

Nytt arkivreglemente för Jämtlands läns landsting

I anslutning till bestämmelserna i arkivlagen (1990:782, senast ändrad 1994:1386) och arkivförordningen (1991:446) skall följande föreskrifter gälla.

1§ Tillämpningsområde

Detta reglemente skall 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 skall även tillämpas på aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där landstinget utövar ett rättsligt bestämmande inflytande se nedan under rubriken: Allmän kommentar till förslaget till arkivreglemente för landsting.

2§ Ansvar för arkivvården

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv enligt lag. För närarkiven ansvarar varje enhet tills leverans till landstingsarkivet har skett. Landstingets arkivarie är rådgivande.

3§ Arkivmyndighet

Landstingsstyrelsen är arkivmyndighet.

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

Arkivmyndigheten ansvarar för att adekvata arkivlokaler finns.

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

4§ Landstingsarkiv

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

Landstingets arkivarie svarar för de övergripande dokumenthanterings- och arkivfrågorna samt biträder arkivmyndigheten i dess tillsynsverksamhet.

5§ Arkivansvarig och arkivredogörare

Hos varje arkivmyndighet skall finnas en eller flera arkivansvariga och arkivredogörare.

Varje verksamhetsområde inom Jämtlands läns landsting ska ha en arkivansvarig och varje enhet en arkivredogörare.

Kommentar:

Arkivansvarig bevakar arkivfrågorna och informerar nämnd och berörd personal.

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

Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

6§ Arkivförteckning och arkivbeskrivning

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

Kommentar:

-Arkivförteckning är en systematiskt uppställd redovisning av arkivets serier och volymer.
-Arkivbeskrivning skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar häri som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation, principer för bevarande och gallringsbeslut.

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

Arkivhandlingar är allmänna handlingar som lagts till förvaring hos myndigheten.

Handlingar som förs fortlöpande såsom diaries, register och journaler blir arkivhandlingar så snart som första notering gjorts.

Om flera avgränsade arkiv uppstår hos myndigheten, förtecknas dessa var för sig.

Arkivbeskrivning upptecknas särskilt för varje arkiv samt för hela myndigheten.

7§ Gallring

Varje myndighet beslutar efter samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida annat ej är föreskrivet. Beträffande arkiv som har överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring efter samråd med den överlämnande myndigheten.

Över gallring förs protokoll.

Kommentar:

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

Följande slag av handlingar bör ej utplånas:

- handlingar som kan behövas för 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.

8§ Rensning

Arbetsmaterial skall fortlöpande rensas ut.

Kommentar:

Arbetsmaterial kan vara t.ex. minnesanteckningar och utkast av tillfällig betydelse som är obehövliga för förståelsen av respektive ärendes handläggning och beslut samt övertaliga kopior och dubletter. Även upptagningar för ADB som endast har utgjort mellanled i arbetsprocessen är arbetsmaterial.

9§ Beständighet

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Kommentar:

Även gallringsbara handlingar skall ha sådan kvalitet att de är läsbara fram till gallringstidpunkten.

För mikrofilm och ADB-medier skall motsvarande krav ställas.

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

10§ Förvaring

Arkivhandlingar skall förvaras så att de skyddas mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Kommentar:

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

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

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

Allmänna råd om arkivlokaler har utfärdats av riksarkivet.

11§ Utlåning

Utlåning av handlingar skall ske på sådant sätt att risk ej föreligger att handlingarna skadas eller förkommer. Utlåning till enskild (privatperson) är ej tillåten.

Kommentar:

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

För tjänsteändamål kan en arkivhandling utlånas till annan myndighet.

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

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 annan myndighet inom landstinget vid organisationsförändring.

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

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

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 arkivbestånden hos den deponerande myndigheten.