

Arkivreglemente för Region Norrbotten

Region Norrbottens arkiv 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 rättsskipningen, förvaltningens behov samt forskningens behov.

För att uppnå detta krävs enhetlig struktur på arkivverksamheten, således i anslutning till bestämmelserna i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) ska därför följande föreskrifter gälla.

Tillämpning

1 § Reglementet ska tillämpas på Region Norrbottens myndigheter. Med myndighet avses här samtliga nämnder var för sig, regionstyrelsen, smittskyddsläkaren, regionens revisorer, inklusive all underliggande verksamhet. Regionfullmäktige är inte att betrakta som myndighet.

Reglementet ska dessutom gälla i sin helhet för företag som utgörs av aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där regionen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Som komplement till reglementet kan enskilda tillämpningsanvisningar utfärdas.

Arkivmyndighet

2 § Regionstyrelsen är arkivmyndighet.

Regionarkiv och regionarkivarie

3 § För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens samlade arkiv ska det finnas ett regionarkiv. Regionarkivet är arkivmyndighetens verkställande enhet. Vid regionarkivet ska det finnas en regionarkivarie som biträder arkivmyndigheten i samtliga arkivrelaterade ärenden och sakfrågor.

Vid regionarkivet förtecknas, förvaras och vårdas allmänna handlingar som ska bevaras för all framtid men även vissa gallringsbara handlingar. Regionarkivet svarar också för att ajourhålla regionens sammanhållna arkivredovisning.

Ansvar för arkivvården

4 § Varje verksamhet ansvarar för vården av sitt arkiv, vilket fullgörs genom att det i verksamheterna ska finnas arkivansvariga och arkivredogörare.

Arkivansvarig är ansvarig för att arkivvården sker enligt gällande lag samt enligt detta reglemente och ska ha övergripande budgetansvar för sin verksamhet. Arkivredogörare svarar för vården av den egna enhetens handlingar och även för leveranser till regionarkivet.

Arkivansvarig och arkivredogörare är kontaktpersoner i arkivfrågor och har skyldighet enligt arkivförordningen att hålla regionarkivarien underrättad om förhållanden av betydelse för arkivbildning, arkivvård och förutsättningar för gallring.

Ansvar över regionfullmäktiges arkiv tillfaller arkivmyndigheten.

Tillsyn och förelägganden

5 § Regionarkivet ska utöva tillsyn av arkivvården inom samtliga av Region Norrbottens myndigheter, inklusive regionstyrelsens egna verksamheter.

Om brister i arkivvården upptäcks vid ett tillsynstillfälle kan ett skriftligt föreläggande utfärdas som ska åtgärdas enligt överenskommen tidplan. Regionarkivet har också rätt att överta arkiv från en verksamhet som står under dess tillsyn, såväl efter överenskommelse som efter ensidigt beslut från arkivmyndighetens sida.

Arkivredovisning

6 § Enligt arkivlagen ska varje myndighet föra en systematisk förteckning över innehållet i sina arkiv och därtill upprätta en arkivbeskrivning.

I Region Norrbotten ska den systematiska förteckningen dels utgöras av en regionövergripande informationshanteringsplan. I informationshanteringsplanen ska det framgå hur allmänna handlingar ska hanteras avseende bland annat registrering, förvaring, gallring och bevarande. Utöver informationshanteringsplanen ska arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten för slutarkivering beskrivas i en separat arkivförteckning.

Arkivbeskrivningen ska utgöras av en beskrivning av Region Norrbottens verksamhet och historik, sökingångar till arkiven samt med vilka verktyg och metoder som framställning av allmänna handlingar har skett.

Avgränsning

7 § Genom informationshanteringsplanen bestäms vilken information som ska tillhöra Region Norrbottens arkiv.

Utkast, koncept, minnesanteckningar och annan information som inte ska tillhöra arkiven ska fortlöpande rensas ut om det inte finns särskilda beslut om bevarande enligt 2 kap. 12 § Tryckfrihetsförordningen. Information som inte rensats blir allmänna handlingar vid arkivläggning.

Gallring

8 § Att gallra är att systematiskt förstöra allmänna handlingar och inga allmänna handlingar får gallras utan ett gallringsbeslut. I Region Norrbotten finns det två typer av gallringsbeslut: informationshanteringsplanen och enskilda gallringsbeslut.

Allmänna handlingar som inte finns med i informationshanteringsplanen eller inte omfattas av enskilt gallringsbeslut får inte gallras utan att först utredas av regionarkivarien.

Överlämnande

9 § En verksamhet har möjlighet att överlämna hela eller delar av sina arkiv till regionarkivet. Överlämning kan genomföras regelbundet eller genom en enskild skriftlig överenskommelse. Ansvar och kontroll över arkiven övergår efter överlämnande till regionarkivet.

Upphör en verksamhet, helt eller delvis, ska berörda arkiv överlämnas till regionarkivet inom tre månader, såvida regionfullmäktige inte beslutat annat. Vid organisationsförändringar är det efter samråd med regionarkivarien möjligt för en verksamhet att överlämna hela eller delar av sina arkiv till en annan verksamhet. Vid överlämning till verksamhet som gått över i privaträttslig form ska detta regleras i avtal med inkluderade bestämmelser om eventuellt återtagande.

Beständighet

10 § Allmänna handlingar, oavsett format, som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet för all framtid. Allmänna handlingar, oavsett format, som ska gallras ska framställas med material och metoder som garanterar läsbarhet fram till gallringstidpunkten.

Verksamhetsregister och system som används för framställning, registrering och övrig hantering av allmänna handlingar ska löpande och vid införskaffande granskas avseende följsamheten med detta reglemente och med tillämplig arkivlagstiftning.

Förvaring

11 § Allmänna handlingar ska förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst, vilket medför att samtliga arkivlokaler och arkivskåp, inklusive lokaler för elektronisk lagring av bevarandevärd information ska vara fuktkontrollerade, brandsäkra och låsbara. Det medför också att samtliga arbetsstationer med vilka tillgång till allmänna handlingar kan fås måste vara behörighetsstyrda och låsas vid tillfällen då ansvarig tjänsteperson inte är på plats.

Gällande elektronisk lagring ska fullständig säkerhetskopiering alltid genomföras av all bevarandevärd information och det ska alltid finnas minst en säkerhetskopia på annan geografisk plats än där den huvudsakliga driften sker.