



ARKIVREGLEMENTE FÖR REGION JÄMTLAND HÄRJEDALEN

VERSION: 2.

BESLUTSINSTANS: REGIONFULLMÄKTIGE

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2017-08-10

Dnr: RS/1750/2017

ÄNDRINGSFÖRTECKNING

Version	Datum	Ändring	Beslutat av	Datum
1.	2007-02-28	Anpassning till Riksarkivets allmänna råd, RA-FS 1995:5	Landstingsfullmäktige	2007-04-17
2.	2017-08-17	Revidering efter bildande av Region Jämtland Härjedalen	Regionfullmäktige	2017-10-25 § 148

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2017-08-10

Dnr: RS/1750/2017

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ÄNDRINGSFÖRTECKNING	2
ARKIVREGLEMENTE FÖR REGION JÄMTLAND HÄRJEDALEN	4
§ 1 Tillämpningsområde	4
§ 2 Ansvar	4
§ 3 Arkivmyndighet	4
§ 4 Regionarkivarie	5
§ 5 Regionarkiv	5
§ 6 Arkivansvarig	5
§ 7 Arkivredogörare	5
§ 8 Arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan	6
§ 9 Gallring	6
§ 10 Avgränsning av arkiv och rensning	6
§ 11 Beständighet	7
§ 12 Förvaring	7
§ 13 Utlåning	7
§ 14 Överlämnande av arkiv	7
§ 15 Samråd	7



Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2017-08-10

Dnr: RS/1750/2017

Arkivreglemente för Region Jämtland Härjedalen

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

§ 1 Tillämpningsområde

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. Vad som är allmän handling definieras i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105).

Detta reglemente skall tillämpas på regionens myndigheter. Med myndighet avses i detta reglemente regionfullmäktige och regionens revisorer, regionstyrelse, övriga nämnder med underställda förvaltningar samt andra organ med självständig ställning (t.ex smittskyddsläkare¹)

I myndigheten regionfullmäktige ingår fullmäktigeberedningar liksom det i respektive styrelse och nämnd ingår utskott.

Vad som i detta reglemente gäller för regionens myndigheter ska även gälla för sådana juridiska personer som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), d.v.s. aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där regionen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

§ 2 Ansvar

Varje myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar enligt lag. Respektive myndighet bär det ekonomiska ansvaret och ansvarar för dess allmänna handlingar.

Har myndigheten överlämnat allmänna handlingar till regionarkivet övergår detta ansvar till arkivmyndigheten d.v.s. regionstyrelsen.

§ 3 Arkivmyndighet

Regionstyrelsen är arkivmyndighet enligt 7–9 §§ arkivlagen (1990:782) och huvudman för regionarkivet.

Arkivmyndigheten har ansvar för tillsynen över hanteringen av allmänna handlingar inom regionen. I tillsynen ingår en regelbunden inspektion av myndigheternas arkiv enligt 5 § arkivförordningen (1991:446).

¹ Smittskyddsläkaren ska enligt smittskyddslagen (2004:168) betraktas som en myndighet i frågor som rör myndighetsutövning. I övriga frågor lyder smittskyddsläkaren under regionstyrelsen.

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2017-08-10

Dnr: RS/1750/2017

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för att säkerställa en god hantering av allmänna handlingar inom regionen.

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

§ 4 Regionarkivarie

Regionarkivarien är arkivmyndighetens verkställande tjänsteman och ansvarar under myndigheten för tillsyn och rådgivning.

Regionarkivarien ska

- verkställa arkivmyndighetens regelbundna inspektion av myndigheternas arkiv enligt 5 § arkivförordningen
- ge råd och anvisningar i hanteringen av allmänna handlingar till regionens myndigheter
- ta initiativ till åtgärder för att främja hanteringen av allmänna handlingar inom regionen

§ 5 Regionarkiv

För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens och till denna överlämnade handlingar finns ett regionarkivarkiv.

§ 6 Arkivansvarig

Varje myndighet ska utse arkivansvarig.

