

Reglemente för arkivmyndigheten och föreskrift om arkivvård i Region Gävleborg

Titel: Reglemente för arkivmyndigheten och föreskrift om arkivvård i Region Gävleborg	Dokumentkategori: Reglemente	Omfattning: Regionövergripande
Dokumentägare: Regiondirektör	Dokumentansvarig: Regionarkivarie	Beslutsinstans: Regionfullmäktige
Diarienummer: RS 2026/109		Datum för översyn: Per mandatperiod

Innehåll

Dokumentinformation.....	3
Dokumentets uppbyggnad	3
REGLEMENTE FÖR ARKIVMYNDIGHETEN.....	4
Arkivmyndighetens uppgifter	4
FÖRESKRIFT OM ARKIVVÅRD I REGION GÄVLEBORG	5
Definitioner	5
Inledande bestämmelser	5
Ansvar	7
Bestämmelser om arkivhantering och arkivens avgränsning och organisation	7
Arkivredovisning	8
Skydd	9
Gallring	9

Dokumentinformation

Enligt 6 kap. 44 § kommunallagen (2017:725) ska fullmäktige anta reglementen om nämndernas verksamhet och arbetsformer. Detta dokument beskriver verksamhet och arbetsformer för Region Gävleborgs arkivmyndighet.

Enligt 16 § arkivlagen (1990:782) får fullmäktige meddela föreskrifter om arkivvården. Detta dokument innehåller även föreskrifter om arkivvården inom regionen.

Detta dokument gäller för alla myndigheter i Region Gävleborg. Föreskriften är gemensam och likalydande och gäller för regionens styrelse och nämnder. Föreskriften ska i sin helhet tas in i ägardirektiv eller motsvarande i de aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Region Gävleborg enligt 2 kap. 3 § andra stycket offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Vidare ska föreskriften tillämpas hos sådana enskilda organ som förvarar Region Gävleborgs allmänna handlingar med stöd av lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

Detta dokument ersätter ”Direktiv för hantering av arkiv inom Region Gävleborg” samt ”Föreskrift om arkivvård i Region Gävleborg”, diarienummer RS 2016/1773.

Dokumentets uppbyggnad

Dokumentet inleds med reglemente för arkivmyndigheten och en beskrivning över arkivmyndighetens verksamhet och arbetsformer. Därefter följer föreskrift om arkivvård i Region Gävleborg.

REGLEMENTE FÖR ARKIVMYNDIGHETEN

Utöver det som föreskrivs om arkivmyndigheten och arkiv i arkivlagen samt arkivförordningen (1991:446) gäller bestämmelserna i detta reglemente i Region Gävleborg.

Arkivmyndighetens uppgifter

- 1 § Regionstyrelsen är arkivmyndighet.
Regionarkivet bevakar arkivmyndighetens intressen, verkställer delar av det operativa arbetet kopplat till arkivmyndighetens uppgifter samt bereder ärenden till arkivmyndigheten.
- 2 § Arkivmyndigheten ska enligt 7–9 § arkivlagen
- utöva den tillsyn som föreskrivs enligt arkivlagen, och
 - förvara och vårda arkiv som övertagits till följd av lag eller efter överenskommelse.
- 3 § Arkivmyndigheten får med stöd av 7 kap. 10 § patientdatalagen (2008:355) föreskriva att personuppgifter i ett nationellt eller regionalt kvalitetsregister som förs inom regionen får bevaras för historiska, statistiska eller vetenskapliga ändamål.
- 4 § Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även
- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering,
 - besvara samråd från myndigheter och bolag inför beslut om gallring,
 - besvara samråd från myndigheter och bolag inför förändring av organisation eller arbetssätt som kan få inverkan på arkivbildningen och på förutsättningarna för bevarande och gallring,
 - ge råd kring arkivvård och övrig hantering av arkiv till myndigheter och bolag,
 - fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
 - fatta beslut om och förvalta Region Gävleborgs övergripande klassificeringsstruktur för arkivredovisning, och
 - i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.
- 5 § Arkivmyndigheten får utfärda regler om tillämpningen av föreskrift om arkivvård. Reglerna är teknikneutrala om inget annat anges.

