



ARKIVREGLEMENTE FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET RÄDDNINGSTJÄNSTEN VÄST

Varbergs kommun och Falkenbergs kommun

Arkivreglemente för kommunalförbundet Räddningstjänsten Väst

1. Inledning

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller detta reglemente för kommunalförbundet Räddningstjänsten Väst.

Reglementet gäller från den 1 januari 2024. Det är antaget av kommunfullmäktige i Räddningstjänsten Västs medlemskommuner: Falkenberg och Varberg.

2. Tillämpningsområde

Detta reglemente ska tillämpas på kommunalförbundet Räddningstjänsten Västs myndigheter. Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv.

Med myndigheter menas Räddningstjänsten Väst och förtroendevalda revisorer.

3. Myndigheternas arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente.

Hos förbundet ska det finnas arkivansvarig och övrig personal som behövs för att fullgöra myndigheternas arkivuppgifter.

4. Arkivmyndighet

Direktionen är kommunalförbundets arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över att förbundets myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över förbundets arkivvård.

5. Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka typer av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Redovisningen får även ske per verksamhetsområde med processbeskrivningar.

6. Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar myndigheternas handlingar och hur dessa hanteras samt regler för bevarande och gallring. Planen ska uppdateras vid behov.

7. Rensning

Arbetsmaterial och andra handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna senast i samband med att handlingarna arkiveras.

8. Gallring

Varje myndighet ansvarar för att genomföra gallring av sina handlingar i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

Arkivmyndigheten får också fatta separata beslut om gallring av myndigheternas handlingar.

Handlingarna ska vara gallrade och rensade enligt dokumenthanteringsplanen när de lämnas för slutarkivering.

Handlingar som ska gallras ska förstöras utan dröjsmål.

9. Arkivbeständighet och arkivförvaring

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

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

De föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav som Riksarkivet har utfärdat för statliga myndigheter ska tillämpas i förbundets arkivvård.

Arkivmyndigheten kan i övrigt besluta om vilka material och metoder som ska användas för förvaring och bevarande av handlingar. Arkivmyndigheten kan delegera denna beslutsrätt till förbundsdirektören.

10. Utlåning

Arkivhandlingar får endast lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet och för vetenskapligt ändamål till institutioner som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Utlån av arkivhandlingar får endast ske under sådana former att risk för skador eller förlust inte uppkommer.

En förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

All utlåning av arkivhandlingar ska registreras.

11. Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten ska handlingarna överlämnas till arkivmyndigheten för fortsatt vård.