KoncernkontoretLogotyp för Region Skåne.

Process 2.1.7 Ordna och förteckna arkiv

Skapad av

Godkänd av

Rapport

Godkänt datum 2024-01-17

Version 1.0

Ärendenummer Ange ärendenummer

Arkivbeskrivning för [verksamhet]

Innehåll

[1 Introduktion 3](#_Toc155873502)

[1.1 Vad är en arkivbeskrivning? 3](#_Toc155873503)

[1.2 Vem upprättar arkivbeskrivningen? 3](#_Toc155873504)

[1.3 Såhär fungerar mallen 4](#_Toc155873505)

[2 Verksamhet 5](#_Toc155873506)

[3 Verksamhetens arkiv och allmänna handlingar 7](#_Toc155873507)

[3.1 Viktiga typer av allmänna handlingar kopplade till verksamheten 7](#_Toc155873508)

[3.2 Sökingångar till allmänna handlingar 8](#_Toc155873509)

[3.3 Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda hos verksamheten för att ta del av allmänna handlingar 9](#_Toc155873510)

[3.4 Bevara och gallra 9](#_Toc155873511)

[3.5 Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess 10](#_Toc155873512)

[3.6 Uppgifter som verksamheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och i vilken kontext detta sker 10](#_Toc155873513)

[3.7 Verksamhetens rätt till försäljning av personuppgifter 10](#_Toc155873514)

[3.8 Tidigare leveranser 11](#_Toc155873515)

[3.9 Verksamhetens arkivansvar 11](#_Toc155873516)

[4 Begreppslista 12](#_Toc155873517)

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.

Offentlighet och sekretesslagen (2009:400) 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 (1990:782) § 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?

Arkivredogörare eller informationsredogörare ansvarar för att deras verksamhet har en arkivbeskrivning. Vid behov kan arkivredogörare vända sig till förvaltningens arkivansvariga eller till Regionarkivet för stöd och råd.

När mallen är ifylld ska den skickas till leveransregionarkivet@skane.se. I sin roll som arkivmyndighet granskar Regionarkivet att den inkomna arkivbeskrivningen uppfyller gällande lagkrav. Vid behov kan verksamheten 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.

*[All röd och kursiverad text]* är text som kan användas förutsatt att den stämmer överens med förhållandena i verksamheten.

Finns det redan en upprättad arkivbeskrivning för er verksamhet 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 uppgifterna på försättsbladet ändras.

Bifogat i detta dokument hittar du en begreppslista. Den kan du vända dig till om du känner dig osäker på vad som avses med några av de begrepp som förekommer i mallen.

2 Verksamhet

**Nämnd:** [Ange nämndtillhörighet.]

**Förvaltning:** [Ange förvaltningstillhörighet.]

**Namn och kontaktinformation:**

[Ange verksamhetens namn.]

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

[Har verksamheten en egen webbadress på skane.se eller annan öppen hemsida, exempelvis [Regionarkiv (skane.se)](https://www.skane.se/om-region-skane/region-arkiv/), [Vårdcentralen Gullviksborg - 1177 (1177.se)](https://www.1177.se/Skane/hitta-vard/kontaktkort/Vardcentralen-Gullviksborg/) eller [Urologiavdelning 11 Malmö - Skånes universitetssjukhus (vard.skane.se)](https://vard.skane.se/skanes-universitetssjukhus-sus/mottagningar-och-avdelningar/urologiavdelning-11-malmo/) så ska även den anges. Har verksamheten sociala medier kan även de anges här.]

**Arkivbeskrivningen upprättades:** [Ange datum]

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

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

**Mål och uppdrag:**[Beskriv verksamhetens mål och uppdrag, exempelvis: Plastikkirurgiska mottagningen utför återskapande plastikkirurgi för patienter som har en medfödd missbildning eller som har haft en tumörsjukdom eller fått andra skador.]

**Nuvarande organisation:**

[Beskriv kortfattat hur verksamheten är organiserad. Verksamheten 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 verksamheten. Redogör också kortfattat från vilken tidigare organisation verksamheten eventuellt har övertagits. Här kan uppgifter om tidigare namn, tidigare organisatorisk tillhörighet och eventuellt sammanslagningar och uppdelningar ingå.

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

1. Verksamhetens arkiv och allmänna handlingar

[Ovan har verksamhetens organisation beskrivits. I följande avsnitt ska fokus läggas på de arkiv som bildats, bestående av de allmänna handlingar som uppstår i verksamheten. Både analoga och digitala handlingar ska beskrivas.

För att sammanställa information om verksamhetens allmänna handlingar finns, beroende på verksamhet, följande hjälpmedel: Dokumentlistor, hanteringsanvisning/informationshanteringsplan, lagrum, politiska beslut, gallringsbeslut med flera.]