FÖRESKRIFT OM ARKIVVÅRD I REGION GÄVLEBORG

Med stöd av 16 § arkivlagen meddelar regionfullmäktige följande föreskrift om arkivvården i Region Gävleborg.

Syftet med föreskriften är att beskriva vilka regler som ska gälla för vården av arkiv enligt 4–6 § arkivlagen för regionstyrelsen och övriga nämnder och bolag inom Region Gävleborg. Föreskriften omfattar definitioner, inledande bestämmelser, ansvar, bestämmelser om arkivhantering och arkivens avgränsning och organisation, arkivredovisning, skydd samt gallring.

Definitioner

1 § I denna föreskrift avses med

- *allmän handling*: handling som förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet. En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering,
- *arkiv*: ett sammanhållet bestånd av allmänna handlingar från en arkivbildares, exempelvis en myndighets eller bolags, verksamhet,
- *bolag*: aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Region Gävleborg enligt 2 kap. 3 § andra stycket offentlighets- och sekretesslagen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- *databärare*: fysiskt underlag för handlingar,
- *förvaringsenhet*: mängd av handlingar som avgränsas genom sitt förvar,
- *gallra*: förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas även förstöring av sådana handlingar/uppgifter i samband med överföring till annan databärare om överföringen medför informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet,
- *handling*: framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt,
- *myndighet*: varje organ som ingår i den offentlighetsrättsliga kommunala organisationen. Av 1 kap. 8 § regeringsformen framgår att för rättskipningen finns domstolar och för den offentliga förvaltningen statliga och kommunala förvaltningsmyndigheter. Med myndighet jämföras de beslutande kommunala församlingarna när det gäller tillämpning av offentlighetsprincipen som framgår av 2 kap. 5 § tryckfrihetsförordningen,
- *process*: avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten.

Inledande bestämmelser

2 § Om det finns bestämmelser i lag eller förordning eller föreskrift som grundar sig på lag som avviker från denna föreskrift gäller dessa.

- 3 § Föreskriften gäller för regionens styrelse och nämnder. Föreskriften ska i sin helhet tas in i ägardirektiv eller motsvarande i de aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Region Gävleborg enligt 2 kap. 3 § andra stycket offentlighets- och sekretesslagen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Föreskriften ska tillämpas hos sådana enskilda organ som förvarar Region Gävleborgs allmänna handlingar med stöd av lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.
- 4 § Föreskriften är tillämplig på alla slags allmänna handlingar, oberoende av medium och databärare.
- 5 § Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i 7–9 § arkivlagen. Arkivmyndigheten ska regelbundet kontrollera att myndigheterna och bolagen fullgör sina skyldigheter enligt 4–6 § i arkivlagen och får i samband med tillsyn föreslå åtgärder för att åtgärda brister. Arkivmyndigheten kan anmäla brister och missförhållanden som konstaterats vid tillsyn till regionens revisorer eller regionfullmäktige.
- 6 § I fråga om juridiska personer som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, i vilka regionen och andra kommuner/regioner tillsammans utövar rättsligt bestämmande inflytande, bestämmer arkivmyndigheten tillsammans med de andra kommunerna/regionerna om vilken arkivmyndighet som ska utöva tillsyn och ta emot arkiv enligt arkivlagen.
- 7 § I arkivlagen och arkivförordningen finns bestämmelser om att nämnder och bolag i vissa fall ska eller bör samråda med arkivmyndigheten.
- Om en myndighets verksamhet avses bli överförd till ett enskilt organ helt eller delvis **ska** myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.
- Varje nämnd och bolag **bör** samråda med arkivmyndigheten inför beslut om gallring och inför förändring av organisation eller arbetssätt som väsentligt kan få inverkan på arkivbildningen och på förutsättningarna för gallring.
- Vid samråd som avses i tredje stycket sker samråd på tjänstemannanivå mellan nämndens tjänstemän och regionarkivet om inte särskilda skäl talar för att samrådet ska ske med arkivmyndigheten.
- 8 § När det gäller tekniska krav ska Region Gävleborg tillämpa Riksarkivets föreskrifter inom följande områden
- arkivlokaler
 - papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, förvaringsmedel, kopiatorer, faxar och skrivare
 - bindning av handlingar
 - analoga ljud- och bildupptagningar

Ansvar

9 § Varje nämnd och bolag ansvarar för vården av sitt arkiv om inte arkivmyndigheten med stöd av 9 § arkivlagen har övertagit detta ansvar. Varje nämnd och bolag ansvarar för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

10 § Nämnderna och bolagen ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning som ska säkerställa att arkivlagen och bestämmelserna i regionens reglemente för arkivmyndigheten och föreskrift för arkivvård följs. Arkivorganisationen ska bestå av utsedda kontaktpersoner med definierade roller och uppgifter.

