

TILLÄMPNINGSANVISNINGAR TILL ARKIVREGLEMENTE FÖR SKARA KOMMUN

§ 1 Tillämpningsområde

Med självständig ställning avses att enheten drivs och fattar beslut självständigt. Exempel på ett sådant organ kan vara överförmyndaren (om särskild nämnd saknas). Fullmäktigeberedningar och nämndutskott sorterar under fullmäktige respektive ansvarig nämnd.

Reglementet gäller för följande bolag inom Skara kommun:

- Skara kommun Förvaltnings AB
- Centrubostäder i Skara AB
- Skara Energi AB
- Näringsrådhuset Skara AB

Reglementet gäller också för stiftelsen Västergötlands museum.

§ 2 Myndighetens arkivansvar

Den direkta vården av myndighetens arkiv ankommer på myndigheten själv. Myndigheten behöver en arkivansvarig befattningshavare som har till uppgift att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar, som rör arkivverksamheten
- Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglementes tillämpning inom den egna myndigheten eller bolaget
- Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete, vid organisationsförändringar och övrig planering
- Ansvara i samråd med arkivmyndigheten för utarbetandet av dokumentplaner och gallringsanvisningar
- Ansvara för upprättandet av arkivbeskrivningar
- Informera berörd personal om arkiv
- Samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivarien och arkivredogörarna.

Utöver arkivansvarig måste finnas arkivredogörare, personal som svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna. De bör väljas på en sådan nivå att insatserna lätt kan förenas med övriga arbetsuppgifter. Arkivredogöraren har till uppgift att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar, som rör myndighetens arkivvård
- Vårda myndighetens/förvaltningens arkiv
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen
- Verkställa beslutad och föreskriven gallring

- Biträda vid utarbetande av dokumentplaner och gallringsanvisningar
- I samråd med arkivansvarig upprätta arkivförteckningar
- Se att arkivbildningen stämmer överens med dokumentplanen
- Samråda med arkivansvarig och kommunarkivarie i arkivfrågor

§ 3 Arkivmyndigheten

För att fullgöra sina åliggande som arkivmyndighet finns under kommunstyrelsen en arkivverksamhet med tillhörande centralarkiv. Denna centrala arkivfunktion utövar regelbunden tillsyn hos kommunens myndigheter och bolag samt ger råd i arkivfrågor.

En viktig del för arkivfunktionen är att sprida kännedom om arkivens innehåll och att främja tillgänglighet och användning för alla kategorier av forskare. Arbetsuppgifterna för kommunarkivarien är att:

- Känna till lagstiftning som rör arkiv
- Vårda och förteckna hos arkivmyndigheten förvarade, och till densamma överlämnade arkiv
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- Kontrollera att beslutad och föreskriven gallring utförs
- Informera och utbilda kommunens berörda personal i arkivfrågor
- Bevaka arkivfrågorna vid förändringsarbete
- Ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor, vid upprättande av dokumentplaner och arkivredovisningar
- På uppdrag av arkivmyndigheten utöva tillsyn

§ 4 Redovisning av arkiv

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens eller bolagets arbetsuppgifter och organisation, arkivets struktur och vilka gallringsregler som tillämpats.

Arkivförteckningen redovisar vilka olika serier av handlingar som finns och hur dessa serier är uppdelade i fysiska volymer. Arkivförteckningen är ett sökinstrument som kan struktureras efter ”allmänna arkivschemat”. Syftet med arkivförteckningen är också att fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

§ 5 Dokumentplan

En dokumentplan redovisar myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin och styr myndighetens dokumentflöde. Där anges tidsfrister för avställning till centralarkivet och gallring i närarkiv eller mellanarkiv samt besked om lämpligt skrivmaterial.

Beslut om dokumentplanens användning tas i nämnd eller motsvarande. Dokumentplanen bör ses över årligen och uppdateras vid större organisationsförändringar.

§ 6 Rensning

Rensningen bör utföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, d.v.s. normalt den som handlagt ärendet. Rensning bör ske så snart ärendet avslutats. Observera att kladdanteckningar, koncept och

dylikt som inte rensats ut blir allmänna handlingar vid en arkivläggning. Anvisningar om rensning kan fås från kommunarkivarien.

§ 7 Bevarande och gallring

Bevarande innebär att handlingarna sparas för framtiden.

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Särskilda föreskrifter om bevarande eller gallring kan finnas i lag, förordning eller annat råd

Gallring bör ske med restriktiv inställning även om myndigheten gallrar en stor del av sina handlingar. Vid gallring av sekretesskyddade uppgifter skall förstörandet ske under kontrollerade former.

”Samråd” betyder att myndigheten/arkivmyndigheten inte kan besluta om gallring utan att först ha inhämtat synpunkter från arkivmyndigheten/myndigheten. Enighet mellan myndighet och arkivmyndighet är dock inte en förutsättning för beslut.

§ 8 Överlämnande av arkiv

Av dokumentplanen eller särskilt beslut av fullmäktige framgår när arkivhandlingar kan levereras till arkivmyndighetens centralarkiv för fortsatt vård. Om en myndighet upphört och dess verksamhet inte förts över till någon annan myndighet inom kommunen skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, om inte fullmäktige har beslutat annat.

Kommunfullmäktige får enligt lagen om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring föreskriva att allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal myndighet, får förvaras under en viss tid hos ett specificerat enskilt organ, t.ex. ett bolag eller en stiftelse, utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingarna som innehåller uppgifter måste framställas och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs. Dokumentation måste alltid uppfylla de rättsliga krav som finns för verksamheten. Betyggande förvaring innebär bl. a. skydd mot brand, fukt, skadeinsekter och stöld. I centralarkivet skall inte finnas annat än arkivhandlingar.

Råd och anvisningar om arkivbeständigt skrivmaterial och arkivlokaler lämnas av arkivmyndighetens arkivverksamhet.

§ 10 Utlåning

Arkivhandlingar får utlånas för tjänsteändamål till en annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.