

Riksarkivets allmänna råd om arkivreglemente för landsting;

beslutade den 17 december 1991.

Riksarkivet beslutar, med stöd av 3 § förordningen (1991: 731) med instruktion för riksarkivet och landsarkiven, efter samråd med Landstingsförbundet härmed följande allmänna råd om arkivreglemente för landsting.

Förslag till arkivreglemente för landsting:

I anslutning till bestämmelserna i arkivlagen (1990: 782) 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).

2 § Ansvar för arkivvården

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv enligt lag.

3 § Arkivmyndighet

Landstingsstyrelsen är arkivmyndighet.

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

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 överlämnade arkiv finns ett landstingsarkiv.

Landstingets arkivarie svarar för landstingsarkivet samt biträder arkivmyndigheten i dess tillsynsverksamhet.

5 § Arkivansvarig och arkivredogörare

Hos varje myndighet skall finnas en eller flera arkivansvariga och 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 som fortlöpande kompletteras.

Kommentar:

Arkivförteckningen är en systematiskt uppställd redovisning av arkivets serier och volymer.

Arkivbeskrivningen skall 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 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 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

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

Över varje gallring upprättas ett protokoll.

Kommentar:

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

Följande slag av handlingar bör ej gallras:

- 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.

8 § Rensning

Arbetsmaterial skall fortlöpande rensas ut.

Kommentar:

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

9 § Beständighet

Handlingar som skall bevaras skall framställas med materiel 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 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 skall 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 arkivhandlingar skall ske på sådant sätt att risk ej föreligger att handlingarna skadas eller förkommer. Utlåning till enskild (privatperson) är ej tillåten.

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

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 en 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 arkivhandlingar 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 arkivvården hos den deponerande myndigheten.

1. Denna författning träder i kraft den 1 februari 1992.
2. Genom denna författning upphävs riksarkivets normalförslag den 17 mars 1978 till landstingskommunalt arkivreglemente inkl. kommentar.

ERIK NORBERG

Gunnar Sundberg