

# **Anvisning för arkivorganisation**

## **Gäller inom Region Stockholm**

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för Informationsstyrning och tillsyn

## Innehållsförteckning

Dokumenthistorik .....	2
1. Inledning .....	3
2. Arkivorganisation.....	3
3. Arkivansvar för myndighetens information och egna system .....	4
3.1 Arkivansvarig .....	4
3.1.1 Ansvarsområden för arkivansvarig.....	4
3.2 Arkivredogörare .....	5
3.2.1 Arkivredogörarens uppgifter.....	5
4. Arkivansvar för regiongemensamma system .....	6
4.1 Ansvarsområden .....	6

## Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
2.0	2024-09-25	Ersätter Anvisning för arkivansvarig och arkivredogörare (ARK 2020-0099). Anvisningen har bytt namn till <i>Anvisning för arkivorganisation</i> och uppdaterats med ett nytt stycke gällande arkivansvar för regiongemensamma system.	Lisa Mörk Therése Almsätter

## 1. Inledning

Regionfullmäktige har beslutat om riktlinje Informationshantering och arkiv (RS 2019–0549). Enligt riktlinjen ska varje myndighet ha en arkivorganisation samt en utsedd arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare.

Enligt riktlinjen beslutar regionens arkivmyndighet om arkivansvar för regiongemensamma system.

Arkivet utgörs av myndighetens allmänna handlingar, dvs. den information som inkommer till eller upprättas hos myndigheten och som förvaras där. Dokument- och informationshanteringen, arkivbildningen samt arkivvården ska ske i enlighet med gällande lagar och Region Stockholms styrande dokument.

## 2. Arkivorganisation

Arkivorganisationen ska bestå av en arkivansvarig som har det yttersta ansvaret, och minst en arkivredogörare. Hur organisationen ser ut varierar mellan myndigheter, beroende på myndighetens storlek.

Objektägare eller motsvarande roll inom regiongemensamma systems förvaltningsorganisation har arkivansvar för systemet. Ett system är regiongemensamt om det används av två eller fler myndigheter inom Region Stockholm.

### 3. Arkivansvar för myndighetens information och egna system

#### 3.1 Arkivansvarig

Arkivansvarig är en person i ledande ställning som ansvarar för samt beslutar i frågor som rör informationshantering och arkiv för hela myndigheten. Arkivansvarig säkerställer att dessa frågor ges utrymme i budget- och verksamhetsplanering. Det är myndighetens styrelse eller nämnd som fattar beslut om arkivansvarig. Om beslut saknas har förvaltningschefen eller verkställande direktören detta ansvar.

##### 3.1.1 Ansvarsområden för arkivansvarig

1. Säkerställer att frågor om informationshantering och arkiv ges utrymme vid:
  - budgetarbete
  - övrigt planeringsarbete
  - organisationsförändringar.
2. Vet vilka lagar och styrdokument som påverkar informationshantering och arkiv.
3. Samråder med Regionarkivet gällande förändringar som påverkar informationshantering och arkiv. Mandatet att samråda kan delegeras till myndighetens arkivarie. I sådana fall ska ett delegationsbeslut finnas och en kopia ska skickas till Regionarkivet för kännedom.
4. Ansvarar för att dokument- och informationshanteringen inom myndigheten är uppbyggd så att en säker tillgång till allmänna handlingar kan garanteras. Informationen ska redovisas enligt arkivmyndighetens styrdokument.
5. Säkerställer att information som ska bevaras framställs på ett sätt som garanterar dess hållbarhet över tid oavsett lagringsmedium, t.ex. genom inköp av åldringsbeständigt papper och upprättande av rutiner för att säkra långtidslagringen av digital information.
6. Ansvarar för att reglerna kring informationshantering beaktas vid upphandling och utveckling av IT-system. Ansvaret gäller myndighetens egna system.
7. Ansvarar för planeringen av ny- eller ombyggnation av arkivlokaler.
8. Informerar den egna nämnden/styrelsen samt arkivorganisationen i frågor som rör informationshantering och arkiv.
9. Delger Regionarkivet information om förändringar i myndighetens organisation, informationshantering och arkivvård.
10. Närvarar vid Regionarkivets inspektioner.

## **3.2 Arkivredogörare**

Arkivredogöraren ansvarar för den praktiska skötseln av informationen inom ett utpekat verksamhetsområde. Arkivredogörarens ansvarsområde fastställs i myndighetens arkivorganisation.

Vad som ingår i arkivredogörarens ansvar är också beroende av om myndigheten har en arkivarie, huvudarkivredogörare eller flera arkivredogörare inom ett och samma verksamhetsområde.

### **3.2.1 Arkivredogörarens uppgifter**

1. Har kännedom om vilka lagar, riktlinjer, anvisningar och tillämpningsanvisningar som påverkar informationshantering och arkiv.
2. Kan bistå med sakkunskap och informera personalen om vilka lagar och styrdokument som påverkar informationshantering och arkiv.
3. Är kontaktperson gentemot arkivansvarig och myndighetens arkivarie vad gäller förändringar av rutiner gällande informationshantering och arkiv.
4. Vet hur verksamhetsområdets information ska redovisas enligt Regionarkivets fastställda modell för informationsredovisning.
5. Deltar vid gallring och ser till att den genomförs enligt gällande lagar och Region Stockholms styrande dokument.
6. Samarbetar vid behov med arkivansvarig och/eller myndighetens arkivarie för att utarbeta samrådsärenden.
7. Medverkar till att information som ska bevaras framställs enligt fastställda metoder och godkända material som myndigheten upphandlat. Detta för att garantera informationens hållbarhet över tid.
8. Ser till att information som ska bevaras förvaras skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.
9. Medverkar vid behov med att ordna leveranser av information till Regionarkivet så att de sker enligt riktlinjer, anvisningar, instruktioner och ingångna överenskommelser.

## 4. Arkivansvar för regiongemensamma system

Arkivansvar för regiongemensamma system innebär ett samordnande ansvar för hanteringen i systemet när det gäller gallring, anslutning till Regionarkivets e-arkiveringsplan samt att större förändringar i systemet som påverkar informationshantering samråds med Regionarkivet. Arkivansvaret innebär också att säkerställa att aktiviteter som stödjer regiongemensam gallring och export ur systemet till e-arkiv får utrymme i förvaltningsplan och tas med i budget.

### 4.1 Ansvarsområden

1. Ansvarar för att system som innehåller bevarandeinformation ansluts till Regionarkivets e-arkiveringsplan genom att:
  - Samråda med Regionarkivet om införande av systemet.
  - Upprätta en överenskommelse med respektive informationsägare i systemet (bifogas samrådet).
2. Säkerställa att kraven i Regionarkivets styrdokument efterföljs.
3. Ansvarar för att gallra och hantera information enligt överenskommelse med systemets informationsägare.
4. Skickar överenskommelse för kännedom till Regionarkivet gällande informationsägare som ansluter till systemet efter att samråd om införande har gjorts.
5. Samråder med Regionarkivet gällande:
  - förändringar i systemet som påverkar informationshanteringen, till exempel vid införande av nya funktioner eller integrationer med andra system.
  - avsteg från Regionarkivets generella bevarande- och gallringsplaner.
  - avveckling av system.
6. Förbereder och verkställer export ur systemet till Regionarkivet enligt överenskommelse med systemets informationsägare.
7. Ansvarar för att anslutning till e-arkiveringsplanen och arbete kopplat till den finns med i förvaltningsplanen för systemet/förvaltningsobjektet.