

## Regionstyrelsens arbetsutskott §§ 76-100

Tid: 2016-05-30 kl. 13:00-16:30

Plats: Regionens hus, sal A

### § 98 **Nytt arkivreglemente anpassat till Region Jönköpings län**

Diarienummer: RJL 2016/1737

#### **Beslut**

Regionstyrelsen föreslår regionfullmäktige besluta

1. att ansvaret över arkiven som regionstyrelsen tidigare haft formellt överlämnas till de nämnder som övertar ansvaret inom respektive arbetsområde
2. att fastställa bilagt reglemente för Region Jönköpings läns arkivverksamhet.

#### **Sammanfattning**

Ett nytt utarbetat arkivreglemente för Region Jönköpings läns arkivverksamhet har tagits fram för fastställande i regionfullmäktige med tillhörande förklarande dokument. Dokumenten har tagits fram utifrån fastställda råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten från Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

#### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse daterad 2016-05-11

#### **Beslutet skickas till**

Regionstyrelsen

Vid protokollet

Siw Kullberg

Justeras

Malin Wengholm  
Ordförande

## **Regionstyrelsens arbetsutskott §§ 76-100**

Tid: 2016-05-30 kl. 13:00-16:30

Rätt utdraget,  
Intygar

Lena Sandqvist

**Regionledningskontoret**

Tomy Eklöv

Regionstyrelsen

## **Nytt arkivreglemente anpassat till Region Jönköpings län**

### **Förslag till beslut**

Regionstyrelsen föreslår regionfullmäktige besluta

- att ansvaret över arkiven som regionstyrelsen tidigare haft formellt överlämnas till de nämnder som övertar ansvaret inom respektive arbetsområde
- att fastställa bilagt reglemente för Region Jönköpings läns arkivverksamhet.

### **Sammanfattning**

Ett nytt utarbetat arkivreglemente för Region Jönköpings läns arkivverksamhet har tagits fram för fastställande i regionfullmäktige med tillhörande förklarande dokument. Dokumenten har tagits fram utifrån fastställda råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten från Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

### **Information i ärendet**

Förutom arkivreglementet biläggs för kännedom dokumentationen av tre riktlinjer, två regeldokument. Riktlinjerna redogör för hur nämnderna ska leda arkivverksamheten enligt de lagkrav som finns samt vilka uppgifter arkivansvariga och arkivredogörare ska utföra. Regeldokumentet fastställer hur arkivverksamheten ska styras och innehåller en ordlista för dokument- och arkivhantering för att underlätta en gemensam syn och förståelse vad som ska utföras och vad olika begrepp betyder.

Ansvaret över arkiven som regionstyrelsen haft tidigare överlämnas till de nämnder som övertar ansvaret formellt enligt föreliggande arkivreglemente.

REGIONLEDNINGSKONTORET

Agneta Jansmyr  
Regiondirektör

Siw Kullberg  
Kanslidirektör

Gäller för

Region Jönköpings län

Alla verksamhetsområden

## **Reglemente för hantering av arkiv i Region Jönköpings län**

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande reglemente för hantering av arkiv gälla för Region Jönköpings län. Ytterligare information om hur detta reglemente ska tillämpas finns i dokumentet Riktlinje för nämndernas arkivhantering, Riktlinje för arkivansvarigas uppgifter, Riktlinje för arkivredogörarens uppgifter, Regel för ordlista för dokument- och arkivhantering och Regel för styrning av arkivverksamheten.

Reglementet gäller för regionstyrelsen, regionens nämnder, regionens revisorer samt för andra organ i regionen med självständig ställning. Reglementet ska även tillämpas på regionens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

### **Mål och syfte**

Syftet med detta reglemente är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

### **Vad är arkiv?**

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven 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 rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov.

### **Ansvar**

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv.

Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Nämnden och styrelsen ska

säkerställa att verksamheten nämnden ansvarar för har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning för arkivvården.

### **Omorganisation och förändrade arbetsätt**

När en nämnd eller styrelse förändrar organisation eller arbetsätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

### **Arkivvård**

Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården som följer Riksarkivets föreskrifter om arkivvård som gäller för statliga myndigheter. Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.

Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade på sådant sätt att utlämnande av allmänna handlingar underlättas. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning och i en informationshanteringsplan. Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Arkiven ska avgränsas genom fastställande av vilka handlingar som är arkivhandlingar och beslutad gallring ska verkställas.

En upptagning för automatiserad behandling ska också beskrivas och förtecknas för att det ska vara känt vilken information systemen innehåller. Den upptagning för automatiserad behandling som ska arkiveras konverteras till lämpligt arkivformat och bevaras i regionens digitala arkiv. Inför varje arkivering ska nämnden samråda med centrala arkivfunktionen.

### **Gallring**

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt enligt fattade gallringsbeslut. Varje nämnd fattar beslut om gallring efter att hänsyn tagits till kriterierna för bevarande som finns i arkivlagen. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med centrala arkivfunktionen.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa potentiella handlingar ska också betraktas som gallring.

### **Arkivmyndigheten**

Regionstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag
- ha möjlighet att förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till regionens verksamheter och företag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

# **Bilagor för kännedom**

Gäller för

Region Jönköpings län

Alla verksamhetsområden

## Riktlinje för nämndernas ansvar för hantering av arkiv i Region Jönköpings län

Med stöd av 16 § Arkivlagen får regionfullmäktige meddela riktlinje om arkivvården i Region Jönköpings län. Denna riktlinje fastställer vad som gäller för en ändamålsenlig arkivvård för regionens styrelse och nämnder. Nämnderna i Region Jönköpings län har ansvar för vården av arkiven i den verksamhet de ansvarar för. Arkivmyndigheten har som uppgift att se till att nämnderna vårdar sina arkiv på tillfredsställande sätt. Grunden för arkivvården som nämnderna ska utföra är att

- redan vid registreringen av allmänna handlingar beakta deras betydelse för en ändamålsenlig arkivvård. Detta innebär att metoder för återsökning ska väljas som är hållbara över tid, och
- när handlingar framställs ska material och metoder användas som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Detta gäller både pappershandlingar och digitala handlingar. Åtkomst till handlingarna ska vara möjligt i framtiden.

Den arkivvård som nämnderna ska utföra innebär att

- arkivet ska vara organiserat så att det underlättar rätten att ta del av allmänna handlingar,
- upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat,
- upprätta en systematisk arkivförteckning, i vilken specifikt redovisas den information som faktiskt förvaras i myndighetens arkiv,
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
- avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar och
- verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Det är direktören för verksamhetsområdet som har ansvar för att se till att det finns kompetens och resurser. Rutiner kring hantering av allmänna handlingar är en angelägenhet som kan tas upp i nämndernas riskanalyser i samband med deras interna kontroll.



Arkivlagens 4–6 §§ tar upp vad som ingår i arkivvården och ansvaret för det. Det krävs långsiktiga metoder för att säkerställa informationens beständighet och återsökning av den. Nämnderna ska följa råden om filformat för långsiktigt bevarande som återfinns i Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:2 och Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1. Utformningen av arkivlokaler ska följa Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4. Arkiven ska redovisas i enlighet med Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4 och Offentlighets- och sekretesslagens anvisningar (OSL 4 kap. 2 §).

### **Gallring och avhändande**

Även om arkivlagen medger att allmänna handlingar får gallras är huvudregeln att de ska bevaras. All gallring av allmänna handlingar innebär en inskränkning i offentlighetsprincipen och begränsar möjligheten till insyn. Det är därför viktigt att gallringsutredningar genomförs och att beslut om gallring sker medvetet och uttänkt. Då möjligheten till och förutsättningarna för gallring finns angivna i arkivlagen ankommer det därför på nämnden och styrelsen att besluta om gallring av allmänna handlingar i sin verksamhet. Av praktiska skäl kan styrelsen och nämnden delegera sin beslutsrätt till ett utskott inom nämnden, en ledamot eller ersättare eller till en anställd i regionen.

Avhändande av allmänna handlingar får endast ske om det finns stöd i lag. Nämnden kan överlämna arkivmaterial till arkivmyndigheten, antingen efter överenskommelse mellan nämnden och arkivmyndigheten eller efter ett ensidigt beslut av arkivmyndigheten. Överlämnande av arkiv till arkivmyndigheten kan också ske löpande. Detta sker efter samråd mellan nämnden och arkivmyndigheten och fastställs i en informationshanteringsplan. Centrala arkivfunktionen delegeras rätten att fatta beslut om mottagande och att ingå överenskommelse från arkivmyndighetens sida.

