

Riktlinje

## **Informationshantering och arkiv**

Gäller för Region Stockholm

Dokumenttyp

Fastställd

Giltig till och med

Dokumentnummer  
**1641276**

Fastställd av

Upprättad av

Informationssäkerhetsklass

## Innehållsförteckning

Om dokumentet.....	3
<b>1. Ansvar och uppdrag .....</b>	<b>4</b>
1.1 Arkivmyndighet .....	4
1.2 Vad är arkiv?.....	4
1.3 Vad är informationshantering? .....	5
1.4 Myndighetens ansvar för informationshantering och arkiv .....	5
<b>2. Grundläggande bestämmelser om informationshantering och arkiv .....</b>	<b>5</b>
2.1 Samråd.....	5
2.2 Informationsredovisning.....	6
2.3 Läsbarhet och beständighet.....	6
2.4 Förvaring och lagring .....	6
2.5 Avgränsning.....	6
2.6 Registrering av allmänna handlingar .....	7
2.7 Gallring av allmänna handlingar.....	7
2.8 Utlån av allmänna handlingar .....	7
2.9 Överlämnande av allmänna handlingar .....	7
<b>3. Beslutanderätt och delegation.....</b>	<b>8</b>

## Om dokumentet

### ***Syfte och avgränsning***

Riktlinjer för informationshantering och arkiv innehåller grundläggande bestämmelser om hanteringen av handlingar/information och arkiv inom Region Stockholm. Riktlinjerna baseras på den nationella lagstiftning som gäller för offentlig förvaltning.<sup>1</sup>

Syftet med riktlinjen är dels att ge regionens myndigheter förutsättningar för att bedriva en lagenlig, effektiv och ändamålsenlig hantering av sina handlingar/sin information och sina arkiv, dels att beskriva arkivmyndighetens och regionarkivets funktion och uppdrag.

### ***Tillämpning***

Riktlinjerna gäller för hantering av handlingar/information och arkiv inom Region Stockholm. Specifika anvisningar och instruktioner för informationshantering och arkiv beslutas av arkivmyndigheten med stöd i dessa riktlinjer.

De gäller för regionfullmäktige och alla myndigheter inom Region Stockholm. 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.<sup>2</sup> Bestämmelser om tillämpning finns i de generella ägardirektiven för region Stockholms bolag.

### ***Definitioner***

För definition av begrepp, se ordlista på regionarkivets webbplats.

---

<sup>1</sup> Styrande bestämmelser finns i tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:105), arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) kommunallagen (2017:725), förvaltningslagen 2017:900), dataskyddsförordningen och lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring (2015:602).

<sup>2</sup> I de fall Region Stockholm kan anses utöva ett rättsligt bestämmande inflytande, över aktiebolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, enligt offentlighets- och sekretesslagen 2 kap 3 § samt arkivlagen 2 §

## 1. Ansvar och uppdrag

### 1.1 Arkivmyndighet

Kulturnämnden är arkivmyndighet för Region Stockholm och regionarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ.

Arkivmyndigheten ska tillse att myndigheterna inom Region Stockholm fullgör sina skyldigheter enligt nationell lagstiftning och denna riktlinje.

Regionarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ. Detta innebär att regionarkivet ansvarar för styrningen och för tillsynen över arkiv- och informationshanteringen<sup>3</sup> hos regionens myndigheter.

Regionarkivet har även i uppdrag att långtidslagra, vårda, tillgängliggöra och tillhandahålla de arkiv från regionens myndigheter som ska bevaras för framtiden.

Arkivmyndigheten utfärdar riktlinjer, anvisningar och instruktioner gällande informationshantering och arkiv med stöd i denna riktlinje

I de fall en myndighet underlåter att vidta de åtgärder som arkivmyndigheten förelagt dem vid tillsyn, informeras myndighetens styrelse/nämnd samt regionens revisorer. Arkivmyndigheten kan även besluta om vidare åtgärder i vissa fall.

Regionarkivet får ta ut ersättning för kostnader från regionens myndigheter.

### 1.2 Vad är arkiv?

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingar som uppstår i dess verksamhet.<sup>3</sup>

Arkiven är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar, behovet av handlingar/information för rättskipning och förvaltning samt forskningens behov.

