

Uppdaterat arkivreglemente för Landstinget i Jönköpings län

13

Handlingar i ärendet:

Landstingsstyrelsens skrivelse till landstingsfullmäktige

Arkivreglemente reviderat

Arkivreglemente 2009-05-05

Protokollsutdrag från landstingsstyrelsens sammanträde 2012-04-10

Landstingsstyrelsen

Uppdaterat arkivreglemente för Landstinget i Jönköpings län

Nuvarande arkivreglemente för Landstinget i Jönköpings län är fastställt av landstingsfullmäktige 2009-05-05, § 51.

En genomgång och revidering av reglementet har gjorts för att förtydliga arkivmyndighetens roll och den roll som den centrala arkivfunktionen har. Dessutom har paragrafer om digitalt bevarande, § 8, samt en paragraf om samråd rörande arkivverksamheten, § 13 lagts till.

Förslag till beslut

Landstingsstyrelsen föreslår landstingsfullmäktige besluta

att godkänna revidering av arkivreglementet för Landstinget i Jönköpings län.

LANDSTINGETS KANSLI

Agneta Jansmyr
Landstingsdirektör

Siw Kullbergh
Kanslidirektör

Bilaga:
Arkivreglementet reviderat – förslag
Arkivreglementet 2009-05-05

Arkivreglemente för Landstinget i Jönköpings län

I anslutning till bestämmelserna i Arkivlagen (SFS 1990:782) och Arkivförordningen (SFS 1991:446) ska följande föreskrifter gälla.

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för landstingsfullmäktige och Landstingets myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet Landstingets revisorer, landstingsstyrelsen och övriga nämnder med underställda förvaltningar och inrättningar samt andra landstingsorgan med självständig ställning (t ex smittskyddsläkaren och patientnämnden).

Bolag, ekonomiska föreningar och stiftelser som avses i 2 kap. 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400), i vilka Landstinget utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämföras i detta reglemente med myndighet.

2 § Arkivmyndighet

Landstingsstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet till den centrala arkivfunktionen som beskrivs nedan.

Arkivmyndigheten har ansvar för tillsynen över diarieföringen, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess inom Landstinget. Här ingår även inspektion av dessa områden.

Arkivmyndigheten ska utfärda råd och föreskrifter i frågor rörande registrering av handlingar, dokumenthanteringsfrågor, arkivvårdsfrågor och därtill relaterade områden rörande offentlighet och sekretess. Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn, både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut av arkivmyndigheten.

3 § Central arkivfunktion

För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens och till den överlämnade arkiv finns en central arkivfunktion på Landstingets kansli med placering på kansliavdelningen. Den centrala arkivfunktionen ska för arkivmyndigheten utöva tillsyn över diarieföringen, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess inom Landstinget och inspektion av dessa områden.

4 § Myndigheters/förvaltningars ansvar för arkivvården

Varje myndighet/förvaltning ansvarar för vården av sitt arkiv enligt arkivlagen (SFS 1990:782) tills det överlämnas till arkivmyndigheten. Varje myndighet/förvaltning ska utse en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare, vilket meddelas landstingsarkivarien.

Kommentar:

Arkivansvarig bevakar arkivvården och därtill hörande frågor och informerar berörd personal i dessa frågor. *Arkivredogörare* svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens arkivhandlingar. *Arkivansvarig* och *arkivredogörare* är arkivmyndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Varje myndighet/förvaltning ska föra förteckning över sitt arkiv enligt arkivmyndighetens föreskrifter samt upprätta arkiv- och systembeskrivningar som fortlöpande kompletteras.

Kommentar:

Arkivförteckning är en systematiskt uppställd redovisning av arkivets serier och volymer som utformas för att kunna användas för att söka handlingar som ska bevaras. I förteckningen ska myndighetens/förvaltningens handlingstyper redovisas i en struktur som utgår från verksamhetens processer. Förteckningen ska ge information om var handlingarna förvaras och hur informationen kan göras tillgänglig.