Om en nämnd upphör och verksamheten inte tas över av annan nämnd ska arkivet, enligt arkivlagen, överlämnas till arkivmyndigheten inom 3 månader. Regionfullmäktige kan besluta om en annan tidpunkt, till en annan nämnd eller myndighet eller att det överlämnas på viss tid till ett enskilt organ med stöd av lag (2015:605) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter.

Eftersom regionfullmäktige inte står under arkivmyndighetens tillsyn kan arkivmyndigheten inte överta regionfullmäktiges arkiv. Även om regionfullmäktige önskar deponera sitt arkiv hos arkivmyndigheten kvarstår det formella ansvaret för arkivvården hos regionfullmäktige.

### **Samråd**

Det samråd mellan nämnd och arkivmyndighet som arkivförordningen anbefaller gäller alla förändringar av arbetssätt och organisation som kan påverka hanteringen av arkiv. Det kan vara sådant som byte av något verksamhetssystem,

förändring i delar av nämndens verksamhet eller något annat som kräver beslut om hantering av allmänna handlingar och arkiv.

Samråd mellan nämnd och arkivmyndighet ska även ske när en nämnd önskar att handlingar ska övertas av arkivmyndigheten. Om en nämnd ska överta viss verksamhet från regionstyrelsen får arkiven från den verksamheten inte övertas av nämnden med mindre än att regionfullmäktige fattat ett särskilt beslut om överlämnandet där det finns en redogörelse för vilka handlingar som omfattas av beslutet. Överlämnande av uppgifter som omfattas av sekretess kan behöva utredas i särskild ordning.

### **Nämndernas arkivorganisation**

En viktig del av nämndernas ansvar för arkivvården är skyldigheten att tillämpa långsiktiga metoder för återsökning av informationen och att säkerställa informationens beständighet. Det åligger nämnderna och styrelsen att underlätta för personal och medborgare att söka efter informationen i arkiven. I detta ingår att utforma arkivorganisationen så att den underlättar utlämnande, säkerställer skydd, verkställer gallring och vårdas av särskilt utbildad personal.

Inom nämndernas verksamheter ska det finnas ett lämpligt antal arkivansvariga och arkivredogörare. Dessa ska arbeta operativt med arkivfrågorna och vara kontaktpersoner gentemot nämnden och arkivmyndigheten. Arkivansvarig ska vara en person med ledningsfunktion som kan driva dessa frågor i budgetsammanhang och vid verksamhetsplanering. Arkivredogöraren har ett mer praktiskt ansvar för att dokumenthanteringen och arkivvården sköts korrekt.

Mer information om vilket ansvar arkivansvarig och arkivredogörare har och vilka uppgifter detta medför finns i ”Riktlinje för arkivansvarig inom regionen” och ”Riktlinje för arkivredogörare inom regionen”.

### **Nämndernas informationsredovisning**

För att få en styrning av arkivhanteringen ska nämnderna ha en informationsredovisning som även utgör styrdokument för arkivvården. Denna redovisning består av dokumenten arkivbeskrivning, arkivförteckning, systembeskrivning och informationshanteringsplan.

En arkivbeskrivning ska innehålla en redogörelse för arkivbildarens verksamhet och organisation samt de förändringar som skett där och som påverkat informationen i arkivet. Mall för arkivbeskrivning tillhandahålls av centrala arkivfunktionen. En arkivförteckning ska redovisa den information som finns i arkivet. Den syftar till att göra det möjligt att finna specifik handling/information oavsett lagringsmedia eller placering i arkivet. Informationsredovisningen ska också innehålla systembeskrivningar för de digitala system som används i verksamheten och som avsätter information i arkivet. Kraven på vad som ska ingå i systembeskrivningen motsvarar till stora delar vad som ska finnas med i en arkivbeskrivning och det ska finnas en för varje system.

Informationshanteringsplaner fungerar som rutinbeskrivningar rörande hanteringen av allmänna handlingar enligt den mall som centrala arkivfunktionen tillhandahåller. Samråd ska ske med centrala arkivfunktionen vid upprättande av dessa dokument. Redovisningen ska regelbundet, minst en gång om året, granskas och vid behov uppdateras för att sedan tillhandahållas centrala arkivfunktionen.

### **Speciellt om bevarande och långtidsförvaring av digital information**

För digital information gäller samma krav på bevarande respektive gallring som för pappershandlingar. Den snabba tekniska utvecklingen innebär att verksamheterna hela tiden måste bevaka att informationen verkligen är tillgänglig samt vidta nödvändiga åtgärder när tillgängligheten hotas, t.ex. genom att migrera informationen till ett nytt system eller konvertera informationen till ett format för bevarande. De system som hanterar information som ska lagras över lång tid eller bevaras ska ha en funktion för export eller motsvarande möjlighet att konvertera informationen till regionens digitala arkiv. För att minimera kostnaderna och försäkra sig om bästa möjliga resultat ska långtidslagringen beaktas redan vid upphandling av ett nytt system, i samråd med centrala arkivfunktionen. En utredning för att fastställa vilken information som ska bevaras bör göras i samband med upphandling/inköp av system eller ny funktionalitet.

Flera verksamhetssystem kan vara gemensamma för flera nämnder. Arkivlagen fastställer att den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen i första hand har arkivansvaret och de allmänna handlingarna bildar arkiv hos den nämnden. Om flera nämnder svarar för ungefär lika stor del av en upptagning fattar regionfullmäktige beslut om att arkivmyndigheten får befogenhet att fatta beslut om vilken nämnd som ska bilda arkiv.

### **Arkivmyndigheten**

Regionstyrelsen är arkivmyndighet och deras lagreglerade uppgifter är att samråda med nämnderna, utöva tillsyn av arkivvården vid nämnderna och vårda arkiven de övertagit. Arkivmyndighetens särställning i lagstiftningen innebär att de har rätt att ta emot arkivhandlingar från andra nämnder, rätt att duplicera upphovsrättsskyddat material, överta sekretess fullt ut vid övertagande av arkiv från annan nämnd och är undantagen från anmälningsskyldighet för personuppgifter. Ytterligare lagstadgad rätt för arkivmyndigheten är att föreskriva att uppgifter i nationella och regionala kvalitetsregister som ska gallras får bevaras och att ta emot enskilda vårdgivares journaler efter beslut av Inspektionen för vård och omsorg.

### **Tillsyn**

Tillsyn av arkiv är verkställighet av en i lag föreskriven uppgift. Syftet är att kontrollera att det finns goda rutiner som säkerställer åtkomst till arkiv på kort och lång sikt. Resultatet kan i vissa fall leda till beslut om åtgärder för att korrigera felaktigheter. De personer som utför tillsynen ska inte vara involverade i arkivverksamheten inom styrelsens förvaltning och verksamhet. Den delen av

arkivmyndighetens tjänstemannaförvaltning är självständig i förhållande till regionens arkivverksamhet i övrigt vilket gör centrala arkivfunktionen tydligt avgränsad i organisationen.

Gäller för

Region Jönköpings län

Alla verksamhetsområden

## Riktlinje för arkivansvarigas uppgifter inom Region Jönköpings län

Arkivansvarig ska ansvara för och bevaka frågor som rör dokumenthantering, arkivvård och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.

Arkivansvarig ska tillsammans med verksamhetsområdesdirektören informera nämnden och berörd personal om dessa frågor. Arkivansvarig ska vara en person i beslutande befattning.

Om flera arkivansvariga utsetts för olika delar i verksamheten ska en av dessa vara huvudarkivansvarig och ha ett samordningsansvar för ovanstående.

### Ansvar och arbetsuppgifter

Arkivansvarig ska

- ha kännedom om gällande lagar och föreskrifter som påverkar den egna verksamhetens dokumenthantering, arkivvård och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess samt se till att Reglemente för hantering av arkiv i Region Jönköpings län tillämpas.
- vid inspektioner/tillsynsbesök redogöra för verksamhetens dokumenthantering, arkivvård och hur man på dessa områden hanterar offentlighets- och sekretessfrågor.
- se till att dokumenthanteringen inom myndigheten är så uppbyggd att en säker tillgång till allmänna handlingar garanteras i enlighet med tryckfrihetsförordningens bestämmelser.
- bevaka att dokumenthanterings-, arkiv- samt tillhörande offentlighets- och sekretessfrågor beaktas i budgetarbete och i övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar.
- samråda med centrala arkivfunktionen i viktigare frågor som rör dokumenthantering, arkivvård eller relaterade offentlighets- och sekretessfrågor.
- se till att information i dokumenthanterings-, arkiv- och relaterade offentlighets- och sekretessfrågor sprids i den egna organisationen samt hålla centrala arkivfunktionen informerad om verksamhetens arkiv.
- samarbeta med och informera arkivredogörarna om arkivvården inom verksamhetsområdet samt följa upp deras arbete

Gäller för

Region Jönköpings län

Alla verksamhetsområden

## Riktlinje för arkivredogörares uppgifter inom Region Jönköpings län

Arkivredogörare ska svara för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar/information eller av handlingar inom ett begränsat område som är fastställt i nämndens arkivorganisation. De ska, tillsammans med arkivansvarig, svara för att den egna verksamhetens dokumenthantering, arkivvård och relaterade frågor om offentlighet och sekretess följer de upprättade styrdokumenterna. Om det utsetts flera arkivredogörare för olika delar i verksamheten ska en av dessa vara huvudarkivredogörare. Huvudarkivredogöraren har då ett samordningsansvar för ovanstående.

