

# Arkivreglemente för Jämtlands Gymnasieför- bund

Dnr 27-2023

Beslutad av direktionen 2023-03-13 § 19



Jämtlands  
Gymnasieförbund



# Innehållsförteckning

Innehållsförteckning .....	2
1 Inledning .....	3
2 Arkivverksamhetens syfte .....	3
3 Tillämpningsområde .....	3
4 Ansvar för arkivbildning och arkivvård .....	4
4.1 Myndighetens ansvar .....	4
4.2 Arkivmyndigheten .....	4
4.3 Förbundsarkiv .....	4
5 Arkivansvariga .....	4
6 Redovisning av arkiv .....	5
7 Upphörande .....	5
8 Dokumenthanteringsplan .....	6
9 Överlämnande .....	6
10 Rensning .....	6
11 Bevarande och gallring .....	6
12 Arkivbeständighet och arkivförvaring .....	7
13 Utlåning .....	7
14 Tillsyn .....	7



## 1 Inledning

Kommuner och landsting får bilda kommunalförbund och lämna över vården av kommunala angelägenheter till sådana förbund (kommunallag 3 kap, §§ 20–28). Ett kommunalförbund fungerar i praktiken som egen kommun vilket innebär att Jämtlands Gymnasieförbund är sin egen arkivmyndighet och står alltså inte under tillsyn enligt arkivlagen av någon av förbundets ingående kommuner. Kommunalförbund upprättar och utfärdar också egna föreskrifter om sin arkivvård.

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990: 782) och arkivförordningen (SFS 1991: 446) tillämpliga bestämmelserna gäller för arkivvården i Jämtlands Gymnasieförbund följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen. Reglementet utgår från Riksarkivets allmänna råd om arkivreglemente för kommuner.

## 2 Arkivverksamhetens syfte

Varje myndighet ska enligt 4–6 §§ arkivlagen ansvara för sina allmänna handlingar och vården av sitt arkiv.

Jämtlands Gymnasieförbunds arkiv består, dels av allmänna handlingar från verksamheten, dels av sådana handlingar som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen (SFS 1949: 105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Exempel på sådana handlingar kan vara minnesanteckningar, utkast och handlingar som ej tidigare blivit allmänna enligt definition i tryckfrihetsförordningen.

Arkivet är en del av det nationella kulturarvet. Arkivet ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förbundet samt forskningens behov av källmaterial.

Ett viktigt instrument för arkivvården är det egna arkivreglementet, som reglerar allt från ansvarsfrågor, gallring och förtecknande till utlån och arkivlokaler.

## 3 Tillämpningsområde

Detta arkivreglemente gäller för direktionen i Jämtlands Gymnasieförbund och dess revisorer.



## 4 Ansvar för arkivbildning och arkivvård

### 4.1 Myndighetens ansvar

Jämtlands Gymnasieförbundet ansvarar för sina allmänna handlingar och för vården av sitt arkiv samt för av myndigheten övertagna arkiv (när verksamheten övertagits av myndigheten) enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av punkterna 2–11 i detta reglemente.

I ansvaret ligger att registrera de allmänna handlingarna och välja lämpliga material och metoder för deras upprättande, skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst, fastställa vad som ska tillhöra arkivet, beskriva och förteckna arkivet, besluta om och verkställa eventuell gallring samt vårda de allmänna handlingarna och organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

### 4.2 Arkivmyndigheten

Direktionen för Jämtlands Gymnasieförbundet är arkivmyndighet och arkivbildare enligt arkivlagen (SFS 1990: 782). Arkivmyndigheten ska enligt 7 § arkivlagen utöva tillsyn så att förbundet fullgör sina skyldigheter enligt 3–6 §§ i arkivlagen beträffande arkivbildningen och över arkivvården i förbundet. Där ingår i stort sett alla moment i dokumenthanteringen och arkivbildningen. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för god arkivvård och delegera beslutanderätt till arkivansvarig.

### 4.3 Förbundsarkiv

Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett centralt arkiv som fungerar som slutarkiv. Gymnasieförbundets förbundsarkiv ansvarar för att vårda de handlingar som finns i arkivet samt medverka till att främja arkivvården och underlätta arkivets tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. I förekommande fall är det även förbundsarkivet som förtecknar till arkivmyndigheten överlämnande handlingar. Förbundsarkivet ska också ge råd i arkivfrågor och utöva tillsyn på uppdrag av arkivmyndigheten. Utöver råd och löpande service ingår att samverka till utarbetande av förslag till gallrings- och dokumenthanteringsplaner.

Var slutarkivet ska placeras beslutas av arkivmyndigheten.

