

Reglemente för arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad

Kapitel 1 - Inledande bestämmelser

Innehållet i detta kapitel gäller för samtliga nämnder och för kommunstyrelsen.

- § 1 Detta reglemente träder i kraft den 1 januari 2022.
- § 2 Genom detta reglemente har kommunfullmäktige utfärdat föreskrift om nämndens verksamhet och arbetsformer. Nämnden ska fullgöra de uppgifter som framgår av detta reglemente samt i övrigt de uppgifter som tillagts nämnden genom särskilda beslut i kommunfullmäktige.
- § 3 Nämnden ska fullgöra sina uppgifter med *fokus på kvalitet för den verksamheten riktar sig till och effektiva arbetsformer för att utföra uppdragen*. Till detta hör att aktivt följa och agera på förändring och utveckling kopplat till ansvarsområdet, i syfte att förbättra verksamhet och arbetsformer.
- § 4 Nämnden ska utföra sitt uppdrag utifrån *demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och mot diskriminering*.
- Kommunens medlemmar ska behandlas lika om det inte finns sakliga skäl för något annat. Oavsett förutsättningar, bakgrund och var i kommunen man bor, ska människor bli värdigt bemötta och få en god och likvärdig service.
- § 5 Nämnden ska aktivt arbeta med och skapa förutsättningar för demokratisk delaktighet och inflytande i nämndens verksamhet för kommunens invånare och andra grupper som berörs av verksamheten. Nämnden ska nyttja stadens infrastruktur för detta.
- § 6 Alla nämnder ska driva ett integrerat och proaktivt hållbarhetsarbete som syftar till att uppnå målen i Agenda 2030. En hållbar utveckling är en utveckling som tillfredsställer dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov. Hållbar utveckling består av tre dimensioner som samspelar och stödjer varandra; social hållbarhet, ekologiska hållbarhet och ekonomisk hållbarhet.
- § 7 Nämnden ska vid beslut och utövande av uppdrag värna ett helhetsperspektiv utifrån regionens och stadens verksamheter. Nämnden har ansvar för att samråda med och aktivt söka samverkan med andra nämnder och styrelser när de egna besluten och det egna agerandet påverkar andra eller när det är nödvändigt för att uppnå helhetssyn i genomförandet av regionfullmäktiges och kommunfullmäktiges visioner och mål.

Kapitel 2 – Arkivnämndens uppdrag

Det kommunala ändamålet

- § 1 Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborg Stad är en gemensam nämnd enligt 3 kap 3 a § kommunallagen, organiserad inom Göteborgs kommun. Göteborgs kommun är administrativ huvudman för nämnden.

Arkivnämnden är arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun. Nämnden ansvarar för den kommunala och regionala arkivverksamheten och för arkivvården i Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun. Verksamheten regleras av arkivlagen (1990:782), föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, detta reglemente samt avtal om samverkan i en gemensam arkivmyndighet.

Nämndens verksamhetsområde och uppgifter

- § 2 Arkivnämnden ska bidra till att säkerställa att båda huvudmännen lever upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav på hanteringen av allmänna handlingar.

Arkivnämnden ska utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag (med myndighet avses även bolag och stiftelser).

Nämnden ska förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse, s.k. depåfunktion. De överlämnade arkiven ska hållas tillgängliga och nämnden ska främja utnyttjandet av dem genom att tillhandahålla arkivinformation samt verka för att arkiven ska bli fullständiga.

Nämnden ska lämna råd och rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande myndigheternas arkiv- och informationshantering samt i övrigt ge vägledning och råd till den verksamheten riktar sig till i frågor som rör arkivnämndens verksamhetsområde.

När fullmäktige har beslutat om organisationsförändring och om att allmänna handlingar kan få överlämnas till den myndighet som tar över verksamheten, ska den överlämnande myndigheten göra en framställan till arkivmyndigheten om överlämnande/införlivande. Utifrån denna ska arkivnämnden besluta om vilka handlingar som får överlämnas och/eller införlivas.

