

# Tillämpningsföreskrifter till Dokument- och arkivreglemente för Stockholms läns landsting

## Inledning

Sedan den 1 juni 2010 gäller ett nytt dokument- och arkivreglemente i Stockholms läns landsting (SLL), beslutat av fullmäktige. I reglementet fastslås att Landstingsarkivet genom delegering från Landstingsstyrelsen ska utfärda föreskrifter om reglementets tillämpning. Syftet med denna föreskrift är att utveckla och förklara reglementets krav så att de blir tillämpliga på landstingets verksamheter. På detta sätt ges förutsättningar för att uppnå en bra, effektiv och ändamålsenlig dokument- och arkivhantering inom SLL.

Varje avsnitt i föreskriften motsvarar en paragraf i reglementet. För att föreskriften ska kunna läsas fristående finns reglementstexten i början av varje avsnitt. Denna tillämpningsföreskrift behöver också kompletteras med läsning av Landstingsarkivets andra föreskrifter och råd samt läsning av Arkivhandboken.

I Landstingsarkivets råd nr 4 ”Ordlista för arkivtermer”, förklaras de begrepp som används i föreskriften och som ska användas inom arkivhanteringen i SLL.

## 1 Arkivreglementets 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.”*

### 1.1 Tillämpningsområdet

Reglementet gäller för alla verksamheter inom SLL. Det ska tillämpas på landstingsfullmäktige och landstingets revisorer, landstingsstyrelsen och övriga nämnder med underställda förvaltningar samt andra landstingsorgan med självständig ställning (t.ex. smittskyddsläkare).

De beslut som tidigare har fattats av fullmäktige om

- att SLL ska ta ut avgifter vid kopiering,

- att SLL ska följa Riksarkivets regler för utformande av arkivlokaler,
- att SLL ska följa Riksarkivets regler gällande skrivmateriel, är beslut som fortfarande gäller.

När verksamhet bedrivs som driftsentreprenad ska entreprenören också tillämpa Dokument- och arkivreglementet. Detta ska regleras i avtal med ansvarig myndighet.

### 1.2 Arkivbildningens syfte

Reglementet gäller SLL:s verksamheters arkiv vilka bildas av de allmänna handlingarna i dessa verksamheter och övriga handlingar/information som verksamheten beslutar sig för att arkivera. Finns det digital information som används av flera verksamheter så ansvarar i första hand den verksamhet som är ägare av systemet för att arkivering sker.

Verksamheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras och hållas ordnade så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipning och förvaltning,
- forskningens behov.

## 2 Ansvar för arkivvården

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

Varje verksamhet ansvarar för vården av sitt arkiv så länge arkivmyndigheten inte har tagit över detta ansvar. Grunden för en god arkivvård är att verksamheten har ordning och reda i sin informationshantering, registrerar allmänna handlingar och framställer handlingar/information på ett sådant sätt att de/den finns kvar och kan återsökas under en viss tid, ibland för alltid.

### 2.1 Organisering av arkivet och informationen

En av verksamhetens uppgifter är att ge medborgarna tillgång till nödvändiga hjälpmedel och instruktioner för att de själva ska kunna söka fram de allmänna handlingar<sup>1</sup> som önskas. I så stor utsträckning som möjligt ska verksamheten kunna erbjuda medborgarna att ta del av informationen på det sätt som den skapats. Det kan innebära att få ta del av pappersoriginal såväl som att få tillgång till en dator där den enskilde själv kan söka efter digitala uppgifter utan att sekretessbelagda uppgifter avslöjas. Allmänna handlingar ska snabbt kunna tas fram och visas för medborgare som begärt fram dem, och effektiva rutiner för hantering av sekretessbelagt material ska finnas vid varje verksamhet.

---

<sup>1</sup> Handling som upprättats hos eller inkommit till samt förvaras hos en myndighet. Vilket media handlingen finns på spelar ingen roll.

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att allmän handling ska registreras utan dröjsmål. Dessa handlingar registreras ofta i diaries eller i verksamhetens dokumenthanteringssystem/ärendehanteringssystem (se vidare nedan). Undantag från registrering medges för handlingar/information som är av uppenbar ringa betydelse för verksamheten och handlingar/information som hålls ordnade så att de utan svårighet kan återfinnas t.ex. patientjournaler och verifikationer.

