Regionledningskontoret

PM
2019-05-22

Nya föreskrifter för informationshantering och arkiv inom Region Stockholm

Bakgrund
Sedan 1 april 2018 är kulturnämnden arkivmyndighet i Region Stockholm. Arkivmyndigheten fick under 2018 i uppdrag av landstingsfullmäktige, LS 2017-1140, att göra en översyn av det befintliga regelverket för landstingets dokument- och arkivhantering. Den översynen är nu utförd och har resulterat i föreliggande förslag till nya föreskrifter för informationshantering och arkiv inom Region Stockholm.

Syftet med föreskrifterna är att ge Region Stockholms myndigheter förutsättningar att bedriva en lagenlig, effektiv och ändamålsenlig hantering av sina handlingar/sin information och sina arkiv. Syftet är även att beskriva arkivmyndighetens och regionarkivets funktion och uppdrag.

Föreskrifterna 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. Föreskrifterna ska därför även tillämpas av Region Stockholms aktiebolag, ekonomiska föreningar och stiftelser (i de fall Region Stockholm kan anses utöva ett rättsligt bestämmande inflytande enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 2 kap 3 § samt arkivlagen (1990:782) 2 §).

Det är regionfullmäktige som beslutar om föreskrifter för regionens informations- och arkivhantering i enlighet med arkivlagens bestämmelser.

Förslag
Förslaget till nya föreskrifter för informationshantering och arkiv inom Region Stockholm bifogas i sin helhet.

Följande förändringar i regelverket bör uppmärksammas:

- En bestämmelse om arkivansvar för regiongemensamma digitala informationssystem har tillkommit. För att anses vara regiongemensamt ska minst två myndigheter i Region Stockholm använda ett system gemensamt. Det gäller alltså inte när flera myndigheter använder samma system, men olika installationer, då lagras respektive myndighets information på olika håll. Arkivmyndigheten ges i föreskrifterna rätt att besluta vilken av myndigheterna som har arkivansvar för det regiongemensamma systemet och den behandling av informationen som sker i det digitala informationssystemet.
- Föreskrifterna innehåller nu en bestämmelse om att Region Stockholms arkivmyndighet kan besluta om ytterligare åtgärder om förelägganden efter tillsyn inte åtgärdas.
- Regionarkivet ges möjlighet att ta ut avgifter för vissa av sina tjänster för arkivering.

De nya föreskrifterna för informationshantering och arkiv inom Region Stockholm föreslås gälla från och med den 1 januari 2020. I samband med det föreslås även att Stockholms läns landstings dokument- och arkivreglemente, LS 0806-0638, samt Tillämpningsföreskrifter till Dokument- och arkivreglemente för Stockholms läns landsting, LA 2010-6029, upphör att gälla.

Rotel II

REMISS
2019-05-22

Diarienummer
RS 2019-0549

Hälso- och sjukvårdsnämnden
Trafiknämnden
Tillväxt- och regionplanenämnden
Fastighets- och servicenämnden
Färdtjänstnämnden
Vårdens kunskapsstyrningsnämnd
Patientnämnden
Revisorskollegiet
Kommunalförbundet sjukvård och omsorg i Norrtälje
Stockholms läns sjukvårdsområde
Karolinska Universitetssjukhuset
Danderyds sjukhus AB
Södersjukhuset AB
Capio S:t Görans Sjukhus
S:t Eriks ögonsjukhus
Södertälje sjukhus
Tiohundra AB
Folktandvården i Stockholm AB
Skärgårdsstiftelsen
Konserthusstiftelsen
Stiftelsen äldrecentrum
Stockholms läns museum

Nya föreskrifter för informationshantering och arkiv inom Region Stockholm

Rotel II remitterar för yttrande bilagd promemoria, inklusive förslag till nya föreskrifter för informationshantering och arkiv inom Region Stockholm. I remissen ligger att roteln vill ha remissinstansernas synpunkter på förslaget till nya föreskrifter. Remissen är ett led i beredningen av ett ärende om nya föreskrifter för informationshantering och arkiv inom Region Stockholm avsett att beslutas vid regionfullmäktiges sammanträde den 19-20 november 2019.

Remisstiden sträcker sig till **den 30 augusti 2019**. Yttranden ska skickas till regionledningskontorets registrator, e-post registrator.lsf@sll.se. Ange diarienummer LS 2019-0549.

Frågor kring remissen kan besvaras av Johanna Lagerström, avdelningschef för regionarkivet.
johanna.lagerstrom@sll.se, 070-737 27 42.

Jesper Svensson
Kanslichef

Region Stockholm
Box 22550
104 22 Stockholm

Telefon: 08-737 25 00
Fax: 08-737 44 28
E-post: registrator.lsf@sll.se

Säte: Stockholm
Org.nr: 232100-0016
www.sll.se

Besök oss: Hantverkargatan 45. Kommunikationer: se www.sl.se

Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

FÖRESKRIFT
INFORMATIONSHANTERING
2019-03-08

Diarienummer:
KN 2018/1243
LA 2019-0018

Föreskrifter för

informationshantering och arkiv

Gäller för Region Stockholm

Innehåll

Informationshantering och arkiv 1

Inledning 3

Syfte och avgränsning 3

1 Kap. Ansvar och tillämpning.....3
1 § Arkivmyndighet.....3
2 § Tillämpning.....4
3 § Vad är arkiv? 4
4 § Vad är informationshantering? 5
5 § Ansvar för informationshantering och arkiv.....5

2 Kap. Bestämmelser om informationshantering och arkiv 5
1 § Samråd.....5
2 § Informationsredovisning.....6
3 § Läsbarhet och beständighet.....6
4 § Förvaring och placering.....6
5 § Avgränsning 6
6 § Registrering av allmänna handlingar.....6
7 § Gallring av allmänna handlingar 7
8 § Utlån av allmänna handlingar.....7
9 § Överlämnande av allmänna handlingar 7

3 Kap. Beslutanderätt och delegation.....8

Inledning

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

Föreskrifter för informationshantering och arkiv är beslutad av regionfullmäktige och innehåller bestämmelser för hur arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska tillämpas i Region Stockholm.

