

**Arkivreglemente för Region Kronoberg**

**Fastställt av:** Regionfullmäktige

**Paragraf:** §91/2020

**Giltig fr.o.m.:** 2020-08-01

**Dariernr:** 20RGK587



# Arkivreglemente för Region Kronoberg

Fastställt av regionfullmäktige 2020-09-02

## Innehåll

Arkivreglemente 2020.....	1
1 Bakgrund .....	3
2 Tillämpningsområde .....	3
3 Definitioner .....	3
3.1 Arkiv .....	3
3.2 Närarkiv .....	3
3.3 Mellanarkiv .....	3
3.4 Slutarkiv .....	3
3.5 Allmän handling.....	3
4 Syftet med arkivverksamheten .....	4
5 Organisation och ansvar .....	4
5.1 Region Kronoberg.....	4
5.2 Arkivmyndigheten .....	4
5.3 Regionarkiv.....	4
5.4 Arkivansvarig och arkivredogörare .....	5
6 Redovisa myndighetens information .....	5
6.1 Arkivbeskrivning.....	5
6.2 Arkivförteckning.....	5
6.3 Dokumenthanteringsplan.....	6
6.4 Systemdokumentation.....	6
7 Framställa och förvara information .....	6
7.1 Arkivbeständighet.....	6
7.2 Förvaring.....	7
8 Rensa och gallra information .....	7
8.1 Rensa .....	7
8.2 Gallra .....	7
8.3 Gallringsbeslut .....	7
9 Överlämnande av arkiv .....	8
10 Utlåning.....	8
11 Samråd.....	8
12 Giltighet.....	8

## Arkivreglemente för Region Kronoberg

Fastställt av regionfullmäktige 2020-09-02 § 91/2020, att börja gälla från och med 2020-08-01.

Från och med att detta arkivreglemente träder i kraft upphör arkivreglemente fastställt 2015-02-25 § 15 att gälla.

### 1 Bakgrund

Förutom de i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den regionala arkivvården inom Region Kronoberg följande reglemente.

### 2 Tillämpningsområde

Detta reglemente tillämpas på Region Kronobergs myndigheter. Med myndighet avses i detta reglemente fullmäktige och dess revisorer, regionstyrelsen med underställda verksamheter och tillhörande inrättningar, nämnder samt andra regionorgan med självständig ställning, till exempel smittskyddsläkaren.

Aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där regionen utövar ett rättsligt bestämmande jämförelsesvis i detta reglemente med myndighet i enlighet med 2 kap. 3 §, offentlighets- och sekretesslagen.

### 3 Definitioner

#### 3.1 Arkiv

Ett myndighetsarkiv består av de allmänna handlingar från myndighetens verksamheter som myndigheten har beslutat ska tas hand om för arkivering.

#### 3.2 Närarkiv

Ett arkiv där verksamheten förvarar sina aktuella arkivhandlingar som inte lämnats in för slutarkivering.

#### 3.3 Mellanarkiv

Ett arkiv dit handlingar överförs som inte är aktuella för myndigheten, men ändå kan behövas i verksamheten en tid innan den överförs till slutarkivet, oavsett om informationen är i pappersform eller digital.

#### 3.4 Slutarkiv

Slutarkivet (regionarkivet) är den arkivinstitution till vilken myndigheten/verksamheterna levererar den information som ska bevaras när de inte längre behöver den i verksamheten. Regionarkivet ansvarar för det långsiktiga bevarandet.

#### 3.5 Allmän handling

En handling är allmän när den förvaras, har inkommit till eller upprättats hos en myndighet. En allmän handling kan vara offentlig eller skyddad av sekretess. En handling består av en framställning i skrift, bild eller upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel.

## 4 Syftet med arkivverksamheten

Region Kronobergs arkiv bildas av allmänna handlingar från myndighetens verksamheter och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas hand om för arkivering. Även fysiska saker kan behöva arkiveras om de har en stor betydelse för myndighetens historia.

