



## ARKIVBESKRIVNING FÖR KOMMUNENS REVISORER

Besöksadress: Sundsgatan 29

462 85 Vänerns borg Tel. 72 10 00

Vardagar perioderna jan – april, sept. – dec: 8:00 – 12:00, 13:00 – 17:00

Vardagar perioden maj-aug: 8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00

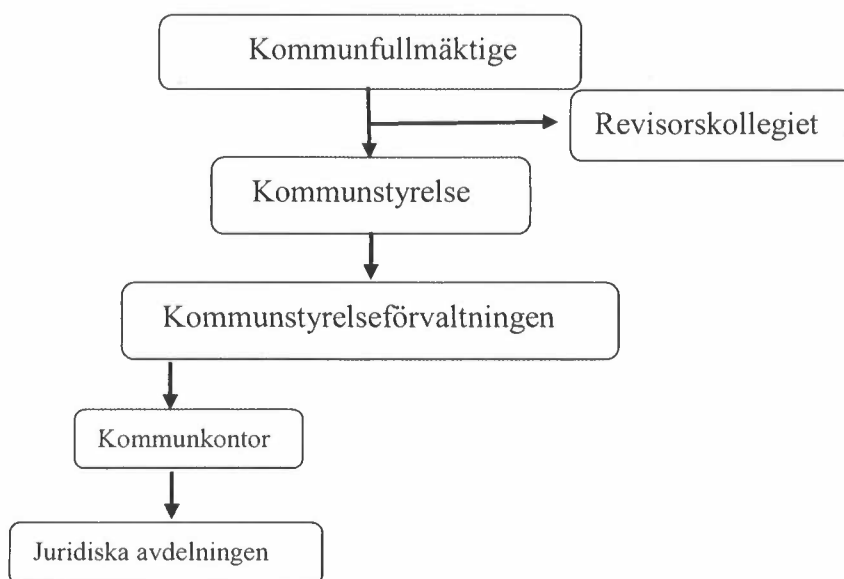
### Organisation och arbetsuppgifter

De kommunala revisorerna är kommunfullmäktiges organ för granskning av den kommunala verksamheten och räkenskaper. För revisorerna gäller bestämmelserna i kommunallagen och revisionsreglementet. Revisionsarbetet bedrivs med utgångspunkt från vad som anges i skriften "God revisionsred i kommunal verksamhet" utgiven av SKL - Sveriges kommuner och landsting. Verksamheten styrs av kommunallagen 12 kap, av kommunfullmäktige fastställt revisionsreglemente och god revisionsred.

Varje revisor är, i förvaltningslagens mening, att betrakta som en myndighet. För att bedriva verksamheten rationellt verkar revisorerna utåt, vanligtvis som en myndighet. Revisorerna har sinsemellan delat upp bevakningen av de olika nämndernas arbete. Ansvar för revisionsverksamheten är dock odelat och begränsas endast av de jävsregler som gäller för kommunens revisorer.

I arkivhänseende har dock revisorerna ett gemensamt arkiv.

De kommunala revisorerna är sju stycken ledamöter i Vänerns borg kommun.



## **Arkivorganisation**

Juridiska avdelningen har ett närarkiv, som handhas av arkivredogörare. I närarkivet finns handlingar som används i det dagliga arbetet.

Juridiska avdelningen har en övergripande ställning inom kommunens arkivväsen. Här finns kommunens kommunarkiv som även är slutarkiv för kommunens dokument.

### **Kommunens revisorer**

Arkivansvarig: De som kommunfullmäktige valt till ordförande för kommunens revisorer för mandatperioden samt av utsedd handläggare

Arkivredogörare: Registrator vid juridiska avdelningen

Huvuddelen av det praktiska löpande arbetet med revisorernas handlingar sköts av det sakkunniga biträdet.

## **SÖKINGÅNGAR OCH REGISTER**

Revisorernas grundakt för innevarande mandatperiod förvaras i kommunstyrelsens närarkiv. Leverans till kommunarkivet enligt dokumenthanteringsplanen.

Register över fattade beslut, diaries och innehålls- och arkivförteckningar finns på juridiska avdelningen.

Utlämnande av handlingar ska ske enligt Tryckfrihetsförordningens och Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Antagen av kommunens revisorer den 17 oktober 2019