Region Stockholm

6

Val av arkivansvarig för hälso- och sjukvårdsnämnden

HSN 2020-0365

Hälso- och sjukvårdsnämnden
Hälso- och sjukvårdsförvaltningen
Kansli
Annika Fri

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2020-04-07

HSN 2020-0365

Hälso- och
sjukvårdsnämnden

Val av arkivansvarig för hälso- och sjukvårdsnämnden

Ärendebeskrivning
Hälso- och sjukvårdsnämnden behöver fatta beslut om ny arkivansvarig för myndighetens allmänna handlingar.

Beslutsunderlag
Hälso- och sjukvårdsdirektörens tjänsteutlåtande
Föreskrift för arkivansvarig vid myndighet inom Stockholms läns landsting, nr 2 a

Förslag till beslut
Hälso- och sjukvårdsnämndenn beslutar följande:

Från den 1 maj 2020 utses kanslichefen vid hälso- och sjukvårdsförvaltningen som arkivansvarig för hälso- och sjukvårdsnämnden.

Förvaltningens motivering till förslaget

Bakgrund
Hälso- och sjukvårdsnämnden beslutade den 16 maj 2017 att utse arkivansvarig för nämnden. Mot bakgrund av att nuvarande arkivansvarig lämnar sin anställning inom Region Stockholm behöver ny arkivansvarig utses.

Ekonomiska konsekvenser
Förslaget till beslut förväntas inte få några ekonomiska konsekvenser.

Konsekvenser för patientsäkerhet
Förslaget till beslut förväntas få oförändrade konsekvenser för patientsäkerheten.

Konsekvenser för jämlik och jämställd vård
Förslaget till beslut förväntas få oförändrade konsekvenser för jämlik och jämställd vård.

Miljökonsekvenser
Förslaget till beslut förväntas få oförändrade miljökonsekvenser.

Björn Eriksson
Hälso- och sjukvårdsdirektör

Margareta Tufvesson
Avdelningschef

Beslutet ska skickas till
Regionarkivet

Godkänd av Björn Eriksson, 2020-04-07

Föreskrift för arkivansvarig vid myndighet inom Stockholms läns landsting

Arkivorganisation

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv enligt arkivlagen. Arkivet utgörs av myndighetens allmänna handlingar, dvs. de handlingar/den information som inkommer till eller upprättas hos myndigheten och som förvaras där. Dokument- och informationshanteringen, arkivbildningen och arkivvården ska ske i enlighet med gällande lagar och landstingets styrande dokument.

Myndigheten ska därför ha en arkivorganisation. Den ska bestå av en arkivansvarig som har det yttersta ansvaret och minst en arkivredogörare[1]. Hur organisationen ser ut varierar mellan myndigheter, beroende på myndighetens storlek. Exempel på hur en arkivorganisation kan se ut och vilka funktioner som ingår i en sådan återfinns i bilagan "Exempel på arkivorganisationer inom SLL".

Arkivansvarig

Arkivansvarig är en person i ledande ställning. Arkivansvarig[2] ansvarar för och beslutar i frågor som rör dokument- och informationshantering, arkivvård och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess. Arkivansvarig säkerställer att dessa frågor ges utrymme i budgetsammanhang och vid verksamhetsplanering. Det är myndighetens styrelse/nämnd som fattar beslut om arkivansvarig. Om beslut saknas har förvaltningschefen/verkställande direktören detta ansvar.

Vilka som ingår i en arkivorganisation (t.ex. delarkivansvarig, huvudarkivredogörare, flera arkivredogörare eller arkivarie) och hur ansvaret fördelas mellan dessa bestäms av arkivorganisationen. Huvudsaken är att alla ansvarsområden finns med. Ansvarsfördelningen fastställs slutgiltigt av arkivansvarig.

Det här gör du

1. **Utser** en för myndigheten funktionell och ändamålsenlig arkivorganisation.
2. **Säkerställer** att frågor om arkiv, dokument- och informationshantering och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess ges utrymme vid:

[1] Enligt Dokument- och arkivreglementet för SLL 6 §
[2] Enligt Dokument- och arkivreglementet för SLL 6 §

- budgetarbete
- övrigt planeringsarbete
- organisationsförändringar.

3. **Har kännedom** om gällande lagar, föreskrifter och policys som påverkar dokument- och informationshanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.
4. **Ser till** att dokument- och arkivreglementet för Stockholms läns landsting följs.
5. **Ser till** att dokument- och informationshanteringen inom myndigheten är uppbyggd så att en säker tillgång till allmänna handlingar kan garanteras[3]. Informationen ska vara systematiskt redovisad enligt landstingsarkivets föreskrifter och det ska finnas rutiner för hur den hanteras.
6. **Ser till** att handlingar/information som ska bevaras framställs på så sätt att informationens hållbarhet och långtidsförvaring kan garanteras oavsett lagringsmedium, t.ex. genom inköp av åldringsbeständigt papper och upprättande av rutiner för att säkra långtidslagringen av digital information.
7. **Ansvarar** för planeringen av ny- eller ombyggnation av arkivlokaler.
8. **Medverkar**, vid behov, vid utarbetande av förslag till verksamhetsspecifika bevarande- och gallringsplaner.
9. **Beslutar** i frågor som rör myndighetens dokument- och informationshantering och arkivvård.
10. **Informerar** den egna nämnden/styrelsen i frågor som rör dokument- och informationshanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.
11. **Informerar** den egna arkivorganisationen i frågor som rör dokument- och informationshanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.
12. **Informerar** landstingsarkivet om förändringar i myndighetens organisation, informationshantering och arkivvård.
13. **Närvarar** vid landstingsarkivets inspektioner. Du kan då redogöra för arkivorganisationen, dokument- och informationshanteringen samt arkivvården och hur offentlighets- och sekretessfrågor hanteras.
14. **Samråder** med landstingsarkivet gällande förändringar som rör myndighetens dokument- och informationshantering och arkivvård. Mandatet att samråda kan delegeras till myndighetens arkivarie. I sådana fall ska ett delegationsbeslut finnas och en kopia ska skickas till landstingsarkivet för kännedom.

[3] I enlighet med Tryckfrihetsförordningens bestämmelser