* 1. Viktiga typer av allmänna handlingar kopplade till verksamheten

[Beskriv de handlingstyper som förekommer i verksamheten, exempelvis rapporter, ramavtal, protokoll, ekonomirapporter och så vidare. Ange hur handlingstyperna lagras och är ordnade.

Om informationshanteringsplan för verksamhetsinformation har tagits fram i verksamheten, så ta hjälp av den för att fylla i nedanstående tabell. Verksamheten kan även ta hjälp av dokumentlistorna som återfinns på Arkiv och informationshantering på Vårdgivare Skåne, [Arkiv- och informationshantering - Vårdgivare Skåne (skane.se)](https://vardgivare.skane.se/uppdrag-avtal/arkiv-och-informationshantering#50287).

Använd tabellen nedan för att visa sambandet mellan handlingstyper och format. Nedan finns några exempel. Ersätt exemplen med handlingstyper som förekommer i er verksamhet.]

| **Handlingstyp** | **Förvaring**  Ange analog eller digital | **Ordning**  Ange hur handlingarna är ordnade |
| --- | --- | --- |
| [Avtal] | [Digital] | [Sökbara på namn och projektnummer i databas] |
| [Ekonomisk rapport] | [Digital] | [Sökbara på år och diarienummer] |
| [Rapport HR] | [Analog] | [Ordnade efter personnummer] |
| [Ramavtal] | [Analog och digital] | [Ordnade efter diarienummer] |
| [Patientliggare] | [Analog och digital] | [Ordnade efter år och personnummer] |

* 1. Sökingångar till allmänna handlingar

[Ange vilka hjälpmedel som finns för att hitta i verksamhetens information exempelvis i form av arkivförteckning, diarium eller olika register i Excel.

Digitala lagringsytor erbjuder oftast inbyggda sökvägar och hjälpmedel att hitta i informationen. Förvaras handlingstypen på en yta utan inbyggda sökvägar så lista och förklara i tabellen nedan.]

|  |  |
| --- | --- |
| **Handlingar** | **Sökväg (förklaring)** |
| [Handlingar som levererats till Regionarkivet] | [Arkivförteckning Region Skåne] |
| [Äldre diarieförda handlingar] | [PACT (innan 2019)] |
| [Avtalsdatabasen] | [Register med leverantörer, produkter och kontaktpersoner. Går att söka på avtal, leverantör eller avtalsområde.] |
| [DSF-register] | [Region Skånes förteckning över behandling av personuppgifter.  Enligt krav i Dataskyddsförordningen (DSF) ska Region Skåne, i egenskap av personuppgiftsansvarig, föra register/förteckning över behandling av personuppgifter. Det kan röra sig om:   * Kvalitetsregister * Listor för kvalitetsuppföljning * Forskningslistor] |
| [Leveransförteckning analoga handlingar] | [Excellista] |
| [Leveransförteckning över digitala leveranser] | [Excellista, förteckning över digitala leveranser från interna och externa avvecklingar] |

* 1. Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda hos verksamheten för att ta del av allmänna handlingar

[Beskriv vilka tekniska hjälpmedel som står till förfogande för allmänheten vid förfrågan om allmän handling. Detta innebär att beskriva möjligheterna för allmänhet att själv kunna leta efter och läsa allmänna handlingar. Det kan exempelvis röra sig om en databas med digitala handlingar, en mikrofilmsläsare eller tillgängliggjorda handlingar på publika hemsidor.]

[Finns inga tekniska hjälpmedel använd följande text, ta annars bort den:

*Verksamheten har inga tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda för att ta del av allmänna handlingar på plats hos verksamheten. För uppgift om vem som kan lämna mer information om verksamhetens allmänna handlingar, se avsnitt 3.9 Verksamhetens arkivansvar.*]

* 1. Bevara och gallra

[Hänvisa här till aktuell hanteringsanvisning samt till övriga bevarande- och gallringsbeslut, samt lagrum som verksamheten tillämpar eller har tillämpat.  
Observera att relevanta beslut och lagrum ska specificeras. Sådana beslut har allt som oftast diarienummer och datum.]

[Exempel på beslut:

* *Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (2014-03-26)*
* *Enhetliga regler för bevarande av patientjournaler i Region Skåne, RS/030380*
* *Regionstyrelsens beslut 2009-12-15 § 382 Bevarande och gallring av röntgenbilder och digital bildiagnostik*
* *Gallring av administrativa handlingar efter skanning, 2014-01-30, version 1.0, dnr 1400005*]

[Exempel på lagrum:

* *Bokföringslag (1999:1078) 7 kap 2 §*
* *Dataskyddsförordningen GDPR (EU 2016/679) Artikel 17 - Rätt till radering (”rätten att bli bortglömd”)*
* *Dataskyddsförordningen GDPR (EU 2016/679) Artikel 89 - Skyddsåtgärder och undantag för behandling för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål*]

[Ange även om handlingar har försvunnit eller förstörts på grund av exempelvis brand, vatten, stöld eller datahaveri.]

