

Föreskrift för leveranser till Landstingsarkivet

Innehåll

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

Inledning

Den här föreskriften reglerar leveranser av arkiv från myndigheter inom Stockholms Läns Landsting (SLL) för slutarkivering hos Landstingsarkivet. Information som inkommit till eller upprättats hos myndigheter inom SLL och som ska bevaras ska slutarkiveras hos Landstingsarkivet.

Föreskriften 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.

Föreskriften utgår ifrån tre sätt som SLL-myndigheter kan leverera på. Dessa är leverans efter överenskommelse, leverans vid avslutad myndighet samt leverans efter ensidigt beslut av Landstingsarkivet.

Myndighet och ansvar

Myndighetsbegreppet inom SLL

Enligt § 1 i SLL:s Dokument och arkivreglemente definieras en myndighet som "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."

Ansvar

Landstingsarkivet är, enligt delegation, arkivmyndighet för Stockholms läns landsting. Beslutet att överta ansvaret för ett arkiv tas av Landstingsarkivet.

Enligt 4§ i arkivlagen fastställs att: "Varje myndighet skall svara för vården av sitt arkiv, om inte en arkivmyndighet med stöd av 9§ har övertagit detta ansvar". Myndighet inom SLL ansvarar för sitt arkiv till dess att Landstingsarkivet övertagit ansvaret för det. Detta sker vid godkännande av inkommen leverans till Landstingsarkivet.

Vårdgivares ansvar för patientjournalhandlingar regleras i patientdatalagen. I 3 kap 17§ fastslås att "En journalhandling ska bevaras minst tio år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen." Den vårdgivande myndighet som skapat en patientjournal ansvarar för journalen i minst 10 år och därmed kan överlämnande till arkivmyndighet med stöd av arkivlagen ske först efter denna tidpunkt.

Myndigheten som äger arkivet står för alla kostnader relaterade till leveransens iordningställande och genomförande.

Leverans efter överenskommelse

Arkivleveranser till Landstingsarkivet sker i normalfallet efter överenskommelse.

Enligt SLL:s Dokument- och arkivreglemente ska Landstingsarkivet endast överta information som ska bevaras. Följande gäller för arkivleveranser efter överenskommelse:

- Leveranser ska inte innehålla information yngre än tio år.
- Leverans tillåts först efter godkännande av Landstingsarkivet.
- Leverans av ett och samma arkiv bör inte ske tätare än vart tionde år.
- All information fram till ett visst datum ska levereras sammanhållet. Alternativt kan en väl avgränsad del av informationen fram till ett brytdatum levereras. Leveransen ska då omfatta en klart avgränsad del inom en så naturlig tidsram som möjligt. Avgränsningens omfattning avgörs av Landstingsarkivet.

- ❑ Tillhörande sökmedel, till exempel diaries och register (analoge eller digitala) ska alltid ingå.
- ❑ Tillhörande dokumentation enligt Landstingsarkivets anvisningar ska alltid ingå i leveransen.
- ❑ Endast information som ska bevaras får ingå i en leverans.
- ❑ Leveransen ska vara förberedd, ordnad och förtecknad enligt Landstingsarkivets anvisningar.

För mer information om leverans vid olika typer av organisationsförändringar, se exempelsamlingen i referenslistan (avsnitt 8).

Leverans vid avslutad myndighet

Om en *hel* SLL-myndighet avslutas och dess verksamhet inte tas över av annan myndighet inom SLL ska arkivet levereras till Landstingsarkivet inom 3 månader.¹ Landstingsfullmäktige har dock möjlighet att besluta om anstånd med leveransen.

Om en myndighet läggs ner och ett bolag tar över dess verksamhet anses myndigheten avslutad.

Samma krav ställs på leverans vid avslutad myndighet som vid leverans efter överenskommelse undantaget tidskravet, se avsnitt 3.

Leverans efter ensidigt beslut

Arkivmyndigheten kan om nödvändigt omhänderta hela eller delar av en myndighets arkiv efter ensidigt beslut. Aktuell myndighet faktureras i efterhand för alla kostnader relaterade till leveransens iordningställande och genomförande.²

Hyra av tillfällig förvaringsplats för arkiv - deponi

Landstingsarkivet har möjlighet att erbjuda SLL-verksamheter tjänsten deponi.

Med deponi menas att informationen förvaras hos Landstingsarkivet men informationsägarskapet finns kvar hos deponerande verksamhet.

Landstingsarkivet beslutar ifall deponi är aktuellt för ett arkiv efter förfrågan från myndigheten.

Oanmälda leveranser

I de fall leveranser översänds utan godkännande returneras leveransen på levererande verksamhets bekostnad. Alternativt iordningställs leveransen av Landstingsarkivet varefter kostnader relaterade till leveransens iordningställande och genomförande debiteras avsändaren.

¹ Se 13 § Dokument- och arkivreglemente för Stockholms läns landsting

² Dokument och arkivreglemente, § 5: Landstingsarkivet får ta ut kostnadsersättning för iordningställande av arkiv oavsett format.

Referenser

Samtliga dokument i referenslistan finns tillgängliga på Landstingsarkivets webbportal utom leveransspecifikationer, som tillhandahålls efter förfrågan.

Arkivhandboken

Bevarande- och gallringsplaner

SLL:s Dokument och arkivreglemente

Leveransspecifikationer för e-arkiv

Exempelsamling

Tjänstebeskrivningar deponi och slutarkivering