

Leverera

DIGITAL OCH ANALOG INFORMATION



Inledning.....	2
Legala krav	2
Leveransprocessen.....	3
Tid för leverans.....	3
Att leverera analog information.....	4
Förutsättningar för leverans	4
Krav på handlingarnas skick och ordning.....	4
Krav på dokumentation.....	5
Leverans av gallringsbar information	5
Förberedelser inför transport.....	6
Kostnader	6
Att leverera digital information	7
Efter leverans	7
Leverans när en verksamhet upphör	7
Leverans vid övergångar mellan olika driftsformer	8

Inledning

Sedan 2003 är Regionarkivet en del av Arkivcentrum Syd på Gastelyckan i Lund. Arkivverksamheten och förvaringen där är anpassad för att säkerställa långsiktig hållbarhet för och tillgång till arkivmaterial, oavsett medium. Inom ramen för verksamheten finns RS eArkiv som är den regionövergripande lösningen för långsiktigt bevarande av verksamhetens digitala information.

Följande instruktioner gäller leveranser till Regionarkivet av analoga såväl som digitala arkiv. Instruktionerna är övergripande och giltiga för olika typer av information. För vissa informationstyper finns dock särskilda instruktioner framtagna där särskilda detaljer kring leverans finns.

Legala krav

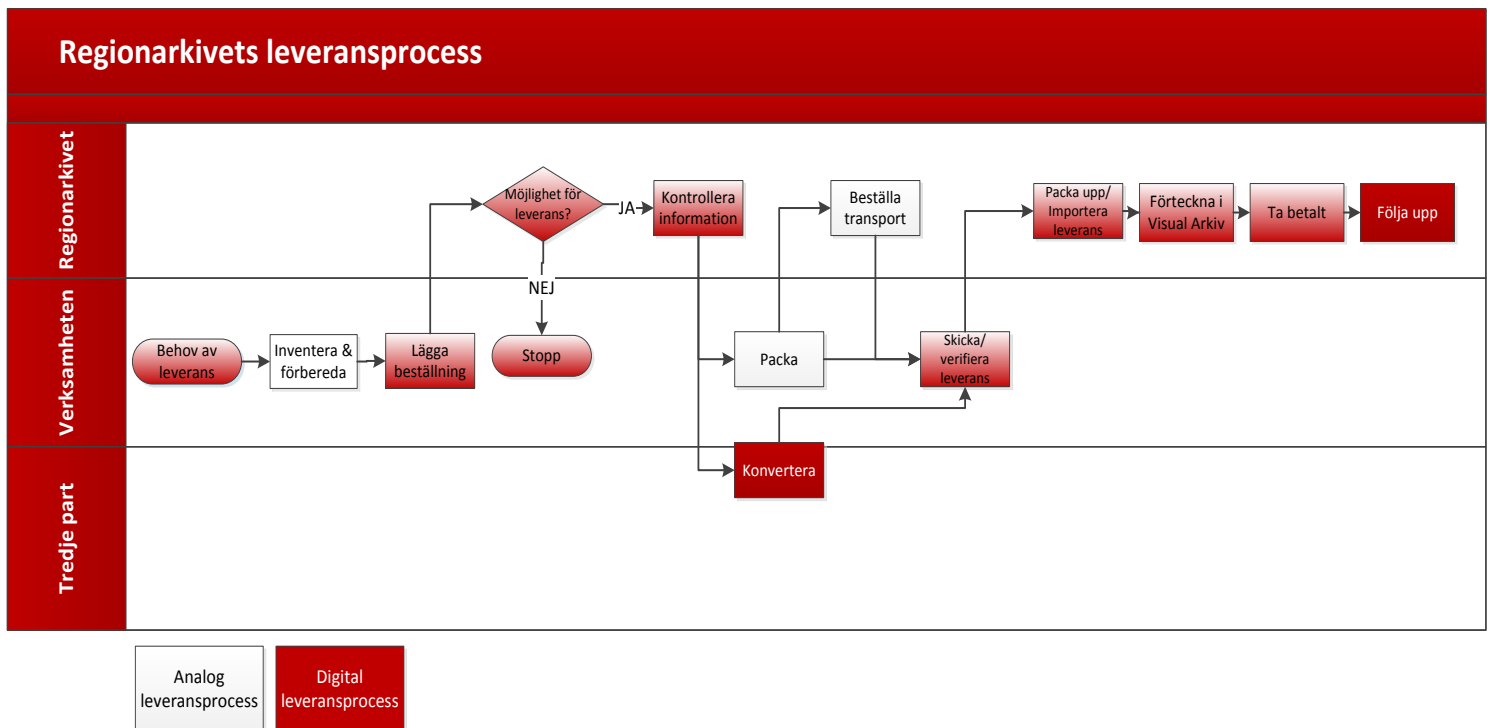
Varje myndighet ansvarar enligt arkivlagen (1990:782 4§) för vården av sitt arkiv, arkivet bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. I arkivreglementet för Region Skåne 12 § fastställs att en myndighet¹ inte får göra sig av med allmänna handlingar annat än genom gallring eller överlämnande till arkivmyndigheten eller annan myndighet inom Region Skåne, som fortsätter dess verksamhet. Arkivmyndighet i Region Skåne är regionstyrelsen som också är huvudman för Regionarkivet. Det är Regionarkivet som efter överlämnande svarar för vård och tillhandahållande av regionens arkiv.

