

Reglemente för arkivfunktionen vid Svenska handelshögskolan (Arkivstadga)

Rektors beslut 13.11.2008
STAB/08/385

Högskolans arkivfunktion samt dess organisering

1 §

I detta reglemente föreskrivs om arkivfunktionen vid Svenska handelshögskolan. Reglementet bygger på arkivlagen (831/1994) och andra författningar och bestämmelser som gäller dokumentförvaltningen och arkivfunktionen.

2 §

Reglementet kompletteras av en arkivbildningsplan. I arkivbildningsplanen beskrivs de handlingar som uppkommer i samband med olika uppgifter samt deras förvaringstider, förvaringssätt, förvaringsplatser och sekretess.

Syftet med arkivbildningsplanen är att ge instruktioner för informationsförvaltningen gällande handlingar så att man i högskolans verksamhet iakttar de krav som ställs i arkivlagen, offentlighetslagen (621/1999), personuppgiftslagen (523/1999), förvaltningslagen (434/2003) och lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004) samt god informationsförvaltningssed. För arkivfunktionens del är målet att få arkivet vid Hanken att effektivt fungera som en informationskälla för arkivbildaren och övriga myndigheter, enskilda i behov av information samt vetenskaplig forskning.

3 §

Hanken är en i arkivlagen avsedd arkivbildare. Arkivet omfattar de handlingar som har inkommit till högskolan på grund av dess uppgifter eller som tillkommit genom dess verksamhet samt material som i arkivlagen jämställs med dessa. Handlingarna är dokument över högskolans verksamhet. Alla handlingar som ansluter sig till högskolans verksamhet hör till arkivet.

Arkivet omfattar även handlingar och material för forskningsprojekt som genomförts med offentliga medel, liksom även forskningsmaterial som anskaffats med offentliga medel, om inte annat separat bestämts i forskningsavtal då forskningen inleddes eller annars skriftligen.

Högskolans verksamhet är huvudsakligen offentlig. I verksamheten beaktas dock offentlighetslagens sekretessbestämmelser och avtal med utomstående aktörer som bygger på dessa.

4 §

Arkivet består av centralarkiv, enheternas närarkiv samt varje anställds handarkiv.

Förvaltningsämbetet, institutionerna, de fristående institutionerna och de övriga fristående enheterna benämns i detta reglemente enheter, om inte sammanhanget kräver en noggrannare specificering.

Högskolans centralarkiv är en del av förvaltningsämbetet. Det fungerar som arkiv för handlingar som ska förvaras under längre tid än tio år eller varaktigt

I närarkiven förvaras de handlingar och material som nämns i arkivbildningsplanen och för vilka det i allmänhet har fastställts en förvaringstid på högst tio år. Handarkivet utgörs av de handlingar som finns på de anställdas rum.

5 §

Centralarkivet bereder och koordinerar uppgifter i anslutning till förvaring, gallring och utgallring av handlingar i anslutning till skötseln av arkivfunktionen. Centralarkivet ansvarar för informations- och forskarservice i fråga om de handlingar och material som det innehar.

Centralarkivet kan ta emot depositioner eller donationer av handlingar och material som ansluter till högskolans verksamhet.

6 §

Arkivfunktionen leds av förvaltningsdirektören, som har i uppgift att övervaka att arkivfunktionen vid olika enheter är ändamålsenlig, att god informationsförvaltningssed iaktas samt att säkerställa tillräckliga verksamhetsförutsättningar.

Arkivarien ansvarar för arkivbildningen, arkiven samt överföringarna mellan arkiven.

För handlingar samt deras användning, ändamålsenliga förvaring i enheternas närarkiv och utgallring ansvarar chefen för enheten i fråga. Arkivansvarig för närarkivet är en av chefen för uppgiften utsedd person.

Datacentralen ska sköta sitt eget närarkiv och dessutom se till att arkivera handlingsmaterial som finns i digital form på högskolans allmänna servrar samt handlingar som finns i digital form någon annanstans och att förvara uppkomna bandarkiv och övrigt arkivmaterial. För denna uppgift utser datacentralen en ansvarsperson. För skyddet och förvaringen av material och handlingar som finns i externa serviceproducenters system ansvarar serviceproducenten i fråga.