### Ansvar och arbetsuppgifter

Arkivredogöraren ska

- känna till gällande bestämmelser och föreskrifter som påverkar dokumenthanteringen, arkivvården och relaterade frågor om offentlighet och sekretess inom den egna verksamheten.
- informera personal om vilka föreskrifter och rutiner som gäller den egna verksamheten inom dokumenthantering, arkivvård och relaterade frågor om offentlighet och sekretess.
- se till att myndigheten dokumenterar sina handlingar/information i arkivbeskrivning och systembeskrivning samt ansvara för att dessa kontinuerligt uppdateras.
- tillsammans med arkivansvarig hålla centrala arkivfunktionen underrättad om förändringar av organisationens dokumenthantering, arkivvård eller relaterade frågor gällande offentlighet och sekretess.
- med stöd av arkivansvarig och centrala arkivfunktionen svara för utarbetande av förslag till verksamhetsspecifika bevarande- och gallringsplaner.
- se till att gallring fortlöpande sker enligt gällande bestämmelser.
- se till att gällande bestämmelser om arkivlokaler följs och att arkivhandlingar/information förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. De ska med stöd av arkivansvarig och centrala arkivfunktionen medverka vid planeringen av ny- eller ombyggnation av arkivlokaler.
- se till att handlingar/information som ska bevaras framställs med material och metoder som garanterar informationens hållbarhet och långtidsförvaring.

Gäller för  
Region Jönköpings län  
Alla verksamhetsområden

## **Regel för styrning av arkivverksamhet**

Nedan följer en översikt över vilka instanser i regionen som ska eller får fatta beslut kring hantering av allmänna handlingar och arkiv. Tabellen innehåller också råd om vilka beslut som bör fattas, på vilken nivå och i vilken typ av styrande dokument innehållet i besluten bör dokumenteras.

Tomy Eklöv  
Regionarkivarie

| Beslutsorgan |   |                   |   |  |  |
|--------------|---|-------------------|---|--|--|
| Ska          | Får   | Enligt            | Dokumenteras i  | Kommentar  | Råd  |
| Fullmäktige  |   |                   |   |  |  |
|              | Får besluta om vilken kommunal nämnd som ska vara arkivmyndighet  | 8 §, 2 st. ArkivL | ”Reglemente för hantering av arkiv” och i berörd nämnds gällande reglemente | Om fullmäktige väljer att avstå innebär det att styrelsen är arkivmyndighet enligt ArkivL  | Att nämndens status och roll som arkivmyndighet ska beskrivas i dess reglemente. För att inte tynga nämndens reglemente med detaljer föreslås att befogenheter som arkivmyndigheten har utöver de som framgår av lagen dokumenteras i ”Reglemente för hantering av arkiv”. |
|              | Får besluta om att tillämpa Riksarkivets definition på vad gallring som innebär åtgärder som kräver särskilda beslut. | 3 kap 9 § KL      | ”Reglemente för hantering av arkiv”   | RA-FS 1991:1 och 2006:1. Förstöring av sådana handlingar/uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför informationsförlust, förlust av möjliga informationsinsamlingar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet. | Att fullmäktige i ”Reglemente för hantering av arkiv” definierar vad som i regionen avses med gallring.  |



| Beslutsorgan |   |             |                             |  |   |
|--------------|---|-------------|-----------------------------|--|---|
| Ska          | Får   | Enligt      | Dokumenteras i              | Kommentar  | Råd   |
| Fullmäktige  |   |             |                             |  |   |
|              | Får besluta om föreskrifter kring arkivvården | 16 § ArkivL | Föreskrifter om arkivvården | Bestämmelsen är begränsad till vilka lokala bestämmelser som ska gälla för själva arkivvården. Vad som ingår i arkivvården framgår av §§ 4–6 i AL.<br>Föreskrifterna bör vara så tydligt formulerade att t ex en arkivansvarig med stöd av fullmäktiges föreskrifter om arkivvård ska kunna se om verksamheten gör rätt eller fel. | Att fullmäktige fastställer föreskrifter om arkivvården enligt § 16 i AL. |

| Beslutsorgan |  |                  |                                     |  |  |
|--------------|--|------------------|-------------------------------------|--|--|
| Ska          | Får  | Enligt           | Dokumenteras i                      | Kommentar  | Råd  |
| Fullmäktige  |  |                  |                                     |  |  |
|              | Får bestämma att arkivmyndigheten beslutar om hos vilken myndighet ett gemensamt verksamhetssystem ska bilda arkiv om en eller flera av regionens myndigheter och företag svarar för ungefär lika stora delar av upptagningen. | 3 kap. 9 §<br>KL | ”Reglemente för hantering av arkiv” | Statens arkivmyndighet, Riksarkivet, har genom bestämmelse i arkivförordningen motsvarande rätt. Jämför arkivlagen § 3, 1 st. samt arkivförordningen § 4 rörande statliga myndigheter. | Att fullmäktige bestämmer att arkivmyndigheten beslutar om var en upptagning, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv. |

| Beslutsorgan |   |                  |   |  |  |
|--------------|---|------------------|---|--|--|
| Ska          | Får   | Enligt           | Dokumenteras i  | Kommentar  | Råd  |
| Fullmäktige  |   |                  |   |  |  |
|              | Får bestämma att arkivmyndigheten ska lämna rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården i de fall fullmäktige inte meddelat föreskrift om arkivvården. | 3 kap. 9 § KL    | ”Reglemente för hantering av arkiv”   | Rekommendationerna som inte blir bindande för nämnderna och styrelserna, bör vara så tydligt formulerade att t ex en arkivansvarig med stöd av arkivmyndighetens rekommendationer om arkivvård ska kunna välja metod och materiel. | Under förutsättning att fullmäktige inte fastställer specifika föreskrifter om arkivvården, istället i ”Riktlinjer för hantering av arkiv” möjliggör för arkivmyndigheten att lämna rekommendationer kring arkivvård utifrån bestämmelsen att de minst ska svara mot gängse godkända standarder kring arkivvård. |
|              | Får besluta om att kommunala företag ska omfattas av riktlinjer för hantering av arkiv och de lokala föreskrifterna om arkivvården  | 8 § 3 st. ArkivL | ”Reglemente för hantering av arkiv” och ägardirektiv, bolagsordning, stadgar eller motsvarande dokument | Bestämmelsen måste framgå även av ägardirektiv, bolagsordningar eller stadgar för att vara associationsrättsligt bindande<br>Se Cirkulär 1994:91 (SKL), Nya regler om handlingsoffentlighet hos kommunala företag                  | Att regionens föreskrifter om arkivvård och övriga bestämmelser om arkivverksamhet görs giltiga för de kommunala företagen genom att de fastställs i ägardirektiv, bolagsordning, stadgar eller motsvarande dokument   |

| Bestsutsorgan   |   |                       |                               |   |     |
|---|---|-----------------------|-------------------------------|---|-----|
| Ska   | Får   | Enligt                | Dokumenteras i                | Kommentar   | Råd |
| Fullmäktige   |   |                       |                               |   |     |
|   | Får besluta om att göra avsteg från regeln i arkivlagen som innebär att upphörda myndigheters arkiv ska överlämnas inom 3 månader till arkivmyndigheten | 14 §, 1 st.<br>ArkivL | Särskilt beslut i fullmäktige | Förutsätter att regionens nämnder och styrelser vid större organisationsförändringar samråder med arkivmyndigheten.   |     |
|   | Får besluta om förvaring enligt den s.k. förvaringslagen, ÖLL.  | 3 § ÖLL               | Beslut i fullmäktige          | I samband med att nämnden upphör och verksamheten övergår att hanteras i privat eller enskild regi. Gäller dock inte för handlingar som tillhör verksamhet utlagd på entreprenad.                       |     |
| Ska besluta särskilt om överlämnande av allmänna handlingar i vissa fall. |   | 15 § p. 2<br>ArkivL   | Beslut i fullmäktige          | Gäller i de fall verksamheter upphör men där ansvarig nämnd finns kvar och verksamhet övergår till annan offentlig huvudman. Det saknas lagstöd för att fatta generella beslut om överlämnande av vissa |     |