När en myndighet upphör och dess verksamhet inte drivs vidare av annan myndighet inom Region Skåne ska enligt arkivreglementet myndighetens arkiv överlämnas till Regionarkivet inom tre månader om inte regionfullmäktige beslutat annat. Om ett bolag eller annan privat aktör tar över en myndighets verksamhet anses myndigheten avslutad. Vid större interna omorganisationer ska även Regionarkivet i god tid kontaktas för samråd om hur arkivet ska tas om hand.

Enligt arkivreglementet är det myndigheten som svarat för vården av det arkiv som ska överlämnas som ansvarar för att gallring, rensning, förteckning och beskrivning av arkivet sker och för att arkivet i övrigt är i sådant skick att det kan överlämnas till arkivmyndigheten. Det är också den avlämnande myndigheten som ansvarar för överlämnandet och svarar för de kostnader som uppstår i samband med detta.

¹ Myndighet enligt arkivreglementet är fullmäktige och dess revisorer, regionstyrelsen, övriga nämnder och styrelser med underställda förvaltningar samt andra organ med självständig ställning.

Leveransprocessen



Illustrationen ovan visar de steg som ingår i en leverans liksom ansvarsfördelningen mellan verksamheten, Regionarkivet och eventuell tredje part. Leverans av arkivmaterial i analog eller digital form sker i nära samarbete mellan den levererande verksamheten och Regionarkivet. I enlighet med arkivreglementet är det den levererande verksamheten som ansvarar för att förbereda materialet för leverans och i samråd med Regionarkivet leverera materialet. Regionarkivet kontrollerar innan leverans att materialet lever upp till ställda krav.

Tid för leverans

En myndighet får, som framgått tidigare, inte göra sig av med allmänna handlingar annat än genom gallring eller leverans till Regionarkivet. När leverans ska ske är i vissa fall reglerat och i vissa fall upp till verksamheten själv att avgöra.

Leverans till Regionarkivet/RS eArkiv ska ske när:

- Möjlighet till säker och regelrätt förvaring saknas
- Verksamheten upphör
- Verksamheten genomgår en större intern organisationsförändring
- System avvecklas och innehållande information ska bevaras i 10 år eller längre

Leverans till Regionarkivet bör ske när:

- Verksamhetens behov av informationen har avtagit
- Verksamheten flyttar eller byter lokal

Leverans av information till Regionarkivet, oavsett medium, ska alltså ske när verksamheten själv inte kan uppfylla de krav på förvaring som Regionarkivet ställer. Dessa krav specificeras både när det gäller fysiska arkivlokaler och hantering av digital information i instruktionerna *Skapa och förvara* och *Arkivkrav vid införande av nytt IT-system*.