Bestämmelser om arkivhantering och arkivens avgränsning och organisation

11 § Nämnder och bolag ska beakta rätten att ta del av allmänna handlingar när de organiserar hanteringen av arkiven.

12 § Bestämmelser om registrering av allmänna handlingar finns i 5 kap. 1–5 § offentlighets- och sekretesslagen. Allmänna handlingar ska registreras, exempelvis genom diarieföring, så snart de kommit in till eller upprättats hos nämnderna och bolagen. Handlingar kan även hållas ordnade på annat sätt i den mån handlingarna inte är sekretessreglerade om handlingarna hålls ordnade så att det utan svårigheter kan fastställas om handlingarna har inkommit eller upprättats. Ytterligare undantag från registreringskravet återfinns i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641).

13 § Minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen ska tas om hand för arkivering när ett ärende slutbehandlats om de är av betydelse för förståelse av ärendet eller kan antas ha en betydelse för allmänhetens möjlighet till insyn i nämndens eller bolagets verksamhet, rättskipning eller forskning.

14 § Handlingar som tillkommit under handläggning av ett ärende eller annan avgränsad process ska knytas till övriga handlingar i ärendet eller processen, till exempel genom att handlingarna registreras i diariet eller på annat lämpligt sätt. Handlingarna ska kunna presenteras och lämnas ut samlat så att det återger ärendets eller processens gång.

15 § Handlingar som tillhör, eller kommer att tillhöra, nämndens eller bolagets arkiv ska hållas skilda från andra nämnders, bolags och enskildas handlingar. Om flera nämnder och/eller bolag använder en gemensam lagringsplats ska handlingarna kunna skiljas åt, logiskt och vid behov även fysiskt, så att de kan tillföras respektive nämnds eller bolags arkiv. För elektroniska handlingar handlar det om att avskilja information genom metadata. Av dessa metadata ska det framgå vilken arkivbildare som har skapat den elektroniska informationen.

- 16 § En nämnd eller ett bolag kan till följd av bestämmelser i lag eller efter särskilt beslut i regionfullmäktige överta handlingar från annan nämnd eller bolag. Det ska framgå av arkivbeskrivningen och vid behov även av diarium eller annan jämförbar handling hos såväl den mottagande som avlämnande nämnden eller bolaget vilka handlingar som omfattas av överlämnandet. Handlingar i pågående ärenden eller andra avgränsade processer får tillföras den övertagande nämnden eller bolagets arkiv.
- 17 § Överlämnande eller avhändande av arkiv får endast ske med stöd av lag. Med ett överlämnande menas att beslutanderätten och det juridiska ansvaret för arkivet övergår till arkivmyndigheten eller annan övertagande myndighet. Allmänna handlingar får inte lämnas till en privat aktör annat än som ett tidsbegränsat lån.
- 18 § I 7 § arkivförordningen finns bestämmelser om utlån av arkivhandlingar till andra myndigheter för tjänsteändamål. Utlån av originalhandlingar ska dock begränsas så långt detta är möjligt. Utlån med stöd av arkivförordningen får endast ske om det inte föreligger risk att handlingarna/informationen skadas eller förkommer. Nämnden eller bolaget som lånar ut handlingar ska tidsbegränsa lånetiden och ansvarar fortsatt för handlingarna samt för att handlingarna återlämnas inom utsatt tid och återförs till arkivet.
- 19 § Uppgifter och uppgiftssammanställningar som inhämtats, till exempel från externa databaser, internet eller tjänster för artificiell intelligens, som har legat till grund för beslut ska arkiveras på ett sådant sätt att det klart framgår vilket innehåll de hade när de inkom till nämnden eller bolaget, upprättades där och användes som underlag för handläggning eller övrigt handlande.
- 20 § Handlingar som framställts för publicering eller motsvarande spridning ska arkiveras så att de kan skiljas från bibliotekshandlingar.