| Beslutsorgan |  |                  |                                     |   |  |
|--------------|--|------------------|-------------------------------------|---|--|
| Ska          | Får  | Enligt           | Dokumenteras i                      | Kommentar   | Råd  |
| Fullmäktige  |  |                  |                                     |   |  |
|              |  |                  |                                     | handlingstyper utan besluten ska omfatta specifika handlingar vid visst tillfälle.  |  |
|              | Får besluta om obligatoriskt samråd mellan myndigheter och arkivmyndigheten.                 | 6 § 1 st. ArkivF | ”Reglemente för hantering av arkiv” | Organisationsförändringar och verksamhetsförändringar påverkar arkivbildningen inom en förvaltning. Det kan t.ex. vara fråga om att behöva ta ställning till gallring.  | Att fullmäktige beslutar att arkivförordningens bestämmelse om att ”myndigheter bör samråda med arkivmyndigheten” förstärks till att ”myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten”. |
|              | Får bestämma att arkivmyndigheten får handlägga arkivfrågor som inte regleras på annat sätt. | 3 kap. 9 § KL    |                                     | Till exempel att ge råd i arkivfrågor, följa den övergripande utvecklingen kring arkiv- och dokumenthantering eller att fastställa om och under vilka förutsättningar regionen kan ta emot och förvalta enskilda arkiv. | Att fullmäktige bestämmer att arkivmyndigheten får handlägga arkivfrågor som inte regleras på annat sätt.  |

| Bestsutsorgan                       |   |                                    |                                      |  |  |
|-------------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| Ska                                 | Får   | Enligt                             | Dokumenteras i                       | Kommentar  | Råd  |
| Arkivmyndigheten                    |   |                                    |                                      |  |  |
| Ska besluta om formerna för tillsyn |   | 7-8 §§<br>ArkivL<br>5 §<br>ArkivF. | Instruktion/arbetsordning            | Tillsyn är ett verkställande uppdrag enligt AL. Ansvaret ligger på arkivmyndigheten som ska organisera uppdraget och bör delegera nödvändiga befogenheter till företrädare för den verkställande enheten.<br>Kan gälla förelägganden och beslut om omhändertagande av arkiv. | Att den som utför tillsynen på uppdrag av arkivmyndigheten inte ska vara involverad i den löpande arkivhanteringen hos någon av regionens nämnder.               |
|                                     | Får lämna rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården. | 4-6 §§<br>ArkivL                   | ”Reglemente för hantering av arkiv”  | Om fullmäktige inte meddelar föreskrifter och inte heller i övrigt ges rekommendationer så försvåras möjligheten för nämnden att ha en ändamålsenlig arkivvård. Även arkivmyndighetens tillsynsuppdrag försvåras.  | Om inte fullmäktige avser att meddela särskilda föreskrifter om arkivvården enligt arkivlagens § 16 bör bestämmelsen ingå i ”Reglemente för hantering av arkiv”. |
|                                     | Får besluta om ensidigt övertagande av arkiv i samband                            | 9 §<br>ArkivL                      | Arbetsordning/<br>Delegationsordning | En befogenhet som kan delegeras, se ovan.  | Att beslutsrätten delegeras till befattningshavare vid den verkställande enheten.  |

| <b>Beslutsorgan</b>   |                                 |               |                                      |  |  |
|-----------------------|---------------------------------|---------------|--------------------------------------|--|--|
| <b>Ska</b>            | <b>Får</b>                      | <b>Enligt</b> | <b>Dokumenteras i</b>                | <b>Kommentar</b>   | <b>Råd</b>   |
| Arkivmyndig-<br>heten |                                 |               |                                      |  |  |
|                       | med tillsyn                     |               |                                      |  |  |
|                       | Besluta om att<br>överta arkiv. | 9 §<br>ArkivL | Arbetsordning/<br>Delegationsordning | Arkivmyndigheten bör delegera befogenheter att ta emot arkiv från andra myndigheter. Arkiv kan övertas efter överenskommelse med myndigheterna.<br>I samband med övertagande övergår också ansvar för arkiven till arkivmyndigheten. | Att arkivmyndigheten delegerar till en tjänsteman knuten till arkivmyndigheten att ingå överenskommelser med regionens nämnder om vilka arkiv som ska övertas av arkivmyndigheten. |

| Bestsutsorgan   |     |                   |   |   |     |
|---|-----|-------------------|---|---|-----|
| Ska   | Får | Enligt            | Dokumenteras i                                    | Kommentar   | Råd |
| Arkivmyndig-<br>heten   |     |                   |   |   |     |
| Ska ta hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar när den organiserar hanteringen av allmänna handlingar och vid övrig hantering. |     | 4 kap. 2 §<br>OSL | Beskrivning över hantering av allmänna handlingar | Kravet på arkivbeskrivning i ArkivL och kravet på en beskrivning över hantering av allmänna handlingar i OSL tar båda sikte på att underlätta för allmänheten att snabbt och säkert få ut en allmän handling från myndigheten.<br>En skillnad är att det i ArkivL ställs krav på långsiktiga lösningar som innebär att arkivet organiseras så att handlingarna kan återfinnas efter lång tid. |     |



| Beslutsorgan  |     |            |                |  |  |
|---|-----|------------|----------------|--|--|
| Ska   | Får | Enligt     | Dokumenteras i | Kommentar  | Råd  |
| Arkivmyndigheten  |     |            |                |  |  |
| Ska se över nämndens arkivbildning vid ändringar av organisation eller arbetssätt och ska i god tid samråda med arkivmyndigheten om en nämnds verksamhet avses bli överförd till ett enskilt organ helt eller delvis. |     | 6 § ArkivF |                | En förändring som innebär att kommunal verksamhet kommer att utföras av enskild påverkar arkivbildningen. I vissa fall kan det komma att vara nödvändigt att förvara allmänna handlingar hos enskild. Det förutsätts särskilt beslut i fullmäktige och samråd med arkivmyndigheten innan förändringen. | Bestämmelsen kan tas med i ”Reglemente för hantering av arkiv” för tydlighetens skull även om den redan är föreskriven i arkivförordningen |

| Beslutsorgan   |     |                  |                     |  |     |
|--|-----|------------------|---------------------|--|-----|
| Ska  | Får | Enligt           | Dokumenteras i      | Kommentar  | Råd |
| Revisionen   |     |                  |                     |  |     |
| Ska granska förutsättningar för hur nämnder och styrelser kan ta och tar ansvar för sina respektive uppdrag/verksamheter |     | 9 kap. 9 §<br>KL | Revisionsrapporter  | Revisionen kan följa upp förelägganden i arkivmyndighetens tillsynsrapporter och granska på vilket sätt myndigheten tar ansvar för arkivhanteringen utifrån kompetens och resurser. De kan även granska arkivmyndighetens förutsättningar för hantering av dess lagbundna uppdrag. |     |
| Ska pröva om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig   |     | 9 kap. 9 §<br>KL | Revisionsberättelse | Det är styrelsen, nämnderna och företagsstyrelserna som ytterst har ansvar för respektive myndighets allmänna handlingar och arkiv.  |     |

| Beslutsorgan                               |   |                         |  |   |   |
|--|---|-------------------------|--|---|---|
| Ska  | Får   | Enligt                  | Dokumenteras i   | Kommentar   | Råd   |
| Nämnden<br>Styrelsen                       |   |                         |  |   |   |
| Ska besluta om formerna för internkontroll |   | 6 kap. 7 §<br>2 st. KL. | Internkontrollplan   | I nämndernas riskanalyser och internkontrollplaner kan rutiner följas upp som berör såväl hantering av allmänna handlingar enligt AL som OSL.   | Att beakta bestämmelser om hantering av allmänna handlingar i både AL och OSL i internkontrollplanen.   |
|  | Får samråda med arkivmyndigheten vid organisationsförändringar eller förändrade arbetsätt | 6 § 1 st.<br>ArkivF     | ”Reglemente för hantering av arkiv”                        | Samråd bör ske vid större förändringar som påverkar arkivbildningen.<br>T.ex. att det kan vara fråga om att behöva ta ställning till gallring.  | Att fullmäktige beslutar att upphöja, det i arkivförordningen, mer frivilliga ”bör myndigheten samråda med arkivmyndigheten” till ett tvingande ”ska” i samband med ändringar av organisation och arbetsätt. Kan då formuleras ” ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.” |
|  | Får besluta om gallring   | 3 kap. 13 §<br>KL       | Gallringsbeslut i arkivbeskrivning/ dokumenthanteringsplan | Enligt kommunallagen ska nämnden besluta i frågor som rör dess förvaltning eller tillämpning av lag. Det är därför rimligt att den även beslutar om gallring av sina allmänna handlingar. | Att i ”Reglemente för hantering av arkiv” säkerställa att inför beslut om gallring ska samråd med arkivmyndigheten ha ägt rum.  |



