

Dokumenttyp Reglemente	Ansvarig verksamhet Kansliavdelningen	Version 1	Antal sidor 6
Dokumentägare Arkivchef Ulf Andersson	Fastställare Regionfullmäktige	Giltig fr.o.m. 2021-07-01	Giltig t.o.m. tillsvidare

## Arkivreglemente

Gäller för: Region Värmland

### Inledning

Grunden för det offentliga arkivväsendet är principen att alla har grundlagsenlig rätt att ta del av allmänna handlingar. Handlingsoffentligheten kommer till uttryck i tryckfrihetsförordningen som är utgångspunkt för offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen.

Reglementet baseras på den nationella lagstiftning som gäller för offentlig förvaltning:

tryckfrihetsförordningen (1949:105)  
offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)  
arkivlagen (1990:782)  
arkivförordningen (1991:446)  
kommunallagen (2017:725)  
förvaltningslagen (2017:900)  
EU:s dataskyddsförordning 2016/679  
lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Arkivet utgörs av myndighetens inkomna och upprättade allmänna handlingar.

Vad som utgör allmän handling definieras i 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

Att dessa hålls ordnade och bevaras har stor betydelse för myndighetens effektivitet i den dagliga verksamheten och för möjligheterna till uppföljning, kontroll, utvärdering och utveckling.

Arkivlagen är en ramlag och meddelar endast allmänt hållna regler för arkivverksamheten. Förutom bestämmelserna om arkivvård i arkivlagen och arkivförordningen gäller för den regionkommunala arkivvården inom Region Värmland följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

## 1. Tillämpningsområde och definitioner

Detta reglemente gäller för hantering av handlingar/information och arkiv inom Region Värmland. Specifika riktlinjer, rutiner och instruktioner för informationshantering och arkiv får beslutas av arkivmyndigheten med stöd av reglementet.

Detta reglemente ska tillämpas på regionens myndigheter. Med myndighet avses i detta reglemente fullmäktige och dess revisorer, regionstyrelsen och övriga nämnder med underställd förvaltning samt andra organ med självständig ställning (t.ex. smittskyddsläkaren). Reglementet ska även tillämpas på aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där regionen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

*ARKIV – Arkiv bildas av de allmänna handlingar som uppstår inom en myndighet och dess verksamheter, oavsett lagringsmedium.*

*INFORMATIONSHANTERING – är att samla in, organisera, redovisa, tillhandahålla och lagra handlingar/information. Begreppet omfattar all administrativ hantering av allmänna handlingar från upprättande/inkommande till överlämnande till arkivmyndighet.*

*VERKSAMHET – Med verksamhet menas i detta reglemente självständiga verksamhetsgrenar inom en myndighet.*

*ARKIVBILDARE – En myndighet eller till myndigheten hörande verksamheter som skapar eller tar emot allmänna handlingar. En myndighets arkiv kan således bestå av ett eller flera delarkiv beroende på hur myndigheten är organiserad.*

## 2. Myndighetsansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av sina arkiv enligt arkivlagen och övriga författningar samt av regionfullmäktige fastställt arkivreglemente.

Med vård av arkiv avses definitionen enligt 4-6 §§ arkivlagen.

Ansaret innefattar även alla kostnader för korrekt förvaring, redovisning och hantering av myndighetens handlingar/information.

Avseende regiongemensamma digitala informationssystem, beslutar arkivmyndigheten om arkivansvar för systemet och den behandling av handlingarna/informationen som sker i systemet. Varje myndighet som använder regiongemensamma digitala informationssystem äger och ansvarar för sina egna handlingar/information i systemet.

## 3. Arkivmyndighet

Kultur- och bildningsnämnden är arkivmyndighet för Region Värmland och huvudman för arkivenhetens uppdrag enligt arkivlagen. Arkivenheten är arkivmyndighetens verkställande organ.

Arkivmyndigheten har ansvar för tillsynen över myndigheternas arkiv. I tillsynen ingår inspektion av arkivlokaler samt rutiner och dokumentation som rör arkivvården.

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

Arkivmyndigheten ska ansvara för vården av regionens arkiv i den mån dessa har överlämnats till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer, rutiner och instruktioner gällande informationshantering och arkivvård.

Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet till arkivchefen.

#### **4. Arkivenheten**

Arkivchefen svarar under arkivmyndigheten för arkivenhetens uppdrag enligt arkivlagen.

Arkivenheten ska under arkivchefens ledning

- vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade arkivhandlingar,
- utöva tillsyn över regionens arkiv samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i regionen,
- lämna biträde åt regionens myndigheter i arkivfrågor,
- efter överenskommelse med regionens bolag, ekonomiska föreningar eller andra organ biträda dessa i frågor rörande deras arkiv, och
- utfärda styrande dokument för vården av arkiv och informationshanteringen, som det inte ligger på arkivmyndigheten att besluta.

#### **5. Samråd**

Myndigheterna ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Ett samråd med arkivenheten ska alltid hållas när en myndighet exempelvis planerar att

- förändra administrativa rutiner avseende dokument- och informationshantering,
- ändra verksamhetens organisation eller driftsform,
- besluta om gallring av allmänna handlingar som inte upptas i befintliga bevarande- och gallringsplaner,
- upphandla, införa eller avveckla informationssystem,
- bygga, bygga om eller hyra en arkivlokal, eller
- förändra arkivlokals användning.

Frågor kring arkivvården omfattar också registrering/diarieföring.

#### **6. Arkivansvarig, arkivsamordnare och arkivredogörare**

Verksamhetschef eller motsvarande är arkivansvarig. Ansvaret omfattar styrning och ledning av verksamhetens arkivhantering och att lagar och föreskrifter följs.

