



**RAPPORT UPPFÖLJNING AV
REGIONSTYRELSENS ANSVAR SOM
ARKIVMYNDIGHET 2017**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	UPPFÖLJNING AV REGIONSTYRELSENS ANSVAR SOM ARKIVMYNDIGHET 2017 3	
1.1	Arkivmyndigheten	3
1.2	Arkivlagen	3
1.2.1	<i>Utdrag ur §§ 3-6</i>	3
1.3	Övriga myndigheter inom Region Jämtland Härjedalen	4
1.4	Regionarkivet	4
1.4.1	<i>Uppgifter</i>	5
1.4.2	<i>Ansvar och roller</i>	5
1.5	Lokaler	5
1.5.1	<i>Centralarkiv</i>	6
1.5.2	<i>Övriga lokaler</i>	6
1.5.3	<i>Depona AB</i>	6
1.6	Genomförd verksamhet 2017	7
1.7	Måluppfyllelse 2017	7
1.7.1	<i>Arkivreglementet</i>	7
1.7.2	<i>Samordningskansliets verksamhetsplan 2017</i>	8
1.8	Verksamhet 2018	8
1.8.1	<i>Samordningskansliets verksamhetsplan 2018</i>	8
1.8.2	<i>Regionarkivets aktivitetsplan</i>	8
1.9	Utmaningar	8

1 Uppföljning av regionstyrelsens ansvar som arkivmyndighet 2017

Den här uppföljningsrapporten syftar till att beskriva arkivmyndighetens och regionarkivets uppgifter och verksamhet samt de utmaningar som finns inom regionen när det gäller arkivfrågor.

1.1 Arkivmyndigheten

Enligt arkivlagen (1990:782) ska det i varje kommun och landsting/region finnas en arkivmyndighet. I Region Jämtland Härjedalen är det regionstyrelsen som är arkivmyndighet. Regionfullmäktige har antagit ett arkivreglemente (§ 148 2017) som reglerar ansvarsfrågor kring arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över att regionens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt §§ 3-6 i arkivlagen (se avsnitt 1.2). I tillsynen ingår en regelbunden inspektion av myndigheternas arkiv enligt 5 § arkivförordningen (1991:446).

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för att säkerställa en god hantering av allmänna handlingar inom regionen.

Arkivmyndigheten har rätt att överta allmänna handlingar från en myndighet som står under dess tillsyn, både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut av arkivmyndigheten.

För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens och till denna överlämnade handlingar finns ett regionarkivarkiv.

Regionarkivarien är arkivmyndighetens verkställande tjänsteman och ansvarar under myndigheten för tillsyn och rådgivning.

Hos varje myndighet inom Region Jämtland Härjedalens ka det finnas en arkivansvarig och en/flera arkivredogörare.

Uppföljning och rapporteringar av genomförd tillsyn och verksamhet bör ske årligen till arkivmyndigheten. Redovisningen bör omfatta genomförda aktiviteter rörande tillsyn och rådgivning, tillhandahållande och tillgängliggörande, övriga aktiviteter samt planering för kommande år.

1.2 Arkivlagen

1.2.1 Utdrag ur §§ 3-6

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar skall tas om hand för arkivering.

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Varje myndighet skall svara för vården av sitt arkiv.

Som grund för arkivvården skall myndigheterna

1. vid registreringen av allmänna handlingar ta vederbörlig hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård, och
2. vid framställningen av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.

I arkivvården ingår att myndigheten skall

1. organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar, och
5. verkställa föreskriven gallring i arkivet.

1.3 Övriga myndigheter inom Region Jämtland Härjedalen

Varje myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar enligt lag. Respektive myndighet bär det ekonomiska ansvaret och ansvarar för dess allmänna handlingar.

Har myndigheten överlämnat allmänna handlingar till regionarkivet övergår detta ansvar till arkivmyndigheten d.v.s. regionstyrelsen.