I varje utbildningslokal och på förbundskansli ska det finnas närarkiv. I närarkiv förvaras handlingar av vikt, sekretessbelagda handlingar och handlingar som senare ska överföras till förbundsarkiv för slutarkivering.

Förbundsarkivet samt närarkiv kan också utgöras av e-arkiv som är ett arkiv för digitala handlingar.

## 5 Arkivansvariga

För fullgörande av arkivuppgifter ska det hos förbundet finnas en arkivansvarig (förbundsdirrektör) samt en eller flera arkivredogörare som ansvarar för de mer praktiska arkivvårdsinsatserna i närarkiv och slutarkiv. Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela organisationen samt ansvarar för att informera direktionen och berörs personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörarna ansvarar för tillsyn och vården av handlingarna i



närarkiv fram till slutarkivering. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

## 6 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv (6 § 2 p arkivlagen), dels genom information om vilka slags handlingar som finns och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

### *Arkivbeskrivning*

Syftet med en arkivbeskrivning är att ge en inledande beskrivning som krävs för att den mer detaljerade arkivförteckningen ska bli användbar. Arkivbeskrivningen ska vara kortfattad och innehålla information om:

- myndighetens verksamhet och dess arbetsuppgifter
- myndighetens organisation
- myndighetens historia
- de viktigaste ärendetyperna hos myndigheten
- de viktigaste handlingsslagen och handlingstyperna hos myndigheten
- register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar
- tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar
- vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter
- vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar
- gallringsbeslut som tillämpas
- myndighetens arkivansvarige samt arkivredogörare
- uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker
- myndighetens rätt till försäljning av uppgifter.

### *Arkivförteckning*

De handlingar som ska lämnas till förbundsarkivet ska förtecknas. Förteckningen ska inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar.

Syftet med förteckningen är att dels möjliggöra sökning och åtkomstav specifika handlingar, dels fixera arkivet och därmed minska risken för att handlingar försvinner.

## 7 Upphörande

Vid ett eventuellt upphörande av förbundet anger förbundsordningen för Jämtlands Gymnasieförbund att direktionen till slutredovisningen ska lägga ett beslut om vilken av förbundets medlemmar som ska överta och vårda de handlingar som hör till förbundets arkiv.

## 8 Dokumenthanteringsplan

I arkivvården ingår att organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas (6 § 2 p arkivlagen). För att myndigheten ska kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan alternativt en informationshanteringsplan. Planen ska innehålla beskrivning av myndighetens samtliga typer av allmänna handlingar, oavsett medium, samt hur dessa hanteras. Det ska även framgå av planen på vilket sätt handlingar ska bevaras, digitalt eller om original på papper ska bevaras.

## 9 Överlämnande

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten kan de övertas av förbundsarkivet. Av dokumenthanteringsplanen/informationshanteringsplanen ska det framgå när det ska ske (9 § arkivlagen).

## 10 Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, till exempel arbetsmaterial, ska fortlöpande rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna (6 § 4 p arkivlagen). Rensning ska genomföras i samband med att ett ändes handlingar arkiveras och bör utföras av en person som har god kännedom om handlingens betydelse för förståelse av ärendet.

Minnesanteckningar eller motsvarande handlingar som tillför ett ärende information som behövs för förståelse av ärendets handläggning eller beslut ska bevaras.

## 11 Bevarande och gallring

Gallring innebär att handlingen i ett arkiv förstörs eller att uppgifterna som ingår i upptagning utplånas. Direktionen beslutar om vad som ska gallras och vad som ska bevaras, vilket ska framgå i dokumenthanteringsplanen/informationshanteringsplanen.

Enligt arkivlagen 10 § ska handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i verksamheten, handlingar som kan behövas för framtida utredningar, handlingar som kan ha rättslig betydelse och handlingar som är av värde för framtida forskning undantas från gallring.



## 12 Arkivbeständighet och arkivförvaring

Handlingar, oavsett medium, som bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivhandlingar ska förvaras under betryggande former och Riksarkivets råd (RA-FS:2013:4) gällande föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler ska tillämpas. Där ingår bland annat att arkivet ska skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Viss användning av elektroniska databärare ska samråd ske med förbundsarkivet om val av medium för att informationen ska bevaras för eftervärlden.

## 13 Utlåning

Vid utlåning av arkivhandlingar ska det ske på ett sätt som innebär att skador eller förluster inte uppkommer. Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokaler eller den lokal där handlingen förvaras. En förutsättning för utlån är att utlånande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

## 14 Tillsyn

Förbundets direktion är arkivmyndighet och ansvarar för arkiv som överlämnas till slutarkiv i enlighet med detta reglemente. Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över arkivbildningen samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i förbundet.