I ansvaret för arkivvården ingår därför att:

- ❑ arkivet ska organiseras på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. I detta ansvar ingår även att se till att de allmänna handlingar som ska registreras blir registrerade.
- ❑ upprätta en arkiv- och informationsdokumentation som ger information om vilka handlingar/vilken information som finns i verksamhetens arkiv, hur arkivet är organiserat, samt andra uppgifter som behövs för att informationen ska gå att återfinna och återanvända,
- ❑ skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst d.v.s. det ska finnas både ett yttre skalskydd<sup>2</sup> och ett inre informationsskydd<sup>3</sup>,
- ❑ avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar/vilken information som ska vara arkivhandlingar och vilka handlingar/vilken information som hör hemma i arkivet,
- ❑ verkställa föreskriven gallring i arkivet (se vidare nedan). Finns en bevarande- och gallringsplan ska gallring ske enligt denna.

## 2.2 Omorganisationer och verksamhetsförändringar

Det sker ibland förändringar i organisationen eller verksamheten som påverkar hanteringen av allmänna handlingar och i förlängningen också arkivvården. Det kan t.ex. handla om att:

- ❑ införa ett nytt it-stöd,
- ❑ införa nya rutiner och andra arbetssätt,
- ❑ byta lokaler,
- ❑ verksamheten omorganiseras.

Arkivansvarig ska bevaka och vid behov delta i förändringsarbetet som avser organisation eller arbetssätt. I många fall krävs att verksamheten samråder med arkivmyndigheten kring de konsekvenser för arkivvården som dessa förändringar medför. Mer information om detta finns i avsnitt 14 "Samråd".

## 2.3 Förändrade driftsformer

Om en verksamhet ska avvecklas och drivas vidare i privat regi ska arkivmyndigheten underrättas tidigt i processen och samråd ska ske innan

<sup>2</sup> Det fysiska skyddet av informationen t.ex. dörrar, lås och larm (se punkt 11)

<sup>3</sup> T.ex. lösenord, behörighetsnivåer och rutiner för backup

avtal skrivs. Detsamma gäller för beslut om förändringar som medför att landstinget förlorar sitt rättsliga bestämmande inflytande i ett bolag, en stiftelse eller en ekonomisk förening. Om det gäller en driftsentreprenad ansvarar den myndighet som överlåtit driften för att entreprenören tillämpar dokument- och arkivreglementet och är skyldig att reglera detta i avtal med entreprenören.

Beslut om förvaring av de allmänna handlingarna ska i vissa fall tas av fullmäktige<sup>4</sup>, vilket innebär att det krävs en lång framförhållning. Frågan om hantering och förvaring av verksamhetens allmänna handlingar bör ingå i beslutet om förändringen. Ett avtal om förvaring av allmänna handlingar ska alltid vara tidsbegränsat.

Mer information om de förutsättningar som gäller i dessa fall finns i avsnitt 12 ”Utlåning” och avsnitt 13 ”Överlämnande av arkiv”.

### 3 Arkivmyndighet

*”Landstingsstyrelsen 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.”*

I Stockholms läns landsting är Landstingsstyrelsen arkivmyndighet. Den har i sin tur delegerat detta ansvar till Landstingsarkivet. Arkivmyndigheten är den instans som har tillsyn över SLL:s arkivbildande verksamhetens dokumenthantering och arkivvård och som har rätt att fatta beslut om utlån och övertagande av arkiv. Med tillsyn menas här att arkivmyndigheten har uppsikt över och kontrollerar att diarieföringen, dokumenthanteringen<sup>5</sup>, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess sköts enligt de lagar som gäller inom området och de föreskrifter som SLL har utfärdat.

---

4 Arkivlagen (1990:782) § 15

5 Dokumenthantering är det samlande begreppet för hur dokument skapas, hanteras, klassificeras och struktureras under hela sin livscykel från tillblivelse till destruktion eller arkivering.

## 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/arkivinformeration,*
- 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.”*

### 4.1 Överta arkivinformeration

Informationen som bevaras inom Stockholms läns landsting ska slutarkiveras hos Landstingsarkivet. Detta gäller såväl analog som digital information. Hur verksamheten ska gå till väga vid en leverans beskrivs i Landstingsarkivets Arkivhandbok. Landstingsarkivet har vidare rätt att efter överenskommelse överta arkivhandlingar/arkivinformeration från enskilda organ som bedriver landstingsfinansierad verksamhet genom vårdavtal.

