

Handläggare:
Christina Andersson
Peder Fallenius

Anvisning för arkivansvarig och arkivredogörare

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller fastställande av anvisning för arkivansvarig och arkivredogörare inom Region Stockholm.

Beslutsunderlag

Föreliggande tjänsteutlåtande KN 2020/1334
Anvisning för arkivansvarig och arkivredogörare

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar följande.

1. Anvisning för arkivansvarig och arkivredogörare fastställs och gäller tillsvidare från och med den 14 april 2021.
2. *Föreskrift för arkivansvarig vid myndighet inom Stockholms läns landsting och Föreskrift för arkivredogörare vid myndighet inom Stockholms läns landsting* (föreskrift nr 2a och 2b) upphör därmed att gälla.

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Ärendet gäller fastställande av anvisning för arkivansvarig och arkivredogörare inom Region Stockholm framför allt med anledning av ny riktlinje Informationshantering och arkiv (RS 2019-0549).

Bakgrund

I kulturnämndens uppdrag som arkivmyndighet ingår att besluta om regler för informationshantering och arkiv hos myndigheter (förvaltningar, bolag och stiftelser) inom Region Stockholm. Två av de befintliga styrande dokumenten är *Föreskrift för arkivansvarig vid myndighet inom Stockholms läns landsting* och *Föreskrift för arkivredogörare vid myndighet inom Stockholms läns landsting* (föreskrift nr 2a och 2b).

Regionfullmäktiges beslut om den nya riktlinjen Informationshantering och

arkiv, som gäller för regionens myndigheter, påverkar arkivorganisation och ansvarsfördelning. Med anledning därav har Regionarkivet tagit fram Anvisning för arkivansvarig och arkivredogörare.

Överväganden

Dokumenttypen är ändrad från föreskrift till anvisning, vilket är en anpassning till den styrdokumentshierarki som regionfullmäktige beslutade om i budgeten för 2018 (s.35f, LS 2017-0452). Utöver denna anpassning har följande förändringar i sak gjorts.

- En anvisning som redogör för vad som ingår i båda rollerna istället för två. I nuläget finns en föreskrift för arkivredogörare och en för arkivansvarig. Genom att sätta samman dokumenten till ett blir det tydligare att båda rollerna behöver varandra, men också att det finns skillnader mellan rollerna.
- Punkternas ordning följer ordningen och språkbruket i riktlinjen.
- Ansvar som ligger i rollen som arkivansvarig har betonats mer.

Förslaget har utretts av ovan nämnda handläggare och remitterats inom Regionarkivet. Förslaget har därefter granskats av RLK juridik och regionrevisorerna.

Förslaget bedöms inte påverka andra regionövergripande styrdokument.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Genom att fastställa regionövergripande styrdokument underlättar kultur- och informationsnämnden för Region Stockholms myndigheter att uppnå en effektiv och säker hantering av sina informationstillgångar.

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för nämnden.

Miljökonsekvenser av beslutet

Beslutet förväntas få oförändrade konsekvenser för miljön.

Beslutsexpediering

Eva Bergquist

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2021-03-03

Diarienummer:
KN 2020/1334

Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Avdelningschef

Anvisning för arkivansvarig och arkivredogörare

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för Tillsyn och utredning

Innehållsförteckning

| | |
|---------------------------------------|---|
| Dokumenthistorik..... | 2 |
| 1. Inledning..... | 3 |
| 2. Arkivorganisation..... | 3 |
| 3. Arkivansvarig..... | 4 |
| 3.1 Ansvarsområden..... | 4 |
| 4. Arkivredogörare..... | 5 |
| 4.1 Arkivredogörarens uppgifter | 5 |

Dokumenthistorik

| Rev. nr | Datum | Kommentarer | Ansvarig |
|---------|------------|---|--|
| 1.0 | 2021-03-03 | Anvisning för arkivansvarig och arkivredogörare ersätter 2a Föreskrift för arkivansvarig vid myndighet inom Stockholms läns landsting och 2b Föreskrift för arkivredogörare vid myndighet inom Stockholms läns landsting. | Christina Andersson Peder Fallenius |

1. Inledning

Regionfullmäktige har beslutat om riktlinje Informationshantering och arkiv (RS 2019-0549). Enligt riktlinjen ska varje myndighet ska ha en arkivorganisation samt en utsedd arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare.

