



Arkivregler

Gäller fr.o.m. 2019-01-01

Innehållsförteckning

Tillämpningsområde.....	1
Syfte.....	1
Definition av arkiv.....	1
Ansvar.....	1
Omorganisation och förändrade arbetssätt.....	2
Arkivvård.....	2
Gallring.....	2
Arkivmyndigheten.....	3
Tillsyn.....	3

Dokumenttyp Regler	Dokumentnamn Arkivregler	Antagen 2018-11-21, § 147	Version 1.0	
Dokumentägare Kommunfullmäktige	Dokumentansvarig Chef för kommunkontoret	Reviderad	Giltighet	
Dokumentinformation Kommunövergripande regler för arkiv			Publicerad på hemsidan 2019-04-24	
Ämnesområde Administration			Intern	Extern X
Andra styrande dokument som omnämns Arkivlagen (1990:782), Arkivförordningen (1991:446), Tryckfrihetsförordningen (1949:105)				

Inledning

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen och arkivförordningen ska följande regler för hantering av arkiv gälla inom Vänersborgs kommun, meddelat med stöd av 16 § Arkivlagen.

Tillämpningsområde

§ 1 Arkivreglerna gäller kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de delägda bolag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Reglerna gäller alla allmänna handlingar oavsett media.

Syfte

§ 2 Syftet med dessa arkivregler är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

Definition av arkiv

§ 3 Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen. Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt
- forskningens behov.

Ansvar

§ 4 Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv. Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Nämnden och styrelsen ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. Varje nämnd och styrelse svarar för arbete och kostnader förknippade med sitt arkiv fram till och med att handlingarna överlämnas till arkivmyndigheten.

Omorganisation och förändrade arbetsätt

- § 5 När en nämnd eller styrelse förändrar organisation, förvaltning eller arbetsätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

Arkivvård

- § 6 Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Varje nämnd och styrelse ska redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska även beskrivas i en dokumenthanteringsplan. Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas. Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen. Arkivmyndigheten lämnar anvisningar kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Gallring

- § 7 Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

1. informationsförlust,
2. förlust av möjliga informationssammanställningar,
3. förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
4. förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

Varje nämnd och styrelse fattar beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden eller styrelsen samråda med arkivmyndigheten. Innan nämnd eller styrelse fattar beslut om nya eller revidering av befintliga dokumenthanteringsplaner ska arkivmyndigheten granska förslaget till beslut.

Arkivmyndigheten

§ 8 Vänersborgs kommunstyrelse är kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten är huvudman för kommunarkivet.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag,
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna anvisningar kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens förvaltningar och bolag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv.

Kommunstyrelsen ges rätt att anta riktlinjer till dessa regler och att delegera rätten att anta anvisningar.

Tillsyn

§ 9 Arkivmyndigheten ska enligt 7 § Arkivlagen utöva tillsyn över att myndigheter och bolag fullgör sina skyldigheter enligt 3-6 §§ Arkivlagen.

Enligt 9 § Arkivlagen har arkivmyndigheten rätt att överta material från myndighet eller bolag som står under arkivmyndighetens tillsyn.