### 4.2 Vårda, tillhandahålla och tillgängliggöra

Den information som finns arkiverad hos Landstingsarkivet ska till övervägande del bevaras och måste därför vårdas under bästa möjliga förutsättningar. Landstingsarkivets lokaler är anpassade för detta, liksom miljön för lagring av digital information. Den arkiverade informationen tillhandahålls på begäran från andra verksamheter eller allmänheten. Arbetet med att tillgängliggöra arkivinformeration ur beståndet bedrivs genom att ta emot studiebesök från olika intressenter, uppmuntra forskning i arkiven samt digitalisera fotomaterial m.m. för att öka användningspotentialen.

### 4.3 Utöva tillsyn

Att utöva tillsyn innebär att ge råd och kontrollera att diarieföringen, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess sköts av verksamheterna enligt de lagar som gäller inom området och de föreskrifter som SLL har utfärdat.

För varje myndighet, enligt definitionen i avsnitt 1, finns hos Landstingsarkivet en utsedd tillsynsarkivarie som håller en kontinuerlig kontakt med ”sina” tillsynsområden och besöker dem varje år. Tillsynsarkivarien fungerar som kontaktperson på Landstingsarkivet och

- ger de råd och det stöd som tillsynsområdet behöver,

- är kontakten när det gäller leveranser och bereder ärenden inför leveranser,
- hjälper till med gallringsframställningar och bereder dessa ärenden inför beslut,
- utbildar och informerar i frågor som rör diarieföringen, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess,
- handlägger övriga tillsynsärenden för beredning, samordning och beslut inom dessa områden,
- genomför inspektioner.

Landstingsarkivet utfärdar generella föreskrifter inom de ovan nämnda områdena.

## 5 Kostnadsersättningar

*”Landstingsarkivet tar kostnadsfritt och efter överenskommelse emot ordnat och redovisat arkivmaterial som skall bevaras, från SLL:s 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.”*

Alla verksamheter får, utan kostnad, leverera ordnade arkivhandlingar/arkivinformation till Landstingsarkivet för bevarande. Handlingarna/informationen ska vara gallrad, ordnad och förtecknad vid leverans. Att förbereda en leverans kan även innebära t.ex. att digital information behöver konverteras till ett godkänt format. Den levererande verksamheten står för kostnaderna för att ställa i ordning leveransen och för transporten till Landstingsarkivet där förvaringen, skötseln och tillgängliggörandet sedan är kostnadsfritt. En landstingsverksamhet som övertagit tidigare verksameters arkiv övertar även ansvaret för leverans av dessa. För ytterligare information om leveranser se avsnitt 13. Om en verksamhet vill leverera oordnat arkivmaterial så kan Landstingsarkivet i mån av resurser ta emot en sådan leverans men debiterar då verksamheten för arbetet med att göra i ordning det. Landstingsarkivet kan också i mån av resurser ta emot gallringsbart material. Detta sker enligt fastställd prislista och upprättad överenskommelse. Slutligen finns det även en möjlighet för enskilda och sammanslutningar med anknytning till Stockholms län att förvara material i arkivet, vilket sker till avtalad taxa.

Om Landstingsarkivet övertar oordnat arkivmaterial från myndigheter under dess tillsyn efter ett eget ensidigt beslut kommer verksamheten att debiteras för ordnandet och förtecknandet av materialet.

## 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.”*

Varje myndighet ska ha en arkivorganisation bestående av en arkivansvarig och minst en arkivredogörare. Arkivorganisationens uppdrag är att leda och samordna verksamhetens dokumenthantering och arkivvård. Arkivansvarig ska vara en person med ledningsfunktion som kan driva dessa frågor i budgetsammanhang och vid verksamhetsplanering. Arkivredogöraren har ett mer praktiskt ansvar för att dokumenthanteringen och arkivvården sköts korrekt. Om det är en stor myndighet ansvarar arkivredogöraren oftast för en mindre del av verksamheten, t. ex. en avdelning eller en mottagning. Har myndigheten flera arkivredogörare ska det finnas någon som har funktionen huvudarkivredogörare. Det är också möjligt att utse mer än en arkivansvarig. En av dessa blir då huvudarkivansvarig. Arkivansvarig/arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner gentemot Landstingsarkivet.