Varje myndighet ska utse arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare. Har myndigheten överlämnat allmänna handlingar till regionarkivet övergår detta ansvar till arkivmyndigheten d.v.s. regionstyrelsen.

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv i dels en arkivbeskrivning, dels en arkivförteckning samt upprätta en dokumenthanteringsplan.

1.4 Regionarkivet

För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens och till denna överlämnade handlingar finns ett regionarkiv. Regionarkivet hör organisatoriskt till sekretariatet inom samordningskansliet i regionstaben. Diariefunktionen bildar tillsammans med regionarkivet ett funktionsområde inom sekretariatet.

Inom regionarkivet finns det en regionarkivarie (100 % tjänst, vikariat), en arkivarie som också bemannar diariet (100 %) och tre arkivassistenter (ca 200 % tjänst).

Diariet bemannas av huvudregistrator (75 % tjänst) samt arkivarie.

1.4.1 Uppgifter

Regionarkivet hanterar vårdinformation (såsom patientjournaler), protokoll och annat som rör politiska processer, landstingets/regionens historia, ritningar, personalhandlingar, betyg och kartor m.m.

Regionarkivarien ska

- verkställa arkivmyndighetens regelbundna inspektion av myndigheternas arkiv enligt 5 § arkivförordningen
- ge råd och anvisningar i hanteringen av allmänna handlingar till regionens myndigheter
- ta initiativ till åtgärder för att främja hanteringen av allmänna handlingar inom regionen

1.4.2 Ansvar och roller

- **Arkivmyndighet (regionstyrelsen):** Regionstyrelsen är arkivmyndighet enligt 7–9 §§ arkivlagen (1990:782) och huvudman för regionarkivet. Arkivmyndigheten har ansvar för tillsynen över hanteringen av allmänna handlingar inom regionen. I tillsynen ingår en regelbunden inspektion av myndigheternas arkiv enligt 5 § arkivförordningen (1991:446). Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för att säkerställa en god hantering av allmänna handlingar inom regionen.
- **Chef samordningskansliet:** Fastställer regler och rutiner för arkiv och diarium
- **Chef för sekretariatet:** Leder övergripande planering av arkiv- och diariumarbetet inom regionen, är personalansvarig
- **Regionarkivarie:** Är regionens expert på arkivfrågor och handleder det praktiska arkivarbetet, planerar arkivets verksamhet tillsammans med sekretariatets chef, driver utvecklingen av regionens arkivverksamhet, är arkivmyndighetens förlängda arm
- **Arkivarie:** Expert på arkivfrågor, tar fram rutiner/riktlinjer etc., hanterar beställningar, ordnar och förtecknar arkiv, bidra till att det finns en väl fungerande arkivverksamhet
- **Arkivassistent:** Sköter arkivets lokaler och handlingar. Utför stora delar av praktiskt arkivarbete, hantera beställningar av handlingar, söka handlingar, ta emot arkiv, ordna och förteckna arkiv under överinseende av arkivarie, bidra till att det finns en väl fungerande arkivverksamhet
- **Huvudregistrator:** Arbetar med diarieföring, fördelar inkomna handlingar, lämnar ut allmänna handlingar, tar fram rutiner/riktlinjer för diarieföring, systemansvarig för Platina, utbildar och informerar om diarieföring
- **Registrator:** Arbetar med diarieföring, fördelar inkomna handlingar, lämnar ut allmänna handlingar, läser e-post i myndighetsbrevlådan och fördelar eller svarar på breven

1.5 Lokaler

Enligt arkivreglementets § 12 ska allmänna handlingar förvaras i arkivlokal, eller förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Handlingarna ska skyddas mot brand, fukt och

vatten, samt stöld och obehörig åtkomst. Föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler som utfärdas av riksarkivet ska utgöra riktlinjer för regionen.

