



# Koncernkontoret

## INSTRUKTION

Process 2.1.6 Hantera arkivleverans  
Skapad av Lindberg, Sofie J.  
Godkänd av Lyrefors, Emelie  
Gäller för Region Skåne

Godkänt datum 2023-06-27  
Version 4.0  
Gäller fr.o.m. 2023-06-27  
Gäller t.o.m.

## Leverera digital och analog information

## Innehållsförteckning

1 Inledning .....	3
1.1 För privata vårdgivare .....	3
2 Tid för leverans .....	4
2.1 Kontaktuppgifter .....	4
3 Ansvar efter analog och digital leverans .....	5
4 Leverera analog information .....	5
4.1 Förutsättningar för analog leverans .....	6
4.2 Krav på handlingarnas skick och ordning .....	6
4.3 Lämna in mindre leveranser .....	7
4.4 Krav på dokumentation .....	7
4.5 Leverans av gallringsbar information .....	8
4.6 Förberedelser inför transport .....	8
4.7 Kostnader .....	9
5 Leverera digital information .....	9
5.1 Behov av att leverera digital information .....	10
5.2 Förutsättningar för att genomföra en digital leverans .....	11
5.2.1 Frågeformulär .....	11
5.2.2 Avvecklingsmöte .....	11
5.2.3 Leveransöverenskommelse .....	12
5.3 Krav på samverkan under leveransen .....	12
5.4 Vid slutförd leverans .....	13
5.5 Leverans av gallringsbar information .....	13
5.6 Kostnader .....	13
5.7 Bra att veta vid en leverans till RS eArkiv .....	14
6 Leverans när en verksamhet upphör .....	14

# 1 Inledning

Denna instruktion beskriver hur det går till när en förvaltning eller verksamhet ska överlämna och leverera arkivhandlingar till Region Skånes arkivmyndighet (härefter benämnd Regionarkivet). Dokumentet riktar sig till verksamheternas arkivansvariga samt till andra medarbetare inom Region Skånes verksamheter som vill veta hur handlingar och information ska levereras. Instruktionen stödjer sig på arkivlagen (arkivlagen 1990:782) samt Region Skånes arkivreglemente (1999-01-21, § 26) och är tänkt som en hjälp för den levererande verksamheten.<sup>1</sup>

Region Skånes arkiv bildas av de allmänna handlingar som hanteras i verksamheten. Det är myndighetens ansvar att se till att det egna arkivet hålls ordnat och sökbart tills att det överlämnas till Regionarkivet. Skulle verksamheten upphöra, och inte drivas vidare av annan verksamhet inom Region Skåne, ska dess arkiv levereras till Regionarkivet för att säkerställa att informationen bevaras. En verksamhet kan också behöva leverera arkivhandlingar på grund av organisationsförändringar, systemavvecklingar eller av andra skäl.

En leverans kan utgöras av såväl analog som digital information. Det är den levererande verksamhetens ansvar att förbereda handlingarna för leverans och i samråd med Regionarkivet leverera dessa.

## 1.1 För privata vårdgivare

En vårdgivare som genom avtal med Region Skåne bedrivit vårdverksamhet i privat regi, har möjlighet att vid vårdavtalets upphörande leverera vårddokumentation till Regionarkivet. En förutsättning är att verksamheten omfattats av ett LOU- eller LOV-avtal, samt att vårdgivaren kontaktar Regionarkivet inom tre månader efter vårdavtalet upphört för att teckna avtal om förvaring och sammanhållen journalföring. För mer information samt specifika villkor för dessa avtal, se instruktionen *Privatisering och nya driftsformer* på Vårdgivare Skåne.

---

<sup>1</sup> På webbsidan för [Arkiv- och informationshantering på Vårdgivare Skåne \(länk\)](#) finns samtliga dokument, blanketter med mera som nämns och hänvisas till i denna instruktion.

## 2 Tid för leverans

En verksamhet i Region Skåne får inte göra sig av med allmänna handlingar annat än genom beslut om gallring fattat av Regionarkivarien eller leverans till Regionarkivet. Det gäller oavsett om det handlar om analoga handlingar eller digital information. När leverans ska ske är i vissa fall reglerat och i vissa fall upp till verksamheten själv att avgöra.