| Beslutsorgan                                 |     |                  |   |   |   |
|--|-----|------------------|---|---|---|
| Ska  | Får | Enligt           | Dokumenteras i  | Kommentar   | Råd   |
| Nämnden<br>Styrelsen                         |     |                  |   |   |   |
| Ska ta ansvar<br>för vården av<br>sitt arkiv |     | 4–6 §§<br>ArkivL | Arkivbeskrivning/<br>Dokumenthanterings<br>-<br>plan/Arkivförteckning | Intern ansvarsfördelning och interna rutiner ska beskrivas här.<br>Arkivbeskrivningen är obligatorisk enligt AL. Vanligt är att förvaltningarna upprättar särskilda dokumenthanteringsplaner i vilka rutiner för olika handlingstyper beskrivs. Här anges även om handlingstyperna ska bevaras eller gallras och i så fall när.<br>Dokumenthanteringsplanen kompletterar arkivbeskrivningen och bör ses som en del av denna. Av tidigare förslag till reglemente för kommunernas arkiv framgick att varje nämnd skulle fastställa en dokumenthanteringsplan.<br>Arkivförteckningen är en innehållsförteckning över vad som faktiskt finns i nämndens arkiv. | Att regionens ”Reglemente för hantering av arkiv” kompletteras med bestämmelser om dokumenthanteringsplan av vilken det ska framgå handlingstyper och rutiner för hur dessa ska hanteras. |

| Beslutsorgan                                 |     |                  |   |   |   |
|--|-----|------------------|---|---|---|
| Ska  | Får | Enligt           | Dokumenteras i  | Kommentar   | Råd   |
| Nämnden<br>Styrelsen                         |     |                  |   |   |   |
| Ska ta ansvar<br>för vården av<br>sitt arkiv |     | 4–6 §§<br>ArkivL | Arkivbeskrivning/<br>Dokumenthanterings<br>-<br>plan/Arkivförteckning | Intern ansvarsfördelning och interna rutiner ska beskrivas här.<br>Arkivbeskrivningen är obligatorisk enligt AL. Vanligt är att förvaltningarna upprättar särskilda dokumenthanteringsplaner i vilka rutiner för olika handlingstyper beskrivs. Här anges även om handlingstyperna ska bevaras eller gallras och i så fall när.<br>Dokumenthanteringsplanen kompletterar arkivbeskrivningen och bör ses som en del av denna. Av tidigare förslag till reglemente för kommunernas arkiv framgick att varje nämnd skulle fastställa en dokumenthanteringsplan.<br>Arkivförteckningen är en innehållsförteckning över vad som faktiskt finns i nämndens arkiv. | Att regionens ”Reglemente för hantering av arkiv” kompletteras med bestämmelser om dokumenthanteringsplan av vilken det ska framgå handlingstyper och rutiner för hur dessa ska hanteras. |

TF – Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

OSL – Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

ArkivL – Arkivlagen (1990:782)

ArkivF – Arkivförordningen (1991:446)

Versionsnummer

Ansvarig

Kapitel

KL – Kommunallagen (1991:900)

ÖLL – Lag om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring (1994:1383)

RA-FS – Riksarkivets författningssamling

Gäller från

Godkänt av

Rubrik

Regel för styrning av arkivverksamhet



Gäller för

Region Jönköpings län

Alla verksamhetsområden

## Regel för termer inom dokumenthantering och arkiv

### Inledning

Syftet med denna regel är att förklara innebörden av vissa termer som förekommer inom dokumenthanteringen och inom arkivhanteringen så att det blir en enhetlig terminologi i regionen.

Centrala arkivfunktionen rekommenderar att verksamheterna inom Region Jönköpings län använder dessa termer i sin dokumentation gällande dokumenthantering och arkivhantering. Det underlättar den gemensamma förståelsen bland medarbetarna och ger större möjligheter till kunskapsspridning.

Regeln förvaltas av Centrala arkivfunktionen och revideras regelbundet. Aktuell information om arkiv och dokumenthantering finns på intranätet under Arkivhandboken.

### Termlista

| Term        | Förklaring   |
|-------------|--|
| Access      | Se Behörighet  |
| Ad acta     | Term som betyder ”till handlingarna” och används för att tala om att ett ärende är avslutat och ska arkivläggas.                             |
| Akt         | Handlingar som upprättas eller inkommer under handläggning och som förvaras tillsammans eftersom de rör samma ärende/objekt. Se även dossié. |
| Aktivitet   | Används vid verksamhetsbaserad informationsredovisning. En avgränsad insats som utgör ett led i en process eller delprocess i verksamheten.  |
| Aktomslag   | Syrafritt papper som viks runt handlingar för att hålla dem samman. Används istället för t.ex. gem och plastfickor.                          |
| Aktrensning | Se Rensning.   |



| <b>Term</b>            | <b>Förklaring</b>  |
|------------------------|--|
| Allmän handling        | Handling som upprättats hos eller inkommit till samt förvaras hos en myndighet t.ex. protokoll, kopia av utgående skrivelse, brev och skrivelser, diarium, matriklar, räkenskaper. Även minnesanteckningar, PM och liknande arbetspapper räknas hit om de tillför sakuppgifter i ärenden. Vilket lagringsmedium handlingen finns på spelar ingen roll. En tavla, en film, ett tygstycke eller en metallplatta kan vara en allmän handling likväl som papper, fotografier, e-post, cookiefiler och global-filer är det. |
| Allmänna arkivsystemat | Standardiserat schema för hur en arkivförteckning hos offentlig myndighet kan struktureras genom fastställda grundtyper av dokument (huvudavdelningar) som benämns med bokstäverna A-G samt Ö. Handlingar grupperas sedan logiskt i serier under lämplig huvudavdelning.   |
| Användargränssnitt     | Den presentation av systemet som användaren ser på sin datorskärm.   |
| Applikation            | Tillämpning i form av program eller del av program.  |
| Arbetsmaterial         | Handlingar/information som tillkommit som tillfälligt stöd under handläggning av ett ärende, t ex sammanfattningar inför presentationer, utkast och noteringar. Dessa är inte allmänna handlingar och skall rensas ut vid inaktualitet, dock senast i samband med arkivering.  |
| Arkiv                  | 1. Bestånd av handlingar/information som tillkommit hos en arkivbildare som följd av dennes verksamhet.<br>2. Institution som särskilt inrättats för förvaring och vård av arkivhandlingar samt för att ge stöd till arkivbildare i dess arkivvårdande verksamhet.<br>3. Lokal där arkivmaterial förvaras.   |
| Arkivalie              | Handling som arkiverats. Se Arkivhandling.   |
| Arkivansvarig          | Person som är ansvarig för arkivvården hos en myndighet eller annan arkivbildare.  |
| Arkivarie              | Särskilt utbildad person vars huvuduppgift är att värdera och strukturera information.   |

| Term               | Förklaring  |
|--------------------|---|
| Arkivbeskrivning   | En beskrivning av vad som finns i en myndighets arkiv, hur detta arkiv är organiserat och hur det förändrats över tid. Den ska vara så kortfattad som möjligt för att kunna vara en översikt men ändå upplysa om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• myndighetens uppgifter och organisation och hur dessa har förändrats över tid</li> <li>• sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar/information</li> <li>• viktiga sökingångar till arkivhandlingarna</li> <li>• hela eller delar av arkivet omfattas av sekretess</li> <li>• vilka gallringsregler som tillämpats</li> <li>• vem som är ansvarig för arkivvården</li> <li>• vilka register, förteckningar eller andra anteckningar som förs digitalt</li> </ul> |
| Arkivbeständig     | Egenskap hos informationsbäraren som motsvarar fysiska och/eller kemiska krav på handlingar som ska bevaras för framtiden. Upplysningar om arkivbeständigt material återfinns på <a href="http://www.sp.se">www.sp.se</a> .   |
| Arkivbildare       | Myndighet, institution, organisation eller person (-er) som framställer handlingar/information i den egna verksamheten vilka sedan bildar arkiv.  |
| Arkivbildning      | Framväxt av ett arkiv genom avgränsning och strukturering av en arkivbildares handlingar/information.   |
| Arkivbildningsplan | Se Informationshanteringsplan.  |
| Arkivbox           | Arkivbeständigt förvaringsmedel i form av box med flik, lock eller annan tillslutningsanordning, avsett att ge skydd åt arkivhandlingar.  |
| Arkivdepå          | Se Arkivlokal.  |
| Arkivera           | Omhändertad information för långtidslagring och bevarande. Detta sker enligt en fastställd ordning (se Informationsredovisning och Arkivredovisning.)   |
| Arkivexemplar      | Det exemplar av handlingen som arkivbildaren ska bevara.  |
| Arkivförteckning   | Systematisk redovisning av arkivets innehåll. Upprättas enligt allmänna arkivskemat i serier och volymer, eller enligt verksamhetsbaserad informationsredovisning utifrån de processer verksamheten har. Fungerar som ett praktiskt och detaljerat sökhjälpmedel för både den egna verksamheten och allmänheten.  |
| Arkivhandling      | Handling som arkiverats.  |