* 1. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

[Som offentlig myndighet omfattas Region Skånes verksamheter av bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL) och offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) (OSF).

Här nedan finns några exempel på sekretessbestämmelser. Ta bort de bestämmelser som inte förekommer inom verksamheten samt lägg till om det är någon bestämmelse som saknas.]

* *[12 kap. 3 § OSL Sekretess i förhållande till vårdnadshavare.*
* *18 kap. 8 § OSL Sekretess till skydd för säkerhets- och bevakningsåtgärder.*
* *19 kap. 3 § OSL Sekretess vid upphandling.*
* *25 kap. 1 § OSL Sekretess till skydd för enskilda i verksamhet som avser hälso- och sjukvård och annan medicinsk verksamhet.*
* *25 kap. 6 § OSL Sekretess i förhållande till den vård- eller behandlingsbehövande.*
* *31 kap. 16 § OSL Sekretess till skydd för enskilda vid affärsförbindelse med myndighet.*
* *39 kap. 1-3 § samt 5a § OSL Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet.*
* *10 § OSF Sekretess till skydd för enskilda i personaladministrativ verksamhet.]*
  1. Uppgifter som verksamheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och i vilken kontext detta sker

[Ange om verksamheten regelbundet lämnar ut eller hämtar in uppgifter från statliga, regionala, kommunala myndigheter eller privata aktörer.   
Som exempel hämtar Regionarkivet och Journalservice information från befolkningsregistret vid ärendehantering.]

* 1. Verksamhetens rätt till försäljning av personuppgifter

[Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter ska beskrivas enligt OSL kap 4 § 2. Det innebär att myndigheten ska redogöra på vilka grunder den har rätt att sälja personuppgifter. Regional verksamhet säljer i regel inte personuppgifter.

Använd nedanstående text om det inte förekommer inom verksamheten.]

*[Verksamheten säljer inte personuppgifter.]*

* 1. Tidigare leveranser

[Ange om material tidigare har levererats till Regionarkivet (analogt eller digitalt) samt om material har tagits över av någon annan verksamhet och i så fall av vilken verksamhet.

Finns det redan en upprättad arkivbeskrivning för er verksamhet behöver den endast kompletteras med ny information. Finns det inte information om historiska leveranser kan det senaste året beskrivas. Ange vad som lämnades in, när det skedde och omfattningen av leveransen.

Tidigare levererat material kan finnas i Regionarkivets förteckning: [Regionarkivets förteckning (arkivforteckning.skane.se)](https://arkivforteckning.skane.se/sv/).Mindre interna postleveranser behöver inte beskrivas detaljerat här, men ska antecknas. Exempelvis ”personalakter över medarbetare som avslutat sin anställning inom Region Skåne levereras löpande enligt informationshanteringsplan till Regionarkivet”.]

* 1. Verksamhetens arkivansvar

[Stycket syftar till att beskriva ansvar för handlingar som inte levererats till Regionarkivet. Här anges verksamhetens kontaktpersoner i arkivfrågor i form av namn och kontaktuppgifter till verksamhetens arkivredogörare samt en hänvisning till tillhörande förvaltnings arkivansvarig.

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.]

1. Begreppslista

|  |  |
| --- | --- |
| **Begrepp** | **Förklaring** |
| **Allmän handling** | En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, är inkommen till eller upprättad hos en myndighet |
| **Arkivförteckning** | Arkivförteckning är en systematisk redovisning av de allmänna handlingar som finns hos en myndighet |
| **Dokumenthanteringsplan** | Se informationshanteringsplan |
| **Dokumentlista** | Den eller de aktuella listorna med handlings- och dokumenttyper som används inom Region Skåne |
| **Dokumenttyp** | Se handlingstyp |
| **Handlingstyp** | Handlingstyper används för att dela upp handlingar i olika kategorier utifrån vad de har för innehåll |
| **Hanteringsanvisning** | Se informationshanteringsplan |
| **Informationshanteringsplan (IHP)** | En informationshanteringsplan innehåller instruktioner för hantering av information inom verksamheten. Tidigare kallades dessa hanteringsanvisningar. |
| **Ordning/ordna** | Med ordning menas på vilket sätt handlingar är sorterade, organiserade eller sökbara |