

<i>Dokumentets titel:</i> Överlämnande av arkivinformation till Regionarkivet	<i>Version:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/184
<i>Dokumenttyp:</i> Externt styrdokument	<i>Dokumentnamn:</i> Instruktion	<i>Gäller för:</i> Region Stockholm
<i>Dokumentets ägare, enhet och avdelning:</i> Arkiv- och informationsförvaltning, Regionarkivet	<i>Beslutsdatum:</i> 2023-06-01	<i>Beslutat av:</i> Avdelningschef

Överlämnande av arkivinformation till Regionarkivet

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	1
2.	Myndighet och ansvar.....	2
3.	Överlämnande efter överenskommelse	2
4.	Överlämnande vid avslutad myndighet.....	3
5.	Överlämnande efter ensidigt beslut.....	3
6.	Hyra av tillfällig förvaringsplats för arkiv - deponi	3
7.	Oanmälda leveranser	4
8.	Referenser	4

Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2023-06-01	Ersätter <i>Föreskrift för leveranser till Landstingsarkivet v 3.0 (LA 2012-6172)</i>	Anders Söderlind

1. Inledning

Den här instruktionen reglerar överlämnande (leverans) av arkivinformation från myndigheter inom Region Stockholm för slutarkivering hos Regionarkivet. Information som inkommit till eller upprättats hos myndigheter inom Region Stockholm och som ska bevaras ska slutarkiveras hos Regionarkivet. Instruktionen är medieoberoende och gäller för alla typer av information. Det innebär att samma regler och avgränsningar gäller för såväl digitala som analoga arkiv samt för information rörande alla olika former av verksamhet. Instruktionen utgår ifrån tre sätt som Region Stockholms myndigheter kan överlämna arkivinformation på. Dessa är överlämnande efter överenskommelse, överlämnande vid avslutad myndighet samt överlämnande efter ensidigt beslut av Regionarkivet.

<i>Dokumentets titel:</i> Överlämnande av arkivinformation till Regionarkivet	<i>Version:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/184
--	------------------------	--------------------------------------

2. Myndighet och ansvar

Begreppet myndighet definieras enligt Region Stockholms riktlinje för Informationshantering och arkiv (RS 2019–0549) som ” Med myndighet avses här regionstyrelsen, regionens nämnder och förvaltningar, regionens revisorer samt andra organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska därför även tillämpas av Region Stockholms aktiebolag, ekonomiska föreningar och stiftelser.”

Kulturnämnden är arkivmyndighet för Region Stockholm och Regionarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ. Beslutet att överta ansvaret för ett arkiv tas av Regionarkivet.

Myndighet inom Region Stockholm ansvarar för sitt arkiv till dess att Regionarkivet övertagit ansvaret för det. Detta sker vid godkännande av inkommen leverans till Regionarkivet.

Myndigheten som äger arkivinformationen står för alla kostnader relaterade till överlämnandets iordningställande och genomförande.

3. Överlämnande efter överenskommelse

Överlämnande av arkivinformation till Regionarkivet sker i normalfallet efter överenskommelse.

Enligt Region Stockholms riktlinje för Informationshantering och arkiv ska Regionarkivet endast överta information som ska bevaras. Följande gäller för överlämnande av arkivinformation:

- Leverans tillåts först efter att Regionarkivet godkänt överlämnandet
- Myndigheten träffar en överenskommelse med Regionarkivet och får därefter överlämna hela eller delar av sitt arkiv till Regionarkivet.
- Myndigheten träffar en överenskommelse med Regionarkivet och får därefter överlämna en föregångares arkiv till Regionarkivet.
- Överlämnande sker enligt en i överenskommelse fastställd periodicitet.
- Överlämnande ska omfatta en väl avgränsad del av informationen och en avgränsad tidsperiod. Avgränsningens omfattning avgörs av Regionarkivet.
- Myndigheten kan träffa en överenskommelse med Regionarkivet om ett delat överlämnande, exempelvis en digital och en analog, och får därefter överlämna delarna i enlighet med överenskommelsen.

<i>Dokumentets titel:</i> Överlämnande av arkivinformation till Regionarkivet	<i>Version:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/184
--	------------------------	--------------------------------------

- Tillhörande sökmedel, till exempel diaries och register (analoge eller digitala) ska alltid ingå.
- Tillhörande dokumentation enligt Regionarkivets anvisningar ska alltid ingå i ett överlämnande av information.
- Endast information som ska bevaras får ingå i ett överlämnande.
- Den överlämnade informationen ska vara iordningställd och förtecknad enligt Regionarkivets anvisningar.

För mer information om överlämnande av arkivinformation vid olika typer av organisationsförändringar, se exempelsamlingen i referenslistan.

4. Överlämnande vid avslutad myndighet

Om en hel myndighet inom Region Stockholm avslutas och dess verksamhet inte tas över av annan myndighet inom Region Stockholm ska arkivet överlämnas till Regionarkivet inom tre månader. Regionfullmäktige har dock möjlighet att besluta om anstånd med överlämnandet.

Om en myndighet läggs ner och ett bolag tar över dess verksamhet är myndighetens arkiv avslutat och ska hanteras enligt ovan.

Samma krav ställs på leverans vid avslutad myndighet som vid överlämnande efter överenskommelse, undantaget tidskrav.

5. Överlämnande efter ensidigt beslut

Arkivmyndigheten kan om nödvändigt ensidigt besluta om överlämnande av hela eller delar av en myndighets arkiv. Aktuell myndighet faktureras i efterhand för alla kostnader relaterade till arkivinformationens iordningställande och genomförande.

6. Hyra av tillfällig förvaringsplats för arkiv - deponi

Med deponi menas att informationen förvaras hos Regionarkivet men informationsägarskapet finns kvar hos deponerande verksamhet. Regionarkivet beslutar ifall deponi är aktuellt för ett arkiv efter förfrågan från myndigheten.

<i>Dokumentets titel:</i> Överlämnande av arkivinformation till Regionarkivet	<i>Version:</i> 1.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/184
--	------------------------	--------------------------------------

7. Oanmälda leveranser

I de fall arkivinformation översänds utan godkännande returneras arkivinformationen på levererande verksamhets bekostnad. Alternativt iordningställs arkivinformationen av Regionarkivet varefter kostnader relaterade till arkivinformationens iordningställande och genomförande debiteras avsändaren.

8. Referenser

Samtliga dokument som refereras till finns tillgängliga på Regionarkivets webbportal, exempelvis:

- Region Stockholms riktlinje för Informationshantering och arkiv
- Vägledning Arkiv- och informationshantering
- Bevarande- och gallringsplaner
- Leveransspecifikationer för e-arkiv
- Arkivleveranser vid organisationsförändringar