



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

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, krisledningsnämnd och kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och beslutar om dokumenthanteringsplan för samtliga nämnder.

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 kanslienhet har ansvaret för det praktiska arbetet med centralarkivet 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, samt vilka gallringsregler som tillämpas. Arkivbeskrivningen ska upplysa om vilka som ansvarar för närarkivets vård samt när handlingarna ska överlämnas till arkivmyndigheten. 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. 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.

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.

Dokumenthanteringsplanen är processororienterad och handlingarna visas i respektive process. I dokumenthanteringsplanen anges bland annat när handlingar ska gallras och om handlingar ska bevaras, vart 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. Gallring sker efter angiven gallringsfrist i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunens centralarkiv enligt överenskommelse med kanslienheten.

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 inte längre ska finnas kvar. Gallring genomförs i enlighet med dokumenthanteringsplanen innan överlämning till centralarkivet sker.

Överlämning till centralarkivet

Handlingar som ska bevaras levereras till kommunens centralarkiv. 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.

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 att obehöriga har åtkomst.

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 där det ska framgå vem som lånar ut och vem som lånar samt när utlåningen startade och handlingen beräknas återlämnas.