

Handläggare
Jenny Johansson
Enheten för informationsförsörjning och landstingsarkiv
Processområde
Hantera information
Beslutad av
Landstingsfullmäktige den 14 oktober, § 99/14

Giltig från
2014-10-14
Dokumentnivå
Huvuddokument

Dokumentnummer
LS-LED14-390-4
RS-LED20-3320-13

Arkivreglemente för Region Sörmland

För Region Sörmlands arkivvård gäller förutom de bestämmelser om arkivvård som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

1 § Tillämpningsområde (1 och 2a §§ arkivlagen)

Detta reglemente skall tillämpas på Region Sörmlands myndigheter. Med myndighet avses i detta reglemente regionfullmäktige och regionens revisorer, regionstyrelsen och övriga nämnder med underställda förvaltningar och dess verksamheter, samt andra organ med självständig ställning (t.ex. smittskyddsläkaren).

Reglementet skall även tillämpas på aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Region Sörmland utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, samt de samägda företag för vilka Region Sörmland har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

2 § Ansvar för arkivvården (4 § arkivlagen)

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv enligt lag och som framgår av 6, 7, 8, 9, 10, 11 §§ i detta reglemente.

3 § Arkivmyndighet (7 – 9 §§ arkivlagen)

Regionstyrelsen är arkivmyndighet för Region Sörmland.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivvården inom Region Sörmland. I tillsynen ingår inspektion av myndighetens arkiv.

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 § Regionarkiv (7 – 9 §§ arkivlagen)

Hos arkivmyndigheten skall det finnas ett regionarkiv för vård, tillhandahållande och tillgängliggörande av till arkivmyndigheten överlämnade arkiv. Regionarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och regionarkivets arkivarier utför tillsynen enligt 3 § detta reglemente.

Regionarkivet har arkivmyndighetens uppdrag att utfärda de tillämpningsanvisningar som behövs för en god arkivvård inom Region Sörmland.

Regionarkivet har rätt att efter särskild överenskommelse ta hand om arkivbestånd från enskild arkivbildare såvida regionarkivet bedömer arkivbeståndet ha betydelse för Region Sörmlands historia.

Regionarkivet har rätt att ta ut kostnadsersättning för tillfällig förvaring av information i regionarkivets arkivlokaler. Detta gäller även iordningställande av arkiv oavsett format från Region Sörmlands verksamheter.

Regionarkivet skall bereda gallringsutredningar på arkivmyndighetens uppdrag.

Regionarkivet har i uppdrag att upprätta systematiska arkivförteckningar över de till arkivmyndigheten överlämnade arkiven. I den systematiska arkivförteckningen skall myndigheternas handlingar redovisas enligt en för Region Sörmland gemensam processororienterad klassificeringsstruktur. En förutsättning är att myndigheterna har kartlagt sina processer och de handlingstyper som tillkommer i processerna. Tills dess så har skett upprättar regionarkivet arkivförteckningar enligt gängse struktur.

I regionarkivets uppdrag ingår att utfärda anvisningar för en god dokumenthantering inom Region Sörmlands enligt gällande lagstiftning. När det gäller anvisningar om registrering tas dessa fram i samråd med huvudregistraturet.

Regionarkivet skall informera och utbilda om arkiv- och dokumenthantering enligt gällande offentlighetslagstiftning.

5 § Arkivansvarig och arkivredogörare (4 § arkivlagen)

Hos varje myndighet skall det finnas en eller flera arkivansvariga och arkivredogörare.

6 § Redovisning av arkiv (6 § 2p arkivlagen)

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen skall fortlöpande kompletteras och revideras. Systembeskrivningar över myndigheternas elektroniska system ska upprättas.

Arkivbeskrivning och systembeskrivningar skall skrivas enligt regionarkivets anvisningar och fortlöpande uppdateras och kompletteras.

Arkivförteckning upprättas av regionarkivet, se 4 § detta reglemente.

7 § Dokumenthanteringsplan (6 § 1p arkivlagen)

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar/information och hur dessa/denna hanteras, en dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen ska vara processororienterad.

Dokumenthanteringsplanen ska struktureras enligt Region Sörmlands gemensamma klassificeringsstruktur, som utgår från myndigheternas processer. En förutsättning är att processerna och de handlingstyper som tillkommer i processerna är kartlagda av myndigheterna.

Vid framtagande av dokumenthanteringsplan ska samråd ske med regionarkivet. Dokumenthanteringsplanerna ska skrivas enligt regionarkivets anvisningar och fortlöpande uppdateras och kompletteras.

8 § Rensning (6 § 4 p arkivlagen)

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning skall genomföras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, företrädesvis handläggaren, och rensning skall ske senast i samband med arkivläggningen.

9 § Gallring (10 § arkivlagen)

Arkivmyndigheten beslutar efter samråd med myndigheterna om gallring av Region Sörmlands allmänna handlingar.

10 § Beständighet (5 § 2p arkivlagen)

Handlingar/information som skall bevaras skall framställas med materiel och metoder som garanterar handlingarnas/informationens beständighet och läsbarhet i framtiden.

11 § Förvaring (6 § 3p arkivlagen)

Arkivhandlingar skall förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Arkivlokal ska utformas enligt Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler.

12 § Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar skall ske på sådant sätt att risk ej föreligger att handlingarna skadas eller förkommer. Utlåning till enskild (privatperson, bolag, stiftelse) är ej tillåten. Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

13 § Överlämnande av arkiv (9, 14 – 15 §§ arkivlagen)

En myndighet skall överlämna sitt arkiv eller del därav till arkivmyndigheten för fortsatt vård, när myndigheten inte behöver sitt arkiv eller del därav i det dagliga arbetet.

Myndighet kan efter samråd med arkivmyndigheten överlämna sitt arkiv eller del därav till annan myndighet inom Region Sörmland vid organisationsförändringar.

Upphör en myndighet med sin verksamhet skall dess arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom 3 månader, såvida regionfullmäktige ej beslutat annat. För annat överlämnande av arkivhandlingar krävs stöd av lag eller särskilt beslut av regionfullmäktige. Vid överlämnande av arkivhandlingar upprättas ett bevis.

14 § Samråd

Utöver vad som anges i 7, 9, 13 §§ ovan skall myndigheterna samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården.

Dokumenthistorik

Datum	Kommentar
2014-10-14	Utgåvan fastställd, landstingsfullmäktige den 14 oktober, § 99/14
2018-12-31	Justering av namn och grafisk profil inför regionbildning, landstingsfullmäktige den 6 mars, § 8/18
2021-01-08	Justering utifrån tillgänglighetskrav, WCAG 2.1