Arkivredovisning

- 21 § Arkiv ska redovisas processororienterat i en för nämnden eller bolaget gemensam arkivbeskrivning och arkivförteckning. Arkivredovisningen ska innehålla uppgifter om vilka verksamheter som bedrivs fördelade på styrande, stödjande- och kärnprocesser. Inom varje verksamhetsområde ska alla processer som avsätter handlingar beskrivas, vid behov även grafiskt. Processbeskrivningen får utelämnas om det är uppenbart att den inte behövs för förståelsen av processen eller dess samband med det handlingsslag som bildas. Redovisningen ska innehålla information om var handlingarna förvaras och hanteras, om de ska bevaras eller gallras samt gällande gallringsfrister.
- 22 § Arkivredovisningen kan bestå av uppgifter som presenteras som
- en arkivbeskrivning/beskrivning av allmänna handlingar,
 - en arkivförteckning
 - en klassificeringsstruktur
 - en bevarande- och gallringsplan

- en informationshanteringsplan
- enskilda gallringsbeslut

- 23 § Arkivredovisningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel för arkivet och som ett instrument för kontroll av arkivbeståndet. Arkivredovisningen ska hållas uppdaterad.
- 24 § Förvaringsenheter för arkiverade handlingar ska märkas med den information som behövs för att handlingarna ska kunna återfinnas över tid. Förvaringsmedel ska väljas utifrån handlingarnas användning och behov av skydd.
- 25 § Arkiv upprättade innan bildandet av Region Gävleborg år 2015 får förtecknas enligt allmänna arkivschema.
- 26 § Arkiverade handlingar som ska gallras behöver inte förtecknas.

Skydd

- 27 § Handlingar ska framställas på ett sätt som är förenligt med gällande standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Handlingar som ska bevaras ska framställas med metoder och material som säkerställer läsbarhet, sökbarhet och beständighet och som säkerställer att handlingarna kan arkiveras utan informationsförlust. Även gallringsbara handlingar ska vara läsbara och sökbara fram till tidpunkten för gallring. Vid behov ska handlingar kunna överföras mellan olika databärare utan informationsförlust.
- 28 § Handlingar ska förvaras skyddade på arkivsäkrade digitala lagringsplatser eller i arkivlokaler och dokumentskåp. Vid ny- eller ombyggnad av arkivlokal eller införande av nya digitala lagringsplatser bör nämnder och bolag samråda med arkivmyndigheten.
- 29 § Handlingar ska hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten inte ändras över tid. Nämnder och bolag ska besluta om styrdokument för att skydda handlingarna mot skada, obehörig åtkomst, manipulation och stöld. Styrdokumenten ska utgå från Region Gävleborgs styrdokument för informationssäkerhet, dataskydd och brandskydd samt från tillämpliga standarder och regelverk för dessa, i syfte att skydda handlingarna mot skada, obehörig åtkomst, manipulation och stöld.

Gallring

- 30 § Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av ansvarig nämnd eller bolagsstyrelse. I vissa lagar föreskrivs om bevarande under viss tid. Sådana föreskrifter innebär emellertid inte ett medgivande att gallra handlingarna efter det att den lagstadgade bevarandetiden har gått ut. Dessa bevarandefrister ska betraktas som minimikrav och det är fortfarande respektive nämnd eller bolagsstyrelse som beslutar om en eventuell gallringsfrist. Vissa lagar innehåller dock tvingande bestämmelser om gallring. Gallring enligt

bestämmelse i lag eller förordning gäller före beslut i nämnd eller bolagsstyrelse.

- 31 § Varje nämnd och bolagsstyrelse fattar beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut bör nämnden eller bolaget samråda med arkivmyndigheten.
- 32 § Beslut om gallring får endast fattas om det bestånd av handlingar som återstår efter gallring är tillräckligt för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.
- 33 § Allmän handling ska gallras så snart gallringsfristen löpt ut. Gallringen ska ske under kontrollerade former. Handlingarna ska förstöras på sådant sätt att dess innehåll inte kan återskapas. I avvaktan på destruktion ska handlingarna skyddas mot obehörig åtkomst och stöld.