Föreskrifterna gäller tillsvidare och ersätter *Dokument- och arkivreglemente för Stockholms läns landsting* (LS 0806-0638) samt Föreskrift nr. 1, version 1, *Tillämpningsföreskrifter till Dokument- och arkivreglemente för Stockholms läns landsting* (LA 2010-6029).

För definition av begrepp, se ordlista på regionarkivets webbplats.

Syfte och avgränsning

Syftet med föreskrifterna 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.

Föreskrifterna gäller för hantering av handlingar/information och arkiv inom Region Stockholm. Föreskrifterna gäller utöver övriga tillämpliga regler såsom de bestämmelser som finns föreskrivna i tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:105), arkivlagen, kommunallagen (2017:725), förvaltningslagen 2017:900), dataskyddsförordningen och lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring (2015:602).

1 Kap. Ansvar och tillämpning

1 § Arkivmyndighet

Arkivmyndigheten ska tillse att myndigheterna inom Region Stockholm fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen och dessa föreskrifter.[1]

Regionarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ. Detta innebär att regionarkivet ansvarar för styrningen och för tillsynen över arkiv- och informationshanteringen[2] hos regionens myndigheter.

---

[1] Arkivlagen 7 § och 8 §
[2] Se 1 kap 4 §

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

Regionarkivet får ta ut ersättning för kostnader från regionens myndigheter.

2 § Tillämpning

Föreskrifterna 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. Föreskrifterna ska därför även tillämpas av Region Stockholms aktiebolag, ekonomiska föreningar och stiftelser.[3] Bestämmelser om tillämpning finns i de generella ägardirektiven för region Stockholms bolag.

Arkivmyndigheten utfärdar riktlinjer, anvisningar och instruktioner gällande informationshantering och arkiv med stöd i denna föreskrift. [4]

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.

3 § Vad är arkiv?

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingar som uppstår i dess verksamhet. Myndighetens arkiv består även av de handlingar/den information som avses i tryckfrihetsförordningens 2 kap. 9 § och som tas om hand för arkivering.

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.

---

[3] 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 §

[4] Arkivmyndighetens anvisningar finns att hitta på Region Stockholms intranät samt på regionarkivets webbplats

4 § 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.[5] 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.

5 § Ansvar för informationshantering och arkiv

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt/sina arkiv och sina handlingar/sin information enligt arkivlagens 4 §. Ansvaret innefattar även alla kostnader för hantering av handlingar/information och arkivering.

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.

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

2 Kap. Bestämmelser om informationshantering och arkiv

1 § Samråd

Ett samråd är ett av myndigheten fattat beslut som kan tillämpas efter att arkivmyndigheten tillstyrkt beslutet. Myndigheterna ska samråda med arkivmyndigheten vid frågor rörande samtliga områden som omfattas av föreskrifterna. Samråd ska alltid ske när en myndighet planerar att:

- förändra administrativa rutiner avseende informationshantering och arkiv
- göra förändringar i organisationen som innebär påtagliga förändringar av informationshanteringen och arkivet
- föra över hela eller delar av verksamheten till annan huvudman eller ändra verksamhetens driftsform
- fatta myndighetsspecifika beslut om gallring av allmänna handlingar

[5] Informationshantering omfattar hur allmänna handlingar skapas, registreras, struktureras, förvaras, bevaras, gallras, klassificeras, redovisas, överförs, migreras, konverteras, överlämnas, vårdas och tillhandahålls

- 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 § Informationsredovisning

Varje myndighet ska organisera och redovisa sina handlingar/sin information och sitt arkiv i en informationsredovisning (tidigare arkivredovisning), enligt regionarkivets anvisningar. Informationsredovisningen ska hållas uppdaterad.

3 § Läsbarhet och beständighet

Handlingar/information som ska bevaras ska framställas med metoder och material som säkerställer handlingarna/informationens möjlighet att arkiveras.[6] Handlingar/information ska vara läsbar, sökbar och beständig.

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

4 § Förvaring och placering

Handlingar/information, oavsett lagringsmedium, ska förvaras och placeras 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.7

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.

6 § Registrering av allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos myndigheten.[8] 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.

---

[6] Arkivmyndighetens anvisningar finns att hitta på Region Stockholms intranät samt på regionarkivets webbplats
7 ”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)
8 Offentlighets- och sekretesslagen kap. 5

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 likartade 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.

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.[9]

Utlån av allmänna handlingar, handlingar/information och arkiv får endast ske efter samråd och tillstyrkan från arkivmyndigheten. Om det är till en privat aktör beslutas det av regionfullmäktige.[10] Utlån får endast ske om det inte föreligger risk att handlingarna/informationen skadas eller förkommer.

9 § Överlämnande av allmänna handlingar

Med ett överlämnande menas att beslutanderätten och det juridiska ansvaret för arkivet övergår till arkivmyndigheten, eller annan övertagande myndighet.[11] Ett överlämnande inom Region Stockholm kan ske om:

- 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
- Regionarkivet 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 med och tillstyrkan från arkivmyndigheten

[9] Tryckfrihetsförordningen 2 kap 17 §
[10] Lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring 16 §
[11] Arkivlagen 9 §

- En myndighet inom Region Stockholm upphör utan att dess verksamhet förs över till någon annan myndighet inom regionen. Ett överlämnande till arkivmyndigheten ska då ske inom tre månader 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 Kap. 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.