| <b>Term</b>      | <b>Förklaring</b>   |
|------------------|---|
| Arkivinstitution | Institution med uppgift att förvara, vårda och tillhandahålla arkiv.  |
| Arkivlokal       | Lokal som är specialanpassad för förvaring av arkiv. Lokalen har anpassats så att skydd finns mot fukt och vatten, brand och skadlig upphettning, skadlig klimat- och miljöpåverkan, samt förstörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.  |
| Arkivlägga       | Se Arkivera   |
| Arkivmyndighet   | Den instans som har tillsyn över arkivbildande myndigheters arkivhantering och som har rätt att överta arkiv.   |
| Arkivobjekt      | Det digitala objekt som skall bevaras t.ex. ett ärende eller en handling tillhörande ett ärende. Ett arkivobjekt består av informationsinnehåll och metadata.   |
| Arkivredogörare  | Person hos myndighet eller annan arkivbildare som under arkivansvarigs ledning bedriver arkivvård.  |
| Arkivredovisning | Sammanfattande begrepp för arkivförteckning och arkivbeskrivning.   |
| Arkivschema      | Se Allmänna arkivskemat.  |
| Arkivvård        | Begrepp som används om att organisera, redovisa, bevara, fysiskt skydda, avgränsa och gallra arkiv.   |
| Attribut         | Se XML-attribut   |
| Autentisering    | Bekräftande av uppgiven identitet/behörighet t.ex. vid inloggning eller vid utväxling av meddelanden mellan användare.  |
| Avställning      | Uttag av (oftast) inaktuella handlingar eller uppgifter ur ett ordnat material för att ge dem en ny ordning. Detta är en metod som används t.ex. på patientjournaler. För att inte en serie ska bli för stor och otymplig ”ställer man av” journaler för avlidna eller inaktuella patienter dvs. dessa bildar en ny egen serie. |
| Backup           | Säkerhetskopia  |
| Balanslista      | Förteckning över diarieförda, ej avslutade ärenden i diariet.   |
| Behörighet       | Rättighet för en användare att utnyttja olika resurser och delar i ett digitalt system.   |
| Bestånd          | Samlingsbegrepp för en grupp av eller samtliga arkiv och/eller samlingar.   |
| Beståndsregister | Förteckning över arkiv och översiktliga uppgifter om dessa.   |
| Bevakningsdatum  | Datum när en viss åtgärd i ett ärende ska ha vidtagits.   |

| <b>Term</b>                  | <b>Förklaring</b>   |
|------------------------------|---|
| Bevarande- och gallringsplan | Systematiskt uppställd plan över vilka handlingstyper som ska bevaras respektive gallras och gallringsfristen för dessa.  |
| Bevarandeplan                | Systematiskt uppställd plan över vilka handlingstyper som inte får omfattas av ett gallringsbeslut.   |
| Bevaras                      | Handlingar/information ska sparas för all framtid.  |
| Bruksexemplar                | Används när det gäller mikrofilm. Det exemplar av filmen som är avsett att användas i den dagliga verksamheten, till skillnad från mellanexemplaret som endast ska vara en backup om något händer med bruksexemplaret. Se även Mellanexemplar och Säkerhetsexemplar.              |
| Centrala arkivfunktionen     | Den tjänstemannaorganisation som är direkt underställd arkivmyndigheten och som leds av regionarkivarien.   |
| Data                         | Uppgifter i en form som kan läsas, användas och ändras med hjälp av en dator.   |
| Databärare                   | Se Lagringsmedium   |
| Delprocess                   | Användas vid verksamhetsbaserad informationsredovisning.<br>En process har en definierad början och ett definierat slut och består av flera aktiviteter. Den kan behöva delas upp i flera delprocesser. Frivillig nivå vid behov.   |
| Deposition                   | Handlingar/information som överlämnats till arkiv för förvaring men där äganderätten till handlingarna/informationen är kvar hos överlämnaren.  |
| Diarie- och dossiéplan       | Plan för ämnesklassificering som ligger till grund för både diarieföring av handlingar och arkivläggning i dossiéer.  |
| Diarienummer                 | Unik beteckning för ett ärende som registrerats i ett diarium.  |
| Diarieplan                   | Plan för ämnesklassificering av handlingar som ska diarieföras.   |
| Diarium                      | Fortlöpande förd förteckning över upprättade, inkomna och/eller utgående skrivelser och notering om vidtagna åtgärder.  |
| Digital signatur             | Digitala signaturer identifierar personer över Internet och säkerställer äkthet hos information. En digital signatur är inte exakt detsamma som en elektronisk signatur. En digital signatur bygger alltid på asymmetrisk kryptering, där en publik och en privat nyckel används. |

| Term                            | Förklaring  |
|---------------------------------|---|
| Dokument                        | Alla slags filer som skapats med program. Se Handling/information.  |
| Dokument-/informationshantering | Hur dokument skapas, hanteras, klassificeras och struktureras under hela sin livscykel från tillblivelse till destruktion eller arkivering.   |
| Dokumenthanteringsplan          | Se Informationshanteringsplan.  |
| Dossié, dossiéer                | Handlingar som rör samma ämne och som vid arkivläggningen har placerats tillsammans.  |
| Dossiéplan                      | Plan för ämnesklassificering av handlingar som ska arkivläggas i dossiéer.  |
| Driftsansvarig                  | Innebär att gentemot systemägaren ansvara för att datorbearbetningarna kan genomföras och att den tekniska utrustningen fungerar.   |
| E-arkiv                         | Se Elektroniskt arkiv   |
| Elektronisk signatur            | Elektroniska signaturer identifierar personer över Internet och säkerställer autenticiteten hos informationen. En elektronisk signatur kan bygga på symmetrisk, asymmetrisk eller annan slags kryptering. Se även Digital signatur  |
| Elektroniskt arkiv (e-arkiv)    | Långtidslagring av digital information i godkända format.   |
| Element                         | Se XML-element  |
| Enskilt arkiv                   | Arkiv som tillkommit genom ett privat företags, en förenings eller en enskild persons verksamhet.   |
| Exportfunktion/-verktyg         | Möjliggör överföring av en fil mellan två program eller från ett filformat till ett annat   |
| Fascikel-/faskikelomslag        | Se Aktomslag.   |
| Filformat                       | Det sätt på vilket data i en fil struktureras.  |
| Förteckna arkiv                 | Redovisa handlingar/information systematiskt i en arkivförteckning.   |
| Förvaltningsledare              | Se Systemförvaltare   |
| Förvaringsmedel                 | Behållare eller förpackning för fysiskt skydd av handlingar/information.  |
| Gallra                          | Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.<br>Förstöring av sådana handlingar/information eller uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring, om överföringen medför informationsförlust, förlust av möjliga informationsinsamlingar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjlighet att fastställa informationens autenticitet. |
| Gallrings- och bevarandeplan    | Se Bevarande- och gallringsplan.  |

| <b>Term</b>                  | <b>Förklaring</b>   |
|------------------------------|---|
| Gallringsbeslut              | Beslut fattat av arkivmyndighet eller i samråd med arkivmyndighet om att vissa allmänna handlingar/information kan gallras med en viss gallringsfrist.  |
| Gallringsframställan         | Till myndighet ställd begäran om att få gallra allmänna handlingar/information.   |
| Gallringsfrist               | Den tid som måste gå innan handlingen/informationen kan gallras.  |
| Gallringsutredning           | Utredning i syfte att avgöra vilka allmänna handlingar/information som ska bevaras och vilka som kan gallras. Bilägges gallringsframställan.  |
| Handling/information         | Enligt tryckfrihetsförordningen är en handling en ”framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel”.<br>Vid verksamhetsbaserad informationsredovisning används begreppet i betydelsen: de olika sorters handlingar/information som ingår i en viss handlingsgrupp. Används i regionen för att förtydliga att begreppet handling är medieoberoende och omfattar alla typer av information, oavsett analog eller digital lagring. |
| Handlings-/informationsgrupp | Begreppet används vid verksamhetsbaserad informationsredovisning.<br>De handlingar/den information som uppkommer i en process. En handlings-/informationsgrupp kan t.ex. vara ”Handlingar om att upprätta styrdokument” och bestå av en eller flera handlingar/information så som beslut, förstudier, arbetsplaner, mötesanteckningar. Motsvarar främst ”serie” i allmänna arkivskemat.   |
| Handlings-/informationstyp   | Samlingsbegrepp för handlingar/information av liknande slag, t ex protokoll, beslut, ansökningar m.fl.  |
| Huvudavdelning               | Högsta nivån i en arkivförteckning. Se även Underavdelning.   |
| Hyllmeter                    | En meter handlingar ställda bredvid varandra på hyllor (jfr löpmeter).  |
| Informationshanteringsplan   | En förteckning över alla allmänna handlingar som finns i verksamheten och anvisningar för hur de ska hanteras; om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras, redovisningsnummer etc. Bygger på redovisningsplanen.  |