När det är upp till verksamheten själv att bedöma tid för leverans ska hänsyn tas till hur frekvent informationen används i verksamheten och hur stor efterfrågan som finns från allmänheten. Handlingar som ofta används av verksamheten ska inte levereras till Regionarkivet om möjlighet till säker förvaring finns hos verksamheten.

Om en verksamhet upphör och inte tas över inom Region Skåne gäller att leverans ska ske inom tre månader efter upphörandet. Även när en verksamhet genomgår en organisationsförändring som på ett avgörande sätt förändrar hur verksamheten arbetar kan leverans enligt samma villkor bli aktuellt. Kontakta i dessa fall Regionarkivet i ett tidigt skede för rådgivning.

### **Leverans till Regionarkivet ska ske när:**

- Möjlighet till säker och regelrätt förvaring saknas;
- Verksamheten upphör;
- Verksamheten genomgår en större intern organisationsförändring;
- System som lagrar information med gallringsfrist på 10 år eller längre ska avvecklas.

### **Leverans till Regionarkivet bör ske när:**

- Verksamhetens behov av informationen har upphört;
- Verksamheten flyttar eller byter lokal.

## 2.1 Kontaktuppgifter

Följande funktionsbrevlåda går att kontakta för frågor kring leveranser i Region Skåne:

- [Leveransregionarkivet@skane.se](mailto:Leveransregionarkivet@skane.se)

### 3 Ansvar efter analog och digital leverans

När man talar om arkivering och leverans behöver man skilja på de två begreppen mellanarkiv (även kallat närarkiv) och slutarkiv. I dagsläget är Regionarkivets analoga arkiv, det som förvaras i magasinen på Arkivcentrum Syd, ett slutarkiv medan RS eArkiv både är ett mellanarkiv och ett slutarkiv.

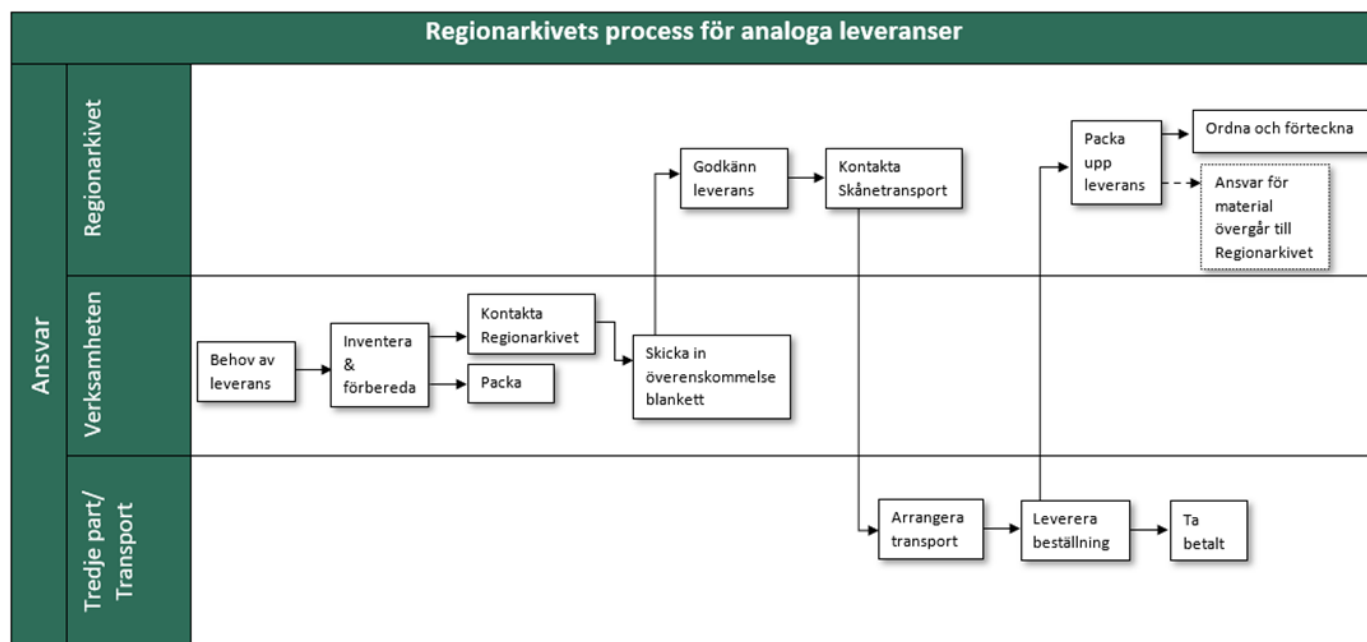
Vid mellanarkivering ligger ägandet av informationen kvar hos den levererande förvaltningen. Även efter leverans är det verksamheten som ansvarar för informationen i mellanarkivet och som sköter eventuellt utlämnande.

