

Arkivreglemente

Landstingets arkiv är en del av vårt nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen samt förvaltningen och forskningens behov.

För att uppnå detta krävs rationella och enhetliga arkivrutiner.

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

Tillämpningsområde

1 § Reglementet ska tillämpas på landstingets myndigheter. Härmed avses:

- Landstingsfullmäktige och dess beredningar.
- Landstingets revisorer.
- Landstingsstyrelsen med underställda verksamheter (landstingsdirektören med stab och sekretariat, läkemedelskommittén samt divisionerna med divisionsstaber och lokala staber).
- Patientnämnden.
- Smittskyddsläkaren.

Reglementet ska dessutom gälla i sin helhet för bolag, föreningar och stiftelser som landstinget äger ensamt. I vilken grad reglementet ska gälla även för delägda bolag och stiftelser får regleras i samråd med övriga ägare utifrån bestämmelserna i 3 kap 18 § kommunallagen.

Ansvar för arkivvården

2 § Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv enligt lag.

Har myndighet överlämnat arkivmaterial till landstingets arkivmyndighet övergår hela ansvaret till arkivmyndigheten. Se 12 §.

Landstingsstyrelsen har även ansvar för landstingsfullmäktiges arkiv.

Kommentar

I praktiken fullgörs ansvaret av myndighetens anställda. Se 5 §.

Huvudprincipen är att ansvaret följer verksamhetsansvaret på alla nivåer, i alla verksamheter.

Ansvaret avser särskilt förtecknande, gallring, skrivmateriel och förvaring.

Arkivmyndighet

3 § Landstingsstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivvården inom landstinget. I tillsynen ingår inspektion av arkiven.

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

Kommentar

Landstingsarkivarien biträder arkivmyndigheten i dess tillsynsverksamhet.

Landstingsarkiv

4 § För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens och till den överlämnade arkiv finns ett landstingsarkiv. Här förvaras de arkivhandlingar som ska bevaras för längre tid och i all framtid.

Arkivombud och arkivredogörare

5 § Hos myndighet ska finnas en eller flera arkivombud och arkivredogörare, vilket meddelas landstingsarkivarien.

Kommentar

- Arkivombud bevakar arkivfrågorna och informerar myndigheten och berörd personal.
- Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens arkivhandlingar.

Arkivombud och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor med skyldighet att hålla arkivmyndigheten underrättad om förhållanden av betydelse för arkivbildning, arkivvård och förutsättning för gallring. Det åligger arkivombud att bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbetet liksom att se till att arkivmyndigheten hålls underrättad om förändringar som till exempel införande av olika datorsystem.

Arkivförteckning och arkivbeskrivning

6 § Varje myndighet ska föra förteckning över sitt arkiv samt upprätta en arkivbeskrivning som fortlöpande kompletteras.

Varje myndighet ska i en systemdokumentation redovisa strukturen i sina myndighetsspecifika IT-system. Systemdokumentationen ska klargöra ansvaret, säkerheten, dokumentationen och gallringsfristerna för respektive IT-system. Systemdokumentationer ska fortlöpande revideras.

Kommentar

Myndighetens arkiv utgörs av det bestånd av allmänna handlingar som bildats hos myndigheten till följd av dennas verksamhet.

- Arkivförteckningen är en systematiskt uppställd redovisning av arkivets serier och volymer. Om flera avgränsade arkiv uppstår hos myndigheten, kan dessa förtecknas var för sig.
- Arkivbeskrivningen ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar häri som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation, principer för bevarande och gallringsbeslut.
- Arkivhandlingar är allmänna handlingar som lagts till förvaring hos myndigheten. Handlingar som förs fortlöpande såsom diaries, register och journaler blir arkivhandlingar så snart första notering har gjorts.

Materialet i en handling eller sättet den har framställts på förändrar inte definitionen ovan. Det är innehållet som avgör om det är en arkivhandling eller inte.

Avgränsning av arkiv

7 § Myndighet ska avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar. Arbetsmaterial och andra handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas ut.

Kommentar

Arbetsmaterial kan vara till exempel minnesanteckningar och utkast av tillfällig betydelse som inte behövs för förståelsen av respektive ärendes handläggning och beslut samt övertaliga kopior och dubletter. Även IT-upptagningar som endast har utgjort mellanled i arbetsprocessen är arbetsmaterial. Rensning genomförs senast i samband med arkivläggningen. Observera att arbetsmaterial som inte rensats ut före arkivläggning blir allmänna handlingar.

