



Riktlinjer och föreskrifter för arkiv- och informations- hantering inom Region Gotland

Fastställt av regionfullmäktige

Framtagen av regionstyrelseförvaltningen

Datum [Beslut/Publiceringsdatum]

Gäller 20xx-20xx

Ärendenr RS 2023/1468

Version [1.0]

Innehåll

Riktlinjer och föreskrifter för arkiv- och informations-hantering inom Region Gotland

1 Tillämpningsområde	3
1.1 Arkivmyndighet	4
2 Ansvara och hantera	4
2.1 Arkiv och arkivbildare.....	4
2.2 Arkivansvar.....	5
2.3 Omorganisation och förändrade arbetsätt	6
3 Arkivvård	6
4 Föreskrifter om arkivvård	7
4.1 Framställning och bevarande	7
4.2 Informationsredovisning	7
4.2.1 Klassificeringsstruktur	8
4.2.2 Informationshanteringsplan	9
4.2.3 Arkivbeskrivning.....	9
4.2.4 Arkivförteckning	9
4.2.5 Diarium	10
4.3 Arkivering och rensning	10
4.4 Gallring	10
5 Överlämnande av allmänna handlingar	11
5.1 Överlämnande till arkivmyndigheten	11
5.2 Överlämnande till annat regionalt organ	12
5.3 Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför regionen.....	12
6 Utlån av allmänna handlingar.....	12

Syftet med dessa riktlinjer och föreskrifter är att fastställa hur arkiv- och informationshanteringen inom Region Gotland ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning mellan regionens arkivmyndighet, nämnder och styrelser samt bolag utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag och förordning. Dokumentet ska skapa förutsättningar för Region Gotlands myndigheter att uppfylla lagstiftarnas intentioner med arkiv- och offentlighetslagstiftningen när det gäller hanteringen av information, allmänna handlingar och arkiv.

Regionfullmäktige beslutar om riktlinjer för hantering av arkiv och föreskrifter om arkivvård. Föreskrifterna har samlats under avsnitt 4.

Dessa riktlinjer och föreskrifter ersätter arkivreglemente för Region Gotland.

1 Tillämpningsområde

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller dessa riktlinjer och föreskrifter för arkivvården inom Region Gotland.

Riktlinjerna och föreskrifterna reglerar även den hantering av nämndernas och styrelsernas allmänna handlingar och arkiv som inte faller under begreppet arkivvård. Riktlinjerna och föreskrifterna är beslutade med stöd av 16 § arkivlagen och 5 kap. 1 § kommunallagen (2017:725) och är teknikneutrala om inget annat anges.

Riktlinjerna och föreskrifterna gäller för regionstyrelsen, regionfullmäktige, regionens nämnder, regionens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. De ska även tillämpas av regionens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser och tas in i ägardirektiv eller motsvarande. Dessutom omfattar riktlinjerna och föreskrifterna även sådana enskilda organ hos vilka allmänna handlingar förvaras med stöd av lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

Kommentar

I arkivlagstiftningen angränsas ansvar för arkiven till myndigheter. Region Gotlands nämnder och styrelser utgör regionens myndigheter. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) jämställer styrelser i kommunala företag, till vilka räknas aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, med myndigheter. Detta dock endast i sammanhanget att de under särskilda förutsättningar hanterar allmänna handlingar (2 kap. 3 § 1-2 stycket offentlighets- och sekretesslagen). Kort beskrivet gäller detta när kommunen anses utöva ett rättsligt bestämmande inflytande, det vill säga när det offentliga ägandet eller inflytandet är större än det privata.

Vad begreppet arkivvård omfattar framgår av 4-6 §§ arkivlagen där det understryks att varje myndighet ansvarar för sitt arkiv och att de redan vid registrering och framställning av handlingar ska ta hänsyn till frågor om tillgänglighet och beständighet. Vidare ingår i arkivvården bland annat att organisera arkivet för att underlätta rätten att ta del av allmänna handlingar, upprätta en arkivbeskrivning och en systematisk arkivförteckning, skydda arkivet och verkställa beslutad gallring. Se avsnitt 3-4 om arkivvård.

