



## Riksarkivets allmänna råd om arkivreglemente för landsting;

beslutade den 20 december 1995.

RA-FS 1995:5

Utkom från trycket  
den 23 januari 1996

Enligt 16 § arkivlagen (1990:782) får landstingsfullmäktige meddela föreskrifter om arkivvården i den utsträckning något annat inte är särskilt föreskrivet. Efter samråd med Landstingsförbundet beslutar Riksarkivet med stöd av 3 § förordningen (1995:679) med instruktion för Riksarkivet och landsarkiven härmed följande allmänna råd om arkivreglemente för landsting.

Dessa allmänna råd ersätter Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1991:17) den 17 december 1991 om arkivreglemente för landsting.

### Förslag till arkivreglemente för 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.

#### 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 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 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 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 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 obehövliga för förståelsen av respektive ärendes handläggning och beslut samt överflödiga 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.

#### **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.

## **Allmän kommentar till förslaget till arkivreglemente för landsting**

**RA-FS 1995:5**

Arkivlagen (1990:782) är allmänt hållen. Landstingsfullmäktige kan därför själva behöva meddela föreskrifter om arkivvården. Riksarkivet har efter samråd med Landstingsförbundet utfärdat bifogade allmänna råd om arkivreglemente. Eftersom reglementets paragrafer är kortfattade följer här några allmänna kommentarer som ansluter sig till förslagens rubriker.

### **Allmänt**

Sekretesslagens regler om handlingsoffentlighet samt arkivlagen gäller för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där landstinget utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, se 1 kap 9 § sekretesslagen samt arkivlagen ändring 1993:1296.

Landstingsfullmäktige kan besluta att arkivreglementet skall tillämpas på landstingets aktiebolag, m.fl. juridiska personer som avses i 1 kap 9 § sekretesslagen. För att arkivreglementet skall vara bindande för kommunala bolag måste landstingsfullmäktige genom bestämmelse i bolagsordning, ägardirektiv, stiftelseurkund eller stadgar göra beslutet associationsrättsligt bindande.

Om landstinget tillsammans med annat landsting eller kommun äger eller utövar rättsligt inflytande i ett kommunalt bolag skall ägarna komma överens om vem som skall vara arkivmyndighet.

Arkiv hos kommunalförbund samt bolag, stiftelser och föreningar där ett landsting inte bestämmer ensamt bör administreras och vårdas på samma sätt som landstingets arkiv. Landstinget har ett ansvar för att de i en sådan juridisk person engagerade parterna kommer överens om vem som skall se till att arkivet tas om hand.

### **Arkivmyndighet**

Även någon annan nämnd eller styrelse kan av landstingsfullmäktige utses att vara arkivmyndighet. Arkivmyndigheten har ett övergripande ansvar för landstingets olika arkiv. Arkivförordningen (1991:446) föreskriver att arkivmyndigheten genom regelbundna inspektioner försäkras sig om att arkiven sköts på ett riktigt sätt.

### **Landstingsarkiv**

Om landstinget inte har någon arkivarie, måste en särskild tjänsteman utses för att handlägga de frågor som hänför sig till arkivvården hos landstinget. Landstingets äldre arkivhandlingar bör sammanföras till en särskild arkivlokal där de kan hållas tillgängliga enligt tryckfrihetsförordningens bestämmelser.

### **Gallring**

Normalt beslutar varje myndighet, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv. Landstingsfullmäktige kan emellertid be-

sluta att arkivmyndigheten skall få fatta beslut om all gallring av landstingets arkivhandlingar.

### **Rensning**

Det är viktigt att minnesanteckningar och andra anteckningar av tillfällig betydelse och som inte behövs för att man rätt skall förstå arkivhandlingen, rensas ut före arkivläggningen. Har en handling, t.ex. en patientjournal eller ett tjänsteutlåtande, arkivlagts, är samtliga i handlingen ingående noteringar arkivhandlingar och kan inte utan vidare tas ur handlingen och förstöras.

