

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
» **Regler**

Arkivregler för Borås Stad

Borås Stads styrdokument

» Aktiverande

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen för Borås
PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar


» Normerande

POLICY – Borås Stads hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

Fastställd av: Kommunfullmäktige

Datum: 20 dec 2012, 

För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen

För ev uppföljning och tidplan för denna ansvarar: Kommunstyrelsen

Dokumentet gäller till och med: 2020

Arkivregler för Borås Stad

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

Reglerna gäller för 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. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Mål och syfte

Syftet med dessa regler 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.

Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) 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

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Ansvar

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.

Omorganisation och förändrade arbetssätt

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

Arkivvård

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. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning och 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 rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Gallring

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;

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

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring. Varje nämnd fattar beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten är huvudman till stadsarkivet.

Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet till stadsarkivarien.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer och riktlinjer 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 företag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.



BORÅS STAD

POSTADRESS 501 80 Borås BESÖKSADRESS Stadshuset, Kungsgatan 55
TELEFON 033-35 70 00 E-POST boras.stad@boras.se WEBBPLATS boras.se