

ARKIVBESKRIVNING FÖR KOMMUNENS REVISORER (uppdatering och komplettering 2002-09-12; 2003-09-01)

Allmänt

Den kommunala arkivbildningen regleras av bestämmelser i ett antal lagar och förordningar, t ex arkivlagen, tryckfrihetsförordningen, sekretesslagen, förvaltningslagen m fl.

Lokalt i kommunen regleras arkivhanteringen av arkivreglementet och de anvisningar som utgivits av kommunstyrelsen - kommunens arkivmyndighet. Dessa anvisningar har sammanfattats i en arkivhandbok.

ARKIVBESKRIVNING FÖR KOMMUNENS REVISORER

Revisionens uppgifter

De kommunala revisorerna är kommunfullmäktiges organ för granskning av den kommunala verksamheten och räkenskaperna. Verksamheten styrs av KL 9 kap., av kommunfullmäktige fastställt revisionsreglemente, kommunrevisionens arbetsordning och god revisionsred.

Revisionens organisation

De kommunala revisorerna är 3 st i Orust kommun. Därtill finns 3 st ersättare som inträder i det löpande arbetet vid varaktigt förfall för de ordinarie revisorerna.

Varje revisor är, i förvaltningslagens mening, att betrakta som myndighet. För att bedriva verksamheten rationellt verkar revisorerna utåt, vanligtvis, som en myndighet. Med hänsyn till antalet revisorer har någon uppdelning i bevakningsområden ej genomförts. Ansvaret för revisionsverksamheten är odelat och begränsas endast av de jävsregler som gäller för kommunala revisorer.

I arkivhänseende har dock revisorerna redan 1996 beslutat att bilda **gemensamt arkiv.**

Arkivets huvudsakliga organisation.

Revisionens handlingar, inkomna eller upprättade, indelas först i två huvudgrupper:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Revisionens grundakt | Innehåller information av stadigvarande karaktär: <ul style="list-style-type: none">* Valda revisorer och ersättare* Revisorernas arbetsfördelning(i förekommande fall)* Revisionsreglemente* Arbetsordning för kommunens revisorer* Revisionsstrategi* Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan |
| 2. Revisionens årsakt | Årsakten innehåller alla handlingar som inkommit eller upprättats under respektive revisionsår med följande indelning: <ul style="list-style-type: none">* Revisionsberättelse* Avtal* Minnesanteckningar från möten och förvaltningsprotokoll* Revisionens budget och redovisning* Övriga inkommande handlingar* Övriga utgående handlingar* Revisionsplan med underlag* Revisionsrapporter med tillhörande korrespondens* Revisionens diarium |

Ovanstående struktur är genomgående använd även i arkivförteckning och dokumenthanteringsplan. Gallringsregler framgår av kommunens arkivhandbok. Gallringsfrister framgår av dokumenthanteringsplanen.

Förvaring

Revisorernas grund- och årsakter förvaras i arkivet(kommunhusets bottenplan). Sedan arbetet för varje mandatperiod avslutats överförs register och handlingar till centralarkivet.

Arkivorganisation

Arkivansvarig

Den som av kommunfullmäktige valts till ordförande för kommunens revisorer.

Arkivredogörare

Samrev – kommunens sakkunniga biträde

ARKIVFÖRTECKNING

Fram t o m 1995 har, i enlighet med den 1996 antagna arkivbeskrivningen, endast upprättade rapporter, PM och revisionsberättelser arkiverats. Från 1996 och framåt sker arkivering i enlighet med de principer som beskrivs i denna revidering av arkiv-beskrivningen.

1. Revisionens grundakt

För varje mandatperiod är handlingarna ordnade enligt samma struktur som redovisats i arkivbeskrivningen.

Förvaringsplats	Volym	Tid	Anmärkning
Arkivet	Mandatperiod	1995 - 1998	Pärmsystem
Arkivet	Mandatperiod	1999 - 2002	Pärmsystem
Arkivet	Mandatperiod	2003 - 2006	Pärmsystem

2. Revisionens årsakt

För varje år fr o m 1996 är årsakterna ordnade enligt samma struktur som redovisats i denna och föregående arkivbeskrivning.

Förvaringsplats	Volym	Tid	Anmärkning
Arkivet	Årsakt	- 1995	Pärmsystem/Arkivbox
Arkivet	Årsakt	1995 - 1998	Pärmsystem/Arkivbox
Arkivet	Årsakt	1999 - 2002	Pärmsystem
Arkivet	Årsakt	2003 -	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Denna har upprättats i enlighet med kommunens regler och anvisningar och anpassats till de kommunala revisorernas verksamhet.

Dokumenthanteringsplanen följer samma struktur som arkivbeskrivningen.

Den aktuella dokumenthanteringsplanen redovisas i Bilaga 1.