Beständighet

8 § Handlingar som ska bevaras ska framställas med materiel och metoder som garanterar informationens beständighet.

Kommentar

Även gallringsbara handlingar ska ha sådan kvalitet att de är läsbara fram till gallringstidpunkten. För mikrofilm och IT-medier ska motsvarande krav ställas.

Se Riksarkivets författningssamling beträffande skrivmateriel och reproduktionsmetoder som ger beständig skrift.

Förvaring

9 § Arkivhandlingar ska förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Kommentar

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd. Elektriska apparater såsom terminaler, skrivare eller kopiatorer får inte placeras i arkivlokal. För förvaring av IT-medier och mikrofilm gäller särskilda krav.

Allmänna råd om arkivlokaler har utfärdats av Riksarkivet (RA-FS 2013:4).

Gallring

10 § Inga allmänna handlingar får förstöras utan ett gallringsbeslut. Myndighet beslutar efter samråd med arkivmyndigheten om gallring av allmänna handlingar, såvida annat ej är särskilt föreskrivet. Beträffande arkiv som har överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring efter samråd med den överlämnande myndigheten.

Kommentar

Handlingsbegreppet är teknik- och mediaoberoende. Det saknar betydelse om uppgifterna är lagrade på papper, IT-medier, kassetband, video, CD-rom med mera.

I gallringsbeslutet ska fastställas exakt vilka handlingar som får gallras.

Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas.

Enligt arkivlagen ska följande typer av handlingar bevaras:

- Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i landstingets verksamhet.
- Handlingar som kan behövas för landstingets förvaltning eller framtida utredningar.

- Handlingar som kan ha rättslig betydelse.
- Handlingar som är av värde för forskning.

Bevarande innebär att handlingarna sparas för all framtid.

Gallringsbara handlingar bör förstöras utan dröjsmål.

Särskilda föreskrifter om bevarande, gallring och annan förstöring av allmänna handlingar än genom gallring kan finnas i lag eller förordning eller i beslut av Datainspektionen.

Utlåning

11 § Utlåning av arkivhandlingar ska ske på sådant sätt att risk ej föreligger att handlingarna skadas eller förkommer.

Kommentar

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

- För tjänsteändamål kan en arkivhandling utlånas till annan myndighet.
- För vetenskapligt ändamål kan en arkivhandling utlånas till en institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.
- Utlåning till enskild för användande utanför myndighetens lokaler är ej tillåten, med undantag för landstingsverksamhet som övergår i privaträttslig form. Detta ska då regleras i avtal.
- Utlånad handling får inte utlånas vidare utan långivarens medgivande.
- Hemlån är inte tillåtet.
- Lån får endast ske mot kvitto och ska bevakas och återkrävas efter lånetidens utgång.

Överlämnande av arkiv

12 § Myndighet kan, efter överenskommelse med arkivmyndigheten, överlämna sitt arkiv eller del därav till denna för fortsatt vård.

Myndighet kan efter samråd med arkivmyndigheten överlämna sitt arkiv eller del därav till en annan myndighet inom landstinget vid organisationsförändring.

Upphör en myndighet med sin verksamhet, ska dess arkiv överlämnas till arkivmyndigheten, såvida landstingsfullmäktige ej beslutat annat.

För annat överlämnande av arkivhandlingar krävs stöd av lag eller särskilt beslut av landstingsfullmäktige .

Före överlämnande ska aktrensning och av myndigheten beslutad gallring ha ägt rum.

Vid överlämnande av arkivhandlingar upprättas ett bevis.

Kommentar

Med överlämnande avses att även ansvar och kontroll överförs.

Om arkiv endast deponeras hos annan myndighet stannar ansvaret för arkivvården hos den deponerande myndigheten.

Allmänna handlingar får inte överlämnas till enskild med undantag för verksamhet som gått över i privaträttslig form. Detta ska då regleras i avtal.

Samråd

13 § Myndighet ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården.

Kommentar

Frågor rörande arkivvården kan omfatta arkivbildning med diarieföring och registrering, gallring, inrättande och inredande av arkivlokal.

Särskilt beaktas att samråd med arkivmyndigheten ska äga rum rörande förutsättningarna för arkivbildning och gallring dels vid omorganisation, dels vid förändring av arbetssätt som bygger på införande av mikrofilmning eller IT.