Mer information om vilket ansvar arkivansvarig och arkivredogörare har och vilka uppgifter som detta för med sig finns i Landstingsarkivets föreskrifter nr. 2a ”Riktlinjer för arkivansvarig vid myndighet/bolag inom SLL” och nr. 2b ”Riktlinjer för arkivredogörare vid myndighet/bolag inom SLL”.

## 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.”*

### 7.1 Syfte med dokumentationen

Verksamheten ska styra och planera sin hantering av allmänna handlingar. I den styrningen ingår att ha tydliga rutiner för:

- hur arkivet ska avgränsas och struktureras så att man kan följa verksamhetens utveckling,
- vilka handlingar/vilken information som ska gallras och enligt vilka föreskrifter,
- hur återsökning ska ske i arkivet på kort och lång sikt,
- hur handlingar/information ska lagras/bevaras.

Syftet med detta är att verksamheten ska hålla de allmänna handlingar den förvarar tillgängliga för allmänheten, både nu och i framtiden.

För detta ska verksamheten ha en informationsredovisning. Detta är ett samlingsnamn för flera olika dokument som tillsammans utgör styrdokument för verksamheternas dokument- och arkivvård.

### 7.2 Arkivbeskrivningen

En arkivbeskrivning ska innehålla en redogörelse för arkivbildarens verksamhet och organisation samt de förändringar som skett där och som påverkat informationen i arkivet. Vidare ska man i beskrivningen ange:

- vilka centrala handlings-/informationstyper som finns och deras koppling till verksamheten,
- vilka olika sökingångar som finns till arkivet,
- vilka tekniska hjälpmedel privatpersoner själva kan få använda för att ta del av handlingar/information,
- vilka gallringsbestämmelser som används,
- om det förekommer sekretess m.m.
- vem på myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om vilka handlingar som finns, hur de används och hur man söker i dem,
- om myndigheten regelbundet hämtar information från eller lämnar information till andra samt hur och när det sker,
- om myndigheten har rätt att sälja personuppgifter.

Mall för arkivbeskrivning tillhandahålls av Landstingsarkivet.

### 7.3 Arkivförteckning

En arkivförteckning ska redovisa den information som finns i arkivet. Den syftar till att göra det möjligt att finna specifik handling/information oavsett lagringsmedia eller placering i arkivet.

### 7.4 Systembeskrivningar

Informationsredovisningen ska också innehålla systembeskrivningar för de digitala system som används i verksamheten och som avsätter information i arkivet. Kraven på vad som ska ingå i systembeskrivningen motsvarar till stora delar vad som ska finnas med i en arkivbeskrivning och det ska finnas en för varje system. I Landstingsarkivets råd nr. 3 finns mer information om vilka system som avses och hur man praktiskt går tillväga när man ska upprätta systembeskrivningar.

### 7.5 Andra styrdokument

Utöver den obligatoriska informationsredovisningen kan verksamheten ta fram dokumenthanteringsplaner och rutinbeskrivningar rörande hanteringen av allmänna handlingar. Styrdokument av detta slag kan upprättas t.ex. för:

- hur gallringen ska verkställas,
- hur diarieföringen ska ske,
- hur handläggningen i ett digitalt ärendehanteringssystem går till.

Dessa dokument ingår inte i den obligatoriska dokumentationen och samråd ska ske med Landstingsarkivet vid upprättande av dem.



## 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.”*

Grundregeln för allmänna handlingar är att de ska bevaras; men att bevara alla allmänna handlingar för all framtid är inte möjligt. Därför finns i arkivlagen möjligheten att gallra en del av dem. Med gallring i offentlig verksamhet menas en avsiktlig och kontrollerad förstöring av verksamhetens allmänna handlingar. Handlingar/information inom offentlig verksamhet som är allmänna handlingar får endast gallras med stöd av lag och efter beslut av arkivmyndighet. Inom Stockholms läns landsting är beslutanderätten om gallring delegerad till Landstingsarkivet genom detta reglemente. Landstingsarkivet kan efter samråd med verksamheter inom Stockholms läns landsting fatta beslut om gallring av sådana allmänna handlingar som förekommer inom flera verksamheter. Resultatet blir de generella bevarande- och gallringsplaner som kan tillämpas av hela Stockholms läns landsting. Beslut om gallring av handlingar/information inom en viss verksamhet fattas av ansvarig nämnd/styrelse efter samråd med Landstingsarkivet. En enskild person som till exempel en läkare, chef eller tjänsteman får inte fatta beslut om gallring.