1.1 Arkivmyndighet

Regionstyrelsen är arkivmyndighet för Region Gotland. För verkställande av arkivmyndighetens uppdrag finns ett regionarkiv.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över Region Gotlands myndigheters arkivvård,
- fatta beslut om vilken myndighet som har arkivansvar för regiongemensamma system,
- förvara och vårda arkiv som den har övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- upprätta en systematisk arkivförteckning,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- verka för en enhetlig informationshantering inom Region Gotland,
- fatta beslut om regionövergripande strategiska frågor rörande arkivbildning,
- ge råd kring informationshantering till regionens förvaltningar, bolag och stiftelser,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med gällande lagstiftning,
- tillgängliggöra regionarkivets handlingar och främja deras användning i kulturell verksamhet och forskning,
- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering.

Kommentar

Arkivlagen reglerar att det i varje kommun och region ska finnas en arkivmyndighet (7 § arkivlagen). Arkivmyndighetens uppgift är att utöva tillsyn över arkivvården och i förekommande fall och under förutsättning att fullmäktige inte beslutar annat, överta arkiv från nämnder eller styrelser som helt upphör med sina verksamheter. Utöver vad som är reglerat i lag så tillkommer ett antal uppgifter för arkivmyndigheten i samband med hantering av arkiv. I dessa riktlinjer och föreskrifter tydliggörs ansvaret även för dem och att de är arkivmyndighetens uppgifter.

Arkivmyndigheten ska ta fram rekommendationer för hantering av arkiv via särskilda hanteringsanvisningar.

2 Ansvara och hantera

2.1 Arkiv och arkivbildare

Myndigheternas arkiv bildas enligt 3 § arkivlagen av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och av sådana handlingar som avses i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av informationsmängden.

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

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

Arkivbildare är den myndighet, företag eller organisation genom vars verksamhet ett arkiv skapas. Arkivbildningen ska alltid brytas när en verksamhet byter juridisk form, det vill säga går från myndighet till bolag eller tvärtom.

Kommentar

Gemensamt för alla arkivhandlingar som omfattas av dessa riktlinjer och föreskrifter är att de utgör allmänna handlingar. Enligt lag är en handling allmän när den inkommit till eller upprättats av en myndighet samt förvaras där (2 kap tryckfrihetsförordningen).

Med upptagning menas här en allmän handling som endast med tekniskt hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas, eller uppfattas på annat sätt. Arkivlagen reglerar frågan om upptagningar som är tillgängliga hos flera myndigheter (3§ arkivlagen). Arkivmyndigheten beslutar i förekommande fall var en gemensam upptagning ska bilda arkiv.

Rekommendationer kring arkivbeständiga metoder för Region Gotlands allmänna handlingar ges av arkivmyndigheten via särskilda hanteringsanvisningar.

2.2 Arkivansvar

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv. De ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Nämnden och styrelsen ska säkerställa en ändamålsenlig ansvarsfördelning när det gäller dess informationshantering. I detta ingår att fastställa en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga, en eller flera arkivredogörare samt en eller flera processägare.

Kommentar

Enligt 3-6 §§ arkivlagen har varje myndighet fullt ansvar för arkiven som bildas i dess förvaltning och inom dess olika verksamheter. Myndighetens arkiv innefattar informationens hela livscykel från dess uppkomst till arkivering eller gallring.

Ansvaret omfattar förvaltningens eget behov av information och ska även tillgodose den lagstadgade rätten att ta del av allmänna handlingar, liksom behovet av information för rättskipning och forskning. Arkivansvaret förutsätter relevanta befogenheter.

Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för arkivvården, känner till gällande lagstiftning och regelverk inom arkivområdet och övervakar att verksamheten följer dessa. Ansvaret omfattar också bland annat att arkivfrågor beaktas vid budgetarbete, planeringsarbete och organisationsförändringar liksom i samband med upphandling, uppgradering och avveckling av IT-system. Arkivansvarig är ansvarig för förvaltningens leveranser från sina verksamheter till regionarkivet.

Uppgift om vem som är arkivansvarig och för vilket ansvarsområde ska meddelas arkivmyndigheten.

Arkivredogörare svarar för den praktiska hanteringen och vården av den egna verksamhetens analoga handlingar och är kontaktperson i frågor som rör den analoga arkivhanteringen. Arkivredogörare svarar också för analoga leveranser till regionarkivet och verkställer beslutad gallring.

Processägare svarar för att Region Gotlands klassificeringsstruktur och informationshanteringsplan är uppdaterad med respektive verksamhets aktuella processer och för vilka handlingstyper som ingår i respektive process. Processägaren är kontaktperson i frågor som rör verksamhetens processer.