När handlingar överlämnas för slutarkivering innebär det att ansvaret och ägandet övergår till Regionarkivet i egenskap av arkivmyndighet. 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 från arkivet hanteras av enheten Journalservice.

### 4 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. Analoga leveranser kan även gälla leveranser av mediebärare så som VHS-band, kassetband, CD-skivor med mera.

Illustrationen nedan visar de steg som ingår i en leverans samt ansvarsfördelningen mellan verksamheten, Regionarkivet och tredje part. En leverans av analoga arkivhandlingar sker i nära samarbete mellan den levererande verksamheten och Regionarkivet. Det är den levererande verksamhetens ansvar att förbereda och i samråd med Regionarkivet leverera handlingarna. Ansvaret och ägandet av handlingarna övergår sedan till Regionarkivet. Eventuell sekretess övertas av Regionarkivet.



**Figur 1 - Flödesmodell över processen för analoga leveranser**

## 4.1 Förutsättningar för analog leverans

Inför en leverans gäller det att kontakt tas i ett tidigt skede med Regionarkivet. Detta görs via funktionsbrevlådan [leveransregionarkivet@skane.se](mailto:leveransregionarkivet@skane.se). Kontakta även respektive förvaltnings arkivansvarig vid leveransbehov.

Det är Regionarkivet som beslutar om och när leverans kan ske. Leverans får endast ske efter överenskommelse. Om handlingarna levereras utan överenskommelse förbehåller sig Regionarkivet rätten att återsända dessa.

## 4.2 Krav på handlingarnas skick och ordning

För att handlingar ska kunna levereras ställer Regionarkivet vissa krav. Handlingarna som levereras ska vara:

**Gallrade:** Att gallra innebär att förstöra allmän handling eller uppgift i allmän handling. Innan leverans till Regionarkivet ska gallringsbara handlingar separeras från de handlingar som ska bevaras.<sup>2</sup>

**Rensade:** De handlingar som ska bevaras ska separeras från överflödiga kopior, utkast och kladdlappar. Plast och metall, i form av exempelvis gem,

<sup>2</sup> Mer information finns på [Arkiv- och informationshantering på Vårdgivare Skåne](#) i instruktioner för bevarande och gallring samt i specifika gallringsbeslut.

plastfickor och pappersbindare, ska också rensas. Undantaget är häftklamrar som får vara kvar.

**Ordnade:** Handlingarna ska vara ordnade i exempelvis dagordning, personnummerordning, ordning efter diarienummer eller annan ordning som tillåter eftersökning.

**Beskrivna:** Handlingarna ska ha en beskrivning av hur dessa är ordnade, vilken verksamhet som upprättade dem och när samt vilket tidsspänn handlingarna faller inom. Beskrivningen bifogas leveransen i form av en leveranslista.

Se till att följande frågeställningar är besvarade vid kontakt med Regionarkivet:

- Vilken verksamhet önskar leverera handlingar?
- Vad är det för handlingar som ska levereras?
- Hur mycket handlingar är det?
- Hur är handlingarna sorterade?

### 4.3 Lämna in mindre leveranser

För inlämning av mindre volym (motsvarande en (1) flyttkartong eller mindre) ta direkt kontakt med funktionsbrevlådan [leveransregionarkivet@skane.se](mailto:leveransregionarkivet@skane.se) för inlämningsinstruktioner.

### 4.4 Krav på dokumentation

Leverans sker först efter att blanketten *Överenskommelse om leverans till Regionarkivet* fyllts i och godkänts av Regionarkivet. Ifyllt blankett skickas som bifogad fil till [leveransregionarkivet@skane.se](mailto:leveransregionarkivet@skane.se). Blanketten fungerar som ett underlag genom hela leveransprocessen.

