

Koncernkontoret

Informationsstyrning och
informationsförvaltning

E-post: leveransregionarkivet@skane.se

Datum: 2021-06-30

Version: 3.0



ÖVERENSKOMMELSE OM LEVERANS TILL REGIONARKIVET

Ifylls av levererande enhet:

Levererande enhet:		Kontaktperson (namn/telefon):
Typ av handlingar:	Antal flyttkartonger:	Adress för hämtning av leverans:
Kostnadsställe, levererande enhet (för fakturahantering):		Referens (RS-id) (för fakturahantering):

Överlämnande av handlingar

Leverans får enbart ske efter överenskommelse med Regionarkivet, handlingarna som levereras utan överenskommelse förbehåller vi oss rätten att återsända. För att verksamheten ska kunna göra en leverans ställer Regionarkivet krav på att handlingarna som levereras ska vara gallrade, rensade och ordnade samt beskrivna. Det är viktigt att enbart information som ska bevaras återstår när det är dags för själva leveransen.

Den levererande verksamheten ansvarar för sitt arkiv fram till att det överlämnats. Det vill säga att ansvaret för och ägandet av handlingarna övergår till arkivmyndigheten (Regionarkivet) efter leveransen avslutats. Eventuell sekretess förs då också över till arkivet.

Ovanstående handlingar är godkända för leverans till Regionarkivet under förutsättning att de levereras i enlighet med instruktion i kapitlet "krav för handlingarnas skick och ordning" i *Leverera digital och analog information* (Se sidan för Arkiv- och informationshantering på Vårdgivare Skåne för instruktioner.)

Jag förstår och godtar Regionarkivets krav för leverans