Om inte annat följer av lag beslutar arkivnämnden om gallring av allmänna handlingar hos Västra Götalandsregionens och Göteborgs kommuns myndigheter så att bevarandemålen enligt 3 § arkivlagen följs.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även;

- besluta om tekniskt arkivansvar för information i elektroniska system som används av mer än en myndighet i regionen eller kommunen om detta inte är reglerat på annat sätt,
- besluta om delar av en myndighets verksamhet ska utgöra egen arkivbildare samt om en myndighet ska ingå i en annan myndighets arkivbildning,
- besluta om ett regionalt eller kommunalt bolag som går från verksamhetsdrivande till vilande ska betraktas som upphörd

arkivbildare eller inte,

- besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser i regionen och kommunen,
- besluta om myndighetsspecifik klassificeringsstruktur för myndigheternas kärnprocesser.

Finansiering av nämndens verksamhet

Nämndens verksamhet och uppgifter finansieras via region- respektive kommunbidrag.

Nämnden får ta ut avgifter i enlighet med bestämmelserna i respektive föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

Nämnden får, i övrigt av överlämnande enskild arkivbildare, ta ut kostnadsersättning för iordningsställande och förvaring av handlingar/information.

Samverkan

- § 3 Genom bl.a. en kontrollerande tillsyn och i sin stödjande roll ska arkivnämnden utveckla arkiv- och informationshanteringen hos båda huvudmännen. Det förutsätter samverkan med ansvariga arkivbildare och ett vägledande arbetssätt. Nämnden ska även samverka med arkivinstitutioner nationellt för att främja en standardiserad arkiv- och informationshantering.

Styrande dokument

- § 4 Arkivnämnden ska till respektive fullmäktige lämna förslag om:
- Föreskrifter om arkivvården
 - Riktlinjer om arkiv- och informationshantering

Arkivnämnden ska utifrån fastställda föreskrifter och riktlinjer besluta om anvisningar/rutiner.

Särskilt ansvar

- § 5 Uppdraget omfattar även att samla in, ta emot, vårda och för forskning tillhandahålla arkiv från i Göteborg verksamma föreningar och folkrörelser. I mån av resurser och under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen får arkivnämnden ta emot enskilda arkiv från både juridiska och fysiska personer som är av särskilt intresse för kulturarv och forskning med syfte att bevara och tillhandahålla dessa.
- Arkivnämnden ska ta emot slutbetyg från fristående skolor belägna i Göteborgs kommun enligt 29 kap 18 § skollagen (2010:800).

Statsbidrag

- § 6 Nämnden ansvarar för att enligt lag och förordningar administrera och samordna riktade statsbidrag samt besluta om bidragets fördelning inom egen nämnd, i de fall ansvaret inte ligger på annan nämnd.

Uppdrag efter beställning/överenskommelse

- § 7 Arkivnämnden får, om det inte inkräktar på grunduppdraget såsom det framgår av reglementets 2 kap. 2-5 §§, åta sig uppgifter inom sitt kompetensområde efter överenskommelse med annan nämnd eller styrelse inom Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun.

Sammansättning

- § 8 Regionfullmäktige och kommunfullmäktige väljer vardera 3 ledamöter och 3 ersättare för fyra år, räknat från och med den 1 januari året efter det år då val av fullmäktige har ägt rum.

Kapitel 3 - Generella bestämmelser

Innehållet i detta kapitel gäller för samtliga nämnder och för kommunstyrelsen.

Allmänna bestämmelser

Generella skyldigheter

- § 1 Nämnden ska inom sitt respektive verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. De ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.
- Nämnden ska också se till att den har en god intern kontroll och fortlöpande hålla sig informerad om och utvärdera hur systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar.
- § 2 Det åligger nämnden att till Stadsrevisionen tidigt anmäla misstankar om allvarigare oegentligheter inom dess verksamhet.

Organisation inom verksamhetsområdet

- § 3 Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Personalansvar

- § 4 Nämnden har personalansvaret inom sitt verksamhetsområde och svarar därmed för personalpolitiska och personaladministrativa beslut för sina arbetstagare. Nämnden får besluta om att ingå särskilt angivna kollektivavtal med tillämpning inom nämndens verksamhetsområde och på villkor som kommunstyrelsen äger ange.
- Nämnden ska arbeta i enlighet med de styrande dokument som kommunfullmäktige fastställt avseende förvaltnings- och bolagschefer.
- Nämnden ska se till att en instruktion för förvaltningschefen upprättas och antas.