Tillsammans med transporten ska en leveranslista medfölja. Leveranslistan *Leverans- och checklista* ska på ett övergripande sätt tala om vad som ingår i leveransen. Här listas de volymer som ingår; en volym motsvarar en arkivbox. Om handlingarna inte levereras i arkivboxar utan istället i exempelvis journalmappar är en volym istället en flyttkartong. Innehållet specificeras också genom att ange handlingstyp, som till exempel journaler, personalakter eller avtal samt år när handlingarna upprättats. Under anteckningar kan annan viktig information anges, som till exempel vilka ärendenummer eller löpnummer som volymen innehåller.

När handlingarna har levererats till Regionarkivet förtecknas de och görs sökbara samt förvaras i arkivmagasin.

Leveranslista till Regionarkivet			
Leveransadress: Regionarkivet, Depån, Gastelyckan Lund			
Leveranslistan ska följa med varje leverans och leverans ska alltid ske i samråd med Regionarkivet, via <a href="mailto:leveransregionarkivet@skane.se">leveransregionarkivet@skane.se</a> .			
Myndighet/Förvaltning/Enhet Folkandvården Röntgen Lund			
Arkivansvarigs/Kontaktpersons namn/telefon Anders Andersson 023-123 123			
Adress för upphämtning Sockerökaregatan 15, 222 36 Lund			
Fyll i vad som finns i varje volym (volym är arkivboxar om dessa används eller flyttkartonger om handlingarna packas i ex. journalmappar), vilka typer av dokument som finns i varje volym, år/period för volymen samt andra anmärkningar som bättre återger vad som finns i varje enskild volym.			
Volym nr <input checked="" type="checkbox"/> Arkivbox eller <input type="checkbox"/> Flyttkartong	Dokumenttyp (ex. journaler, protokoll, bokslut)	År/Period (alt. dag för journaler)	Anmärkning/Details för handlingar (ex. nr. 1-87, leverans saknar dag 3)
1	Ärendeakter	1999	Nr 100-125
2	Ärendeakter	1999	Nr 126-157
ange text	ange text	ange text	ange text
ange text	ange text	ange text	ange text



Figur 2 - Till vänster, ett exempel på en ifylld leveranslista. Till höger visas en arkivbox.

## 4.5 Leverans av gallringsbar information

Regionarkivet tar, när särskilda omständigheter råder, även emot gallringsbara handlingar. Särskilda omständigheter kan vara om verksamheten inte själva kan förvara handlingarna säkert eller om det handlar om en längre gallringsfrist. Dessa handlingar 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 gallringsfristen plus 1. Handlingar från 2019 med tio års gallringsfrist ska alltså märkas med gallringsår 2030. 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 blanketten för överenskommelse om leverans fyllas i och kontakt tas med [leveransregionarkivet@skane.se](mailto:leveransregionarkivet@skane.se) innan leverans av gallringsbara handlingar sker.

## 4.6 Förberedelser inför transport

När blanketten för överenskommelse av leverans har godkänts av Regionarkivet ska handlingarna packas i flyttlådor. Arkivboxar (bredd 55 mm), journalmappar samt annat arkivmaterial som används vid packning av flyttlådor går att köpa in via Raindance marknadsplats. Regionarkivet beställer hämtning och transport från Skånetransport.



Flyttlådorna ska 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. Alla lådor ska dessutom märkas med uppgifter om levererande verksamhet, mottagare samt namn och telefonnummer till levererande enhets kontaktperson.

Regionarkivet meddelar Skånetransport vilket kostnadsställe som ska betala transporten utifrån den ifyllda blanketten. Det är Skånetransport som sedan bokar datum för leverans, inte Regionarkivet.



