



Arkivreglemente för Region Skåne

Innehåll

Förord	3
Beslut	4
Arkivreglemente	5
1 § Tillämpningsområde	5
2 § Myndighetsansvar	5
3 § Arkivmyndighet	5
4 § Regionarkiv	6
5 § Arkivansvarig, arkivredogörare	7
6 § Arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan	7
7 § Gallring	8
8 § Rensning	10
9 § Beständighet	10
10 § Förvaring	12
11 § Utlåning	13
12 § Överlämnande av arkiv	14
13 § Samråd	15
14 § Giltighet	15

Förord

Fastställande av förslag till arkivreglemente

Arkivlagen trädde i kraft den 1 juli 1991. Grunden för det offentliga arkivväsendet är principen att alla har grundlagsenlig rätt att ta del av allmänna handlingar. Handlingsoffentligheten kommer till uttryck i tryckfrihetsförordningen som är utgångspunkt för sekretesslag, datalag och arkivlag.

I anslutning till arkivlagen har regeringen utfärdat en arkivförordning. Enligt denna beslutar riksarkivet föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter. Med stöd av förordningen (SFS 1991:731) med instruktion för riksarkivet och landsarkiven beslutar riksarkivet även allmänna råd för kommuner och landsting. Riksarkivets författningar publiceras fortlöpande i Riksarkivets författningssamling.

Arkivlagen är en ramlag och meddelar endast allmänt hållna regler för arkivverksamheten.

I 16 § ges de beslutande församlingarna möjlighet att lämna detaljföreskrifter om tillämpningen av lagen för sina respektive kommuner. I enlighet härmed har ett förslag till arkivreglemente för Region Skåne utarbetats med följande tillämpningsområde:

Reglementet skall tillämpas på regionens myndigheter. Med myndighet avses i detta reglemente fullmäktige och dess revisorer, regionstyrelsen, övriga nämnder och styrelser med underställda förvaltningar samt andra organ med självständig ställning.

Vad som enligt detta reglemente gäller för myndigheters arkiv gäller även för arkiv hos juridiska personer, t ex aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, där regionen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

1999-02-09

**Ärendet**

Styrelsens beslut 1999-01-21, § 26, med skrivelse med förslag från regionstyrelsens ordförande att styrelsen beslutar föreslå regionfullmäktige besluta fastställa föreliggande förslag till arkivreglemente.

BESLUT**Regionfullmäktige beslöt**

att fastställa förslaget till arkivreglemente med stöd av 16 § i arkivlagen (SFS 1990:782) att gälla från och med 1999-02-09.

Vid protokollet

Karl Gustav Andersson

Rätt utdraget betygar

Britt-Marie Wilhelmsson
Britt-Marie Wilhelmsson

§ 20

**Fastställande av
arkivreglemente
(Ärende 7)**

∫ RS

∫ RD

∫ RK

∫ UE

∫ + reglemente samtl.
nämnder + förv.

Exp. 990319/dtu

Arkivreglemente för Region Skåne

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den landstingskommunala arkivvården inom Region Skåne följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente skall tillämpas på regionens myndigheter. Med myndighet avses i detta reglemente fullmäktige och dess revisorer, regionstyrelsen, övriga nämnder och styrelser med underställda förvaltningar samt andra organ med självständig ställning.

Vad som enligt detta reglemente gäller för myndigheters arkiv skall gälla även för arkiv hos juridiska personer t ex aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där regionen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

2 § Myndighetsansvar

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

3 § Arkivmyndighet

Regionstyrelsen är arkivmyndighet för Region Skåne och huvudman för regionarkivet.

Arkivmyndigheten har ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivvård vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv.

Arkivmyndigheten skall ansvara för vården av regionens arkiv i den mån dessa har överlämnats till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i regionen.

Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet till regionarkivarien.

4 § Regionarkiv

Regionarkivet skall 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
- ◆ lämna biträde åt regionens myndigheter i arkivfrågor
- ◆ efter överenskommelse med regionens bolag, ekonomiska föreningar eller andra organ biträda dessa i frågor rörande deras arkiv

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

5 § Arkivansvarig, 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 och berörd personal.

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

6 § Arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv i dels en arkivbeskrivning, dels en arkivförteckning samt upprätta en dokumenthanteringsplan.

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

Arkivförteckningen är en systematiskt uppställd redovisning av arkivets innehåll. Arkivförteckningen skall utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall i övrigt följa vedertagen praxis inom det offentliga arkivväsendet och – om inte annat följer av riktlinjer utfärdade av arkivmyndigheten – de allmänna råd (motsvarande) som utfärdas av Riksarkivet.

Dokumenthanteringsplanen skall uppta myndighetens aktuella handlingar samt innehålla uppgift om handlingarnas benämning och om gallringsfrister.