Personuppgifter

- § 5 Nämnden är personuppgiftsansvarig för de behandlingar av personuppgifter som sker i dess verksamhet.

Planering, uppföljning och kontroll samt rapportering till fullmäktige

- § 6 Nämnden ska bedriva sitt arbete med styrning, budget, uppföljning och kontroll så att det egna ansvaret för verksamheten säkerställs.
- Nämnden svarar också för att eventuella åtgärder vidtas med anledning av väsentliga avvikelser i verksamhet och ekonomi.
- Nämnden är skyldig att följa den av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen gällande styrningen på området.
- Nämnden har alltid utöver den löpande rapporteringen ett ansvar att på eget initiativ informera om förändrade förutsättningar eller händelser som kan vara av betydelse för den kommunövergripande uppföljningen och styrningen av verksamheten.

Kommunstyrelsens uppsiktsplikt

- § 7 Av kommunallagen framgår att kommunstyrelsen har ett ansvar att fortlöpande följa stadens verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen ska ha en överblick och kontroll över nämndernas verksamhet.

Kommunstyrelsen har rätt att ta del av nämndernas handlingar och räkenskaper samt i övrigt granska nämnderna och dess verksamheter.

Nämnden ska lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som begärs såvida informationen inte omfattas av sekretess. I den händelse informationen om verksamheten är sekretessbelagd måste alternativa sätt att överlämna informationen övervägas.

Information och samråd

- § 8 Nämnden ska i möjligaste mån från annan nämnd erhålla den information och det underlag den behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

Arbetsformer

Tid och plats

- § 9 Nämnden sammanträder på tid och plats som nämnden bestämmer. Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Nämndens ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, delta i nämndens sammanträde på distans. Ett sådant skäl är när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska i förväg anmäla detta till ordföranden. Ordföranden avgör om deltagande får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden och eventuella utskott.

Kallelse

- § 10 Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i *nämnden* längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska sändas till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet i god tid före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

Offentliga sammanträden

- § 11 Med stöd av 6 kap 25 § kommunallagen bemyndigas stadens nämnder, exklusive kommunstyrelsen, att besluta om att hålla sammanträde öppet för allmänheten.

Närvarorätt

- § 12 Ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen (kommunalråd) har rätt att delta i sammanträden med nämnden och har då rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten samt rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får nämnden medge annan förtroendevald rätt att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Stadsdirektören har närvaro- och yttranderätt i kommunstyrelsen och i övriga nämnder.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Ordföranden

- § 13 Det åligger ordföranden att;

- leda nämndens arbete och sammanträden
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
- kalla ersättare
- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i *nämnden*
- bevaka att nämndens beslut verkställs

Presidium

- § 14 Kommunfullmäktige väljer för mandattiden bland *nämndens* ledamöter en ordförande och en eller två vice ordförande.

Vice ordförande och i förekommande fall andre vice ordförande (presidiet) biträder

ordföranden vid fullgörande av dennes uppgifter.

Vid förfall för ordföranden inträder i dennes ställe vice ordförande och vid förfall för vice ordförande inträder i dennes ställe, i förekommande fall, andre vice ordförande.

Ersättare för ordföranden och vice ordförandena

- § 15 Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

Förhinder

- § 16 En ledamot eller ersättare som är förhindrad att närvara vid sammanträde bör skyndsamt anmäla detta.

Ersättares tjänstgöring

- § 17 Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som börjat tjänstgöra har alltid företräde till tjänstgöring framför annan ersättare.

Jäv, avbruten tjänstgöring

- § 18 En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra vid sammanträdet.

Reservation

- § 19 Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Justering av protokoll

- § 20 Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

- § 21 Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnden ska underrätta kommunstyrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av kommunens styrande dokument bedöms nödvändig.

Delgivningsmottagare

- § 22 Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

Undertecknande av handlingar

- § 23 Om nämnden inte beslutar annat ska handlingar som utfärdas på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av sekreteraren. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på dess vägnar.

Delegationsbeslut fattas i nämndens namn och ska anmälas i den ordning nämnden beslutar. Handlingar som utfärdas med anledning av sådant beslut ska, om inte annat finns föreskrivet, undertecknas av delegaten.