Arkivet utgörs av myndighetens allmänna handlingar, dvs. den information som inkommer till eller upprättas hos myndigheten och som förvaras där. Dokument- och informationshanteringen, arkivbildningen samt arkivvården ska ske i enlighet med gällande lagar och Region Stockholms styrande dokument.

2. Arkivorganisation

Arkivorganisationen ska bestå av arkivansvarig som har det yttersta ansvaret och minst en arkivredogörare. Hur organisationen ser ut varierar mellan myndigheter, beroende på myndighetens storlek.

3. Arkivansvarig

Arkivansvarig är en person i ledande ställning som ansvarar för samt beslutar i frågor som rör informationshantering och arkiv för hela myndigheten. Arkivansvarig säkerställer att dessa frågor ges utrymme i budgetsammanhang och vid verksamhetsplanering. Det är myndighetens styrelse eller nämnd som fattar beslut om arkivansvarig. Om beslut saknas har förvaltningschefen eller verkställande direktören detta ansvar.

3.1 Ansvarsområden

1. **Säkerställer** att frågor om informationshantering och arkiv ges utrymme vid:
 - budgetarbete
 - övrigt planeringsarbete
 - organisationsförändringar.
2. **Vet** vilka lagar och styrdokument som påverkar informationshantering och arkiv.
3. **Samråder** med Regionarkivet gällande förändringar som påverkar informationshantering och arkiv. Mandatet att samråda kan delegeras till myndighetens arkivarie. I sådana fall ska ett delegationsbeslut finnas och en kopia ska skickas till Regionarkivet för kännedom.
4. **Ansvarar** för att dokument- och informationshanteringen inom myndigheten är uppbyggd så att en säker tillgång till allmänna handlingar kan garanteras. Informationen ska redovisas enligt arkivmyndighetens styrdokument.
5. **Säkerställer** att information som ska bevaras framställs på ett sätt som garanterar dess hållbarhet över tid oavsett lagringsmedium, t.ex. genom inköp av åldringsbeständigt papper och upprättande av rutiner för att säkra långtidslagringen av digital information.
6. **Ansvarar** för att reglerna kring informationshantering beaktas vid upphandling och utveckling av IT-system. Ansvaret gäller både myndighetens egna system och de regiongemensamma system som myndigheten har arkivansvar för.
7. **Ansvarar** för planeringen av ny- eller ombyggnation av arkivlokaler.
8. **Informerar** den egna nämnden/styrelsen samt arkivorganisationen i frågor som rör informationshantering och arkiv.
9. **Delger** Regionarkivet information om förändringar i myndighetens organisation, informationshantering och arkivvård.
10. **Närvarar** vid Regionarkivets inspektioner.

4. Arkivredogörare

Arkivredogöraren ansvarar för den praktiska skötseln av informationen inom ett utpekat verksamhetsområde. Arkivredogörarens ansvarsområde fastställs i myndighetens arkivorganisation.

Vad som ingår i arkivredogörarens ansvar är också beroende av om myndigheten har en arkivarie, huvudarkivredogörare eller flera arkivredogörare inom ett och samma verksamhetsområde.

4.1 Arkivredogörarens uppgifter

1. **Har kännedom om** vilka lagar, riktlinjer, anvisningar och tillämpningsanvisningar som påverkar informationshantering och arkiv.
2. **Kan** bistå med sakkunskap och informera personalen om vilka lagar och styrdokument som påverkar informationshantering och arkiv.
3. **Är** kontaktperson gentemot arkivansvarig och myndighetens arkivarie vad gäller förändringar av rutiner gällande informationshantering och arkiv.
4. **Vet** hur verksamhetsområdets information ska redovisas enligt Regionarkivets fastställda modell för informationsredovisning.
5. **Deltar** vid gallring och ser till att den genomförs enligt gällande lagar och Region Stockholms styrande dokument.
6. **Samarbetar** vid behov med arkivansvarig och/eller myndighetens arkivarie för att utarbeta samrådsärenden.
7. **Medverkar** till att information som ska bevaras framställs enligt fastställda metoder och godkända material som myndigheten upphandlat. Detta för att garantera informationens hållbarhet över tid.
8. **Ser till** att information som ska bevaras förvaras skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.
9. **Medverkar** vid behov med att ordna leveranser av information till Regionarkivet så att de sker enligt riktlinjer, anvisningar, tillämpningsanvisningar och ingångna överenskommelser.