

Arkivreglemente för Landstinget i Kalmar län

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

§ 1. Tillämpningsområde

Detta arkivreglemente ska tillämpas på landstingets myndigheter. Med myndigheter avses i detta reglemente landstingsfullmäktige och dess revisorer, landstingsstyrelsen, övriga nämnder med underställda förvaltningar och inrättningar samt andra landstingsorgan med självständig ställning.

Aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där landstinget utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämföras i detta reglemente med myndighet.

§ 2. Myndighetsansvar

Varje myndighet är en egen arkivbildare och svarar för vården av sitt arkiv enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta arkivreglemente.

§ 3. Arkivmyndighet

Landstingsstyrelsen är arkivmyndighet för Landstinget i Kalmar län och har därigenom det övergripande ansvaret för landstingets arkivbildning och arkivvård. Arkivmyndigheten har rätt att utfärda riktlinjer och föreskrifter för att upprätthålla en god arkivbildning och arkivvård inom landstingets organ. Arkivmyndigheten får delegera beslutanderätt till landstingets arkivarie.

Arkivmyndigheten ansvarar för vården av de arkiv som överlämnats för slutförvaring till landstingsarkivet.

Arkivmyndigheten utövar genom landstingsarkivet tillsyn av arkivvården och tillser att landstingets myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen. I tillsynen ingår inspektion av myndigheternas arkiv.

§ 4. Landstingsarkiv

Landstingsarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska arbeta för en gemensam hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom Landstinget i Kalmar län.

Landstingsarkivet ska under arkivmyndigheten:

- ta emot arkivhandlingar från förvaltningarna och från nedlagda privata verksamheter
- vårda, bevara och tillhandahålla handlingar
- ge råd och anvisningar till landstingets förvaltningar i arkivfrågor
- utöva tillsyn och ta fram riktlinjer för att främja arkivbildningen och arkivvården
- verka proaktivt för att arkivhandlingar ska vara tillgängliga för framtida bruk

Landstingets arkivarie svarar under arkivmyndigheten för landstingsarkivet och biträder arkivmyndigheten i dess tillsynsverksamhet.

§ 5. Arkivansvarig och arkivredogörare

Varje myndighet ska utse en eller flera arkivansvariga och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet ska normalt vara förvaltningschefen.

Arbetsuppgifter som åligger arkivansvarig innefattar följande:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- bevaka arkivlagens och landstingets arkivreglementes tillämpning
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras
- utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten
- informera berörd personal om arkivfrågor
- samråda med arkivmyndigheten/ landstingsarkivet och arkivredogörarna

Arbetsuppgifter som åligger arkivredogörare innefattar följande:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- vårda myndighetens/ förvaltningens handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- biträda vid utarbetandet av gallringsanvisningar
- verkställa beslutad gallring
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- förbereda avlämning av handlingar till landstingsarkivet
- samråda med den arkivansvarige och landstingets arkivarie i arkivfrågor

Arkivansvarig och arkivredogöraren är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

§ 6. Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka typer av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Arkivförteckningen ska omfatta alla slags handlingar, oavsett media.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska fortlöpande revideras.

Kommentar

Arkivbeskrivningen ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar som är av betydelse ur arkivsynpunkt, dess handlingar, leveranser till arkivmyndigheten, samt meddela vilka som har arkivansvar inom verksamheten.

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Handlingarna redovisas antingen på serie och volymnivå, strukturerade i en ordning som kallas "allmänna arkivschema" eller utifrån verksamhetens processer.

Myndighetens arkiv utgörs av det bestånd av allmänna handlingar som bildats hos myndigheten till följd av dennas verksamhet. Arkivhandlingar är allmänna handlingar som lagts till förvaring hos myndigheten. Handlingar som förs fortlöpande såsom diarium, register och journaler blir arkivhandlingar så snart första noteringen har gjorts.

Om flera avgränsade arkiv uppstår hos myndigheten, förtecknas dessa var för sig. Arkivbeskrivningar upprättas särskilt för varje arkiv samt för hela myndigheten.

Vid arkivering av digital information ska systemdokumentation bifogas. Bakgrund, syfte och systembeskrivning ska ingå. Systemägare och systemansvariga eller likvärdig ansvarar för de landstingsövergripande verksamhetssystemen och deras hantering ur arkiveringssynpunkt.

§ 7. Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras i verksamheten. Dokumenthanteringsplanen ger en möjlighet för kontroll och insyn i myndighetens verksamhet. I planen ska även finnas en beskrivning av hur handlingar hanteras i IT-system., bevarande och gallring, samt överlämnande till arkivmyndighet. Dokumenthanteringsplanen ska fortlöpande kompletteras och uppdateras.