2.3 Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en nämnd eller styrelse förändrar sin organisation, förvaltning eller sitt arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

Kommentar

I arkivförordningen framgår att myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten i frågor rörande organisationsförändringar som väsentligt påverkar arkivbildningen. Vidare gäller också att myndigheten bör samråda med arkivmyndigheten vid förändrade arbetssätt (6 § arkivförordningen). Arkivförordningens bestämmelser har i dessa riktlinjer och föreskrifter skärpts till att nämnden eller styrelsen ska samråda med arkivmyndigheten vid alla typer av förändringar som väsentligt kommer att påverka arkivbildningen, till exempel byte av verksamhetsystem eller förslag till gallring av allmänna handlingar.

3 Arkivvård

Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen.

Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.

Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården ska redovisas i en arkivbeskrivning och i Region Gotlands informationshanteringsplan.

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst.

Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

Föreskrifter om arkivvården fastställs i enlighet med arkivlagen av regionfullmäktige (16 § arkivlagen).

Kommentar

Fullmäktiges föreskrifter om arkivvård framgår av avsnitt 4. Läs mer om gallring i avsnitt 4.2.2 och 4.4.

Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer om arkivvården i särskilda hanteringsanvisningar.

4 Föreskrifter om arkivvård

4.1 Framställning och bevarande

Beständiga metoder och materiel för framställning och bevarande av arkiv ska tillämpas så att informationen kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas under hela bevarandetiden. Vid behov ska det vara möjligt att överföra informationen till annan databärare.

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården. Rekommendationerna gäller bland annat tekniska krav för arkivlokaler, framställning och lagring av arkiv (papper, skrivmateriel, förvaringsmedel, skrivare etc.), analoga ljud- och bildupptagningar samt elektroniskt lagrade handlingar.

Allmänna handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Till arkivlokal räknas även utrymmen för elektronisk förvaring samt hantering av elektronisk information i driftsmiljö.

Kommentar

Regionfullmäktige anger ramarna för arkivvården inom Region Gotland. Nämnder och styrelser bestämmer över hur de väljer att organisera arkivvården utöver det som är föreskrivet i detta dokument. De ska säkerställa att de metoder, materiel m.m. som de väljer att använda är beständiga för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.

Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer om arkivvården i särskilda hanteringssamvisningar.

4.2 Informationsredovisning

Varje nämnd och styrelse ska redovisa sin information så att det är möjligt att förstå samband mellan verksamhet och allmänna handlingar, överblicka handlingsbeståndet, eftersöka information samt hantera och förvalta allmänna handlingar.

Varje nämnd och styrelse ansvarar för att informationsredovisningen minst inkluderar

- en beskrivning av verksamhetens processer i en klassificeringsstruktur,
- en beskrivning av verksamhetens handlingar i en informationshanteringsplan,
- en arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar,
- en arkivförteckning,
- ett diarium strukturerat utifrån en klassificeringsstruktur.

Informationsredovisningen ska alltid hållas aktuell.

Kommentar

Begreppet informationsredovisning används för att förtydliga sambanden mellan de olika delarna i nämndernas och styrelsernas informationsflöde. En strategisk hantering av nämndernas och styrelsernas arkivvård och informationsredovisning ökar såväl kvalitet som effektivitet.

Region Gotland använder sig av en processbaserad informationsredovisning vilken utgår från verksamhetsprocesser och inte från organisation. Detta är lämpligt då organisationer tenderar att förändras ofta till skillnad från verksamheternas processer. Före införandet av processbaserad informationsredovisning i Region Gotland redovisades all information enligt Allmänna arkivskemat vilken utgår från organisation.

Region Gotlands myndigheter har en gemensam klassificeringsstruktur som beskriver samtliga deras processer och har en gemensam informationshanteringsplan som styr hanteringen av myndigheternas allmänna handlingar. Region Gotlands bolag och stiftelser undantas och ska redovisa sin information i egna motsvarande klassificeringsstrukturer och informationshanteringsplaner. Se 4.2.1 Klassificeringsstruktur och 4.2.2 Informationshanteringsplan.

Enligt 6 § arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Enligt 2 § 4 kap. offentlighets- och sekretesslagen ska en beskrivning av allmänna handlingar finnas. Nämnder och styrelser rekommenderas att samordna dessa beskrivningar i ett gemensamt dokument. Se 4.2.3 Arkivbeskrivning.

Nämndens eller styrelsens arkiv ska redovisas i en systematisk arkivförteckning (6 § arkivlagen). I arkivförteckningen redovisas samtliga handlingar som ska bevaras, vilken tid de omfattar och var de förvaras. Arkivförteckningen utgörs av den processbaserade informationshanteringsplanen. Se 4.2.4 Arkivförteckning.