**Figur 3 - Exempel på hur en flyttkartong kan märkas inför leverans**

## 4.7 Kostnader

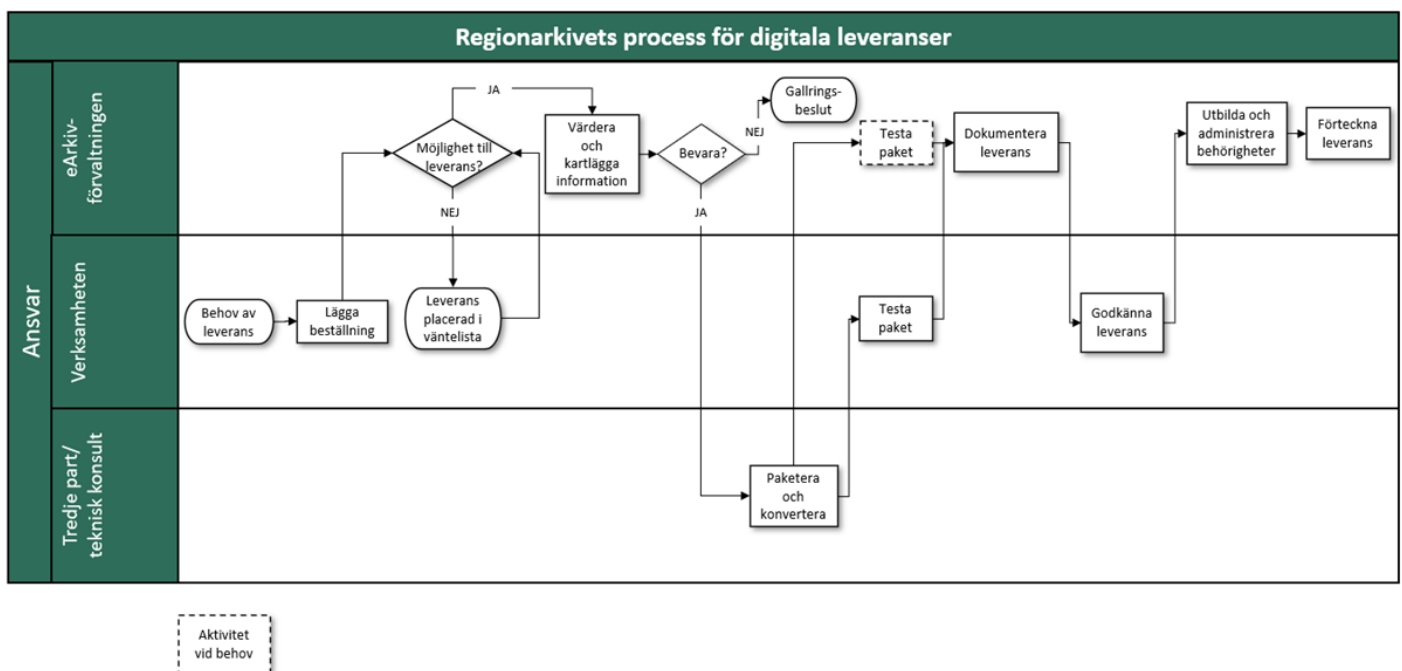
Den levererande verksamheten står för kostnaden från hylla till hylla, det vill säga kostnaden för nedpackning, transport och uppackning hos Regionarkivet. Regionarkivet tar ingen avgift för förvaring av handlingar som ska bevaras för all framtid, däremot utgår en årlig hyllmeterkostnad för gallringsbara handlingar som är 370 kr. En verksamhet kan till exempel ha levererat fakturor med gallringsfrist på tio år som tar upp fem hyllmeter i arkivmagasinet. Då kostar detta 370kr x 5/år i elva år (gallringsfristen plus 1).

## 5 Leverera digital information

För digital information som är i behov av arkivering finns Region Skånes digitala arkivlösning RS eArkiv. Där konverteras information till arkivbeständiga format och hålls sökbar. RS eArkiv förvaltas av medarbetare på IT samt Regionarkivet vilka tillsammans utgör eArkivförvaltningen.

En leverans till RS eArkiv genomförs i samarbetsprojekt mellan levererande verksamhet, eArkivförvaltningen samt en tredje part som hanterar de tekniska momenten av leveransen. En utsedd representant från eArkivförvaltningen projektleder leveransen. RS eArkiv är främst en mellanarkivslösning. Efter avslutad leverans behåller därmed den levererande verksamheten ansvaret för informationen. Vid särskilda undantag tillfaller ansvaret och ägarskapet Regionarkivet som arkivmyndighet.

I Figur 4 nedan visas de steg som ingår i en digital leveransprocess samt hur ansvaret för aktiviteterna är fördelat mellan verksamheten, eArkivförvaltningen och tredje part. För att ställa frågor rörande digitala leveranser kontakta eArkivförvaltningen via funktionsbrevlådan [leveransregionarkivet@skane.se](mailto:leveransregionarkivet@skane.se).