När en verksamhet upphör och inte tas över av annan myndighet inom Region Skåne gäller att leverans ska ske inom tre månader efter upphörandet. Se vidare om detta i instruktionen *Privatisering och nya driftsformer*. Även när en verksamhet genomgår en organisationsförändring som på ett avgörande sätt påverkar hur verksamheten arbetar och producerar information kan leverans enligt samma villkor som när en verksamhet upphör bli aktuell. Kontakta i dessa fall Regionarkivet i ett tidigt skede för rådgivning.

Leverans till RS eArkiv är en del av den övergripande processen för systemavveckling. När ett system ska avvecklas görs därför alltid en bedömning i samråd med Regionarkivet huruvida informationen får gallras eller om den ska levereras till RS eArkiv. Processen för systemavveckling initieras genom en beställning i eKatalog.

I andra fall är det upp till verksamheten själv att bedöma när leverans till Regionarkivet är aktuell. Hänsyn ska i dessa fall tas till hur frekvent informationen används i verksamheten och hur stor efterfrågan som finns från allmänheten. Handlingar med hög återsökningsfrekvens ska inte levereras till Regionarkivet om möjlighet till säker förvaring finns hos verksamheten. Tidsfristen för hur länge informationen ska finnas kvar i verksamheten bör fastställas för varje enskild handlingstyp.

Att leverera analog information

Nedan följer instruktioner som är specifika för leverans av analog information. Begreppet analog information innefattar pappershandlingar såväl som utskrivna fotografier och ritningar.

FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR LEVERANS

Inför leverans gäller att kontakt i ett tidigt skede tas med Regionarkivets leveransansvarige, då beslutas om och när leverans kan ske. Leverans får enbart ske efter överenskommelse, om material levereras utan överenskommelse förbehåller sig Regionarkivet rätten att återsända detta. För att material ska få levereras ställer Regionarkivet vissa krav. Handlingarna som levereras ska vara gallrade, rensade och ordnade samt beskrivna enligt gällande regelverk.

KRAV PÅ HANDLINGARNAS SKICK OCH ORDNING

Att gallra innebär att förstöra allmän handling eller uppgift i allmän handling. Innan leverans till Regionarkivet ska gallringsbara handlingar separeras från de som ska bevaras. De handlingar som ska bevaras ska även rensas. Vid rensning sorteras onödiga kopior, kladdlappar och utkast ut. Då ska även handlingarna rensas från all plast och metall i form av exempelvis plastfickor, pappersbindare och gem. Undantaget är häftklamrar som får vara kvar. Viktigt att tänka på är också att om ett arkiv inte levereras i sin helhet ska det vara avgränsat inom en tydlig tidsram. Leveranser ska inte bestå av enstaka arkivboxar (volymer).

KRAV PÅ DOKUMENTATION

Innan beslut huruvida leverans kan ske eller inte ska blankett för överenskommelse om leverans fyllas i och skickas in till Regionarkivets leveransansvarige. Blanketten kan skickas med e-post eller internpost. Blanketten innehåller uppgifter om vad verksamheten önskar leverera, eventuell besiktning samt beslut om leverans och fungerar som ett underlag under hela leveransprocessen.

Leveranslista till Regionarkivet			
Leveransadress: Regionarkivet, <u>Gastelyckan</u> , Lund			
Leveranslistan ska följa med varje leverans och leverans ska alltid ske i samråd med Regionarkivets leveransansvarige.			
Myndighet/Förvaltning/Enhet Kultur Skåne			
Arkivansvarigs namn/telefon Anders Andersson 023-123 123			
Volym nr	Dokumenttyp (ex. journaler, protokoll, bokslut)	År/Period (alt. dag för journaler)	Anmärkning
<input checked="" type="checkbox"/> Arkivbox <input type="checkbox"/> Flyttkartong			
1	Ärendeakter	1999	Nr 100-125
2	Ärendeakter	1999	Nr 126-149
ange text	ange text	ange text	ange text

Exempel på ifylld leveranslista

arkivboxar utan består av exempelvis patientjournaler eller personalakter är en volym istället en flyttkartong.