## 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.”*

Varje verksamhet ska dokumentera vilka handlingar/vilken information som ska ingå i arkivet och vilka som inte ska bli en del av arkivet. Främst sker detta genom att verksamheten använder sig av SLL:s generella bevarande- och gallringsplaner eller en specifik bevarande- och gallringsplan för den egna verksamheten.

Det som inte är allmänna handlingar kan rensas bort och till detta behövs inget gallringsbeslut. Rensning sker dels av för arkivet främmande material som t.ex. plast, tape, gummisnoddar och dels av icke allmänna handlingar/information som t.ex. biblioteksmaterial, privata meddelanden, utkast och överexemplar.

## 10 Hållbarhet och långtidsförvaring

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

Vid framställning av handlingar på papper ska verksamheten använda papper, pennor, toner och maskinell utrustning som garanterar hållbarheten.

Utrustningen är då märkt med varumärket ”Svenskt Arkiv”. Det går att kontrollera om utrustningen är certifierad enligt Riksarkivets regler. På Sveriges Provningsanstalts hemsida kan man söka efter en produkt för att se om den har blivit godkänd i test. För en produkt som inte godkänts enligt ovan går det också att begära en leverantörsförsäkran av leverantören. Den ska då garantera att utrustningen, t. ex. pappret eller skrivaren, motsvarar de krav som Riksarkivet ställer på hållbarhet.

För digital information gäller samma krav på bevarande respektive gallring som för pappershandlingar. Den snabba tekniska utvecklingen innebär att verksamheterna hela tiden måste bevaka att informationen verkligen är tillgänglig samt vidta nödvändiga åtgärder när tillgängligheten hotas, t. ex. genom att migrera informationen till ett nytt system eller konvertera informationen till ett annat lagringsformat. De system som hanterar information som ska långtidslagras ska ha en funktion för export. För att minimera kostnaderna och försäkra sig om bästa möjliga resultat ska långtidslagringen beaktas redan vid upphandling av ett nytt system, i samråd med Landstingsarkivet.

## 11 Förvaring

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

Handlingar/information som ska bevaras får endast förvaras hos verksamheten eller hos Landstingsarkivet. Bevarandehandlingar får endast förvaras i av Landstingsarkivet godkända lokaler.

Inom SLL tillämpas Riksarkivets tekniska krav gällande förvaring av arkivhandlingar/arkivinformation. Vid ny- och ombyggnationer ska myndigheten i sin planering utgå från Riksarkivets föreskrifter och projektering ska ske i samråd med Landstingsarkivet. En tidig kontakt kan innebära kostnadsbesparingar. Arkitekter och entreprenörer bör så snart som möjligt ges information om Riksarkivets föreskrifter gällande arkivlokalers utformning.

Landstingsarkivet ska alltid först lämna sitt godkännande innan en lokal för förvaring av arkivhandlingar/arkivinformation tas i bruk. Lokalen kan godkännas utan att samtliga krav uppfyllts. Till arkivlokal räknas även utrymmen för digital förvaring samt hantering av digitalt material i driftsmiljö. Verksamheten ska kunna visa att man har vidtagit kompensande åtgärder som ger handlingarna/informationen motsvarande skydd. Kompenserande åtgärder kan t.ex. vara lokalens placering, förekomsten av brandlarm eller verksamhetens närhet till brandstation samt säkerhets- och behörighetsåtkomst.

Om verksamheten inte har möjlighet att inreda en särskild arkivlokal, eller en tillräckligt stor arkivlokal, kan den köpa arkivgodkända förvaringsskåp. Även i detta fall ska samråd med Landstingsarkivet ske eftersom skåpen

finns i olika arkivklassningar. Var skåpen ska placeras och till vad de ska användas avgör vilken sorts skåp som kan användas.

## 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.”*

### 12.1 Förutsättningar och villkor

Journalinformation får endast lånas ut till myndighet utanför SLL eller till privat aktör om patienten samtyckt till överföringen av informationen. För att undvika eventuella missförstånd ska detta samtycke inhämtas skriftligt. Samma villkor gäller om överföringen sker i form av utlämnande av kopior.

