

Riktlinje för hantering av arkiv

Beslutad av kommunfullmäktige 2017-12-07



program

policy





handlingsplan

riktlinje



VÄSTERÅS STAD



 program	uttrycker värdegrunder och förhållningssätt för arbetet med utvecklingen av Västerås som ort inklusive koncernen Västerås stad
 policy	uttrycker värdegrunder och förhållningssätt för arbetet i koncernen Västerås stad
 handlingsplan	anger strategier och konkreta åtgärder för att nå den politiska viljeinriktningen och fastställda mål på olika nivåer i organisationen
 riktlinje	säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet i handläggning och utförande i koncernen Västerås stad

Riktlinje för hantering av arkiv

1. Inledning

Riktlinje för hantering av arkiv ersätter det av fullmäktige fastställda arkivreglementet (kommunfullmäktige den 26 mars 1992, §40 , reviderat den 14 juni 1999, §65).

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande riktlinje för hantering av arkiv gälla för Västerås stad.

Riktlinjen gäller för kommunstyrelsen, kommunala nämnder och styrelser, kommunens revisorer, kommunala organ med självständig ställning och ska även tillämpas av kommunala företag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Nedan kallas dessa beslutsmyndigheter. Bestämmelserna ska tas in i de kommunala företagens ägardirektiv eller motsvarande för att göras associationsrättsligt bindande.

1.1 Mål och syfte

Syftet med denna riktlinje är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelningen utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

2. Arkivmyndighet

Kulturnämnden är arkivmyndighet.

3. Förvaring, lagring och hantering

Varje beslutsmyndighet ska tillämpa metoder, elektroniska format och material för bevarande av arkiv enligt etablerade standarder. Arkiven ska beskrivas och vara organiserade för att underlätta utlämnande och möjliggöra bevarande och gallring av allmänna handlingar.

Beslutsmyndigheterna ska samråda med arkivmyndigheten vid förändringar av hur allmänna handlingar förvaras, lagras och hanteras om förändringarna påverkar arkivvården.

Arkivmyndigheten utfärdar tillämpningsanvisningar och fattar beslut om de regler som behövs för att beslutsmyndigheterna ska kunna verkställa arkivlagens krav på en ändamålsenlig arkivvård.

4. Omorganisation och förändrat arbetssätt

När en beslutsmyndighet förändrar organisation eller arbetssätt och förändringen väsentligen påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska beslutsmyndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.

5. Gallring

Varje beslutsmyndighet fattar beslut om gallring genom fastställande av Redovisning av allmän handling (redovisningsplan). Beslut om gallring kan även undantagsvis fattas genom separata beslut. Inför varje gallringsbeslut ska beslutsmyndigheten samråda med arkivmyndigheten.

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Utöver att förstöra en allmän handling innebär gallring även åtgärder som medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

6. Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

Beslutsmyndighet ska upprätta en plan, Redovisning av allmän handling (redovisningsplan), som beskriver hur arkiven är organiserade, hanteringen, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Planen fastställs genom beslut i beslutsmyndigheten.

Redovisningsplanen ska regelbundet ses över för att hållas aktuell. Varje beslut om redovisningsplan och eventuella separata beslut om gallring ska ske i samråd med arkivmyndigheten.

För hantering, bevarande och gallring av handlingar inom gemensamma processer såsom t ex processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetar respektive processägare en gemensam redovisningsplan i samråd med arkivmyndigheten. Planen ska fastställas av varje beslutsmyndighet.

Vid upprättandet av redovisningsplaner ska användas en mall som tillhandahålls av arkivmyndigheten. På så sätt uppfylls kraven på arkivbeskrivning (arkivlagen 3§) och kraven på beskrivning av allmän handling (offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2§).

7. Överlämnande av arkiv

För att säkerställa och åstadkomma en rationell och effektiv hantering av allmänna handlingar, minskad kostnad och enklare sökvägar ska handlingar som ska bevaras överlämnas till arkivmyndigheten.

Arkivhandlingar äldre än 3 år som inte längre behövs för den löpande verksamheten kan överlämnas i gallrat skick. Överlämnande kan ske med annan leveransfrist efter överenskommelse med arkivmyndigheten.

Upphörda beslutsmyndigheters arkiv ska överlämnas till arkivmyndigheten inom 6 månader.

8. Debitering

Arkivmyndigheten får begära ersättning av beslutsmyndighet för förvaringsmedel, anslutning till e-arkiv samt för arbetsinsats som krävs för fullgörandet av sådana uppgifter som åvilar beslutsmyndigheten.

9. Enskilda arkiv

Arkivmyndigheten får ta emot enskilda arkiv.



VÄSTERÅS STAD

Västerås stadsarkiv • 721 87 Västerås
Telefon 021-39 00 00 • www.vasteras.se