



Tillsyn av arkivlokal

Regionarkivet gör tillsyn hos myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad för att se till att de uppfyller de krav som finns på arkivvård i Arkivlagen och styrande dokument.

En arkivlokalstillsyn granskar övergripande hur krav på arkivlokal och förvaring av allmänna handlingar efterföljs, bland annat ska kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler tillämpas.

Så förbereder du dig

Med mejlet som innehåller datum för tillsynsbesöket följer det med ett formulär med frågor som berör de områden som vi kommer att granska. Du ska besvara dessa frågor och skicka in till Regionarkivet senast det angivna datumet. Meddela också namn och befattning på de personer som vi ska träffa hos er.

Från er sida ska följande närvara:

- » Arkivansvarig
- » Fastighetsansvarig eller motsvarande
- » Den som arbetar praktiskt med arkivvården och hantering av allmänna handlingar

Regionarkivet kan avbryta tillsynen om dessa personer inte finns på plats.

Regionarkivet

Adress: Box 2154, 403 13 Göteborg

Telefon: 031-365 99 00

E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

RA

REGIONARKIVET

Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad



Vid tillsynsbesöket

Besöket tar ungefär en till en och en halv timme. Vi går tillsammans igenom det ifyllda frågeformuläret för att stämma av. Vi ser över lokalen och ibland fotograferar vi för att dokumentera. Vid besöket kan du också ställa frågor och få mer information.



Tillsynsprotokoll

De som medverkat vid tillsynen får ett tillsynsprotokoll med information om vad som framkom vid besöket. Inom två veckor kan ni lämna synpunkter på innehållet och lämna kompletterande uppgifter. Ni får också en enkät där ni kan lämna synpunkter på tillsynsbesöket.



Tillsynsbeslut

Ansvarig chef på Regionarkivet fattar tillsynsbeslut på delegation av Arkivnämnden. Beslutet kan innehålla förelägganden och rekommendationer.

- » **Förelägganden** utfärdas om myndighetens hantering av allmänna handlingar inte uppfyller lagar och krav. De måste åtgärdas.
- » **Rekommendationer** utfärdas vid problem av mindre allvarlig karaktär.



Skicka in skriftlig redovisning

Ni ska sedan skicka in en skriftlig redovisning över vilka åtgärder som ni har gjort eller planerar att göra utifrån föreläggandena. Redovisningen ska vara underskriven av arkivansvarig. I tillsynsbeslutet anges ett datum för när redovisningen senast ska skickas till Regionarkivet.