I samband med leverans bör även arkivredovisningen ses över. Då det i arkivbeskrivningen ska framgå vilket material som levererats till Regionarkivet bör den uppdateras. Se vidare i instruktionen *Arkivbeskrivning*.

Om verksamheten själv förtecknar sitt arkiv ska materialet som levereras också förtecknas. I de fall detta arbete utförs av Regionarkivet debiteras verksamheten för detta som en del i uppackningen. För mer information om att förteckna arkiv, se instruktionen *Förteckna*.

LEVERANS AV GALLRINGSBAR INFORMATION

Regionarkivet tar när särskilda omständigheter råder även emot gallringsbara handlingar. Dessa får vid leverans vara kvar i pärmar eller i icke arkivgodkända kartonger. Pärmar eller kartonger ska dock märkas med det år de ska gallras. Gallringsåret är bevarandetiden plus 1. Handlingar från 2005 med tio års bevarandetid ska alltså märkas med gallringsår 2016. Tänk också på att handlingarna ska vara sökbara i de fall de efterfrågas under den tid de ska bevaras, det är därför viktigt att fylla i tidigare nämnd leveranslista även för dessa.

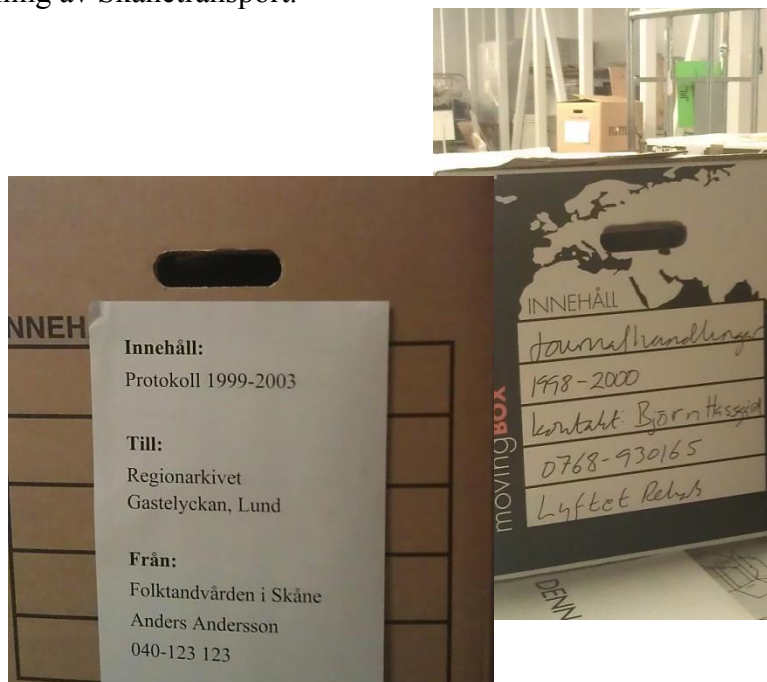
Precis som med andra leveranser ska blankett för överenskommelse om leverans fyllas i och kontakt tas med Regionarkivets leveransansvarige innan leverans av gallringsbart material sker.

Tillsammans med leveransen ska en leveranslista medfölja. Leveranslistan ska på ett övergripande sätt tala om vad som ingår i leveransen. Här listas de volymer som ingår i leveransen, en volym är en arkivbox. Innehållet specificeras också genom att handlingsslag och år när handlingarna upprättats anges. Om materialet inte levereras i

FÖRBEREDELSE INFÖR TRANSPORT

När klartecken för leverans getts ska handlingarna packas i flyttlådor. Flyttlådorna ska, på kortsidan, tydligt märkas med information om dess innehåll, exempelvis "akter 2010" eller "journaler dag 1-4". Vid stora leveranser bör lådorna numreras och hänvisa till medföljande leveranslista. Om lådorna lastas på vagnar ska de placeras så att lådan som ska packas upp först är placerad högst upp på vagnen. Alla lådor ska dessutom märkas med uppgifter om levererande verksamhet, mottagare samt namn och telefonnummer till levererande enhets kontaktperson.