Regionarkivet har ett centralarkiv (skyddsrum) samt 6 st. mindre lokaler. Dessutom är ca 6500 m journalhandlingar/röntgenfilm inhyrda hos Depona AB i Vilhelmina.

1.5.1 Centralarkiv

Centralarkivet är egentligen ett skyddsrum som delvis är omgjort till en arkivlokal. Lokalen uppfyller inte se krav som finns för arkiv.

Lokalen finns i hus 10 plan 1. I centralarkivet samsas både det som ska finnas kvar för evigt men även en hel del gallringsbart material. Gallring av det materialet pågår och när hyllor har frigjorts kommer en förflyttning av material från de andra lokalerna att ske, för att på sikt minska ner antalet lokaler.

Under hösten har vi sett över rutiner för vilka som har tillgång till centralarkivet och utarbetat rutiner kring detta,

1.5.2 Övriga lokaler

Arkivet har även 5 st. rum i den s.k. "Röda gången" som ligger på plan 0 i hus 10. De rummen är inte godkända ur arkivlokalssynpunkt. De är att anse som förråd. Idag förvarar vi dock material i dem som ska finnas kvar för evigt, tillsammans med gallringsbart material.

På plan 0 i hus 10 finns ytterligare ett förråd som inte är godkänt ur arkivlokalssynpunkt. Där förvaras en del som ska finnas kvar för evigt samt en del som är gallringsbart (bl.a. olika forskningsstudier). När det gäller forskningsstudierna så tillhandahåller regionarkivet bara utrymme för detta. Regionarkivet planerar att förflytta det som ska bevaras till centralarkivet alternativt Depona AB. När detta är gjort är förhoppningen att de som hanterar forskningsstudier kan ta ansvar för rummet själva.

1.5.3 Depona AB

Under 2010 förflyttades pappersjournaler samt röntgenfilm till Depona AB i Vilhelmina. De förvarar idag 5700 m journaler samt 897 m röntgenfilm åt Region Jämtland Härjedalen. Kostnad för förvaringen uppgår under 2017 till 494 962 kr.

När regionarkivet får en beställning om journalkopior så beställs detta från Depona AB via en internetjänst de tillhandahåller. De kopierar de beställda journalerna och skickar dem med post till oss.

När en verksamhet beställer kopior som de behöver i sin kontakt med en patient så skannar Depona AB in journalen i våra system.

När regionen beställer journaler så tillkommer det skannings-, kopierings- och portokostnader. Fram till 2017-12-08 har detta kostat regionen ca 100 000 kr.

1.6 Genomförd verksamhet 2017

Inför 2018 har det gjorts en översyn av organisationen för arkiv och diarium. Bland annat i syfte att minska sårbarheten och bättre anpassa verksamheten efter nya riktlinjer och lagar. Det var också nödvändigt att se över och samordna arbetssätt utifrån regionbildningen 2015. Den innebar bland annat att regionala utvecklingsförvaltningens registrator placerades i samordningskansliet.

Översynen har medverkat till att arkiv och diarium har slagits ihop till ett funktionsområde inom sekretariatet och det har också gjorts en omfördelning av arbetsuppgifter. De olika funktionernas roller har också setts över och förtydligats.

Under 2017 har arkivet arbetat med:

- Löpande arbetsuppgifter:
hantera begäran om journalkopior och övriga allmänna handlingar (t.ex. betyg);
hålla ordning i våra lokaler; ta emot leveranser; stötta verksamheterna i arkivfrågor;
ordna arkiv
- Regionförbundets och regional utvecklings handlingar har flyttats från deras tidigare lokaler vid Östersterängskolan och placerats in i centralarkivet
- Nytt arkivreglemente utformat och antaget av regionfullmäktige
- Uppdatering av arkivbeskrivningen påbörjad
- Arbete påbörjat med att packa upp och ordna inlevererade tandvårdsjournaler
- Gallring i centralarkivet av inlevererat gallringsbart material påbörjat (borde ha gallrats i respektive verksamhet)
- Uppdaterat dokumenthanteringsplan för allmän administration
- Dokumenthanteringsplan för hälso- och sjukvården framtagen och skickad till verksamheterna för kompletteringar och kontroll
- Dokumenthanteringsplan för folkhögskolorna framtagen och skickad till verksamheterna för kontroll och kompletteringar
- Personalavdelningen påbörjat sin dokumenthanteringsplan
- Bevakat e-arkivområdet