Kommentar

Dokumenthanteringsplanen (arkivbildningsplanen) bör utöver uppgift om handlingarnas benämning och gallringsfrist även uppta t ex regler för arkivläggning och avställning samt om för handlingen lämpligt skrivmateriel och förvaringsmedel.

7 § Gallring

Myndighet beslutar i samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv såvida ej annat är föreskrivet i lag eller förordning.

Arkivmyndigheten beslutar att handlingar av rutinmässig beskaffenhet, vilkas art skall specificeras i beslutet, får gallras hos regionens samtliga myndigheter.

Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter.

Arkivmyndigheten beslutar om gallring av arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten.

Kommentar

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

Följande handlingar får ej gallras (se arkivlagen 3 och 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

Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Då byte av databärare eller datamedium innebär att information går förlorad, t ex genom förlust av bearbetnings- eller sökmöjligheter, jämfälls detta med gallring.

Beträffande personregister som förs med hjälp av ADB kan särskilda föreskrifter om bevarande och gallring finnas i beslut av Datainspektionen. Därutöver kan särskilda föreskrifter om annan förstöring av allmänna handlingar än genom gallring finnas i lag eller förordning.

Gallringsbara handlingar bör förstöras utan dröjsmål. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan (jfr 6 §), men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

8 § Rensning

Arbetsmaterial och andra handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning genomförs senast i samband med arkivläggningen.

Kommentar

Arbetsmaterial kan vara t ex minnesanteckningar av tillfällig karaktär samt övertaliga kopior och dubletter. Även ADB-upptagningar som endast har utgjort 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.

9 § Beständighet

Handlingar som skall bevaras skall framställas med materiel och metoder som garanterar informationens beständighet. Även gallringsbara handlingar skall ha sådan kvalitet att de är läsbara fram till gallringstidpunkten.

Används elektroniska databärare skall åtgärder vidtagas så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden, i den mån det ej rör sig om utgallringsbar information.

Kommentar

Papper, databärare, skrivmedel och maskinell utrustning skall väljas i enlighet med de krav som ställs på handlingarnas beständighet.

Handlingar skall framställas så att de kan läsas och vid behov överförs till annan databärare/annat medium under den tid som de skall kunna hållas tillgängliga.

Se Riksarkivets författningssamling (RA-FS) samt förteckning över sådan skrivmateriel och sådana reproduktionsmetoder som ger beständig skrift utgiven av ackrediterat certifieringsorgan, t ex Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP) tidigare Statens provningsanstalt.

10 § Förvaring

Arkivhandlingar skall förvaras betryggande under hela bevarandetiden.

Arkivlokal skall vara skyddad mot fukt och vatten samt mot brand inom och utom lokalen.

Lokalen skall vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal skall handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

Kommentar

Allmänna råd (RA-FS 1997:3) om arkivlokaler har utfärdats av Riksarkivet.

Elektriska apparater såsom datorer, skrivare, kopiatorer får inte placeras i arkivlokal.

För förvaring av ADB-medier och mikrofilm gäller särskilda krav.

11 § Utlåning

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

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

Kommentar

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

Utlåning kan ske till annan myndighet för tjänsteändamål eller för forsknings- och studieändamål inom eller utom regionen. Lånad handling får ej lånas vidare utan långivarens medgivande. Tillfällig förvaring i samband med kopiering eller inbindning räknas ej som utlåning. Hemlån är inte tillåtet.

Handling kan även lånas ut till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet. Utlåning skall registreras och lånen måste bevakas för att återkrävas efter lånetidens utgång.

12 § Överlämnande av arkiv

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet, skall myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte regionfullmäktige beslutat något annat.

Den myndighet som enligt 2 § har svarat för vården av det arkiv som skall överlämnas ansvarar för att erforderlig gallring, rensning, förteckning och beskrivning av arkivet sker samt för att arkivet i övrigt är i sådant skick att det kan överlämnas till arkivmyndigheten.

Kommentar

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

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

I samband med omorganisation - nämnd eller styrelse upphör alt att genomgripande förändring sker i verksamhetens organisation - skall myndigheten i god tid kontakta regionarkivarien för samråd om hur arkivet skall tas om hand.

13 § Samråd

Myndigheten skall samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården.

Samråd skall ske med arkivmyndigheten rörande inrättande och inredande av arkivlokal samt rörande förutsättningarna för arkivbildning och gallring - dels vid omorganisation dels vid förändring av arbetssätt, som t ex vid mikrofilmning eller ADB.

Kommentar

Frågor kring arkivvården omfattar t ex registrering och diarieföring.

14 § Giltighet

Reglementet gäller från och med 1999-02-09.



Producerad av Regionarkivarie Ullvi Ekwall. Tel 044-133123. Maj 1999.

Layout och original: Ulla-Britt Sjöström

Tryck: Berlings Skogs AB