§ 8. Systemdokumentation

IT-system som innehåller upptagningar som ska långtidslagras digitalt, eller genom att informationen överförs till annat medium, ska dokumenteras. För dokumentationen ansvarar den myndighet som har arkivansvar för systemet. Dokumentationen ska upprättas i enlighet med instruktioner från landstingsarkivet.

§ 9 Gallring

Varje myndighet beslutar efter samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida annat ej är särskilt föreskrivet.

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

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar samt alla åtgärder som innebär informationsförlust, förlust av möjliga informationssammansättningar och sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet. Konvertering och migrering kan räknas som gallring. Innan överföring sker ska därför ett gallringsbeslut fattas. Gallringsbara handlingar bör förstöras utan dröjsmål. Sekretessmarkerade handlingar ska förstöras under kontrollerade former. Det ska av dokumenthanteringsplanen framgå när en handling får gallras.

§ 10. Rensning

Handlingar/ information som inte ska tillhöra arkivet, ska rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna/ arkivinformationen. Rensning genomförs senast i samband med arkivläggning.

Oväsentliga digitala filer och kataloger skall rensas ur verksamhetssystemen så snart de blivit inaktuella.

Varje anställd ansvarar för att rensning utförs i egna pärmar och digitala kataloger.

Kommentar

Handlingar/information kan vara arbetsmaterial, t. ex minnesanteckningar, av tillfällig karaktär eller övertaliga kopior/dubletter. För analoga handlingar gäller även att avlägsna gem, plastfickor, häftstift och annat material som påverkar långtidsbevaringen negativt.

Rensning är handläggarens uppgift och ska göras innan en handling arkivläggs.

§ 11. Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar/ information ska vara tillgängliga och läsbara under hela bevarandetiden. Uppgifter som ska bevaras ska framställas med material och metoder som är lämpliga med

hänsyn till behovet av informationens arkivbeständighet. Även gallringsbara handlingar ska ha sådan kvalitet att de är läsbara fram till gallringstidpunkten.

För arkiv som ska långtidsbevaras eller som av sekretessskäl kräver särskilda förvaringsåtgärder ska Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav efterföljas.

I samband med upphandling och utveckling av IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras ska förutsättningarna för långsiktigt digitalt bevarande beaktas.

Arkivuppgifter ska alltid förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt mot obehörig åtkomst. Riksarkivet har utfärdat allmänna råd rörande arkivlokaler.

Kommentar

Papper, databärare, skrivmedel och teknisk utrustning ska väljas i enlighet med de krav som ställs på informationens beständighet.

Se Riksarkivets författningssamling (RA-FS) eller rådfråga arkivmyndigheten om arkivbeständighet och förvaring.

§ 12. Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar/ arkivinformation får endast ske om det inte föreligger en uppenbar risk att de/ den skadas eller förkommer. Utlåning till enskild (privatperson) är ej tillåten.

Kommentar

Utlåning får ske endast för tjänsteändamål till statlig eller landstingskommunal myndighet. Förutsättningen för utlåning är att utlämnandet kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

§ 13. Överlämnande av arkiv

Slutlig bevaring av bevarandevärd information ska ske i landstingsarkivet. Efter överenskommelse med arkivmyndigheten kan myndigheten överlämna sitt arkiv eller delar därav till landstingsarkivet. Före överlämnandet ska verkställd gallring vara utförd. Med överlämnande avses att även ansvar och kontroll överförs.

Arkivleveranser till landstingsarkivet omfattar bevarandeuppgifter oavsett media. Gallringsbara handlingar förvaras och hanteras på respektive myndighet om inte annat överenskommit med landstingsarkivet.

Digitala handlingar och system ska inför överlämnandet vara dokumenterade och strukturerade. Innan digitalt material kan överlämnas ska en provleverans genomföras och godkännas.

Efter samråd med arkivmyndigheten kan en myndighet vid en organisationsförändring överlämna sitt arkiv eller delar därav till annan myndighet inom landstinget. Sådant överlämnande ska dokumenteras skriftligt. En kopia av dokumentationen ska sändas till landstingsarkivet.

Upphör en myndighet med sin verksamhet, skall dess arkiv överlämnas till arkivmyndigheten, såvida landstingsfullmäktige ej beslutat annat. En myndighet får inte genom eget beslut avhända sig allmänna handlingar annat än genom gallring eller genom överlämnande till arkivmyndigheten eller till annan myndighet som fortsätter dess verksamhet. Undantag härifrån, t.ex. överlämnande till myndighet utanför landstinget, beslutas av fullmäktige.

Kommentar

Arkivleverans får ske först efter överenskommelse med landstingsarkivet. Vid överlämnande eller annat avhändande upprättas bevis.

Detta reglemente gäller från och med den 12 juni 2012.
Fastställt av landstingsfullmäktige § 45/12