

# Arkivansvar

ROLLBESKRIVNING FÖR ARKIVANSVARIG OCH  
ARKIVREDOGÖRARE



Inledning.....	2
Förvaltningens arkivansvar.....	2
Regionarkivets uppdrag .....	2
Vad är arkivfrågor?.....	3
Arbeta förebyggande.....	3
Analog och digital information.....	3
Rollbeskrivning .....	4
Arkivansvarig.....	4
Arkivredogörare .....	4

## **Inledning**

Följande instruktioner klargör ansvaret över Region Skånes arkiv och är vägledande vid tillsättandet av arkivansvarig och arkivredogörare.

## **Förvaltningens arkivansvar**

Region Skånes förvaltningar ansvarar för sina egna arkiv. En förvaltnings arkiv utgörs i huvudsak av de allmänna handlingar, oavsett medium, som upprättas eller inkommer till förvaltningen. Det är förvaltningens ansvar att ordna och beskriva sina allmänna handlingar. Förvaltningen måste också vårda sina handlingar, till exempel skydda mot förstörelse och obehörig åtkomst, samt verkställa beslut om gallring.

Förvaltningschefen är ytterst ansvarig för förvaltningens arkiv men arbetet ska delegeras till utsedda arkivansvariga och arkivredogörare. Främst handlar deras uppdrag om att se till att gällande föreskrifter efterföljs samt vara förvaltningens kontaktpersoner i frågor som rör informationshantering, gentemot förvaltningens personal och Regionarkivet.

Det är upp till varje förvaltning att besluta hur ansvaret ska struktureras och vilka som ska engageras i rollerna. Vanligtvis tillsätter förvaltningschefen en arkivansvarig, men på en stor förvaltning kan flera tilldelas uppdraget. Vid beslut om flera arkivansvariga bör en av dem tilldelas huvudansvaret med ett särskilt ansvar att samordna övriga. Den som är arkivansvarig bör ha en befattning med möjlighet att påverka beslut som rör förvaltningens informationshantering.

Inom en förvaltnings olika verksamhetsområden utses också arkivredogörare som utgör en länk mellan arkivansvarig och den verksamhet där informationen hanteras. Arkivredogörarens ansvarsområde omfattar en eller flera enheter och redogöraren bör ha en god insyn i verksamhetens omständigheter på så vis att redogöraren känner till vilken information som hanteras och förvaras och på vilket sätt.

Ansvarsfördelningen mellan arkivansvariga och arkivredogörare bör dokumenteras skriftligen, förslagsvis genom ett undertecknat kontrakt. Detta bör också förklara vad uppdraget innebär och vad som förväntas av arkivansvarig och arkivredogörare.

## **REGIONARKIVETS UPPDRAG**

I Region Skåne svarar Regionstyrelsen som arkivmyndighet för Region Skånes förvaltningar, ett uppdrag som är delegerat till Regionarkivarien och Regionarkivet. Regionarkivarien fattar beslut om gallring i enskilda fall och Regionarkivet ansvarar för tillsyn över förvaltningarnas arkiv och informationshantering. Det ligger också i Regionarkivets uppdrag att initiera och ta fram åtgärder för att främja en god informationshantering i hela Region Skåne.

## Vad är arkivfrågor?

Arkivfrågor handlar inte bara om de lokaler och skåp som kallas arkiv. Arkivfrågor handlar snarare om hur den information som skapas eller inkommer till en verksamhet ska hanteras och förvaras, oavsett om informationen befinner sig på papper eller är digital i ett IT-stöd. Inte heller handlar arkivfrågor nödvändigtvis om gammal information, utan arkivfrågor berör i högsta grad också hanteringen av mer aktuell information.

Ofta uppstår arkivfrågor när det råder en osäkerhet kring hur en viss typ av information ska hanteras, förvaras eller bevaras. Arkivfrågor handlar också om hur information ska hållas sökbar och beskrivas och huruvida handlingar är att betrakta som original eller kopior.

### ARBETA FÖREBYGGANDE

Arbetet med arkivfrågor bör ske förebyggande, inte minst för att minska risken för framtida extraarbeten eller oväntade informationsförluster. En verksamhet har därför mycket att vinna på att hålla sig uppdaterad med aktuella regelverk och se till att det finns en strategi så att informationen hanteras rätt redan från dess att den skapas.