Varje myndighet ska utse en eller flera arkivsamordnare, som är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor. Arkivsamordnaren svarar för dokumentation, uppföljning och kontroll av arkivvården inom den egna verksamheten.

Om verksamheten så kräver, kan en eller flera arkivredogörare utses med ansvar för arkivvården inom respektive verksamhetsområde.

## **7. Informationsredovisning – arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan**

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

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

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

Dokumenthanteringsplanen ska uppta samtliga myndighetens aktuella handlingar samt innehålla uppgift om handlingarnas benämning, förvaring och gallringsfrister. Se även avsnitt 9 rörande gallring av allmänna handlingar.

All informationsredovisning ska hållas uppdaterad.

## **8. Vård av information/arkiv**

### **8.1 Läsbarhet och beständighet**

Handlingar/information som ska bevaras ska framställas med metoder och material som säkerställer handlingarnas/informationens möjlighet att arkiveras. Handlingar/information ska vara läsbar, sökbar och beständig. Även gallringsbara handlingar/information ska vara läsbara och sökbara fram till tidpunkten för gallring.

### **8.2 Förvaring och lagring**

Handlingar/information, oavsett lagringsmedium, ska förvaras och lagras så att de är skyddade mot fysisk skada, såsom fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. Tillgången till regionens handlingar/information styrs dessutom av regionens bestämmelser om informationssäkerhet.

### **8.3 Avgränsning**

Handlingar/information som inte är allmänna och som inte tillhör arkivet, ska avskiljas från arkivhandlingarna/arkivinformationen. Förvarar myndigheten flera olika arkiv ska myndigheten se till att de olika arkiven hålls avskilda från varandra.

## **9. Gallring**

Arkivlagens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras. Varje myndighet kan dock i samråd med arkivmyndigheten besluta om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inte annat är föreskrivet i

lag eller förordning. Gallringsfrister i fastställd dokumenthanteringsplan gäller som gallringsbeslut inom myndigheten.

Arkivmyndigheten beslutar att handlingar av rutinmässig beskaffenhet, vilkas art ska specificeras i beslutet, får gallras hos regionens samtliga myndigheter.

Arkivmyndigheten får besluta om gallring i digitala informationssystem som används av flera myndigheter.

Arkivmyndigheten beslutar om gallring av arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten.

Gallring får ske tidigast när gallringsfristen har löpt ut men ska vara utförd senast vid överlämnandet till arkivmyndigheten. Gallring som föreskrivs i lag ska ske utan onödigt dröjsmål.

**Kommentar:**

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

*Följande handlingar får inte gallras (se 3 och 10 §§ arkivlagen):*

- handlingar som behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn,
- handlingar som kan ha rättslig betydelse,
- handlingar som behövs för förvaltning eller framtida utredningar, och
- handlingar som har forskningsvärde.

*Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i en upptagning utplånas. Då byte av databärare eller datamedium innebär att information går förlorad, exempelvis genom förlust av bearbetnings- eller sökmöjligheter, jämförs detta med gallring.*

*Beträffande personuppgifter finns särskilda regler om gallring i EU:s allmänna dataskyddsförordning med tillhörande nationell lagstiftning.*

*Gallringsbara handlingar bör förstöras utan dröjsmål. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan (jfr avsnitt 7) men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.*

## 10. Utlåning

Utlåning får inte ske till privatperson utan endast till myndighet.

Utlåning av allmänna handlingar ska gå till på sådant sätt att det inte finns någon risk att handlingarna skadas eller kommer bort.

**Kommentar:**

*En förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.*

*Utlåning kan ske till annan myndighet för tjänsteändamål eller för forsknings- och studieändamål inom eller utom regionen.*

*Utlåning ska registreras och lånen måste bevakas för att återkrävas efter lånetidens utgång.*

## **11. Överlämnande av arkiv**

Ett överlämnande innebär att beslutanderätten och det juridiska ansvaret för arkivet övergår till arkivmyndigheten.

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

Om verksamhet överförs till en annan myndighet inom Region Värmland, kan de allmänna handlingar/information som behövs i den fortsatta verksamheten medfölja till den nya myndigheten efter samråd och tillstyrkan av arkivmyndigheten.

Myndighet får, efter att ha gjort en överenskommelse med arkivenheten, överlämna (leverera) hela eller delar av sitt arkiv till arkivmyndigheten.

Myndighet får, efter att ha gjort en överenskommelse med arkivenheten, överlämna en föregångares arkiv till arkivmyndigheten.

Överlämnande kan även ske om arkivmyndigheten har fattat ett ensidigt beslut om att överta handlingar/information från en myndighet som står under dess tillsyn.

Den myndighet som har svarat för vården av det arkiv som ska överlämnas ansvarar för att behövlig gallring, rensning, förteckning och beskrivning av arkivet sker samt för att arkivet i övrigt är i sådant skick att det kan överlämnas till arkivmyndigheten.

Arkivenheten kan, om myndighet inte uppfyller kraven enligt arkivreglemente och arkivförfattningar, ensidigt neka ett överlämnande.

### ***Kommentar:***

*Myndighet får inte göra sig av med allmänna handlingar annat än genom gallring eller överlämnande till arkivmyndigheten eller annan myndighet som fortsätter dess verksamhet.*

*Den avlämnande myndigheten ansvarar för överlämnandet av handlingar till arkivmyndigheten. Detta innebär att myndigheten också har att svara för de kostnader som kan vara förenade med iordningställandet av de arkivhandlingar som ska överlämnas.*

**Dokumentet är utarbetat av:** regionjurist Isabelle Edgren, arkivchef Ulf Andersson samt arkivarierna Monica Dahlgren och Magnus Hakala.