

Arkivreglemente för region Gotland

Förutom de i arkivlagen (AL 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller detta reglemente för arkivvården inom region Gotland, antaget med stöd av arkivlagen 16 §.

§ 1 Arkivverksamhetens syfte

Regionens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. De regionala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov

Utöver ovanstående syfte ska regionens arkiv även återspegla regionens sätt att administrera sina handlingar, vilket för en modern organisation innebär en stor hantering av elektroniska och digitaliserade handlingar.

För att en arkivhandling dessutom ska vara legitim, och kunna användas som en betrodd källa, måste arkivverksamheten genomsyras av en respekt för originalhandlingens ursprungsformat, för att tillgodose detta och ovanstående nämnda syften med arkivverksamheten, har samtliga myndigheter inom region Gotland skyldighet att hantera alla

- elektroniska handlingar (som har skapats elektroniskt), och
- digitaliserade handlingar (som inkommit eller skapats i pappersformat men som skannats till en sökbar textfil; pdf/A eller likvärdigt, för att underlätta administrationen)

som originalhandlingen; den handling som ska bevaras.

§ 2 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för regionfullmäktige och regionens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet regionstyrelsen och övriga nämnder, inklusive fullmäktiges

revisorer samt andra regionala/kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där regionen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. I detta reglemente inkluderas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

§ 3 Myndighetens ansvar

Varje myndighet i regionen ansvarar för att dess arkiv samt av myndigheten övertagna arkiv hanteras enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisation vars verksamhet övertagits av myndigheten.

Den regionövergripande dokumenthanteringsplanen med tillhörande klassificeringsstruktur ska täcka in samtliga handlingstyper som hanteras inom regionen, respektive myndighets ansvar ligger i att informera regionarkivet när ändringar i denna plan måste ske, så att korrekta uppgifter förs in vid den årlig revidering av dokumenthanteringsplanen.

§ 4 Arkivmyndigheten och dess ansvar

Regionstyrelsen är arkivmyndighet och ansvarar för arkiv som överlämnats till regionarkivet. Arkivmyndigheten ansvarar för tillsyn över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, vilket innefattar allmänna handlingar som förvaras i närarkiv, i verksamhetssystem och i digitala mappsystem.

Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i regionen. I och med att informationshanteringen har gått från att vara analog till att bli digital, innebär arkivmyndighetens ansvar och skyldighet att vara aktivt rådgivande redan då handlingarna skapas. Tillsyn eller rådgivning först vid arkiveringstillfället måste undvikas, då det innebär en för stor risk för ofrivillig informationsförlust, i och med att elektroniska handlingars livslängd är kortare än analoga.

§ 5 Regionarkiv

Regionarkivet har två likvärdigt betydelsefulla uppgifter; den ena är att vara en stödfunktion för de regionala verksamheterna i dokumenthantering och arkivfrågor, dvs både analog såväl som digital informationshantering. Den andra uppgiften är att bistå allmänheten med insyn i regionens verksamhet genom tillgängliggörandet av dess allmänna handlingar. Regionarkivet ska vårda och i

förekommande fall förteckna handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten. Arkivet ska hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och forskning, i förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten samt verka för att arkivmaterialet i regionarkivet levandegörs.

§ 6 Arkivansvarig/arkivredogörare

Hos myndigheterna ska det finnas arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare. Arkivansvariga och arkivredogörare har särskilt att:

- känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- bevaka arkivfrågor vid förändring av organisation eller rutiner
- förbereda och ansvara för leverans till regionarkivet
- ansvara för att dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningar utarbetas och hålls uppdaterade
- verkställa gallring enligt dokumenthanteringsplanen hos myndigheten
- informera berörda om bestämmelser och rutiner inom arkiv och informationshantering

§ 7 Regionarkivets handlingar

De handlingar som lämnas till regionarkivet ska förtecknas i en arkivförteckning. Arkivförteckningen är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. En förteckning med historik ska upprättas för de arkiv som avslutats när myndigheter upphört. Gallringsbara handlingar behöver inte förtecknas. Arkiv inom region Gotland är antingen förtecknade enligt allmänna arkivschema eller enligt en processororienterad arkivredovisning. Från och med 2019 kommer de nämnder som fattat beslut om att sluta skriva ut på papper från sina diarie- och ärendehanteringssystem, att redovisa sin informationshantering utifrån processer, enligt kommunalförbundet Sydarkiveras framtagna exempel; VerkSAM. Dessa nämnders diarieförda handlingar kommer vid leverans till ett e-arkiv att redovisas enligt samma struktur som vid diarieföringen.

§ 8 Handlingar som förvaras hos myndigheten

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen innehåller information om vilka typer av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat.

§ 9 Dokumenthanteringsplan

Region Gotland redovisar sina handlingstyper utifrån verksamhetsområden och processer. Strukturen i den regionövergripande dokumenthanteringsplanen följer därför inga organisatoriska strukturer, och påverkas därför inte heller av organisatoriska förändringar. För att den regionövergripande dokumenthanteringsplanen ska vara lättbegriplig och användbar inom respektive myndighet, bör varje nämnd anpassa den regionövergripande dokumenthanteringsplanen så att enbart de delar som redovisar de styrande och stödjande processerna, samt de processer som rör den egna verksamheten återfinns i myndighetens antagna plan. Dokumenthanteringsplanen ska innehålla information om myndighetens handlingstyper, förvaringsplats eller förvaringsmedium, gallringsfrister samt när leveransen till e-arkivet eller regionarkivets arkivlokaler ska ske. Varje myndighet ska ta fram planen efter samråd med arkivmyndigheten. Planen ska revideras fortlöpande. Den antagna dokumenthanteringsplanen ersätter gallringsutredningar och –beslut.