Figur 4 - Flödesmodell över processen för digitala leveranser

## 5.1 Behov av att leverera digital information

Behovet av att leverera digital information uppstår vanligtvis i samband med en avveckling av system eller servertytor. En leverans till RS eArkiv ingår då i Region Skånes process för systemavveckling. Avvecklingen ska beställas i IT-stödet Ritz och därefter görs alltid en bedömning av varje enskild beställning i samråd mellan IT, verksamheten och Regionarkivet huruvida informationen ska levereras till RS eArkiv eller gallras. Avveckling av ett system sker först när både levererande och mottagande

part av informationen har godkänt leveransen eller när ett gallringsbeslut har upprättats.

Vid en digital leverans är det informationen i ursprungssystemet som levereras till RS eArkiv, inte den infrastruktur och de funktioner som finns i systemet. eArkivförvaltningen tar enbart emot information som verksamheten inte längre har behov av att nyttja i sitt dagliga arbete. Verksamheten kan inte längre göra justeringar i informationen efter att den är levererad till RS eArkiv.

Det kan även finnas behov att leverera filer som lagras i mappstruktur på till exempel hårddisk eller i en gemensam filkatalog, såsom enskilda dokumentfiler, ljudfiler och videofiler. Kontakt tas då direkt med eArkivförvaltningen via funktionsbrevlådan [leveransregionarkivet@skane.se](mailto:leveransregionarkivet@skane.se) för att initiera leveransprocessen.

Att leverera digital information till RS eArkiv är en process som kräver tid och ett kontinuerligt dedikerat samarbete mellan involverade parter. Tidsåtgången påverkas särskilt av informationens struktur och komplexitet i ursprungssystemet samt av behovet av verksamhetsresurser. Det kan uppstå situationer när förfrågan på att genomföra en leverans till RS eArkiv kan behöva ställas i kö på grund av högt leveranstryck. Det är därför viktigt att kontakta eArkivförvaltningen i god tid innan planerad avveckling.

## 5.2 Förutsättningar för att genomföra en digital leverans

Innan arbetet med en digital leverans kan inledas behöver eArkivförvaltningen utreda om det är aktuellt att arkivera informationen i RS eArkiv. Utredningsarbetet genomförs enligt följande steg:

### 5.2.1 Frågeformulär

När ett ärende om systemavveckling eller en leveransförfrågan kommer in till eArkivförvaltningen, så skickas frågeformulär ut till kontaktpersoner i verksamheten som startat ärendet. Frågeformuläret innehåller frågor om systemet som ska avvecklas och informationen i systemet samt om själva verksamheten som hanterar informationen. eArkivförvaltningen använder sedan formulären som underlag för att placera informationen i en kontext inför avvecklingsmötet.

### 5.2.2 Avvecklingsmöte

Ett avvecklingsmöte bokas in efter att frågeformulären har fyllts i och återsänts till [leveransregionarkivet@skane.se](mailto:leveransregionarkivet@skane.se). Till mötet kallas

representanter från eArkivförvaltningen, IT och den informationsägande verksamheten. Har frågeformulären inte besvarats vid planerat avvecklingsmöte så senareläggs mötet.

### 5.2.3 Leveransöverenskommelse

Ska informationen bevaras och levereras till RS eArkiv inleds leveransprocessen. Processen startar med att en leveransöverenskommelse upprättas mellan levererande part och eArkivförvaltningen. Leveransöverenskommelsen tillhandahålls av eArkivförvaltningen.

I leveransöverenskommelsen specificeras ansvarsfördelningen mellan verksamheten och eArkivförvaltningen i leveransprojektet. I överenskommelsen ska det framgå vilka personer från verksamheten som deltar i leveransprojektet och fungerar som primära kontaktpersoner mot eArkivförvaltningen. Har ingen leveransöverenskommelse fastställts mellan levererande verksamhet och eArkivförvaltningen tar eArkivförvaltningen inte emot leveransen.

