

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, samt regionens revisorer, med underliggande verksamheter. 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 utfärdas enskilda tillämpningsanvisningar gällande utvalda paragrafer som behöver beskrivas i större detalj.

Arkivmyndighet

2 § Regionstyrelsen är arkivmyndighet. Kanslienheten respektive regionarkivet är arkivmyndighetens verkställande enheter. Regionarkivarien biträder arkivmyndigheten i samtliga spörsmål.

Ansvar för arkivvården

3 § 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

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

Om missförhållanden upptäcks vid ett tillsynstillfälle utfärdas ett skriftligt föreläggande som ska åtgärdas enligt överenskommen tidplan. Vid svåra missförhållanden har arkivmyndigheten rätt att överta arkiv från en verksamhet som står under dess tillsyn, såväl efter överenskommelse som efter ensidigt beslut från arkivmyndighetens sida.

Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning

5 § Enligt arkivlagen ska varje myndighet föra en systematisk förteckning över sitt arkiv och därtill upprätta en arkivbeskrivning.

I Region Norrbotten ska den systematiska arkivförteckningen utgöras av en regionövergripande dokumenthanteringsplan med utgångspunkt i en gemensam verksamhetsbaserad klassificeringsstruktur. I dokumenthanteringsplanen ska det framgå hur allmänna handlingar ska hanteras och registreras och om de ska gallras eller bevaras, samt om och när de ska levereras till regionarkivet.

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

6 § Genom dokumenthanteringsplanen bestäms vilken information som ska tillhöra Region Norrbottens samtliga arkiv.

Rensning

7 § Arbetsmateriel och annan information som inte ska tillhöra arkiven ska fortlöpande rensas ut. Observera att information som inte rensats ut 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; dokumenthanteringsplanen och enskilda gallringsbeslut.

Allmänna handlingar som inte finns med i dokumenthanteringsplanen får inte gallras utan ska utredas av regionarkivarierna.

Regionarkiv

9 § För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens samlade arkiv ska det finnas ett regionarkiv.

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

Överlämnande

10 § En verksamhet har möjlighet att överlämna hela eller delar av sina arkiv till regionarkivet. Överlämning kan genomföras regelbundet enligt vad som angetts i dokumenthanteringsplanen 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, 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.

Det är under vissa förutsättningar möjligt för enskilda personer, föreningar, företag, gårdar eller andra verksamheter och sammanslutningar av historiskt relevant karaktär att överlämna arkiv till arkivmyndigheten. Detta hanteras av Norrbottens museum.

Beständighet

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

Förvaring

12 § 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.