När en myndighet överlåter hanteringen av allmänna handlingar till en annan myndighet eller till en privat aktör under en viss tid, i form av lån, ska villkoren för detta regleras skriftligt. I överenskommelsen/avtalet ska framgå vad som lånas ut, för hur lång tid samt att den verksamhet som lånar handlingarna/informationen ska hantera dem enligt de riktlinjer som gäller för SLL. Det ska också framgå hur handlingarna/informationen ska återlämnas samt att den huvudman som lånat handlingarna/informationen står för kostnaderna i samband med leverans. Myndigheten behåller sitt ansvar för de allmänna handlingarna även om delar av hanteringen, t.ex. förvaring och vård, tillfälligt överläts till annan huvudman.

Sekretessprövning och beslut om utlämnande av allmän handling kan inte överlåtas till en privat huvudman utan det måste då skötas av myndigheten eller dess efterföljare under hela lånetiden. I överenskommelsen/avtalet ska framgå att arkivmyndigheten har rätt att utöva tillsyn över hur handlingarna/informationen hanteras under lånetiden. Vem som ansvarar för att åtgärda eventuella brister som framkommer vid tillsyn ska också regleras där.

Om det är digital information man vill låna, t. ex. ur ett digitalt journalföringssystem, ska det i första hand ske genom att verksamheten får tillgång till informationen via landstingets e-arkiv. Den SLL-verksamhet som äger informationen ansvarar då för att informationen levereras till e-arkivet. Om det finns önskemål om att låna digital information på annat sätt ska tillsynsarkivarien kontaktas för samråd.

### 12.2 Till ny huvudman

Utlån av allmänna handlingar sker ofta när en verksamhet helt upphör inom SLL och övertas av annan huvudman som under en övergångsperiod behöver tillgång till aktuell information från föregångaren. Det kan då hända att den myndighet som lånat ut handlingarna/informationen inte längre finns kvar när de ska återlämnas. Då är det Landstingsarkivet som övertar ansvaret och det är dit som handlingarna/informationen ska återlämnas. När en myndighet överväger att låna ut allmänna handlingar till en annan huvudman ska ett samråd med Landstingsarkivet därför alltid ske. Dels för

att förankra att det är tillåtet att låna ut enligt de tänkta villkoren, dels för att skapa goda förutsättningar för ett framtida återlämnande. Först om Landstingsarkivet tillstyrkt överenskommelsen kan handlingarna/informationen lånas ut.

### 12.3 Till entreprenör

När verksamhet läggs ut på s.k. driftsentreprenad gäller samma regler som vid utlån. Skillnaden är att all information som uppkommer i driften hos entreprenören också omfattas av låneavtalet. Det är alltså inte bara fråga om ett utlån. Myndigheten har kvar det yttersta ansvaret för verksamheten och dess ärenden och den information som uppstår under entreprenadstiden blir allmänna handlingar. Om arkivmyndigheten i sin tillsyn finner att reglerna inte följs ska åtgärder vidtas. Den landstingsmyndighet som är ytterst ansvarig för den verksamhet entreprenören driver är skyldig att åtgärda bristerna och stå för alla kostnader i samband med detta, om annat inte avtalats med entreprenören.

Ansvaret för arkivvården innebär också att arkivhandlingar/arkivinformer som finns hos entreprenören ska omhändertas för arkivering av myndigheten när entreprenaden upphör.

## 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.”*

### 13.1 Överlämna till arkivmyndighet

När en verksamhet har behov av att överlämna sitt arkiv till Landstingsarkivet sker det genom en leverans av materialet. I samband med att leveransen godkänns av Landstingsarkivet övergår det juridiska ansvaret

för handlingarna/informationen till Landstingsarkivet. Behovet att leverera handlingar/information kan uppstå när verksamheten upphör helt eller delvis, när trygg förvaring av arkivhandlingarna inte kan garanteras eller när verksamheten ersätter ett digitalt handläggarstöd med ett annat. När behovet uppstår kontaktar verksamheten sin tillsynsarkivarie och inkommer med en formell leveransförfrågan. Leveransärendet drivs sedan i samarbete mellan verksamheten och Landstingsarkivet.

