

# Arkivreglemente för Region Kronoberg

Fastställt av regionfullmäktige 2015-02-25

## Arkivreglemente för Region Kronoberg

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

### 1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente ska 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 jämnställs i detta reglemente med myndighet i enlighet med 2 kap. 3§, offentlighets- och sekretesslagen.

### 2 § Arkivmyndigheten

Regionstyrelsen är arkivmyndighet för Region Kronoberg och huvudman för regionarkivet.

Arkivmyndigheten har ansvar för,

- tillsynen över myndigheternas arkivvård vari det ingår inspektioner av myndigheternas arkiv
- vården av regionens arkiv i den mån dessa har överlämnats till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten ska utfärda råd och riktlinjer i dokumenthanteringsfrågor och arkivvårdsfrågor som behövs för en god arkivvård i regionen.

Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet, enligt delegationsordningen.

### 3 § Myndighetsansvar

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

### 4 § Regionarkiv

Regionarkivet består av allmänna handlingar från myndighetens verksamheter som myndigheten beslutar ska tas hand om för arkivering.

Regionens 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 rättskipning och förvaltning
- forskningens behov
- dokumentation av myndighetens verksamheter

Regionarkivet ska under arkivmyndigheten,

- vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade arkivhandlingar
- utöva tillsyn över regionens arkiv samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i regionen
- ge råd i arkivfrågor
- efter överenskommelse med regionens bolag, ekonomiska föreningar eller andra organ biträda dessa i frågor rörande deras arkiv
- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet samt forskning

Delegaten svarar under arkivmyndigheten för regionarkivet och biträder myndigheten i dess tillsynsverksamhet.

### **5 § Arkivansvarig, arkivredogörare**

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

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

Arkivansvarig och arkivredogörare är regionarkivets kontaktpersoner i arkivfrågor.

### **6 § Arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan**

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels i en arkivbeskrivning och dels i en arkivförteckning. Vidare ska myndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan.

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

Arkivförteckningen är en systematisk uppställd redovisning över arkivets innehåll. Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel och som instrument för kontroll av arkivet.

Dokumenthanteringsplanen ska uppta myndighetens aktuella handlingar samt innehålla uppgifter om handlingarnas benämning samt bevarande och gallringsfrister.

#### **Kommentar**

Dokumenthanteringsplanen bör utöver ovan nämnda uppgifter även uppta till exempel regler för arkivläggning och avställning samt om för handlingen lämpligt skrivmaterial och förvaringsmedel.

### **7 § Rensning**

Arbetsmaterial och andra handlingar som inte ska bevaras i arkivet ska rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning genomförs senast i samband med arkivläggningen av ansvarig handläggare.

### **Kommentar**

Arbetsmaterial kan vara minnesanteckningar av tillfällig karaktär, övertaliga kopior och dubbletter. Även ADB-upptagningar som endast har utgjort ett mellanled i arbetsprocessen är arbetsmaterial.

Arbetsmaterial som inte rensas ut utan arkivläggs blir allmän handling och omfattas då av bestämmelserna om gallring.

Rensning är handläggarens uppgift och genomförs senast i samband med arkivläggningen.

## **8 § Gallring**

Arkivmyndigheten beslutar efter samråd med regionarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning.

Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagningar utplånas. Då byte av databärare eller datamedium innebär att informationen går förlorad, till exempel genom förlust av bearbetnings- eller sökmöjligheter, jämförelsevis detta med gallring.

Gallringsbara handlingar bör förstöras utan dröjsmål. Gallringsbeslut fattas normalt i form av dokumenthanteringsplan, se § 6. Vid behov kan även gallringsbeslut fattas för enskilda handlingsslag.

Beträffande personregister som förs med hjälp av ADB kan särskilda föreskrifter om bevarande och gallring finnas i beslut av Datainspektionen.

### **Kommentar**

En allmän handling får inte förstöras eller utplånas såvida det inte sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag och förordning.

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 eller framtida utredningar
- handlingar som har forskningsvärde

## **9 § 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 gallringpunkten.

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.

## **10 § Förvaring**

Arkivhandlingar ska förvaras betryggande 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. Elektroniska apparater får inte placeras i arkivlokaler.

För förvaring av ADB-medier gäller särskilda krav.

Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tillämpas i regionens arkivvård, om det inte finns bestämmelser som utfärdats av arkivmyndigheten.

## **11 § Överlämnande av arkiv**

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, 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 enligt 3 § har 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.

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.

### **Kommentar**

Myndigheten får inte göra sig av med allmänna handlingar annat än genom gallring eller överlämnande till arkivmyndigheten eller att annan myndighet fortsätter deras verksamhet.

I samband med genomgripande förändringar i verksamhetens organisation ska myndigheten i god tid kontakta regionarkivet för samråd om hur arkivet ska omhändertas.

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

## **12 § Utlåning**

Utlåning får ej ske till enskild person utan endast till myndighet.

Utlåning av allmänna handlingar/arkivhandlingar ska gå till på sådant sätt att inte någon risk föreligger att handlingarna skadas eller förkommer.

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

Handling kan även lånas till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

### **13 § Samråd**

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor rörande arkivvården.

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

#### **Kommentar**

Frågor kring arkivvården omfattar även registrering och diarieföring.

### **14 § Systemdokumentation**

IT-system är likställda med allmän handling, både systemet i sig själv och dess information. Dokumentation om systemet och dess innehåll ska sammanställas eller upprättas i enlighet med instruktioner från regionarkivet.

### **15 § Giltighet**

Reglementet gäller från och med 2015-04-01.