| <b>Term</b>                 | <b>Förklaring</b>  |
|-----------------------------|--|
| Informationsredovisning     | Redovisning av de handlingar/den information som en myndighet hanterar i form av allmänna handlingar. Informationsredovisningen består av en informationshanteringsplan, en arkivbeskrivning, en arkivförteckning och systembeskrivningar. Ett vidare begrepp än det tidigare Arkivredovisning.  |
| Informationssystem (system) | System för informationsbehandling. Begreppet innefattar alla de resurser och åtgärder som krävs för bearbetning, lagring, återsökning och presentation av data.  |
| Informationsägare           | Den som har det övergripande och yttersta ansvaret för en definierad mängd information som används i ett eller flera system.   |
| Inkommen handling           | Handling som anlänt till myndigheten eller kommit behörig tjänsteman tillhanda.  |
| Intranät                    | Ett självständigt internt organiserat nätverk som skapas på samma sätt som Internet  |
| Klassificera                | Inordna handling/information i klass eller grupp utifrån redovisningsplanen.   |
| Konvertera                  | Att överföra data/uppgifter från ett filformat till ett annat.   |
| Korrespondens               | In- och utgående skrivelser.   |
| Korrespondent               | Den fysiska eller juridiska person som man kommunicerar med i ett ärende.  |
| Kravspecifikation           | Ett dokument som specificerar krav på t.ex. ett informationssystem eller dess delar.   |
| Kärnprocess/<br>-verksamhet | Den process/verksamhet som är myndighetens huvudsakliga uppdrag.   |
| Lagringsmedium              | Fysisk eller logisk lagringsplats för handlingar/information. Ex. är CD-skivor, server, USB-minne.   |
| Leveransinstruktion         | Ett dokument som är ett komplement till en leveransspecifikation. Avser en specifik informationstyp, t.ex. personaladministrativ information   |
| Leveransobjekt              | För att kunna lagra, söka och presentera arkiverad information på ett enhetligt sätt finns ett XML-format på vilket leveranser av digital information till regionens digitala arkiv ska ske. Leveransobjektet är grundelementet i den XML-fil som levereras, se Leveransspecifikation. Ett leveransobjekt består av ett antal arkivobjekt. |
| Leveransreversal            | Se Reversal.   |

| <b>Term</b>   | <b>Förklaring</b>   |
|---|---|
| Leveransspecifikation                                 | För att kunna lagra, söka och presentera arkiverad information på ett enhetligt sätt finns ett XML-format på vilket leveranser av digital information till regionens digitala arkiv ska ske.<br>Leveransspecifikationen beskriver XMLformatet och de krav som finns på leverans av digital information. Olika leveransspecifikationer finns för olika typer av information, t.ex. patientinformation och administrativ information. |
| Leverantörsförsäkran                                  | Dokument där en leverantör skriftligen försäkrar att en produkt uppfyller specificerade tekniska krav.  |
| Leverera  | Överföring av handlingar/information till centralarkiv eller arkivinstitution där äganderätten till handlingarna/informationen övergår till arkivet efter godkännande av leveransen.  |
| Loggar<br>- Access<br><br>- Utskrift<br><br>- Ändring | - Den logg i ett digitalt system som visar vad som visats i systemet, när det visats och vem som varit inloggad<br>- Den logg i ett digitalt system som visar vad som skrivits ut ifrån systemet, när det skrivits ut och av vem.<br>- Den logg i ett digitalt system som visar vad som ändrats, när det ändrats och av vem det har ändrats.  |
| Mappning  | Begreppet används vid leveranser av digital information till regionens digitala arkiv.<br>Synkronisering av sökrubriker i det levererande systemet så att informationen hamnar under rätt sökrubrik i det digitala arkivet.   |
| Medieoberoende  | Handlingarnas/informationens innehåll och funktion avgör om de skall bevaras eller kan gallras, inte om de finns på papper, i digitala system eller på annat underlag.  |
| Medium  | Se Lagringsmedium.  |
| Mellanexemplar  | Används bl.a. när det gäller mikrofilm. Exemplar som endast får användas vid framställning av bruksexemplar. Se även Bruksexemplar och Säkerhetsexemplar.   |
| Metadata  | Information som beskriver datas egenskaper och innehåll   |
| Migrering   | När man flyttar över information (data) eller programvara till någon annan tillämpning eller till någon annan plattform utan att informationens innehåll förändras.   |



| Term                    | Förklaring   |
|-------------------------|--|
| Missiv                  | Följebrev till översänd handling.  |
| Myndighet               | Regeringen, domstolar och förvaltningsmyndigheter dvs. organ vars verksamhet grundas på författning eller annat beslut av regering eller riksdag. Detta organ har bildats enligt lag eller annan författning och dess uppgifter och verksamhetsformer regleras i författning. Ett annat kännetecken är att organet bedriver verksamhet som till sin natur kan sägas vara statlig eller kommunal, att organets ledamöter utses av statsmakten eller annan myndighet och att verksamheten bekostas av allmänna medel. Aktiebolag, stiftelser och föreningar m.fl. enskilda rättsobjekt som för det allmännas räkning fullgör förvaltningsuppgifter som innefattar myndighetsutövning räknas även de som myndigheter. |
| Myndighetsbrevlåda      | Myndighetens officiella adress för in- och utgående e-post.  |
| Närarkiv                | Arkivlokal i nära anslutning till verksamhet där relativt aktuella handlingar som ofta används, förvaras.  |
| Objektrelaterad databas | Istället för att lagra data i tabeller och hierarkier så lagras objekt, som innehåller procedurer eller instruktioner, tillsammans med data.   |
| Objektspecialist        | Se Systemadministratör   |
| Objektägare             | Se Systemägare   |
| Offentlig handling      | Allmän handling som inte omfattas av sekretess.  |
| Ordna och förteckna     | Avgränsa ett arkiv, rensa och gallra, upprätta volymer och serier i en systematisk ordning.  |
| Ordna och redovisa      | Begreppet används vid verksamhetsbaserad informationsredovisning. Avgränsa ett arkiv, rensa, gallra och skapa logisk och fysisk ordning. Motsvarar ”att ordna och förteckna” enligt allmänna arkivskemat.  |
| Plockgallring           | Genomgång av t.ex. akt eller journal för att ta bort enskilda gallringsbara handlingar/information.  |
| Portal                  | Webbplats som huvudsakligen innehåller ingångar till ett större antal tjänster eller webbplatser med en gemensam nämnare   |
| Postlista               | Fortlöpande förd förteckning över till verksamheten inkomna handlingar och upprättade handlingar.  |
| Process                 | Begreppet används vid verksamhetsbaserad informationsredovisning. Ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och tydligt slut. Varje process består av flera aktiviteter.  |

