

# Föreskrifter för arkivvården i Forshaga kommun

Dnr KS 2016/266

Antagen av kommunfullmäktige 2016-09-13 § 125

**Forshaga kommun**

Postadress: Box 93, 667 22 Forshaga, Besöksadress: Storgatan 52

E-post: [kommun@forshaga.se](mailto:kommun@forshaga.se), Hemsida: [www.forshaga.se](http://www.forshaga.se), Telefon: 054-17 20 00, Fax: 054-87 34 61

## Tillämpning

Utöver de föreskrifter som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) samt i fullmäktiges riktlinjer om hanteringen av arkiv, ska följande föreskrifter för arkivvården gälla för Munkfors kommun.

Föreskrifterna gäller för fullmäktige, kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

## Ansvar

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv.

Varje nämnd eller styrelse ska utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktperson i arkivfrågor med skyldighet att hålla arkivmyndigheten underrättad om förhållanden av betydelse för arkivbildning, arkivvård och förutsättning för gallring.

## Arkivansvarig

Arkivansvarig är samordnare för nämndens/styrelsens arkivredogörare. Arkivansvarig ska:

- bevaka arkivfrågor och informera nämnd/styrelse och berörd personal
- bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbetet
- samråda med arkivmyndigheten vid sådana förändringar i organisation eller arbetsätt som kan påverka arkivbildningen, t.ex. införande av olika datorsystem och mikrofilmning
- samråda med arkivmyndigheten innan gallringsbeslut fattas
- ansvara för att dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning revideras vid behov.

## Arkivredogörare

Arkivredogöraren svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar.

- Arkivredogöraren ser till att den egna enhetens arkivbildning sker enligt föreskrifter, riktlinjer och dokumenthanteringsplan.
- Arkivredogöraren verkställer/ser till att beslutad och föreskriven gallring blir verkställd.
- Arkivredogöraren förbereder och verkställer leverans till centralarkiv.
- Arkivredogöraren deltar vid revidering av dokumenthanteringsplan.

Har myndigheten flera arkivansvariga eller arkivredogörare skall det finnas en huvudarkivansvarig och en huvudarkivredogörare som svarar för hela myndigheten.

## Arkivvård

Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.

Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

### Forshaga kommun

Postadress: Box 93, 667 22 Forshaga, Besöksadress: Storgatan 52

E-post: [kommun@forshaga.se](mailto:kommun@forshaga.se), Hemsida: [www.forshaga.se](http://www.forshaga.se), Telefon: 054-17 20 00, Fax: 054-87 34 61

## **Beständighet**

Handlingar som skall bevaras måste framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Papper, datamedium, skrivmedel och maskinell utrustning skall väljas i enlighet med de krav som ställs på handlingarnas beständighet efter de råd som Riksarkivet och arkivmyndigheten givit. Handlingar skall framställas så, att de kan läsas och vid behov överföras till annan databärare/annat medium under den tid som de skall kunna hållas tillgängliga.

## **Redovisa arkiv**

Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar.

## **Dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning**

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv i en dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.

## **Dokumenthanteringsplan**

Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvård och gallring ska beskrivas i en dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen upptar myndighetens aktuella handlingar. Den skall innehålla uppgift om handlingarnas benämning, om deras inbördes ordning, om gallringsbeslut och gallringsföreskrifter, om regler för arkivläggning och avställning samt om för handlingarna lämpliga media.

## **Arkivbeskrivning**

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar häri som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation och principer för bevarande och gallring.

## **Arkivförteckning**

Arkivförteckningen är en systematiskt uppställd redovisning av arkivets innehåll. Förteckningen skall utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Om flera avgränsade arkiv uppstår hos myndigheten förtecknas dessa var för sig.

Arkivbeskrivning upprättas då särskilt för varje arkiv samt för hela myndigheten.

## **Förvaring, lokaler**

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.

Handlingarna ska under bevarandetiden förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls.

## **Förvaring**

Råd om arkivlokaler utfärdas av Riksarkivet och arkivmyndigheten och skall vara vägledande för nämnder och styrelser.

Om nämnder och styrelser saknar arkivlokal eller viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal, skall handlingarna placeras i skåp (dokument- eller värdeskåp) som ger motsvarande skydd.

I arkivlokal ska endast arkivhandlingar förvaras.

Elektriska apparater som terminaler, skrivare, kopiatorer eller faxar får inte placeras i arkivlokal.

För förvaring av datamedia och mikrofilm gäller särskilda krav.

## **Avgränsning av arkiv och rensning**

Arkiven ska avgränsas.

Arbetsmaterial och andra handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning genomförs av tjänsteman med god kännedom om materialet senast i samband med arkivläggning.

Arbetsmaterial kan vara t.ex. anteckningar och utkast av tillfällig betydelse som är obehövlige för förståelsen av respektive ärendes handläggning och beslut samt övertaliga kopior och dubletter. Även elektroniska upptagningar som endast utgjort mellanled i arbetsprocessen är arbetsmaterial. Sådana minnesanteckningar som avses i 2 kap. 9 § Tryckfrihetsförordningen skall till den del de tillför ärendet sakuppgifter, som inte dokumenterats i allmän handling, arkivläggas. Handlingarna blir därigenom allmänna.

## **Föreskriven gallring**

Föreskriven gallring ska vara genomförd senast vid utgången av året efter gallringsfristens utgång.