När handlingarna är klara för avhämtning ska Regionarkivets leveransansvarige kontaktas och meddelas vilket kostnadsställe som ska belastas transporten. Den leveransansvarige beställer sedan hämtning av Skånetransport.



Exempel på hur flyttkartonger kan märkas inför leverans.

KOSTNADER

Den levererande enheten står för kostnaden från hylla till hylla, det vill säga kostnaden för nedpackning, transport och uppackning på Regionarkivet. Uppackningen görs av Regionarkivets personal till en fastställd timkostnad. Regionarkivet tar ingen avgift för förvaring av handlingar som ska bevaras för all framtid, däremot utgår en årlig hyllmeterkostnad för gallringsbart material. Information om aktuella kostnader kan ges av Regionarkivets leveransansvarige.

Att leverera digital information

Leverans till RS eArkiv sker enligt en fastställd process och utförs i projektförform där projektmetodik och terminologi följer Region Skånes riktlinjer. Vid leverans i samband med systemavveckling är det inte ett system som arkiveras, utan det är den information som hanteras i systemet som överförs till eArkiv i ett arkivbeständigt format och görs därifrån sökbar.

Leverans till eArkiv genomförs i ett nära samarbete mellan Regionarkivet, representanter från verksamheten samt eventuell tredje part i form av underleverantörer.

Processbeskrivning och mer detaljerad information kring leverans till eArkiv finns att ta del av på Region Skånes intranät.

Efter leverans

När man talar om arkivering och leverans behöver man skilja på de två begreppen närarkiv och slutarkiv. I dagsläget är Regionarkivets analoga arkiv, det som förvaras i magasinerna på Arkivcentrum Syd slutarkiv medan RS eArkiv både är ett närarkiv och ett slutarkiv. Detta eftersom verksamheter i Region Skåne kan ha direktåtkomst till vissa delar av informationen i eArkiv-

Att material överlämnas för slutarkivering innebär att ansvaret för och ägandet av materialet övergår till Regionarkivet. Handlingar som omfattas av sekretess har i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen 11 kap. 6 § samma skydd hos Regionarkivet som hos den levererande förvaltningen. Utlämnande av arkivmaterial sker som lån eller kopia efter nödvändig sekretessprövning.

Vid närarkivering ligger ägandet kvar hos den levererande förvaltningen. Även efter leverans är det verksamheten som ansvarar för informationen i närarkivet och som sköter eventuellt utlämnande.

Leverans när en verksamhet upphör

När en verksamhet upphör och inte tas över av annan myndighet inom Region Skåne ska, som nämnts tidigare, arkivet överlämnas till Regionarkivet inom 3 månader efter upphörandet, detta oavsett i vilken form verksamheten eventuellt drivs vidare. Om en verksamhet övergår till att drivas i bolagsform räknas alltså verksamheten som avslutad precis som i de fall en privat aktör övertar verksamheten.

När en verksamhet upphör bör Regionarkivet i god tid kontaktas för rådgivning och upprättande av en handlingsplan. En inventering bör göras över verksamhetens arkivbestånd för att avgöra hur och när material ska levereras samt vad som kan gallras. I de fall verksamheten ska tas över av bolag eller annan aktör kan det även finnas möjlighet för den

nya aktören att få tillstånd att förvara delar av arkivet i enlighet med Lag (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring. Ett överlämnande av handlingarna förutsätter enligt lagen bland annat att informationen i fråga behövs för att bolaget ska kunna bedriva sin verksamhet. Beslut om förvaring av information tas av regionfullmäktige.

Leverans vid övergångar mellan olika driftsformer

För hantering av vårddokumentation som rör ändring av driftsform eller privatisering, se mer i instruktionen *Privatisering och nya driftsformer*.