En förutsättning för ett förebyggande arbete är en bra kommunikation mellan arkivansvariga och arkivredogörare. Det är viktigt att arkivansvariga informerar arkivredogörare om aktuella regelverk och förändringar som kan påverka hanteringen av allmänna handlingar. Men för att regelverken ska vara tillämpbara behöver arkivansvariga också uppdateras om verksamheternas särskilda omständigheter och behov, något som arkivredogörare kan hjälpa till med.

### ANALOG OCH DIGITAL INFORMATION

Arkivfrågor uppmärksammas ofta i samband med en flytt eller en omorganisation. Verksamheten kan då behöva inventera sina pappershandlingar och leverera till Regionarkivet, vid ett sådant tillfälle behöver personal som är ansvarig för arkivfrågor involveras.

Det är också viktigt att arkivansvariga och arkivredogörare involveras i de frågor som berör den digitala information som utgör allmän handling. Att hålla kontakt med personal som har god kännedom om verksamhetens IT-stöd är därför viktigt för att veta vilken typ av information som förvaras och för att säkerställa att den hanteras på rätt sätt.

Särskilt viktigt är det att lyfta fram krav på format och arkiveringsfunktioner när ett nytt IT-stöd ska införas, när informationen ska överföras mellan två system eller när ett system stängs ner och informationen behöver arkiveras i Regionarkivets eArkiv. Gällande digitala filer och dokument som sparas på gemensamma kataloger, i SharePoint-lösningar eller på externa lagringsmedier är det också viktigt att arkivperspektivet beaktas.

Vid skanning av pappersdokument till digitala format är det viktigt att informationen hanteras korrekt. Ansvariga i arkivfrågor bör därför involveras i rutiner och projekt som involverar skanning så hanteringen inte resulterar i informationsförluster eller ett överflödigt bevarande av kopior.

## Rollbeskrivning

Dessa rollbeskrivningar är vägledande vid tillsättandet av arkivansvariga och arkivredogörare. Tillsättandet av rollerna kan också ske i samråd med Regionarkivet.

### ARKIVANSVARIG

Den som är arkivansvarig har ett övergripande ansvar för att arbeta med arkivfrågor på förvaltningen och utgör länken mellan förvaltning och Regionarkivet. Arkivansvarig ser i huvudsak till att gällande föreskrifter för arkiv- och informationshantering kan efterföljas i hela förvaltningen, samt informerar personal och nämnd/styrelse om aktuella arkivfrågor vid behov.

Innehavare av rollen har de befogenheter som krävs för att:

- se till att förvaltningens arkivbeskrivning hålls uppdaterad
- se till att arkivfrågor beaktas i verksamhetsplanering, resursfördelning och vid omorganisationer
- se att förvaltningen har ett heltäckande och välfungerande kontaktnätverk där samtliga verksamhetsområden representeras av arkivredogörare
- se till att tillgången till allmänna handlingar och offentlighetens rätt till insyn säkerställs beträffande såväl analog som digital information

Innehavare av rollen lämnar bland annat ifrån sig följande resultat:

- En säker och konsekvent hantering av förvaltningens totala arkivbestånd, samt ett aktivt arbete mot förbättringar inom arkiv- och informationshanteringen som följer Regionarkivets råd och rekommendationer.

### ARKIVREDOGÖRARE

Arkivredogöraren utgör länken mellan arkivansvarig och verksamhet. Arkivredogöraren har en god insyn i sin verksamhets informationshantering och känner till vilken information som förvaras där. Arkivredogörarens ansvarsområde ska därför omfatta en eller flera enheter inom samma verksamhetsområde, där det råder liknande omständigheter för informationshanteringen.

Innehavare av rollen har de befogenheter som krävs för att:

- se till att verksamhetens arkivbeskrivning hålls uppdaterad
- känna till vilken information som upprättas/hanteras i verksamheten, samt veta var och hur informationen förvaras
- se till att gällande föreskrifter kan efterföljas i verksamhetens informationshantering
- se till att arkivansvarig informeras/involveras i större arkivfrågor

Innehavare av rollen lämnar bland annat ifrån sig följande resultat:

- En säker hantering av den egna verksamhetens totala bestånd av inkommande och utgående handlingar, samt ett aktivt arbete mot förbättringar inom arkiv- och informationshanteringen som följer Regionarkivets råd och rekommendationer.