| <b>Term</b>         | <b>Förklaring</b>  |
|---------------------|--|
| Processbeskrivning  | Begreppet används vid verksamhetsbaserad informationsredovisning.<br>Text eller grafisk bild som beskriver en process med de aktiviteter som ingår i den.  |
| Processgrupp        | Begreppet används vid verksamhetsbaserad informationsredovisning.<br>Rubrik för processer med gemensam nämnare under verksamhetsområdet. Kan aldrig ha handlingsgrupp kopplad direkt till sig utan är alltid en rubrik.  |
| Proveniens          | Ursprung.  |
| Proveniensprincipen | Den princip enligt vilken ett arkiv sammanhålls som en enhet och ordnas i enlighet med arkivbildarens organisation och verksamhet.   |
| Redovisningsnummer  | Begreppet används vid verksamhetsbaserad informationsredovisning.<br>Nummerserie med punktnotation. Varje verksamhetsområde, processgrupp och process numreras. Dessa nummer i kombination utgör redovisningsnumret.<br>Motsvarar främst "seriesignum" i allmänna arkivskemat. |
| Redovisningsplan    | Begreppet används vid verksamhetsbaserad informationsredovisning.<br>Planen anger ordningen i en verksamhetsbaserad informationsredovisning. Den redovisar verksamhetsområden, processgrupper och processer i en logisk struktur.  |
| Registrator         | Tjänsteman som tar emot och diarieför/registrerar handlingar.  |
| Registrera          | Att föra in uppgifter om/ur allmänna handlingar i ett diarium eller ett ärendehanteringssystem.  |
| Registreringsplan   | Begreppet används vid verksamhetsbaserad informationsredovisning.<br>En lista över de processer som innehåller de handlingar/den information som ska registreras.<br>Utgår från redovisningsplanen.<br>Motsvarar diarieplan eller d/d-plan.                                    |
| Rensning            | Bortplockande av övertaliga kopior, kladdlappar, utkast och liknande som inte tillför någon information och som inte är allmänna handlingar.   |
| Reversal            | Förteckning över handlingar/information som lämnas över till en arkivinstitution.  |
| Samlingsakt         | Samling av handlingar i olika ärenden av samma typ.<br>Se även dossié.   |

| Term                                | Förklaring  |
|-------------------------------------|---|
| Samlingsnummer/<br>samlingsärende   | Ett gemensamt diarienummer för flera olika ärenden som berör samma sak. Används t.ex. vid bidragsansökningar för funktionshindrade och folkhälsomål.  |
| Sekretess                           | Med sekretess avses förbud att röja uppgift. Detta innebär en begränsning i rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa begränsningar återfinns i offentlighets- och sekretesslagen eller lag som denna hänvisar till.                              |
| Sekretessmarkering                  | En markering, med hänvisning till paragraf i offentlighets- och sekretesslagen, som anger att ärendet/handlingen/ vissa uppgifter kan omfattas av sekretess.  |
| Serie<br>(i arkivförteckning)       | En följd av volymer som hör samman avseende ämne, funktion eller motsvarande.   |
| Serierubrik<br>(i arkivförteckning) | Namn på serie.  |
| Seriesignum<br>(i arkivförteckning) | Den unika beteckningen på en serie.   |
| Signum<br>(i arkivförteckning)      | Se Seriesignum.   |
| Skrivmaterial                       | Material och maskinell utrustning som används vid framställning av handling t.ex. pennor, papper, kartografiskt material, skrivare, stämplor, faxar, kopiatorer.  |
| Spam                                | Oönskade massutskick via e-post   |
| Spärrade uppgifter                  | SPÄRR - samlingsterm som används för att beskriva patientens rätt att begränsa vårdpersonals åtkomst till de egna journaluppgifterna i en sammanhållen journal.   |
| SQL                                 | Structured Query Language. Ett strukturerat frågespråk för databaser.   |
| Standardsystem                      | Består av ett programpaket som utvecklats av en leverantör för att kunna motsvara flera användares (kunders) verksamhetsbehov.  |
| Stylesheet                          | Generellt: Stilmall som anger formerna för ett strukturerat dokument, t ex typsnitt och bakgrundsfärg. Specifikt för regionens digitala arkiv: Bilaga till en leveransspecifikation som anger hur information ska presenteras för användaren av e-arkiv |
| Systemadministratör                 | Den som utför det operativa arbetet för ett System  |
| Systemavveckling                    | Slutligt borttagande av ett system från dess operationella miljö.   |

| Term                | Förklaring   |
|---------------------|--|
| Systemdokumentation | De dokumenttyper som skapas i systemutvecklingsarbetet t.ex:<br>- teknisk dokumentation som berättar om systemets uppbyggnad, databaskopplingar, databasstruktur, programspråk med mera.<br>- dokumentation som förklarar i vilket sammanhang som informationen har använts, vad uppgifterna betyder och hur informationen är uppbyggd och varför. |
| Systemförteckning   | Förteckning över de IT-system där myndigheten är informationsägare.  |
| Systemförvaltare    | Den som samordnar, planerar och följer upp det operativa arbetet för ett system  |
| Systemförvaltning   | Organisation för upprätthållande och vidareutveckling av system  |
| Systemrättsägare    | Den som är lokalt juridiskt ansvarig för centrala system. Avtalspart.  |
| Systemägare         | Har det övergripande och yttersta ansvaret för systemet.   |
| Säkerhetsexemplar   | Används bl.a. när det gäller mikrofilm. Exemplar som endast får användas vid framställning av nytt säkerhetsexemplar och mellanexemplar.   |
| Tagg                | Tecken eller teckenkombination som används för märkning eller klassificering av data.  |
| Underavdelning      | Lägre serienivå i en arkivförteckning. Se även huvudavdelning.   |
| Upprättad handling  | Handling som har skickats (expedierats), justerats eller på annat sätt färdigställts.  |
| Upptagning          | Handlingar/information som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.  |
| URL                 | Uniform Resource Locator, adressen till en Webbsida  |
| Utgående handling   | Handling som skickats från myndigheten.  |
| Validering          | Systematisk kontroll av att information (data) är strukturerad enligt regionens digitala arkivs leveransspecifikationer och leveransinstruktioner.   |
| Verifiering         | Försäkra sig om att kraven vid t.ex. en leverans är uppfyllda genom att jämföra att informationen i det levererande systemet stämmer överens med informationen som levererats till det digitala arkivet.   |

| Term                                       | Förklaring  |
|--|---|
| Verksamhetsbaserad Informationsredovisning | Arkiv- och informationsredovisning som utgår ifrån verksamhetens processer samt de handlingar/den information som förekommer i dessa processer. Jämför arkivredovisning enligt allmänna arkivskemat där man utgår ifrån verksamhetens handlingar/information och deras funktion.  |
| Verksamhetsområde                          | Begreppet används vid verksamhetsbaserad informationsredovisning. Verksamhetsområde utgör den översta nivån i redovisningsplanen och är en rubriknivå. De utgår ifrån de uppdrag som en myndighet har. Verksamhetsområden kategoriseras i styrande, stödjande och de olika kärnverksamheterna. Motsvarar huvudavdelning i allmänna arkivskemat. |
| Version                                    | En datafils eller programs utseende och innehåll vid en given tidpunkt. Beteckning för upplaga eller utgåva av program eller operativsystem   |
| Versionsändring                            | Planerat och kontrollerat förändringsarbete av informationssystem (och dokumentation)   |
| Vid inaktualitet                           | En beslutad gallringsfrist som innebär att handlingen/informationen kan gallras när verksamheten inte behöver den längre.   |
| Virtuell                                   | Icke-verklig utan datorskapad miljö, ofta avsedd att simulera en fysisk miljö.  |
| Volym                                      | Fysisk enhet som innehåller arkivhandlingar/information och som utgör en beståndsdel av en serie.   |
| Volymbildning                              | Sammanförande av arkivhandlingar/information till en volym.   |
| Volymsignum                                | Unik beteckning på en volym som består av seriebeteckningen enligt arkivförteckningen (seriesignum) och volymens ordningsnummer i serien.   |
| XML  | Extensible markup language. Ett universellt och utbyggbart märkspråk. XML används för att strukturera och organisera information/data.  |
| XML-attribut                               | Ett XML-element kan innehålla attribut. Ett attribut består av ett namn och ett värde. Ex. språk="engelska".  |
| XML-element                                | Grunden i ett XML-dokument. Ett element består vanligtvis av en start- och en sluttagg, och kan ha olika attribut och innehåll. Ex. <efternamn>Ekman</efternamn>  |

| Term                      | Förklaring   |
|---------------------------|--|
| XML-schema                | Ett XML-schema beskriver strukturen på ett XML-dokument eller applikation. Kallas också för XSD = XML Schema Definition. Används för leveranser av digital information till regionens digitala arkiv, se Leveransspecifikation |
| Zip                       | Är ett filformat som står för komprimerad datafil, det vill säga en fil som är komprimerad och därmed tar mindre lagringsutrymme, och som även kan innehålla många olika filer.  |
| Åldringsbeständigt papper | Papper med förmåga att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende.  |
| Ämnesordnad serie         | Serie i arkivförteckningen där handlingarna ordnats efter ämne t.ex. personalhandlingar, fastighetsakter, patientjournaler.  |
| Ärende                    | Diariet, formellt avgränsad fråga inom visst område som tas upp till behandling och vars handlingar diariet förs under ett unikt diarienummer.   |
| Ärendehanteringssystem    | Ett digitalt system som används för att stödja administrationen av ärenden i en verksamhet. De viktigaste komponenterna i systemet är diarium, stöd för arbetsflödet och möjligheten att koppla och upprätta dokument.         |
| Öppen källkod             | Programkod som kan användas utan licens.   |