Ansvarsperson för ett förvaltningsorgans arkivfunktion är dess sekreterare. För ett forskningsprojekt kan man separat utse en ansvarsperson för arkivfunktionen.

Varje anställd är skyldig att ta hand om handlingar de innehar samt upprätta, använda och överlåta handlingar på det sätt som förutsätts i detta reglemente.

Handhavande av arkivfunktion

7 §

Universitetets enheter sköter arkivfunktionen för de handlingar de innehar i enligt med detta reglemente och arkivbildningsplanen. Dokumentförvaltningen och arkivfunktionen ska skötas systematiskt, så att handlingar effektivt kan utnyttjas och onödiga handlingar gallras ut.

Upprättande, förvaring och användning av handlingar

8 §

Handlingar upprättas och information lagras så att användbarhet och hållbarhet säkras för förvaringstiden. Sådana handlingar som ska förvaras varaktigt eller under lång tid upprättas och lagras med hjälp av material som tål långvarig förvaring och metoder som garanterar hållbarheten. Handlingar och material ska förvaras så att de är skyddade från förstörelse, skada och obehörig användning.

Vid hanteringen och förvaringen av handlingar säkerställs att datasekretessen och dataskyddet bevaras.

9 §

I fråga om användningen av handlingar och material samt deras offentlighet gäller vad som separat stadgats. Sekretessbelagda handlingar är utmärkta i arkivbildningsplanen.

De offentliga handlingar som ska förvaras i centralarkivet kan studeras i centralarkivets lokaler och under uppsikt.

Förvaringstider

10 §

Förvaringstiderna fastställs på basis av i vilken utsträckning handlingarna behövs samt deras juridiska och forskningsmässiga betydelse. Centrala handlingar som beskriver och dokumenterar högskolans verksamhet förvaras varaktigt eller under lång tid.

Förvaringstiderna anges i arkivbildningsplanen. Arkivverket fastslår vilka handlingar och material och vilka uppgifter som ingår i dessa som ska förvaras varaktigt och i vilken form. Högskolans arkivarie beslutar om i vilken handling informationen i fråga bäst förvaras och i vilket skede av ärendets behandling informationen ska förvaras varaktigt i form av en handling.

Arkivarien uppskattar, efter att ha hört enheterna, förvaringsvärdet hos deras handlingar och material för vilka ingen förvaringstid separat har fastställts.

Utgällring av handlingar

11 §

Handlingar som ska förvaras en viss tid utgallras då den i arkivbildningsplanen fastställda förvaringstiden har förflutit, om de inte längre behövs i tjänsteutövningen eller av juridiska eller andra skäl. Den enhet i anslutning till vars verksamhet handlingarna har uppkommit ser till att utgallringen verkställs.

Utgallringen av handlingar och material utförs på det sätt som deras art förutsätter. Utgallringen utförs så att datasekretessen eller dataskyddet inte äventyras.

Överföring av handlingar och material till universitetets centralarkiv

12 §

Handlingar som ska förvaras varaktigt eller under längre tid än tio år överförs till centralarkivet när tio år har förflutit från utgången av det år då de upprättades eller inkom. Arkivarien kan av motiverade skäl avtala med enheterna om en längre förvaringstid på enheterna.

Handlingar som hör till enheter och organ som har upphört med sin verksamhet eller dragits in samt till förvaltningsorgan som har tillsatts på viss tid (t.ex. kommittéer) överförs till centralarkivet genast efter det att verksamheten har avslutats.

Skydd av arkivlokaler och handlingar

13 §

Högskolans handlingar förvaras i lokaler som uppfyller arkivverkets anvisningar. Förvaltningsdirektören utvärderar om lokalerna uppfyller kraven och kan besluta att handlingar ska flyttas till säkrare lokaler.

Ikraftträdande

16 §

Denna arkivstadga träder i kraft 1.12.2008. Samtidigt upphävs högskolans arkivstadga från 1.1.1993.