Region Kronobergs arkiv är en del av det lokala kulturarvet som ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så det främjar,

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättsskipning och förvaltning
- forskningens behov
- dokumentation av myndighetens verksamheter

## 5 Organisation och ansvar

### 5.1 Region Kronoberg

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

Myndighetens ansvarsområden,

- Framställa handlingar som ska bevaras med material och metoder som garanterar informationens beständighet
- Se till så att det finns personal som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, dokumenthantering och informationsredovisning
- Genomföra gallring efter gällande beslut

### 5.2 Arkivmyndigheten

Regionstyrelsen är arkivmyndighet för Region Kronoberg och huvudman för regionarkivet.

Arkivmyndigheten har ansvar för,

- tillsyn över att regionens verksamheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen och detta reglemente
- vården av regionens arkiv i de fall då dessa har lämnats över till arkivmyndigheten.

Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett regionarkiv med kompetens för att hantera uppdraget.

### 5.3 Regionarkiv

Regionarkivet består av allmänna handlingar från Region Kronobergs verksamheter som myndigheten beslutar och som enligt lag ska tas hand om för arkivering.

Regionarkivet ska,

- vårda och tillhandahålla arkivhandlingar som överlämnats till arkivmyndigheten
- ge information, rådgivning och annat stöd åt regionens verksamheter när det gäller arkiv och informationshantering
- utöva tillsyn över regionens arkiv
- ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården
- efter överenskommelse med regionens bolag, ekonomiska föreningar eller andra organ biträda dessa i frågor rörande deras arkiv
- verka för arkivens tillgänglighet och deras användning

Enligt gällande delegationsordning ska delegaten svara under arkivmyndigheten för regionarkivet och biträder myndigheten i dess tillsynsverksamhet.

#### **5.4 Arkivansvarig och arkivredogörare**

Respektive verksamhetschef är arkivansvarig för de allmänna handlingar som finns inom dennes verksamhet. I rollen som arkivansvarig följer ansvaret för att säkerställa att hanteringen av de allmänna handlingarna inom respektive verksamhet följer de dokumenthanteringsplaner som finns inom Region Kronoberg.

Hos en myndighet ska det även finnas en eller flera arkivredogörare. Arkivredogöraren svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar eller information.

Arkivansvaring och arkivredogöraren är regionarkivets kontaktpersoner i arkivfrågor.

## **6 Redovisa myndighetens information**

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv, dels i en arkivbeskrivning och dels i en arkivförteckning. Vidare ska det för myndigheten finnas en dokumenthanteringsplan. Myndigheten ska dessutom upprätta systemdokumentation för de verksamhetssystem som innehåller allmänna handlingar.

### **6.1 Arkivbeskrivning**

En arkivbeskrivning ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation, principer för bevarande och gallringsbeslut.

Arkivbeskrivningen ska revideras fortlöpande.

### **6.2 Arkivförteckning**

För varje myndighet ska det finnas en arkivförteckning. Arkivförteckningen är en systematisk uppställd redovisning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

Arkivförteckningen ska utformas så den kan användas för eftersökningar och ett instrument för kontroll av arkivet. Arkivförteckningen ska revideras fortlöpande.

### **6.3 Dokumenthanteringsplan**

För en myndighet ska det finnas en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras, en dokumenthanteringsplan.

I en dokumenthanteringsplan ingår det hanteringsanvisningar och gallringsbeslut. Det ska även finnas en beskrivning av hur handlingar ska hanteras i verksamhetssystem.

Region Kronoberg kommer att efter hand införa verksamhetsbaserade, (processororienterade) dokumenthanteringsplaner så långt det är möjligt, och dessa kommer att helt eller delvis ersätta befintliga dokumenthanteringsplaner.

Dokumenthanteringsplaner upprättas i enlighet med SKR, Sveriges kommuner och regioners föreskrifter eller i enlighet med Riksarkivets till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter och allmänna råd om informationsredovisning.

Dokumenthanteringsplanen ska antas av myndigheten i samråd med arkivmyndigheten. Dokumenthanteringsplaner ska revideras fortlöpande.

### **6.4 Systemdokumentation**

IT-system är likställda med allmän handling, både systemet i sig själv och dess information.

Samtliga verksamhetssystem som innehåller allmänna handlingar ska dokumenteras. Verksamhetssystem ska dokumenteras oavsett om informationen ska arkiveras digitalt eller om informationen överförs till annat medium. Ansvaret för dokumentationen har den myndighet/verksamhet som har arkivansvar för systemet.