Region Gotlands diarium utgår ifrån den regiongemensamma klassificeringsstrukturen. Se 4.2.5 Klassificeringsstruktur.

Arkivmyndigheten ger råd och rekommendationer kring hur informationsredovisningen utformas via särskilda hanteringsanvisningar.

4.2.1 Klassificeringsstruktur

Myndigheten ska upprätta en klassificeringsstruktur som beskriver de egna verksamheternas samtliga processer som avsätter handlingar. Klassificeringsstrukturen utgör grunden i myndighetens informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Region Gotlands nämnders och styrelser upprättade klassificeringsstrukturer utgör en del av Region Gotlands gemensamma klassificeringsstruktur och beslutas av arkivmyndigheten. Region Gotlands bolag och stiftelser undantas och ska redovisa sin information i egna klassificeringsstrukturer. Dessa beslutas i respektive styrelse.

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering av handlingar vid upprättande av informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen utgör i sin tur arkivförteckning. Klassificeringsstrukturen ska även användas vid registrering av allmänna handlingar och utgör därmed diarieplan.

Klassificeringsstrukturen ska utformas i enlighet med arkivmyndighetens hanteringsanvisningar. Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras löpande.

Kommentar

För vidare information om revidering av den regiongemensamma klassificeringsstrukturen, se hanteringsvisningar.

4.2.2 Informationshanteringsplan

Region Gotlands regiongemensamma processbaserade informationshanteringsplan styr hanteringen av myndigheternas allmänna handlingar. Informationshanteringsplanen är en beskrivning över regionens myndigheters hantering av allmänna handlingar och utgör då den blivit antagen av myndigheten beslut om bevarande och gallring.

Varje nämnd och styrelse fattar egna beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

Informationshanteringsplanen utgår från Region Gotlands klassificeringsstruktur.

Region Gotlands bolag och stiftelser ska redovisa sin information i egna motsvarande informationshanteringsplaner. Dessa beslutas i respektive styrelse.

Kommentar

Informationshanteringsplanen skapar en god förutsättning för nämnder och styrelser att uppfylla de krav som lagstiftningen ställer på ordning och sökbarhet till myndigheternas allmänna handlingar.

Av lagstiftningen framgår att varje nämnd och styrelse fattar egna beslut om gallring (2 § 12 kap. regeringsformen, 4 § 3 kap. samt 6 § 6 kap. kommunallagen).

Nämnden eller styrelsen ska inför gallringsbeslut samråda med arkivmyndigheten. Till varje handlingstyp som inte ska bevaras ska förvaltningen ange en gallringsfrist efter samråd med regionarkivet.

För vidare information om revidering av den regiongemensamma informationshanteringsplanen, se hanteringsvisningar.

4.2.3 Arkivbeskrivning

Nämnder och styrelser ska upprätta en arkivbeskrivning (6 § arkivlagen) och en beskrivning av allmänna handlingar (4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen). Lämpligen redovisas dessa i ett gemensamt dokument.

Dokumentet ska uppdateras löpande.

Kommentar

Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänhet, förtroendemän och tjänstemän en inledande orientering till myndighetens arkiv. Beskrivningen bör vara kortfattad.

Tillsammans ska arkivbeskrivningen och beskrivningen av allmänna handlingar bland annat ge information om vilka slags handlingar som kan finnas i nämndens eller styrelsens arkiv, hur arkivet är organiserat och hur nämndens eller styrelsens organisation och verksamhet ser ut.

4.2.4 Arkivförteckning

Nämndens eller styrelsens arkiv ska redovisas i en systematisk arkivförteckning. I arkivförteckningen redovisas samtliga handlingar som ska bevaras, vilken tid de omfattar

och var de förvaras. Arkivförteckningen utgörs av den processbaserade informationshanteringsplanen vilken utgår ifrån klassificeringsstrukturen.

Arkivförteckningen ska vara utformad så att den kan användas som sökverktyg och kontroll av nämndens eller styrelsens arkiv.

Kommentar

Arkivförteckningen bygger på klassificeringsstrukturen. Denna struktur är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet. Den byggs upp av verksamheter och deras processer. Före införandet av processbaserad informationsredovisning i Region Gotland redovisades all information enligt Allmänna arkivskemat vilken utgår från organisation.