---

<sup>3</sup> Myndighetens arkiv består även av de handlingar/den information som avses i tryckfrihetsförordningens 2 kap. 12 § och som tas om hand för arkivering.

### **1.3 Vad är informationshantering?**

Informationshantering är att samla in, organisera, redovisa, tillhandahålla och lagra handlingar/information så att den kan användas på ett ändamålsenligt och kontrollerat sätt.<sup>4</sup> Begreppet informationshantering omfattar den administrativa hanteringen av allmänna handlingar från det att de upprättas eller kommer in till Region Stockholm och till dess att de slutarkiveras hos regionarkivet.

### **1.4 Myndighetens ansvar för informationshantering och arkiv**

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt/sina arkiv och sina handlingar/sin information. Ansvaret innefattar även alla kostnader för hanteringen av handlingar/information och arkivering.

För att kunna leva upp till arkivansvaret ska myndigheterna ha en arkivorganisation som minst ska bestå av en arkivansvarig och en arkivredogörare.

Avseende regiongemensamma digitala informationssystem, beslutar arkivmyndigheten om arkivansvar för systemet och den behandling av handlingarna/informationen som sker i systemet. Varje myndighet som använder regiongemensamma digitala informationssystem äger och ansvarar för sina egna handlingar/information i systemet.

## **2. Grundläggande bestämmelser om informationshantering och arkiv**

### **2.1 Samråd**

Ett samråd är ett av myndigheten fattat beslut som kan tillämpas efter att arkivmyndigheten tillstyrkt beslutet. Myndigheterna ska samråda med regionarkivet som ansvarar för handläggningen av till arkivmyndigheten inkomna samråd. Samrådskravet rör ärenden inom samtliga områden som omfattas av riktlinjerna. Samråd ska alltid ske när en myndighet planerar att:

- förändra administrativa rutiner avseende informationshantering och arkiv

---

<sup>4</sup> Informationshantering omfattar hur allmänna handlingar skapas, registreras, struktureras, förvaras, bevaras, gallras, klassificeras, redovisas, överförs, migreras, konverteras, överlämnas, vårdas och tillhandahålls

- göra förändringar i organisationen som innebär påtagliga förändringar av informationshanteringen och arkivet<sup>5</sup>
- föra över hela eller delar av verksamheten till annan huvudman eller ändra verksamhetens driftsform
- fatta myndighetsspecifika beslut om gallring av allmänna handlingar
- upphandla, införa, byta eller avveckla informationssystem
- låna ut eller överlämna handlingar/information till andra myndigheter
- bygga, bygga om eller hyra en arkivlokal
- förändra/byta lagringssätt vad gäller handlingar/information och arkiv.

## 2.2 Informationsredovisning

Varje myndighet ska organisera och redovisa sina handlingar/sin information och sitt arkiv i en informationsredovisning<sup>6</sup> enligt regionarkivets anvisningar. Informationsredovisningen ska hållas uppdaterad.

## 2.3 Läsbarhet och beständighet

Handlingar/information som ska bevaras ska framställas med metoder och material som säkerställer handlingarna/informationens möjlighet att arkiveras.<sup>7</sup> Handlingar/information ska vara läsbar, sökbar och beständig.

Även gallringsbara handlingar/information ska vara läsbara och sökbara fram till tidpunkten för gallring.

## 2.4 Förvaring och lagring

Handlingar/information, oavsett lagringsmedium, ska förvaras och lagras så att de är skyddade mot fysisk skada så som fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. Tillgången till regionens handlingar/information styrs dessutom av regionens informationssäkerhetsbestämmelser.<sup>8</sup>

## 2.5 Avgränsning

Handlingar/information som inte är allmänna och som inte tillhör arkivet, ska avskiljas från arkivhandlingarna/arkivinformationen. Förvarar myndigheten flera olika arkiv ska myndigheten se till att de olika arkiven hålls avskilda från varandra.

---

<sup>5</sup> Vid osäkerhet om vad som är "påtaglig förändring" kan myndigheten kontakta regionarkivet för en diskussion om aktuellt ärende

<sup>6</sup> Informationsredovisning benämndes tidigare arkivredovisning

<sup>7</sup> Arkivmyndighetens anvisningar gällande metoder och material finns att hitta på Region Stockholms intranät samt på regionarkivets webbplats

<sup>8</sup> "Riktlinjer för informationssäkerhet inom Stockholms läns landsting", LS 1112-1733, LS 2016-0646 samt LS 2018-0652 (beslutad av fullmäktige och har reviderats samt justerats av styrelsen respektive landstingsdirektören)

## **2.6 Registrering av allmänna handlingar**

Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos myndigheten.<sup>9</sup> Ett undantag gäller för handlingar/information som inte omfattas av sekretess om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in till, eller upprättats, hos myndigheten.