§ 10 Bevarande och gallring

Allmänna handlingar får gallras (förstöras), dock inte så att syftet med regionens arkivvård motverkas. För handlingstyper som inte omfattas av dokumenthanteringsplanen bör den arkivansvarige göra ett ställningstagande kring huruvida handlingstyperna ska ingå i dokumenthanteringsplanen, och därmed läggas till vid revideringen av densamma. Om handlingstyperna är unika eller inte kommer att ingå något ytterligare i myndighetens informationshantering, kan ett gallringsbeslut skrivas. Handlingar som gallras ska förstöras, vilket bör ske utan dröjsmål efter att gallringsfristen löpt ut. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll, exempelvis genom att slänga dem i plomberade sekretesskärl, specifikt avsedda för detta ändamål.

Gallring i arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutas av arkivmyndigheten efter samråd med överlämnande myndighet.

§ 11 Rensning och arkivavgränsning

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas bort fortlöpande. Rensning ska göras senast i samband med arkivläggningen och är i första hand en uppgift för handläggaren.

§ 12 Överlämnande till e-arkiv

Eftersom de flesta e-arkivslösningar kan används både som mellanarkiv och som slutarkiv, innebär det att en myndighet kan överföra sina digitala och elektroniska handlingar till mellanarkivet, för att underlätta åtkomst till dessa både för den egna förvaltningen och för allmänheten. Så länge handlingarna ligger i mellanarkivet äger respektive myndighet sina handlingar. Detta innebär att respektive myndighet ansvarar för gallring och att de handlingar som ska bevaras för alltid lagras i arkivbeständiga format enl. RA-FS 2009:2. När ägandeskapet överläts till arkivmyndigheten, vilket sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen eller efter överenskommelse mellan myndigheten och arkivmyndigheten, är handlingarna slutarkiverade. Skillnaden mellan pappershandlingar och elektroniska handlingar är att det inte behöver ske en fysisk flytt, utan det är snarare ansvar och ägande som förflyttas.

§ 13 Överlämnande till regionarkivet

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall.

Före överlämnande av pappershandlingar ska dessa vara rensade, förpackade och märkta enligt överenskommelse med regionarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

I samband med omorganisation, som innebär att en nämnd eller styrelse upphör eller att genomgripande förändring sker i verksamheten ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten om hur berörda arkiv ska tas om hand.

§ 14 Överlämnande till annat regionalt organ

Om en verksamhet inom region Gotland överförs till annan myndighet, stiftelse eller bolag som också styrs av region Gotland, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Av överenskommelsen ska framgå vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnande ska noteras i arkivbeskrivningen.

§ 15 Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför regionen

Överlämnande av allmänna handlingar till enskilt organ eller myndighet utanför regionen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av regionfullmäktige. I sådana fall ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

§ 16 Bevarande och beständighet

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Myndigheten ska vidta åtgärder så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden såvida det inte rör sig om information som är utgallringsbar.

Varje myndighet ansvarar för att de elektroniska handlingar som skapats eller inkommit till sina verksamheter och som ska bevaras, kan levereras till ett e-arkiv i ett standardiserat, teknikneutralt format. Vid upphandling av nya verksamhetssystem ska följande punkter inkluderas i kravspecifikationen som ska-krav:

- *Systemet ska kunna, utan ytterligare kostnad, anslutas till e-arkiv, via export i ett teknikneutralt format*
- *Systemet ska följa Riksarkivets RA-FS 2009:1-2 för överföring till e-arkiv*
- *Systemet ska stödja Riksarkivets gällande föreskrifter och allmänna råd gällande lagring, information, standarder, specifikationer (FGS:er) och dokumentation för framtida avställande eller export till e-arkiv.*
- *Systemet ska ha en gallringsfunktion: gallringsfunktionen ska tillgodose att den gallrade informationen inte går att återskapa och verksamheten ska själv, utan inblandning av leverantör, kunna gallra. Gallringsfunktionen ska vara behörighetsstyrd, så att endast behöriga användare kan utföra gallring. Gallringsfunktionen ska kunna generera gallringsrapporter eller gallringsloggar, så att gallring som utförts blir spårbar.*

Om myndigheten inte har säkerställt att detta går att göra i sina verksamhetssystem, ska kostnaderna för att möjliggöra detta läggas på den levererande myndigheten. I sådant fall ska både IT-kompetens, upphandlar-kompetens och arkivkompetens inom regionen rådfrågas för bästa resultat, och för att säkerställa att berörd myndighet endast betalar vad som är skäligt för att få ut sina egna handlingar.

§ 17 Förvaring

Allmänna handlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Verksamhetssystem och system för långtidsförvaring ska uppfylla de krav som ställs på IT-säkerhet vad gäller återläsning, intrångsskydd, samt krav på dator- och serverhallar.

Arkivlokalen ska vara skyddad mot fukt, vatten, rök, brand samt skadlig klimat - och miljöpåverkan. Lokalen ska ge skydd mot stöld, olaga intrång och obehörig åtkomst.

§ 18 Utlånande av arkivhandlingar i pappersformat

Utlånande av allmänna handlingar ska ske i yttersta nödfall när det gäller pappershandlingar, helst så ska kopior tas istället för att arkivhandlingar lämnar regionarkivet, detta gäller både för förfrågningar från tjänstemän och från allmänheten.

I de fall begäran om utlämning endast kan tillgodoses genom utlåning av pappersoriginalet, måste rimliga skäl anges och återlämning garanteras på ett tillfredsställande sätt.

Regionstyrelseförvaltningen, Regionkansliet

Nanna Bergquist
Regionarkivarie