

TILLÄMPNINGSANVISNINGAR FÖR ÖVERKALIX KOMMUNS ARKIVREGLEMENTE

Antaget av kommunfullmäktige 2006-04-24 § 18

Reviderat av kommunfullmäktige 2017-02-27 § 9

§ 1

Med självständig ställning avses delegationer m.fl. som medgetts rätt att fatta beslut på kommunal nämnds vägnar. Exempel på sådana organ är fullmäktigeberedningar och nämndutskott.

§ 2

Den arkivansvarige har som uppgift att bevaka arkivfrågor och svara för kontakten mellan nämnd, personal och arkivmyndighet. Arkivredogörare svarar för de praktiska arkivvårdande insatserna. Det kan vara praktiskt att det finns flera arkivredogörare inom en nämnd, beroende av de olika avdelningarnas arbetsuppgifter.

§ 3

Tillsynen ska ske genom regelbundet återkommande besök hos myndigheten. Dessa dokumenteras hos arkivmyndigheten genom skriftliga rapporter.

§ 4

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation fr.o.m. tidpunkten av senaste omorganisation, arkivets struktur samt vilka gallrings och sekretessregler som tillämpas. Den skall också upplysa om vilka som ansvarar för myndighetens arkiv. Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänheten, förtroendemän och tjänstemän en inledande orientering i myndighetens arbetsfält. Den ska vara lättförståelig för alla. Arkivförteckning är en inventering över handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Denna förteckning redovisas enligt allmänna arkivskemat.

§ 5

Dokumenthanteringsplan redovisar förvaltningens handlingar och hur de ska hanteras.

§ 6

Rensning måste utföras av en person med god kännedom av ärendet. Rensning innebär att man tar bort ovidkommande skrivelser, kopior, trycksaker som inte behövs för ärendets förståelse. Även gem, plastartiklar och gummiband m.m. plockas bort.

§ 7

Gallring innebär utplånandet av dokument, t ex hela serier. Till detta fordras ett gallringstillstånd av myndigheten i samråd med arkivmyndigheten. Dessa kan basera sig på lagar, förordningar eller råd från Riksarkivet m.m.

§ 8

När arkivhandlingarna inte behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med kommunarkivet, överlämnas till arkiv för slutförvaring

ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER ARKIVMYNDIGHETENS UPPGIFTER

I Överkalix kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Arkivmyndigheten har ansvar för kommunarkivet och ska hjälpa de kommunala förvaltningarna med råd i dokumenthanterings- och arkiveringsfrågor.

Den centrala arkivfunktionen (kommunstyrelsen)

1. Känna till lagstiftningen som rör arkiv.
2. Vårda och förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar.
3. Hålla handlingarna tillgängliga (antingen i pappersform eller digitalt bevarade) enligt offentlighetslagstiftningen.
4. Verkställa föreskriven och beslutad gallring.
5. Informera och utbilda kommunens personal i arkivfrågor.
6. Bevaka arkivfrågor i förändringsarbete.
7. Råd och viss hjälp vid utarbetandet av dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
8. På uppdrag av arkivmyndigheten utöva tillsyn.

FÖRVALTNINGARNAS UPPGIFTER

Arkivansvarig (den nämnd som arkivet avser)

1. Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvården.
2. Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglers mm tillämpning.
3. Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering.
4. Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar.
5. Utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten.
6. Informera berörd personal om arkiv.
7. Samråda med arkivpersonal och arkivredogörarna.
8. Ansvara för upprätthållandet av dokumenthanteringsplan.

Arkivredogörarna (nämndsekreterare/avdelningschef)

1. Känna till bestämmelserna och anvisningar som rör myndighetens arkiv.
2. Delta i upprättandet av dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
3. Vårda myndighetens handlingar.
4. Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.
5. Biträda vid utarbetandet av gallringsanvisningar.
6. Verkställa beslutad gallring.
7. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen.
8. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet.
9. Samråda med arkivansvarig och kommunarkivet.

