

# Dokument- och arkivreglemente för Stockholms läns landsting

---

## 1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente skall tillämpas på landstingets myndigheter. Med myndighet avses i detta reglemente landstingsfullmäktige och landstingets revisorer, landstingsstyrelsen, övriga nämnder med underställda förvaltningar samt andra landstingsorgan med självständig ställning (t.ex. smittskyddsläkare).

Aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där landstinget utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämställs i detta reglemente med myndighet.

## 2 § Ansvar för arkivvården

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv enligt Arkivlagen (SFS 1990:782)

## 3 § Arkivmyndighet

Kulturförvaltningen är arkivmyndighet och huvudman för landstingsarkivet. Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet till chefen för Stockholms läns landstingsarkiv nedan kallat landstingsarkiv. Arkivmyndigheten har ansvar för tillsynen över diarieföringen, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess inom landstinget, vari ingår inspektion av dessa områden.

Arkivmyndigheten skall utfärda råd och föreskrifter i dokumenthanteringsfrågor, arkivvårdsfrågor och därtill relaterade områden rörande offentlighet och sekretess.

## 4 § Landstingsarkiv

För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens och till denna överlämnade arkiv finns ett landstingsarkiv som skall:

- ha rätt att överta arkivmaterial från myndigheter under dess tillsyn, både efter överenskommelse och efter ensidigt beslut av arkivmyndigheten,
- vårda och tillhandahålla till landstingsarkivet överlämnade/deponerade arkivhandlingar/arkivinformation,

- ha rätt att motta handlingar/information också från enskilda personer och institutioner,
- tillgängliggöra arkivmaterialet för allmänhet och forskning.

Landstingsarkivet skall för arkivmyndigheten utöva tillsyn över diarieföringen, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess inom landstinget och inspektion av dessa områden.

#### **5 § Kostnadsersättningar**

Landstingsarkivet tar kostnadsfritt och efter överenskommelse emot ordnat och redovisat arkivmaterial som skall bevaras, från SLLs myndigheter.

Landstingsarkivet får, i övrigt av överlämnande myndighet, ta ut kostnadsersättning för förvaring av handlingar/information.

Landstingsarkivet får ta ut kostnadsersättning för iordningställande av arkiv oavsett format.

#### **6 § Arkivansvarig och arkivredogörare**

Hos myndighet skall finnas en eller flera arkivansvariga. Arkivansvarig bevakar dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess och informerar nämnd/styrelse och berörd personal.

Hos myndighet skall finnas en eller flera arkivredogörare. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar/information.

Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

#### **7 § Arkiv- och informationsdokumentation**

Varje myndighet skall dokumentera sina handlingar/sin information i arkivredovisning enligt landstingsarkivets föreskrifter samt upprätta systembeskrivningar. Dessa dokument skall fortlöpande uppdateras och kompletteras.

#### **8 § Gallring**

Myndighet skall i samråd med landstingsarkivet besluta om gallring av handlingar/information i sitt arkiv såvida inte annat är föreskrivet.

Landstingsarkivet får i samråd med berörda myndigheter besluta om gallring i de fall likartad verksamhet bedrivs av flera myndigheter. Innan ett sådant beslut tas skall landstingsrevisorerna höras.

#### **9 § Avgränsning av arkiv och rensning**

Handlingar/information som inte skall tillhöra arkivet, skall rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna/arkivinformationen. Rensning genomförs senast i samband med arkivläggning.

**10 § Hållbarhet och långtidsförvaring**

Handlingar/information som skall bevaras måste framställas med material och metoder som garanterar informationens hållbarhet och långtidsförvaring.

**11 § Förvaring**

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

**12 § Utlåning**

Utlåning av arkivhandlingar/arkivinformation får, i samråd med Landstingsarkivet, endast ske om det inte föreligger uppenbar risk att de/den skadas eller förkommer.

**13 § Överlämnande av arkiv**

Efter överenskommelse med arkivmyndigheten kan myndigheten överlämna sitt arkiv eller delar därav till landstingsarkivet. Före överlämnandet skall gallring ha ägt rum. Med överlämnande avses även att kontrollen och det juridiska ansvaret överförs.

Efter samråd med arkivmyndigheten kan myndighet vid organisationsförändring överlämna sitt arkiv eller del därav till annan myndighet inom landstinget. Sådant överlämnande skall dokumenteras skriftligt. En kopia av dokumentationen skall sändas till landstingsarkivet.

Om en myndighet i landstinget har upphört och dess verksamhet inte har förts över till någon annan myndighet i landstinget skall dess arkiv, enligt arkivlagen, överföras till arkivmyndigheten inom tre månader såvida fullmäktige inte har beslutat något annat. En myndighet får inte genom eget beslut avhända sig allmänna handlingar annat än genom gallring eller genom överlämnande till arkivmyndigheten eller till annan myndighet som fortsätter dess verksamhet.

Undantag härifrån, t.ex. överlämnande till myndighet utanför landstinget, beslutas av fullmäktige.

Allmänna handlingar får inte överlämnas till enskild (bolag, stiftelse etc.) annat än som tidsbegränsat lån.

**14 § Samråd**

Myndighet skall samråda med landstingsarkivet i viktigare frågor rörande diarieföringen, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.

