

Gäller för: Regionhälsan

Giltig från: 2024-08-12

Innehållsansvar: Katarina Jannesson, (katja13), Utredningssekreterar

Giltig till: 2026-08-02

Granskad av: Lisa Lind, (lisli43), Arkivhandläggare

Godkänd av: Agneta Xenos Mattsson, (agnxe), Ekonomichef

Arkivorganisation Regionhälsan

Syfte

Se till att arkivering och hantering av arkiv sker på ett korrekt sätt.

Regionhälsan är en offentlig förvaltning och omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftning och har det fulla ansvaret för sina allmänna handlingar och arkiv. Detta innebär att planera, styra och att se till att arkiven vårdas enligt arkivlagen och det styrande dokumentet Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering.

Beskrivning

Sammanfattning

Varje nämnd och styrelse i Västra Götalandsregionen ansvarar för vården av sitt arkiv. Arkiven ska bevaras i syfte att kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen och forskningens behov av information.

Myndigheten hålla sitt arkiv ordnat, vårdat och avgränsat, upprätta en informationsredovisning och skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Arkiv- och informationshanteringen i Västra Götalandsregionen bygger på en ansvarsfördelning mellan fullmäktige, nämnderna/styrelserna och arkivmyndigheten utifrån de ramar som anges i arkivförfattningarna och kommunallagen.

Styrande dokument och anvisningar

Arkivlagen är en ramlag. Det innebär att den inte innehåller några detaljer. Regionfullmäktiges Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering måste därför tillsammans med Arkivnämndens

tillämpningsanvisningar på ett mer konkret sätt beskriva hur arkiv- och informationshanteringen ska bedrivas inom Västra Götalandsregionen.

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är en gemensam arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

Följande lagar och föreskrifter reglerar hantering av arkiv och dokument;

Riksdagen:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Kommunallagen (2017:725)
- Arkivlag (1990:782)
- Dataskyddsförordningen (2018:212)
- Patientdatalagen (2008:355)

Regionfullmäktige:

- Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

Arkivnämnden:

- Anvisningar för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering.
- Handledningar för arkivvården

Ansvars- och rollfördelning

Arkivansvarig utses av förvaltningsdirektören.

Huvudarkivredogörare utses av förvaltningsdirektören.

Arkivredogörare, utses av chef på respektive enhet alternativt av områdeschef för fler enheter.

Arkivansvarigs ansvarsområde och arbetsuppgifter

- Ha kännedom om gällande arkivförfattningar.
- Ansvara för att Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering tillämpas inom Regionhälsan och att information som gäller arkivfrågor sprids till berörda befattningshavare.
- Svara för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen så att samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket (även de elektroniska) och att handlingarna registreras, ordnas och förvaras på ett

enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till handlingarna.

- Svara för kontakterna med Styrelsen för Regionhälsan och Regionarkivet och se till att information i arkiv- och informationshanteringsfrågor (även interna) når Regionhälsans personal på alla nivåer.
- Medverka vid Regionarkivets inspektioner och redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.
- Bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbete och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering.
- Samråda med och hålla Regionarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen.

Huvudarkivredogörarens ansvarsområde och arbetsuppgifter

- Ha ett samordningsansvar för myndighetens interna arkiv- och dokumenthanteringsrutiner där samråd med arkivredogörare ingår.
- Hjälpa och tolka informationshanteringsplan och gallringsbeslut för arkivredogörarna och övrig personal.
- Ge råd och stöd samt vid behov utarbeta rutiner avseende överlämning av arkiv från verksamheten till Regionarkivet.
- Svara för att arkivredogörare erhåller och upprätthåller kunskap för uppgifterna samt hålls informerade om nya och förändrade bestämmelser och rutiner.
- Svara för att en förteckning över arkivredogörare upprättas och hålls aktuell.
- Svara för att en förteckning över myndighetens arkiv upprättas och hålls aktuell.
- Ansvara för att följande dokument finns och är uppdaterade:
 - klassificeringsstruktur
- Informationshanteringsplan
 - bevarande- och gallringsbeslut och tillämpningsbeslut
 - arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar samt arkivförteckning
 - förteckning över IT-system/IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar
 - plan för bevarande av elektroniska handlingar.

- Ansvara för formella framställningar till Regionarkivet om till exempel gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser.
- Tillsammans med arkivansvarig medverka vid Regionarkivets inspektioner och redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.
- Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler görs enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Arkivredogörarens ansvarsområde och arbetsuppgifter

- Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor (alternativt hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig).
- Vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig eller huvudarkivredogörare (om sådan finns).
- Ordna, inventera och förteckna arkiv och se till att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkiveras och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet.
- Svara för det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens leveranser till myndighetens arkivlokaler.
- Se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad informationshanteringsplan och fortlöpande verkställa beslutad gallring.
- I samråd med huvudarkivredogörare förbereda och ansvara för det praktiska vid leverans av handlingar till Regionarkivet.
- Tillsammans med huvudarkivredogörare medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler.
- Ansvara för och sköta utlån av de handlingar som förts till myndighetens arkivlokal och i övrigt tillhandahålla information i arkivet i enlighet med offentlighetsprincipen samt att se till att endast behörig personal har tillträde till arkivlokalen.
- Vid frågor ska arkivredogöraren i första hand kontakta huvudarkivredogöraren.

Ansvar

Respektive chef ansvarar för att riktlinjen är känd inom respektive verksamhet/enhet.

Relaterad information

[Regionarkivet](#)

[Informationshantering och ärendeberedning](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Katarina Jannesson, (katja13), Utredningssekreterar

Granskad av: Lisa Lind, (lisi43), Arkivhandläggare

Godkänd av: Agneta Xenos Mattsson, (agnxe), Ekonomichef

Dokument-ID: RHS9919-529963968-11

Version: 4.0

Giltig från: 2024-08-12

Giltig till: 2026-08-02