## **7 Framställa och förvara information**

### **7.1 Arkivbeständighet**

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet, även gallringsbara handlingar ska ha en sådan kvalitet att de är läsbara fram till gallringspunkten.

Används elektroniska databärare ska åtgärder vidtagas så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden, i den mån det inte rör sig om gallringsbar information.

När verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar ska upphandlas, uppdateras eller utvecklas ska förutsättningar för bevarande och gallring beaktas, detta i samråd med regionarkivet. Samråd med regionarkivet ska även ske när verksamhetssystem ska stängas ned.

## 7.2 Förvaring

Information som utgör allmänna handlingar ska förvaras under betryggande former under hela bevarandetiden.

Arkivlokalen ska in och utvändigt vara skyddad mot fukt, vatten samt mot brand. Lokalen ska vidare ge skydd mot stölder och olaga intrång. Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

För förvaring av ADB-medier gäller särskilda krav. Ordet ADB står för informationsteknik där information finns registrerad i dator eller på lagringsmedium för datorer.

## 8 Rensa och gallra information

Information som utgör allmän handling får inte förstöras såvida det inte sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag och förordning. Arkivmyndigheten beslutar i samråd med regionarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer lag eller förordning.

### 8.1 Rensa

Information som inte är allmänna handlingar och som inte tillhör arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Arbetsmaterial som inte rensas ur utan arkivläggs blir då allmän handling.

Rensning är handläggarens och den ansvariga verksamhetens uppgift och genomförs senast i samband med arkivläggning och överlämning till regionarkivet.

### 8.2 Gallra

Gallra innebär att man förstör allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar så att de inte kan återställas, även förlust av sökmöjligheter och sammanställningar innebär gallring. Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust.

Handlingar som enligt beslut ska gallras ska utan dröjsmål förstöras. Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på lämpligt vis för att förhindra otillbörlig åtkomst.

Följande handlingar får inte gallras, se arkivlagen § 3, § 10

- handlingar som behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar som behövs för förvaltning och framtida utredningar
- handlingar som har forskningsvärde

### 8.3 Gallringsbeslut

Gallringsbeslut fattas normalt i dokumenthanteringsplan där det ska framgå när en enskild handlingstyp får gallras. Vid behov kan gallringsbeslut fattas för enskilda handlingstyper, enskilda gallringsbeslut tas av den instans som har fått delegation i frågan.

## 9 Överlämnande av arkiv

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos Region Kronobergs verksamheter, kan de efter överenskommelse med regionarkivet övertas av regionarkivet för fortsatt vård.

Om en myndighet upphört och dess verksamhet inte förts över till annan myndighet inom Region Kronoberg, ska arkivet överlämnas till regionstyrelsen, såvida inte regionfullmäktige beslutat annat. Den myndighet som svarat för vården av det arkiv som ska överlämnas ansvarar för gallring, rensning, förteckning och beskrivning av arkivet samt för att arkivet i övrigt är i sådant skick att det kan överlämnas till arkivmyndigheten.

Den överlämnande myndigheten/verksamheten ansvarar för överlämnandet av handlingar till arkivmyndigheten. Detta innebär att myndigheten/verksamheten också svarar för de kostnader som kan vara förenade med iordningställande av de arkivhandlingar som ska överlämnas.

ADB-upptagningar ska inför överlämnande vara dokumenterade och strukturerade i enlighet med instruktioner från regionarkivet. Innan ADB-upptagningen kan överlämnas ska en provleverans genomföras och godkännas.

Överlämnande till myndighet utanför Region Kronoberg kräver stöd av lag eller särskilt beslut från regionfullmäktige.

## 10 Utlåning

Utlåning får ej ske till enskild person utan endast till myndighet. Utlåning av allmänna handlingar/arkivhandlingar ska gå till på ett sådant sätt att det inte föreligger någon risk att handlingarna skadas eller förkommer.

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

## 11 Samråd

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor rörande arkivvården.

Samråd ska ske rörande arkivfrågor vad det gäller gallring, bevarande på papper eller ett digitalt bevarande.

Frågor kring arkivvården omfattar även registrering och diarieföring.

## 12 Giltighet

Reglementet gäller från och med 2020-08-01