Arkivbeskrivning ska visa myndighetens/förvaltningens arbetsuppgifter och organisation, förändringar i denna som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation, principer för bevarande och gallringsbeslut. *Arkivbeskrivningen ska fortlöpande kompletteras.*

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

Arkivhandlingar är allmänna handlingar som lagts till förvaring hos myndigheten/förvaltningen. Handlingar som förs fortlöpande såsom diaries, register och journaler blir arkivhandlingar så snart en notering har gjorts. Om flera avgränsade arkiv uppstår hos myndigheten/förvaltningen förtecknas dessa var för sig. *Arkivbeskrivning upprättas särskilt för varje arkiv samt för hela myndigheten/förvaltningen.*

Ett arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten ska vara förtecknat och de handlingar som gallringsfristen har löpt ut för ska vara gallrade. Överlämnandet av hela eller delar av en myndighets/förvaltnings arkiv ska ske i samråd med centrala arkivfunktionen.

5 § Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet/förvaltning ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras (dokumenthanteringsplan).

Som grund för planen ska en kartläggning av den information som uppstår i verksamhetens olika processer göras. Planen ska regelbundet, minst en gång om året, granskas och vid behov uppdateras. När detta är genomfört ska det meddelas centrala arkivfunktionen.

6 § Bevarande och gallring

Myndighet/förvaltning ska i samråd med centrala arkivfunktionen besluta om gallring av handlingar/information i sitt arkiv/sina system såvida inte annat är föreskrivet i av arkivmyndigheten fastställda gallringsregler. Beträffande arkiv som har överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring efter samråd med den överlämnande myndigheten. Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

Kommentar:

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

Följande slag av handlingar får ej gallras (Arkivlagen 3 och 10 §§):

- *handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i Landstingets verksamhet*
- *handlingar som kan behövas för landstingets förvaltning eller framtida utredningar*
- *handlingar som kan ha rättslig betydelse*
- *handlingar som är av värde för forskning*

Särskilda föreskrifter om bevarande, gallring och annan förstöring av allmänna handlingar än genom gallring kan finnas i lag eller förordning eller i beslut av Datainspektionen. Även gallringsbara handlingar ska ha sådan kvalitet att de är läsbara fram till gallringstidpunkten. För mikrofilm och datamedier ska motsvarande krav ställas. Se Riksarkivets författningssamling beträffande skrivmateriel och reproduktionsmetoder som ger beständig skrift.

7 § Rensning

Arbetsmaterial och andra handlingar/annan information som inte ska tillhöra arkivet, ska rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning är i första hand handläggarens uppgift och ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

Kommentar:

Arbetsmaterial som inte rensas ut innan arkivering blir allmän handling och omfattas av bestämmelserna om gallring och insyn.

8 § Digitalt bevarande

Handlingar får bevaras permanent på andra medier än papper. Olika system för digitalt bevarande kan användas under förutsättning att Riksarkivets föreskrifter tillämpas.

Även stora digitala system ska i större eller mindre omfattning bevaras permanent.

Att ta ut innehåll i en databas på papper för att sedan förstöra systemet innebär i regel otillåten gallring. Före inköp och uppgradering av digitala system ska samråd alltid ske med centrala arkivfunktionen för att förbereda ett eventuellt behov av permanent bevarande.

9 § Förvaring

Arkivhandlingar ska förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. Handlingarna ska förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls. Arkivlokal ska utformas enligt Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler.

Myndighet/förvaltning som planerar att bygga ny arkivlokal, bygga om befintlig arkivlokal eller hyra sådan lokal ska innan arbetet påbörjas samråda med arkivmyndigheten. Innan en arkivlokal, ny-/ombyggd eller hyrd, tas i bruk ska den godkännas av arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten får godkänna en lokal som inte till alla delar uppfyller kraven i föreskrifterna, om det finns kompensande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd.

Pappershandlingar

Handlingarna ska arkiveras i en struktur som underlättar återsökning och sammanföras till volymer när de fått en slutgiltig ordning. Myndighet ska använda aktomslag och arkivboxar som godkänts enligt Riksarkivets föreskrifter för alla handlingar som ska bevaras.

Mikrofilm

Säkerhetsexemplar av mikrofilm ska förvaras enligt bestämmelserna i Riksarkivets föreskrifter.

