens slutarkiv ansvarar arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) för arkivvården.

Hos arkivmyndigheten ska finnas centralarkiv, som förfogar över arkivlokaler för analoga bevarandehandlingar, samt ett elektroniskt arkiv för digital långtidslagring (e-arkiv).

Respektive enhet förvarar sina handlingar i närarkiv alternativt ordnat i digital form i verksamhetssystem innan de överförs till kommunens slutarkiv. 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 slutarkiv 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 kanslienhet har ansvaret för det praktiska arbetet med slutarkivet och ger verksamheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Redovisning av arkiv

6 § 2 p AL

Vårgårda kommun ska redovisa sitt arkiv genom en *arkivbeskrivning* och *arkivförteckning* och kanslienheten ansvarar för att detta upprättas.

Kanslienheten är behjälplig vad gäller råd och anvisningar.

Arkivbeskrivningen ska spegla arbetsuppgifter och organisation från och med tidpunkten för senaste större omorganisation, historisk organisering, arkivets struktur, vilka gallringsregler som tillämpas samt upplysa om sådant som sökingångar till slutarkivet och arkivredogörarnas ansvar och uppgifter. 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 centralarkivet. Det analoga pappersarkivet förtecknas enligt det allmänna arkivschemat medan digitaliserade handlingar ska redovisas i en processororienterad arkivredovisning och dokumenthanteringsplan. Syftet med förteckningen är att möjliggöra sökning och åtkomst av handlingar och därmed minska risken för informationsförlust.

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. För handlingar i behov av gallring för vilka gallringsbeslut saknas ska samråd göras med arkivmyndigheten inför eventuellt gallringsbeslut av arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplaner är enligt AL 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 AL och offentlighets- och sekretesslagen, OSL.

Dokumenthanteringsplanen är processororienterad och handlingarna visas i respektive process. I dokumenthanteringsplanen anges bland annat när handlingar ska gallras och om handlingar ska bevaras, var de finns någonstans och om det är sekretessuppgifter.

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.

I praktiken innebär rensning att material som inte tillför sakuppgift, exempelvis olika utkast och minnesanteckningar tas bort från ärendet. Gem, tejp, häftklamrar, plastfickor och dylikt ska också tas bort. Därefter gallras eller bevaras handlingarna.

Bevarande och gallring

3 , 10 §§ AL

Alla handlingar behöver inte bevaras, vissa handlingar gallras efter ett visst antal år eller vid inaktualitet. Gallringsbar information hanteras på verksamhetsnivå och överlämnas normalt inte till kommunens slutarkiv. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunens slutarkiv. 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 inte längre ska finnas kvar. Gallring sker efter angiven gallringsfrist i enlighet med dokumenthanteringsplanen innan överlämning till slutarkivet sker.

Överlämning till slutarkivet

Handlingar som ska bevaras levereras efter överenskommelse med kanslienheten till kommunens slutarkiv. Avlämnande verksamhet ansvarar för att iordningställa informationen på ett sätt som gör det möjligt att ta emot och systematisera informationen i slutarkivet.

Kommunens slutarkiv mottar endast information som hanterats i enlighet med Vårgårda kommuns dokumenthanteringsplan, det vill säga information som ska bevaras och som inför överlämnandet rensats, gallrats och ordnats. När leveransen är genomförd ansvarar arkivmyndigheten för handlingarna.

Vid leveransen ska handlingarna vara ordnade i arkivboxar märkta med blyertspenna. I samband med leveransen ska alla handlingar som levereras förtecknas. En leveransreversal över all information som överlämnas ska upprättas i samband med inlämnandet och är det kvitto som styrker vad verksamheten lämnat in och vad kommunens slutarkiv har tagit emot.

Arkivbeständighet och arkivförvaring

5 § 2 p, 6 § 3 p AL

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder och i format som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former för att förhindra att handlingar försvinner eller att obehöriga har åtkomst.

Utlåning

Huvudprincipen är att kansliet förser allmänhet och statlig eller kommunal verksamhet med en kopia av den efterfrågade informationen, alternativt förevisar den vid ett besök hos kommunen.

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Utlåning av arkivhandlingar får endast ske mot kvitto där det ska framgå vem som lånar ut och vem som lånar samt när utlåningen startade och när återlämning av handlingen senast ska ske.

Förutsättning för utlån/utlämnande/förevisning av kopierad arkivhandling är att det kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och OSL:s bestämmelser.