## **2.7 Gallring av allmänna handlingar**

Arkivlagens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras. Varje myndighet kan dock i samråd med arkivmyndigheten besluta om gallring av handlingar/information och arkiv i sin verksamhet, om inget annat följer av lag eller förordning.

Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall samma informations-/handlingstyper förekommer hos flera myndigheter. Arkivmyndigheten får även besluta om gallring av handlingar/information i digitala informationssystem som används av flera myndigheter.

Gallringen får ske tidigast när gallringsfristen löpt ut, men ska vara utförd senast vid överlämnande till regionarkivet för slutarkivering. Gallring som föreskrivs i lag ska ske utan onödigt dröjsmål.

## **2.8 Utlån av allmänna handlingar**

Utlån innebär att en myndighet överlåter hanteringen av handlingar/information till en annan myndighet eller till en privat aktör, enligt avtal, under en viss tid.<sup>10</sup>

Utlån av allmänna handlingar, handlingar/information och arkiv till annan offentlig myndighet får endast ske efter samråd och tillstyrkan från arkivmyndigheten. Vid utlån till en privat aktör krävs ett beslut av regionfullmäktige.<sup>11</sup> Utlån får endast ske om det inte föreligger risk att handlingarna/informationen skadas eller förkommer.

## **2.9 Överlämnande av allmänna handlingar**

Med ett överlämnande menas att beslutanderätten och det juridiska ansvaret för arkivet övergår till arkivmyndigheten, eller annan övertagande myndighet.<sup>12</sup> Ett överlämnande inom Region Stockholm kan ske om:

---

<sup>9</sup> Offentlighets- och sekretesslagen kap. 5

<sup>10</sup> Tryckfrihetsförordningen 2 kap 21 §

<sup>11</sup> Lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring 16 §

<sup>12</sup> Arkivlagen 9 §

- myndigheten efter att ha gjort en överenskommelse med regionarkivet får överlämna (leverera) hela eller delar av sitt arkiv till regionarkivet
- myndigheten efter att ha gjort en överenskommelse med regionarkivet får överlämna en föregångares arkiv till regionarkivet
- arkivmyndigheten har fattat ett ensidigt beslut om att överta handlingar/information från en myndighet som står under dess tillsyn
- en verksamhet övergår från en myndighet till en annan myndighet inom Region Stockholm. Ett överlämnande av allmänna handlingar/information kan då ske efter samråd och tillstyrkan från arkivmyndigheten
- en myndighet inom Region Stockholm upphör utan att dess verksamhet förs över till någon annan myndighet inom regionen. Ett överlämnande till regionarkivet ska då ske inom tre månader efter myndighetens upphörande om inte regionfullmäktige beslutat något annat
- Region Stockholm kan även lämna över allmänna handlingar/information och arkiv till en myndighet utanför regionen. Det sker genom ett så kallat avhändande och beslutas av regionfullmäktige

Allmänna handlingar får aldrig lämnas till en privat aktör annat än som ett tidsbegränsat lån (se 2 kap 8 §).

### 3. Beslutanderätt och delegation

Arkivmyndigheten kan delegera viss beslutanderätt till chefen för regionarkivet och till chefen för tillsynsverksamheten vid regionarkivet, som då agerar i arkivmyndighetens ställe. Beslutanderätt som kan delegeras gäller:

- att lämna förelägganden i samband med inspektion av informationshanteringen, registreringen av allmänna handlingar och arkivvården
- utfärdande av styrande och stödjande dokument för informationshanteringen, registreringen av allmänna handlingar och arkivvården
- tillstyrkan eller avslag av begäran/framställan vid samråd gällande informationshanteringen, registreringen av allmänna handlingar och arkivvården
- övertagande av handlingar/information från en myndighet inom Region Stockholm enligt ensidigt beslut av arkivmyndigheten.

Aktuell delegation framgår av arkivmyndighetens vid var tid gällande delegationsordning.