### **Beständighet**

Pappershandlingar som skall bevaras för framtiden skall vara upprättade på åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper. Om man har anledning tro att papperet kommer att utsättas för slitage, skall det vara arkivbeständigt. Papper som är arkivbeständigt kan vara märkt Svenskt Arkiv men det förekommer även andra fabrikat/papperssorter som är arkivbeständiga. Åldringsbeständigt papper är inte dyrare än annat brukspapper. De flesta åldringsbeständiga papper uppfyller också alla krav man ställer på miljövänligt papper. Äldre handlingar som skall bevaras är oftast upprättade på papper som inte är beständiga. Trots detta skall sådana handlingar bevaras och måste därför mikrofilmas eller kopieras till åldringsbeständigt papper.

Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP) ger varje år ut en förteckning över de skrivmateriel och reproduktionsmetoder som är godkända för framställning av handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om vissa krav vid upphandling av skrivmateriel (RA-FS 1994:1). Om produkterna inte är certifierade, skall leverantören avge en leverantörsförsäkring som innebär att bevarandenaspekterna är tillgodosedda. Beträffande leverantörsförsäkringen, se Riksarkivets författningssamling RA-FS 1994:1 och svensk standard; Allmänna krav på leverantörers försäkring om överensstämmelse, SS-EN 45 014, utgåva 1.

Vid mikrofilmning av handlingar som skall bevaras, måste man använda silverfilm. Mikrofilm skall vara godkänd för arkivändamål och framställd (exponerad, framkallad) på ett sånt sätt att den kan långtidsförvaras. Men även mikrofilm som inte är framställd enligt de krav som nu gäller bör bevaras. Om mikrofilm skall långtidsförvaras, måste detta ske i speciellt klimatreglerat arkivrum. I Riksarkivets författningssamling, RA-FS 1991:4 ges regler för framställning och hantering av mikrofilm. Tekniska krav för mikrofilm ges i RA-FS 1992:8.

Det är möjligt att använda ADB-databärare (disketter, magnetband, optiska skivor m.fl.) för långtidsbevarande av information. Man måste emellertid vara medveten om att ADB-databärare med jämna mellanrum måste omkopieras (teknikerna använder oftast uttrycket "fräschas upp"). Information lagrad på ADB-databärare kan skrivas ut på papper eller mikrofilm. Om så sker kan man inte ta fram information på samma sätt som i det ursprungliga ADB-systemet; man har därigenom företagit gallring av information. Som tidigare nämnts skall all gallring föregås av ett gallringsbeslut där konsekvenserna av gallringen utretts. Om viktig information eller bearbetningsmöjligheter skulle

gå förlorad vid en s.k. totalutskrift, bör man avstå från totalutskrift och i stället bevara informationen på lämplig ADB-databärare. Om man önskar långtidsbevara en ADB-upptagning, bör detta ske i form av en standardiserad datafil, t.ex. ASCII. Systembeskrivning, beskrivning över använd programvara (när systemet var i drift) och skärmbilder måste också bevaras. Därigenom kan man använda annan programvara än den ursprungliga, om man i framtiden vill använda ADB-upptagningen.

Riksarkivets författningssamling RA-FS 1994:2 och RA-FS 1994:7 innehåller allmänna råd om framställning, hantering och överlämnande av ADB-upptagningar som man avser att långtidsförvara. Vid handläggning av mål eller ärende skall ADB-upptagningar finnas i läsbar form. Se 14 § datalagen (1973:289, omtryckt 1992:446).

Kommunernas/landstingens och deras bolags arkiv skall förvaras i särskilda arkivlokaler som främjar säkerheten och underlättar arbetet med arkivhandlingarna. När arkivlokaler skall byggas eller inredas, kan man få vägledning genom Riksarkivets allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 1994:6).

- 
1. Denna författning träder i kraft den 1 februari 1996.
  2. Genom denna författning upphävs Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1991:17) den 17 december 1991 om arkivreglemente för landsting.

ERIK NORBERG

Gunnar Sundberg