Kommentar:

Om myndigheten/förvaltningen saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal, ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd. För förvaring av ADB-medier och mikrofilm gäller särskilda krav.

10 § Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske på sådant sätt att risk ej föreligger att handlingarna skadas eller förkommer. Utlåning till enskilda (privatpersoner) är ej tillåten.

Lån får endast ske mot kvitto. De ska bevakas och återkrävas efter lånetidens utgång.

Kommentar:

Förutsättning för utlåning är att utlämnandet kan ske enligt Tryckfrihetsförordningens (TF) och Offentlighets- och sekretesslagens (OSL) bestämmelser.

För tjänsteändamål kan en arkivhandling utlånas till annan myndighet.

För vetenskapligt ändamål kan en arkivhandling utlånas till en institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Om landstingskommunal verksamhet övergår i privaträttslig form kan arkivhandlingarna utlånas till företaget.

11 § Utlämnande av arkivhandlingar

Utlämning av allmänna offentliga handlingar ska ske enligt 2 kap.

Tryckfrihetsförordningen och 6 kap. Offentlighets- och sekretesslagen.

En begäran om att få ta del av en allmän handling ska prövas skyndsamt. Men- och sekretessbedömning ska göras innan utlämnande. Utlämnandet kan få dröja om det av hänsyn till arbetets behöriga gång inte kan ske omedelbart, men huvudregeln är att det ska ske omedelbart på stället.

Om det bedöms att handlingen eller delar av den omfattas av sekretess ska beslutet ske skriftligt med angivande av det lagrum som åberopas och uppgift om hur beslutet kan överklagas. I de fall delar av innehållet omfattas av sekretess ska övriga offentliga delar lämnas ut som kopia eller avskrift. Under vissa omständigheter kan uppgifter också lämnas ut mot förbehåll, exempelvis med krav om att den sökande inte får föra innehållet vidare.

12 § Överlämnande av arkiv

En myndighet/förvaltning kan, efter överenskommelse med arkivmyndigheten, överlämna sitt arkiv eller del därav till annan myndighets/förvaltnings arkiv. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum. Med överlämnande avses även att kontrollen och det juridiska ansvaret överförs. Arkivhandlingar som inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet/förvaltning kan efter överenskommelser med arkivmyndigheten, övertas av annan myndighets/förvaltnings arkiv för fortsatt vård. En myndighet/förvaltning kan efter samråd med arkivmyndigheten överlämna sitt arkiv eller del därav till en annan myndighet/förvaltning inom landstinget vid organisationsförändring. Sådant överlämnande ska dokumenteras skriftligt och en kopia av dokumentationen ska sändas till centrala arkivfunktionen.

Upphör en myndighet/förvaltning i Landstinget med sin verksamhet och den inte förs över till annan myndighet ska dess arkiv, enligt arkivlagen, överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader såvida landstingsfullmäktige ej beslutar annat. En myndighet/förvaltning får inte genom eget beslut avhända sig allmänna handlingar annat än genom gallring eller överlämnande till arkivmyndigheten eller till annan myndighet som fortsätter dess verksamhet. För annat överlämnande av arkivhandlingar krävs stöd i lag eller särskilt beslut av arkivmyndigheten.

Vid överlämnande av arkivhandlingar upprättas ett bevis.

Kommentar:

Med överlämnande avses att även juridiskt ansvar och kontroll överförs. Om arkiv endast deponeras hos annan myndighet/förvaltning stannar ansvaret för arkivvården hos den deponerande myndigheten/förvaltningen.

Allmänna handlingar får inte överlämnas till enskild (person, bolag, stiftelser etc). Myndighet/förvaltning kan dock besluta att ansökningshandlingar och skrivningar återlämnas.

