

ARKIVRELEMENTE FÖR REGION VÄSTERBOTTEN

Arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning samt för forskningens behov (§ 3 arkivlagen).

I anslutning till bestämmelserna i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) ska därför följande föreskrifter gälla.

§ 1 Tillämpningsområde

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. Vad som är en allmänhandling definieras i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Detta reglemente ska tillämpas på regionens myndigheter.

Med myndighet avses i detta reglemente regionfullmäktige och regionens revisorer, regionstyrelsen med underställda verksamheter, nämnder och inrättningar samt andra landstingsorgan med självständig ställning t ex smittskyddsläkaren.

Vad som enligt detta reglemente gäller för regionens myndigheter ska även gälla för sådana juridiska personer som avses i 2 kap. 3§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), d.v.s. aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där regionen utövar rättsligt bestämmande inflytande.

§ 2 Ansvar för arkiven

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv enligt arkivlagen (SFS 1990:782).

Har myndighet överlämnat arkivmaterial (allmänna handlingar) till regionarkivet övergår hela ansvaret till arkivmyndigheten d.v.s. regionstyrelsen.

§ 3 Arkivmyndigheten

Regionstyrelsen är arkivmyndighet enligt 7–9 §§arkivlagen (1990:782) och huvudman för regionarkivet.

Arkivmyndighetens har ansvar för tillsynen över hanteringen av allmänna handlingar inom regionen. I tillsynen ingår regelbunden inspektion av myndigheternas arkiv enligt 5§ arkivförordningen (1991:446).

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för god hantering av allmänna handlingar inom regionen.

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn, såväl efter överenskommelse som efter ensidigt beslut av arkivmyndigheten.

§ 4 Regionarkivet

För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens och till den överlämnade arkiv finns ett regionarkiv som ska:

- vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade/deponerade arkivhandlingar/information
- ge råd och anvisningar i hanteringen av allmänna handlingar
- utöva tillsyn över myndigheternas arkiv samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården inom regionen.
- tillgängliggöra arkivmaterial för allmänhet och forskning

Regionarkivarien svarar under arkivmyndigheten för regionarkivet och biträder arkivmyndigheten i dess tillsynsverksamhet.

§ 5 Arkivansvarig och arkivredogörare

Varje myndighet skall utse en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare, vilket meddelas regionarkivarien.

Kommentar:

Den arkivansvarige ansvarar för arkivfrågorna – att gällande lagar och föreskrifter följs- inom hela myndigheten/förvaltningen och informerar nämnd/styrelse samt berörd personal.

Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

§ 6 Arkivförteckning och arkivbeskrivning

Myndighetens arkiv utgörs av det bestånd av allmänna handlingar som bildats till följd av den verksamhet som bedrivs inom myndigheten.

Varje myndighet ska föra förteckning över sitt arkiv och upprätta en arkivbeskrivning.

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

Arkivförteckning är en systematisk uppställd redovisning av arkivets innehåll.

§ 7 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar de typer av handlingar som förekommer inom myndigheten. Planen ska innehålla uppgift om

- handlingens funktion
- samband med andra handlingstyper (processuella samband)
- tidpunkt för avställning och arkivering
- tidpunkt för gallring enligt gällande gallringsföreskrifter
- lagringsmedium

Dokumenthanteringsplanen utgör ett stöd för verksamheterna för en effektiv och säker hantering av myndighetens aktuella allmänna handlingar. Planen skall fortlöpande kompletteras

§ 8 Gallring

Allmän handling får inte förstöras eller utplånas såvida det inte sker med stöd av gallringsföreskrifter eller enligt lag eller förordning.

Föreskrifter om gallring utfärdas av arkivmyndigheten.

Verkställd gallring ska dokumenteras.

§ 9 Rensning

Handlingar/information som inte ska tillhöra arkivet t ex arbetsmaterial ska fortlöpande rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Myndigheten ska arkivera sådana minnesanteckningar som avses i 2 kap. 9§ tryckfrihetsförordningen (1949:105) om de tillfört ärendet sakuppgift. Minnesanteckningarna blir därmed allmänna handlingar.

Kommentar:

Arbetsmaterial kan t ex vara anteckningar och utkast av tillfällig betydelse som inte behövs för förståelsen av respektive ärendes handläggning och beslut samt överflödiga kopior och dubletter. Rensning ska genomföras av handläggare och ske senast i samband med arkivläggning. Observera att arbetsmaterialet som inte rensats ut före arkivläggning blir allmänna handlingar.

§ 10 Beständighet

Handlingar/information ska framställas med material och metoder, som garanterar informationens äkthet och beständighet under bevarandetiden. Kravet gäller oavsett informationsbärandens beskaffenhet.

För pappershandlingar gäller att papper, skrivmedel och maskinell utrustning som används vid framställning av allmänna handlingar ska uppfylla gällande standarder. Finns certifierade produkter att tillgå ska dess väljas, i annat fall krävs en leverantörsförsäkran som visar att produkterna uppfyller standardens krav.

Vid utveckling och upphandling av IT-system som ska innehålla allmänna handlingar ska långsiktiga behovet av tillgång till autentisk och pålitlig information beaktas. Elektroniska lagrade handlingar ska kunna återskapas under hela den tid de ska bevaras. För att möjliggöra ett långsiktigt bevarande av de elektroniska handlingarna ska databärare, filformat och dataorganisation uppfylla gällande standarder.

§ 11 Förvaring

Oavsett media ska allmänna handlingar förvaras så att de är skyddade mot, fukt, brand, skada, tillgrepp och annan förstörelse och obehörig åtkomst.

Föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler som utfärdats av riksarkivet ska utgöra riktlinjer även för landstinget.

§ 12 Utlåning

Arkivhandlingar får lånas ut för tjänsteändamål till annan myndighet, om utlånet inte hindras av lag eller författning. Utlåning av originalhandlingar bör dock begränsas så långt det är möjligt, kopior är att föredra.

Privatpersoner får inte låna handlingar.

Utlån av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster minimeras. Lån ska registreras, bevakas och återkrävas efter lånetidens utgång.

§ 13 Överlämnande av arkiv

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten, kan en myndighet efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av regionarkivet för fortsatt vård. Före överlämnandet ska rensning enligt § 9 och av myndigheten beslutad gallring ha ägt rum. Arkivvårdsansvaret övergår därmed till arkivmyndigheten.

Om en myndighet i regionen upphört och dess verksamhet inte förts över till en annan myndighet inom regionen, ska dess arkiv överlämnas till regionarkivet inom tre månader, såvida inte regionfullmäktige beslutat något annat.

Övertar myndighet helt eller delvis annan myndighets arkiv ska detta vårdas på samma sätt som sitt eget arkiv. Övertaget arkiv ska hållas samman som ett avslutat bestånd och får inte inlemmas i den egna myndighetens arkiv utan samråd med regionarkivet.

§ 14 Samråd

Myndighet ska samråda med regionarkivarien i viktigare frågor rörande hantering av allmänna handlingar.

Samråd ska ske

- vid nybyggnad eller ändring av arkivlokal
- vid viktigare ändringar av förutsättningarna för hanteringen av allmänna handlingar t ex vid omorganisation
- vid införande av IT-system som kommer att innehålla allmänna handlingar

§ 15 Riksarkivet

Riksarkivets föreskrifter, råd och tekniska krav som gäller för statliga myndigheter ska utgöra norm även i landstingets arkivvård.

Detta reglemente gäller från och med (år månad dag)