Logotyp för Region Skåne.

Process

Skapad av

Godkänd av

Gäller för

Rapport

Godkänt datum

Version

Gäller fr.o.m.

Gäller t.o.m.

Arkivbeskrivning för [förvaltning]

Innehåll

[1 Introduktion 3](#_Toc152838273)

[1.1 Vad är en arkivbeskrivning? 3](#_Toc152838274)

[1.2 Vem upprättar arkivbeskrivningen? 3](#_Toc152838275)

[1.3 Såhär fungerar mallen 3](#_Toc152838276)

[2 Grundläggande uppgifter 5](#_Toc152838277)

[3 Förvaltningens organisation och historik 5](#_Toc152838278)

1. Introduktion
   1. Vad är en arkivbeskrivning?

En arkivbeskrivning är ett verktyg för en verksamhet att beskriva sina allmänna handlingar oberoende vilket format informationen finns i.

Det är primärt ett verktyg för att allmänheten ska få insyn i verksamhetens organisation och historik. Det är även ett verktyg för Region Skåne internt.

Offentlighets- och sekretesslagen 4 kap § 2 säger att varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om bland annat myndighetens organisation och verksamhet, sökingångar till verksamhetens allmänna handlingar och vilka bestämmelser om sekretess som tillämpas inom verksamheten. Enligt arkivlagen § 6 ska myndigheter ha en arkivbeskrivning som ger information om vilka typer av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv, hur arkivet är organiserat och en systematisk arkivförteckning.

För att lagkraven ska uppfyllas behöver alla förvaltningar och verksamheter i Regionen ha en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska uppdateras årligen.

För mer information om varför vi upprättar arkivbeskrivning finns följande dokument [Varför upprättar vi arkivbeskrivningar? (skane.se)](https://vardgivare.skane.se/siteassets/4.-uppdrag-och-avtal/arkiv/skapa---fillistning/varfor-upprattar-vi-arkivbeskrivningar.pdf).

* 1. Vem upprättar arkivbeskrivningen?

Arkivansvariga ansvarar för att deras förvaltning har en arkivbeskrivning. Vid behov kan förvaltningens arkivansvariga vända sig till Regionarkivet för stöd och råd.

När mallen är ifylld ska den skickas till [leveransregionarkivet@skane.se](mailto:leveransregionarkivet@skane.se). I sin roll som arkivmyndighet granskar Regionarkivet att den inkomna arkivbeskrivningen uppfyller gällande lagkrav. Vid behov kan förvaltningen bli ombedd att revidera beskrivningen. En arkivbeskrivning som har blivit godkänd skickas av Regionarkivet till Diariet för diarieföring.

* 1. Såhär fungerar mallen

[All röd text] är hjälptext och ska ersättas med er information.

Finns det redan en upprättad arkivbeskrivning för er förvaltning behöver den endast kompletteras med ny information. Har Regionarkivet fått en tidigare version av er arkivbeskrivning kan den finnas diarieförd och/eller i Regionarkivets förteckning: [Regionarkivets förteckning (arkivforteckning.skane.se)](https://arkivforteckning.skane.se/sv/).

När arkivbeskrivningen ska göras, upprätta en generell mall i DokIT med dokumenttyp *Rapport.* Texten från denna mall kan sedan klistras in i dokumentet. Om mallen hämtas från Vårdgivare Skåne, kan redigering ske direkt i mallen. I så fall behöver försättsbladet ändras.

1. Grundläggande uppgifter

Avsnittet nedan etablerar grundläggande uppgifter om förvaltningen och arkivbeskrivningen.

**Nämnd:**

[Ange nämndtillhörighet]

**Namn och kontaktinformation:**

[Ange förvaltningens namn]

[Ange besöksadress, telefonnummer och e-postadress dit allmänheten kan vända sig för kontakt/information om förvaltningen.]

[Har förvaltningen en egen webbadress på skane.se eller annan öppen hemsida, exempelvis [Kulturstöd (utveckling.skane.se)](https://utveckling.skane.se/kulturutveckling/kulturutveckling/kulturstod/) och [Kulturutveckling (utveckling.skane.se)](https://utveckling.skane.se/kulturutveckling/kulturutveckling/) så ska även den anges. Ange även eventuella konton på sociala medier.]

**Arkivbeskrivningen upprättades:** [Ange datum]

**Senast revidering av arkivbeskrivning:** [Ange datum]

**Namn på personen som upprättar/uppdaterar arkivbeskrivning:** [Ange namn, titel och/eller funktion, RSID]

1. Förvaltningens organisation och historik

**Mål och uppdrag:**[Beskriv förvaltningens mål och uppdrag, exempelvis: Primärvården ska utföra grundläggande medicinsk behandling, omvårdnad, förebyggande arbete och rehabilitering som inte kräver sjukhusens medicinska och tekniska resurser eller annan särskild kompetens.

Primärvården driver vårdcentraler, mödra- och barnavårdscentraler, psykiatri samt avancerad sjukvård i hemmet.]

**Verksamheter:**

[Ange vilka verksamheter som ingår i förvaltningen.]

**Nuvarande organisation:**

[Beskriv kortfattat hur förvaltningen är organiserad, och ange när förvaltningen kom till i sin nuvarande form.Förvaltningen bör beskrivas sedan den senaste organisationsförändringen. Finns det inte information om detta kan det senaste året beskrivas.

Ta hjälp av tidigare upprättade arkivbeskrivningar, organisationsskisser, årsberättelser m.m. Det går bra att lägga in bilder.]

**Tidigare organisation:**

[Beskriv tidigare större organisationsförändringar inom förvaltningen. Redogör också kortfattat från vilken tidigare organisation förvaltningen eventuellt har övertagits. Här kan uppgifter om tidigare namn, tidigare organisatorisk tillhörighet och eventuella sammanslagningar och uppdelningar ingå. Ange när förvaltningen kom till.

Om det inte finns information om historiska förändringar räcker en beskrivning av det senaste gångna året under rubriken nuvarande organisation.]

**Förvaltningens arkivansvar:**

[Stycket syftar till att beskriva ansvar för handlingar som inte levererats till Regionarkivet. Här anges förvaltningens kontaktperson i form av arkivansvariga.

Finns det någon utöver dessa som kan lämna upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter ska även de anges här. Det kan röra sig om till exempel IT-handläggare, registratorer, personuppgiftsombud, dataskyddssamordnare, dataskyddsombud eller behöriga superusers till RS eArkiv.]