Syftet med arkivförteckningen är att dels möjliggöra sökning och åtkomst av specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

4.2.5 Diarium

Myndigheterna ska vid registrering av allmänna handlingar ta hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkiv- och informationshantering (5 § arkivlagen). Registreringen sker huvudsakligen genom diarieföring vilken utgår från en diarieplan.

Region Gotlands diarieplan struktureras utifrån den regiongemensamma klassificeringsstrukturen. Region Gotlands bolag och stiftelser omfattas inte av denna.

Kommentar

En allmän handling ska registreras så snart den har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Handlingar som inte innehåller sekretess behöver inte registreras om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller har upprättats. Allmänna handlingar som är belagda med sekretess ska alltid registreras (1 § 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen).

4.3 Arkivering och rensning

När ett ärende har slutbehandlats ska de allmänna handlingarna i ärendet arkiveras. Allmänna handlingar som inte tillhör ett ärende arkiveras så snart de har färdigställts eller justerats. När det gäller diaries, journaler, register och förteckningar som förs löpande anses varje införd anteckning arkiverad i och med antecknandet (3 § arkivförordningen).

Handlingar som inte är allmänna ska rensas ut löpande.

Kommentar

Rensning innebär att man tar bort handlingar som inte ska arkiveras, till exempel arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ärendet. Rensning avser endast handlingar som inte är allmänna och innebär därför inte gallring.

4.4 Gallring

Beslutad gallring ska verkställas (6 § arkivlagen).

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring, om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter,
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Av lagstiftningen framgår att varje nämnd och styrelse fattar egna beslut om gallring (2 § 12 kap. regeringsformen, 4 § 3 kap. samt 6 § 6 kap. kommunallagen).

Inför varje gallringsbeslut ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten. Se 4.2.2 Informationshanteringsplan.

Kommentar

Lagstiftningens utgångspunkt är att allmänna handlingar ska bevaras, vilket innebär att gallring är ett undantag och ska ske under kontrollerade former. För gallring krävs särskilda beslut i samråd med arkivmyndigheten.

Informationsförluster kan försvåra möjligheter att verifiera beslut och kan till exempel leda till bristande rätts säkerhet för den enskilde, liksom oklarheter kring på vilka grunder regionens nämnder och styrelser har fattat beslut.

Att göra avställningar ur verksamhetsystem kan innebära begränsningar i sökbarhet och möjligheter att göra informationssammanställningar. Med avställning ur verksamhetsystem menas att delar av informationsinnehållet tas ur befintligt system för att lagras på annat ställe.

Ersättnings skanning, d.v.s. skanning av pappershandlingar i syfte att skapa elektroniska kopior och därefter förstöra originalhandlingarna, innebär gallring och för sådan åtgärd krävs gallringsbeslut.

5 Överlämnande av allmänna handlingar

5.1 Överlämnande till arkivmyndigheten

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan myndigheten efter överenskommelse med arkivmyndigheten överlämna sitt arkiv eller del därav till regionarkivet för fortsatt vård. Före överlämnandet ska rensning och föreskriven gallring ha ägt rum och arkivet ska vid överlämnandet vara ordnat.

Vid överlämnande av arkivhandlingar till arkivmyndigheten upprättas ett avtal över överlämnandet. I och med det överförs ansvaret och kontrollen över arkivhandlingarna till arkivmyndigheten.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat (14 § arkivlagen).

Kommentar

Riktlinjerna och föreskrifterna om överlämnande av allmänna handlingar till arkivmyndigheten är teknikneutrala och gäller således såväl analog som elektronisk information.

5.2 Överlämnande till annat regionalt organ

Om en verksamhet inom Region Gotland överförs till en annan nämnd, styrelse eller bolag inom Region Gotland, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen efter överenskommelse. Av överenskommelsen ska framgå vilka handlingar som berörs. Uppgift om överlämnandet ska noteras i arkivbeskrivningen. Se 4.2.3 Arkivbeskrivning.

5.3 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 (15 § arkivlagen). Inför ett sådant beslut ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

6 Utlån av allmänna handlingar

Utlån innebär att en myndighet överlåter hanteringen av allmänna handlingar till en annan myndighet eller till en privat aktör, enligt upprättat avtal och under en viss tid.

Utlån av allmänna handlingar till annan myndighet får endast ske i enlighet med gällande lagstiftning och i samråd med och efter godkännande av arkivmyndigheten.

Vid utlån till en privat aktör krävs ett beslut av regionfullmäktige (16 § lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring).

Utlån av arkivhandlingar ska ske på sådant sätt att risk ej föreligger att handlingarna skadas eller förkommer.