13 § Samråd

Myndighet/förvaltning ska samråda med centrala arkivfunktionen i viktigare frågor rörande diarieföringen, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor rörande offentlighet och sekretess. När projekt som omfattar uppgradering eller inköp av datasystem startar ska centrala arkivfunktionen underrättas. Om ansvariga vid myndighets/förvaltnings arkiv avser att göra förändringar i arbetssätt, organisation, rutiner eller i andra avseenden som förändrar arkivarbetet ska samråd ske med centrala arkivfunktionen

Fastställt av landstingsfullmäktige 2012-xx-xx, § xx

Landstinget i Jönköpings län

Arkivreglemente för Landstinget i Jönköpings län

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

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente ska tillämpas på landstingets myndigheter. Härmed avses landstingsfullmäktige och landstingets revisorer, landstingsstyrelsen och övriga nämnder med underställda förvaltningar och inrättningar samt andra landstingsorgan med självständig ställning (t ex smittskyddsläkaren).

Reglementet ska också tillämpas på bolag och stiftelser i vilka landstinget utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

2 § Ansvar för arkivvården

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

3 § Arkivmyndighet

Landstingsstyrelsen är arkivmyndighet

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

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn, både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut av arkivmyndigheten.

4 § Landstingsarkiv

För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens och till den överlämnande arkiv finns ett landstingsarkiv.

Landstingsstyrelsens tillsyn över arkiven utövas av landstingets kansli och dess kansliavdelning.

5 § Arkivansvarig, arkivredogörare

Varje myndighet ska utse en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare, vilket meddelas landstingsarkivarien.

Kommentar:

Arkivansvarig bevakar arkivfrågorna och informerar berörda.

Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens arkivhandlingar.

Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

6 § Arkivförteckning, arkivbeskrivning

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

Kommentar:

Arkivförteckning är en systematisk uppställd redovisning av arkivets serier och volymer.

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

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

Arkivhandlingar är allmänna handlingar som lagts till förvaring hos myndigheten. Handlingar som för fortlöpande såsom diaries, register och journaler blir arkivhandlingar så snart första notering har gjorts.

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

7 § Gallring

Gallring får ske enligt av arkivmyndigheten fastställda gallringsregler. Beträffande arkiv som har överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring efter samråd med den överlämnande myndigheten.

Kommentar:

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

Följande slag av handlingar får ej gallras (arkivlagen 3 och 10 §§):

- handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i landstingets verksamhet
- handlingar som kan behövas för landstingets förvaltning eller framtida utredningar
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar som är av värde för forskning

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

8 § Rensning

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

Kommentar:

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

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

10 § Förvaring

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

Kommentar:

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

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

Allmänna råd om arkivlokaler har utfärdats av Riksarkivet.

11 § Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske på sådant sätt att risk ej föreligger att handlingarna skadas eller förkommer. Utlåning till enskilda (privatpersoner) är ej tillåten.

Lån får endast ske mot kvitto. De ska bevakas och återkrävas efter lånetidens utgång.

Kommentar:

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

För tjänsteändamål kan en arkivhandling utlånas till annan myndighet.

För vetenskapligt ändamål kan en arkivhandling utlånas till en institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet.

Om landstingskommunal verksamhet övergår i privaträttslig form kan arkivhandlingarna utlånas till företaget.

12 § Överlämnande av arkiv

En myndighet kan överlämna sitt arkiv eller del därav till arkivmyndigheten för fortsatt vård.

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

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

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

Vid överlämnande av arkivhandlingar upprättas ett bevis.

Kommentar:

Med överlämnande avses att även ansvar och kontroll överförs.

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

Allmänna handlingar får inte överlämnas till enskild (person, bolag, stiftelser etc). Myndighet kan dock besluta att ansökningshandlingar och skrivningar återlämnas.

Landstingsstyrelsen §§ 48-69

Tid: 2012-04-10, kl 13:00-15:30

Plats: Landstingets kansli, sal A

§ 63 *Uppdaterat arkivreglemente för Landstinget i*
Dnr *Jönköpings län*
LJ2012 Föreligger förslag till revidering av arkivreglemente för
/301 Landstinget i Jönköpings län.

Beslut

Landstingsstyrelsen föreslår landstingsfullmäktige besluta

att godkänna revidering av arkivreglemente för Landstingets
i Jönköpings län.

Utdrag: Landstingsfullmäktige

Vid protokollet

Siw Kullbergh

Justeras

Håkan Jansson
Ordförande

Ann-Christine Göransson

Rätt utdraget,
Intygar

Lena Sandqvist