Handlingarna/informationen som levereras ska vara gallrade, ordnade och förtecknade enligt de föreskrifter som utfärdats av arkivmyndigheten, och en komplett arkiv- och informationsdokumentation ska medfölja arkivet. Allt sådant kontrolleras innan Landstingsarkivet godkänner leveransen. I Arkivhandboken finns mer information om hur verksamheterna kan arbeta för att tillgodose kraven vid en leverans och personalen på Landstingsarkivet står också till tjänst med råd och stöd.

### **13.2 Överlämna till annan myndighet inom SLL**

Ibland flyttas hela eller delar av verksamheter mellan myndigheter inom landstinget. Det kan vara en särskild vårdform som byter från ett sjukhus till ett annat, eller en liten myndighet som avvecklas men där hela dess verksamhet drivs vidare hos en annan myndighet inom landstinget. I dessa fall är det inte alltid ändamålsenligt att leverera arkivet till Landstingsarkivet utan i stället behöver informationen, eller vissa delar av den, finnas kvar i verksamheten. Den kan då överföras till den myndighet där verksamheten fortsätter att bedrivas.

När verksamheter vill lösa frågan på detta sätt ska det ske i samråd med Landstingsarkivet. Att en överföring sker ska dokumenteras i en skriftlig överenskommelse. Där ska framgå vad som överförs, mängden handlingar/information som överförs, varför de överförs samt att det sker efter samråd med Landstingsarkivet. Överenskommelsen ska tillföras arkiv- och informationsdokumentationen hos båda verksamheterna så att det i framtiden går att förstå sambandet och spåra handlingarna/informationen. En kopia av överenskommelsen ska också skickas till Landstingsarkivet.

### **13.3 Överlämna allmänna handlingar utanför SLL**

Möjligheten att permanent överlämna arkiv till en myndighet utanför SLL är mycket begränsad. När en verksamhet överväger en sådan lösning ska Landstingsarkivet alltid kontaktas för samråd. Kontakten ska tas så tidigt som möjligt eftersom en sådan överlämning tar tid att få till stånd.

Om en verksamhet inom SLL övertas av en kommunal eller statlig huvudman som fortsätter driva verksamheten kan "aktuella" handlingar/information överföras i original till den nya huvudmannen. För att göra ett sådant överlämnande krävs att det fattas ett beslut i landstingsfullmäktige. Med "aktuella" avses handlingar/information som är av stor vikt för att verksamheten ska kunna bedrivas vidare utan störningar. T. ex. öppna ärenden i diariet eller patientjournaler för patienter som har en pågående behandling vid tidpunkten för skiftet av huvudman. SLL ska i

sådana fall upprätta ett register över de handlingar/den information som överförs så att det går att spåra dem i SLL:s arkiv.

Undantagna från denna möjlighet är personalakter där landstinget alltid behåller originalet och den nya huvudmannen får beställa kopior eller sammandrag av handlingarna/informationen.

De handlingar/den information som inte överlämnas ska ordnas, förtecknas och levereras till Landstingsarkivet enligt ordinarie rutiner.

## 14 Samråd

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

Ett samråd enligt § 14 i reglementet innebär att två myndigheter gör en överenskommelse som resulterar i ett gemensamt beslut. Beslutanderätten i samrådsfrågor är delegerad till chefen för Arkiv och biobankscentrum och omfattar frågor som rör diarieföring, dokumenthantering, arkivvård och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess samt samrådsfrågor som rör sparade biobanksprover som insamlats inom ramen för av landstinget finansierad hälso- och sjukvård. Chefen för Arkiv och biobankscentrum har också delegationsrätt d.v.s. att samråden kan delegeras till någon av avdelningens enhetschefer.

Från verksamhetens sida innebär detta ett åtagande att följa de beslut som lämnats av arkivmyndigheten, och från Landstingsarkivets sida innebär det ett åtagande att acceptera mottagandet av de handlingar/den information som skapats under samrådets villkor. Ett samråd resulterar alltid i ett skriftligt dokument undertecknat av verksamhetsföreträdare.

Samråd ska alltid hållas när en verksamhet har för avsikt att införa nya digitala system eller när man avser att förändra administrativa rutiner. Samråd ska ske inför planering av nya arkivlokaler eller ombyggnationer. Samråd ska alltid hållas vid framtagning av gallringsbestämmelser. Det är verksamheten som initierar samråd.