## 5.3 Krav på samverkan under leveransen

I början av leveransprojektet kartlägger projektledaren informationen i ursprungssystemet med hjälp av uppgifter från frågeformulär och det första avvecklingsmötet. Ska informationen från ursprungssystemet levereras till RS eArkiv struktureras och paketeras informationsmängden enligt fastställda rutiner. För att projektledaren ska kunna göra rätt värderingar av informationen under ska det finnas utsedda kontaktpersoner hos levererande verksamhet som ska bistå leveransprojektet vid behov. Verksamhetens kontaktpersoner ska kunna:

- Svara på kompletterande frågor om informationen i ursprungssystemet och dess kontext;
- Korrigera felaktigheter i ursprungssystemet (till exempel felaktiga personnummer som kan äventyra sekretess);
- Undersöka resultaten av testleveranser i RS eArkivs olika miljöer.

Behovet av samverkan mellan projektledaren och utsedda kontaktpersoner från levererande verksamhet är avgörande för att kunna följa den leveransöverenskommelse som tecknats samt för att upprätthålla tidplanen för projektet. eArkivförvaltningen är beroende av att verksamheten fullföljer sitt åtagande i leveransprojektet och kan vid behov pausa ett leveransprojekt om verksamheten inte längre är delaktig.

## 5.4 Vid slutförd leverans

När den digitala informationen efter tester bedöms vara godkänd till innehåll och utseende görs den åtkomlig i RS eArkivs produktionsmiljö. Leveransen bedöms då vara färdigställd.

Leveransprojektet avslutas när verksamheten har tagit del av och godkänt den sammanställda projektdokumentationen, och har därmed även godkänt den information som levererats till RS eArkiv. Efter godkännandet av leveransprojektet avslutar eArkivförvaltningen sin aktivitet i avvecklingsprocessen och processen kan fortsätta.

Om levererande verksamhet ska ha åtkomst till sin information efter leverans ska en kontaktperson från verksamheten fortsatt vara utsedd. Verksamheten är fortsatt informationsägare och ansvarar för informationen när den är levererad i RS eArkiv. Ägarskapet förändras först när informationen slutarkiveras och övergår till Regionarkivet eller gallras. För information som varit mellanarkiverad i 10 år efter genomförd leverans ska informationen automatiskt övergå till slutarkiv enligt Regionarkivariens beslut (se *Beslut Slutarkivering i RS eArkiv 2022-06-16*).

## 5.5 Leverans av gallringsbar information

Gallringsbar information ska så långt som möjligt hanteras och förvaras hos den verksamhet som ansvarar för informationen tills tidsfristen löpt ut och informationen kan gallras. eArkivförvaltningen kan genomföra gallringsutredningar för hela eller delmängder av information i ett IT-system om det finns ett identifierat behov.

Vid särskilda omständigheter kan eArkivförvaltningen ta emot gallringsbar information, till exempel om gallringsfristen överstiger 10 år eller verksamheten inte kan förvara den digitala informationen på ett säkert sätt. Leveranser av gallringsbar information måste bedömas av eArkivförvaltningen och ska alltid ske i överenskommelse med levererande verksamhet.

## 5.6 Kostnader

eArkivförvaltningen står för eventuella kostnader som uppstår vid en leverans till RS eArkiv. I utbyte står levererande verksamhet för de personella resurser som uppstår vid till exempel tester av levererad information i RS eArkiv. Verksamheten hanterar driftskostnaderna för IT-systemet tills IT-systemet eller serverutrymmet är avvecklat.

## 5.7 Bra att veta vid en leverans till RS eArkiv

En digital leverans till RS eArkiv är en process som kräver tid och kompetens från både verksamhet, eArkivförvaltningen och tredje part. Här kommer en summering av de punkter som är viktiga att känna till vid en planerad avveckling eller leverans.

- Vid systemavveckling är det inte systemet som arkiveras, utan det är den information som hanteras i systemet som levereras till RS eArkiv.
- Identifiera vilka nyckelpersoner i verksamheten som kan svara på frågor om informationen som ska levereras samt kan testa arkivpaket i RS eArkiv-miljön.
- Vid hårt tryck av leveransförfrågningar eller utebliven delaktighet i ett leveransprojekt kan eArkivförvaltningen sätta leveransprojekt i kölista eller på paus.

## 6 Leverans när en verksamhet upphör

När en verksamhet upphör och inte tas över av annan verksamhet inom Region Skåne ska 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 handlingar 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.