



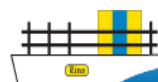
TÖREBODA KOMMUN

# Anvisningar

## för tillämpning av arkivreglementet

Töreboda kommun

Fastställd av kommunstyrelsen 2020-09-09





## Anvisningar för tillämpning av arkivreglemente för Töreboda kommun

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Töreboda kommun och har det övergripande arkivansvaret för kommunens arkivverksamhet, inklusive närarkiven. Enligt § 2 i arkivreglementet ska det finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

De arkiv som finns inom respektive verksamhet kallas närarkiv och finns där allmänna handlingar hanteras. Den person som är *arkivansvarig* ansvarar för att närarkiven är i ordning och följer kommunens reglemente för arkivvård. Arkivansvarig ska utse eller flera *arkivredogörare* som gör det praktiska arbetet i närarkiven.

### Arkivansvarig

Då samtliga verksamheter i Töreboda kommun är organisatoriskt placerade under kommunstyrelsen ska uppdraget som arkivansvarig vara kopplat till respektive dokumenthanteringsplan. Följande funktioner är därmed arkivansvariga i kommunstyrelsens verksamheter:

<u>Arkivansvarig:</u>	<u>Dokumenthanteringsplan:</u>
Äldreomsorgschef	<i>Äldreomsorg och LSS</i>
Äldreomsorgschef	<i>Hälso- och sjukvård</i>
Socialchef	<i>Individ- och familjeomsorg</i>
Utbildnings- och kulturchef	<i>Utbildning och kultur</i>
Kanslichef	<i>Kommunkansliet</i>
Kommunchef	<i>Utvecklingsenheten</i>
Ekonomichef	<i>De delar som avser ekonomiadministration samt kommunchefen de delar som avser revision, kris och säkerhet</i>
VD för Törebodabostäder AB	<i>Törebodabostäder AB</i>

### Arkivredogörare

Arkivredogörare utses av den arkivansvarige. I arkivredogörarens uppdrag ingår att:

- Vara kontaktperson till kommunarkivet.
- Ordna så att handlingarna i närarkivet är rätt förvarade och sökbara.
- Upprätta och revidera arkivförteckning.
- Förbereda och utföra gallring.
- Iordningställa arkivhandlingar för överlämnande till kommunarkivet.
- Delta i arbetet med att revidera dokumenthanteringsplanen.

Arkivansvariga ska anmäla namnen på de personer som utsetts till arkivredogörare till kommunstyrelsen.



## Närarkiv

De allmänna handlingarna i närarkivet ska förvaras på ett ordnat sätt så att de är sökbara om någon vill ta del av dem.

## Överlämnande av handlingar till kommunarkivet

Dokumenthanteringsplanen anger hur länge handlingen ska förvaras i närarkivet och om det sedan ska gallras eller bevaras i kommunarkivet. Innan överlämnande till kommunarkivet ska handlingar vara i god ordning. Vid behov ska samråd ske med kommunarkivet

Är det ett ärende som ska bevaras i kommunarkivet som innefattar vissa handlingar som ska gallras är det arkivredogörarens uppgift att rensa bort de handlingarna innan ärendet lämnas till kommunarkivet.

Berörd verksamhet förväntas inneha den kunskap som krävs för att avgöra vad som är väsentligt och relevant i handlingar, akter, dokument eller ärenden inom verksamheten och därmed ska arkivläggas. Respektive verksamhet ansvarar för sin egen arkivvård vilket innebär att arkivassistenten inte utför några rensningar i de handlingar som ska överlämnas till kommunarkivet.

Innan leverans till kommunarkivet ska arkivredogöraren:

- Ta bort klammer, gem, tejp och plastfickor.
- Rensa bort ovidkommande arbetsmaterial från ärendehandlingarna, t.ex. tillfälliga noteringar, anteckningar som inte tillför ärendet någon sakuppgift.
- Dela upp dokumenten ärendewis med aktomslag.
- Placera handlingarna i arkivkartong med register på innehållet i kartongen, vilken nämnd det tillhör och tidsangivelse. Kommunarkivet tillhandahåller arkivkartonger.
- Fylla i ett leveransbevis. Blanketten för leveransbevis är tillgänglig på intranätet (se även bilaga).

Överlämnandet av handlingarna till arkivet ska ske på bokad tidpunkt med arkivassistenten. Handlingar som inte uppfyller ovanstående krav kommer inte att godkännas. Arkivredogöraren får därmed ta tillbaka handlingarna och åtgärda bristerna samt boka en ny tid för överlämnandet.

## Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen är en förteckning över de allmänna handlingar som hanteras inom respektive verksamhet. Planen styr hanteringen av handlingarna och det interna informationsflödet inom verksamheten. Dokumenthanteringsplanen är myndighetens och verksamhetens redskap för att skapa enhetliga rutiner.

I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras m.m.



Dokumenthanteringsplanen ska revideras vartannat år. Det åligger arkivansvarig att initiera revideringen av dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanens funktion är att:

- Ge medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot.
- Besvara frågan var en handling förvaras. Planen omfattar även handlingar som inte registreras/diarieförs.
- Fungera tillsammans med diarium och arkivförteckning som sökväg till myndighetens allmänna handlingar.
- Ge allmänheten möjlighet att få en överblick över samtliga allmänna handlingar hos myndigheten och möjlighet till insyn.
- Utgöra myndighetens tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens bevarande- och gallringsbeslut.

Dokumenthanteringsplanerna är tillgängliga på intranätet  
(<http://www.info.toreboda.se/Policy%20%20Styrdokument/Forms/AllItems.aspx>)

Vid eventuella frågor kan du kontakta:

Arkivassistent Anneli Lindgren: telefon 0506-18081, e-post: [anneli.lindgren@mariestad.se](mailto:anneli.lindgren@mariestad.se)

Kanslichef Ola Blomberg: telefon 0506-18055, e-post: [ola.blomberg@toreboda.se](mailto:ola.blomberg@toreboda.se)

Anneli Lindgren  
Arkivassistent  
Töreboda kommun

Ola Blomberg  
Kanslichef  
Töreboda kommun



### LEVERANSBEVIS

vid överlämnande av originalhandlingar till kommunarkivet.

Leveransnummer: .....

Arkivredogörare: .....

Töreboda kommun, Kommunstyrelsen	Datum:	Verksamhet:
-------------------------------------	--------	-------------

Handling	Tidsperiod	Antal arkivkartong	Gallrings- tidpunkt	Verkställd gallring	
				Datum	Signatur

Anteckningar:	Mottaget av, signatur:
---------------	------------------------

#### Kommunarkivets noteringar

Arkivläggningsdatum:	Registrerat i Visual Arkiv:	Placering:	Signatur
Anteckningar:			