Den arkivansvarige ska

- ha kännedom om gällande författningar och övriga bestämmelser
- tillse att arkivlagen, regionens arkivreglemente och övriga riktlinjer tillämpas inom myndighetens samtliga verksamheter
- i samråd med regionarkivarien ta fram förslag till gallrings- och dokumenthanterings-planer för myndigheten
- tillse att rutinerna inom myndigheten är så uppbyggda att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas
- utse en (eller flera) arkivredogörare
- utgöra kontaktperson gentemot arkivmyndigheten

§ 7 Arkivredogörare

Hos varje myndighet ska det finnas en eller flera arkivredogörare.

Arkivredogöraren ska

- svara för den praktiska hanteringen av verksamhetens arkiv
- tillse att gällande bestämmelser följs



Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2017-08-10

Dnr: RS/1750/2017

- svara för att leveranser av handlingar till regionarkivet sker enligt fastställda riktlinjer
- löpande rådgöra med arkivmyndigheten i arkivfrågor

§ 8 Arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan

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

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

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

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

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

Dokumenthanteringsplanen ska innehålla uppgift om:

- handlingens funktion
- samband med andra handlingstyper (processuella samband)
- tidpunkt för gallring enligt gällande gallringsföreskrifter
- tidpunkter för avställning och arkivering
- lagringsmedium

§ 9 Gallring

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

Föreskrifter om gallring utfärdas av arkivmyndigheten.

Verkställd gallring ska dokumenteras.

§ 10 Avgränsning av arkiv och rensning

Arbetsmaterial och andra handlingar som inte utgör allmän handling, ska rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning genomförs senast i samband med arkivering.

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2017-08-10

Dnr: RS/1750/2017

Myndigheten ska arkivera sådana minnesanteckningar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) om de tillfört ärendet sakuppgift. Minnesanteckningarna blir därmed allmänna handlingar.

§ 11 Beständighet

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet och autenticitet. Gallringsbara handlingar ska ha sådan kvalitet att de är läsbara fram till gallringstidpunkten.

För pappershandlingar gäller att papper, skrivmedel och maskinell utrustning som används vid framställning av allmänna handlingar ska uppfylla gällande standarder. Finns certifierade produkter att tillgå ska dessa väljas, i annat fall krävs en leverantörsförsäkran som visar att produkterna uppfyller standardens krav.

Vid utveckling och upphandling av IT-system som ska innehålla allmänna handlingar ska det långsiktiga behovet av tillgång till autentisk och pålitlig information beaktas. Elektroniskt lagrade handlingar ska kunna återskapas under hela den tid de ska bevaras. För att möjliggöra ett långsiktigt bevarande av de elektroniska handlingarna ska databärare, filformat och dataorganisation uppfylla gällande standarder.

§ 12 Förvaring

Allmänna handlingar ska förvaras i arkivlokal eller förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Handlingarna ska skyddas mot brand, fukt och vatten, samt stöld och obehörig åtkomst.

Föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler som utfärdas av riksarkivet ska utgöra riktlinjer för regionen.

§ 13 Utlåning

Utlåning av allmänna handlingar får endast ske om risk inte föreligger att handlingarna skadas eller förkommer. Utlåning till enskild (privatperson) är inte tillåten.

§ 14 Överlämnande av arkiv

I enlighet med fastställda riktlinjer kan en myndighet överlämna sitt arkiv eller delar därav till regionarkivet. Efter överlämnandet övergår ansvaret för de överlämnade handlingarna till arkivmyndigheten.

Vid överlämnande av handlingar till regionarkivet ska av arkivmyndigheten upprättade riktlinjer följas.

Om en myndighet i regionen har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet i regionen, ska dess arkiv överlämnas till regionarkivet inom tre månader, såvida inte regionfullmäktige har beslutat något annat.

I lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring finns bestämmelser om förvaring av allmänna handlingar hos enskilda organ i vissa fall.

Helena Wiktorsson
Sekretariatet

2017-08-10

Dnr: RS/1750/2017

§ 15 Samråd

Myndighet ska samråda med regionarkivarien i viktigare frågor rörande hanteringen av allmänna handlingar.

Samråd ska ske:

- vid nybyggnad eller ändring av arkivlokal
- vid viktigare ändringar av förutsättningarna för hanteringen av allmänna handlingar, t.ex. omorganisation
- vid införande av IT-system som kommer att innehålla allmänna handlingar