1.7 Måluppfyllelse 2017

Mål för arkivverksamheten finns i arkivreglemente, samordningskansliets verksamhetsplan och i arkivets egna arbetsplan.

1.7.1 Arkivreglementet

Arkivmyndigheten har ansvar för tillsynen över hanteringen av allmänna handlingar inom regionen. I tillsynen ingår en regelbunden inspektion av myndigheternas arkiv enligt 5 § arkivförordningen (1991:446).

Inga inspektioner av regionens olika myndigheters arkiv har genomförts under 2017. Det arbetet är planerat till 2019. Först ska rutiner för hur detta ska genomföras tas fram.

Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för att säkerställa en god hantering av allmänna handlingar inom regionen.

Regionarkivet har tagit fram ett uppdaterat arkivreglemente som fullmäktige antagit. Regionarkivet har tagit fram ett antal dokumenthanteringsplaner, i samråd med berörda myndigheter (se under 1.2 Genomförd verksamhet 2017).

1.7.2 Samordningskansliets verksamhetsplan 2017

Implementera nytt arkivreglemente

Nytt arkivreglemente antaget av fullmäktige. Under 2018 ska det implementeras hos regionens myndigheter.

Förbereda för ett införande av e-arkiv

En rapport över nuläget har tagits fram.

1.8 Verksamhet 2018

Arkivets verksamhet styrs av mål i samordningskansliets verksamhetsplan. Arkivet upprättar också en egen aktivitetsplan.

1.8.1 Samordningskansliets verksamhetsplan 2018

Tydliggöra hanteringen av journalbegäran till regionarkivet

- Göra en nulägesbeskrivning av hanteringen av journalbegäran
- Föreslå möjliga förbättringar i syfte att öka tillgängligheten och kvaliteten för både kund/beställare inom och utom verksamheterna samt för dem som hanterar begäran

1.8.2 Regionarkivets aktivitetsplan

- Implementera arkivreglementet
- Ta fram en evakueringsplan för centralarkivet eftersom det är ett skyddsrum
- Uppdatera och förtydliga regionarkivets information på regionens webbplats
- Utarbeta interna rutiner för att skapa och hålla god ordning i arkivet för det löpande arbetet
- Fortsätta arbetet med dokumenthanteringsplaner
- Gallra det material som är gallringsbart
- Planera och genomföra omflyttningar av arkivmaterial till centralarkivet från övriga arkivförråd
- Ordna och förteckna arkiv
- Vara ett stöd för övriga inom regionen när det gäller arkivering, allmänna handlingar, dokumenthantering

1.9 Utmaningar

Regionen har många utmaningar att ta sig an när det gäller att öka kunskapen om arkiv och diarium i verksamheten.

Arkivens betydelse vilar på följande grund:

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. *rätten att ta del av allmänna handlingar,*

2. *behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och*
3. *forskningens behov.*

Varje myndighets eget ansvar måste tydliggöras, t.ex. genom att implementera arkivreglementet. Under 2018 kommer regionarkivet att arbeta med detta.

Regionarkivets uppdrag att vara en stödfunktion för övriga verksamheter behöver också tydliggöras och kommuniceras. I detta ingår bl.a. att upprätta dokumenthanteringsplaner för varje myndighet. Dokumenthanteringsplanen ska beskriva en myndighets handlingar och om de ska bevaras eller gallras. Dessa planer blir allt viktigare idag då det mesta sker i olika IT-system (t.ex. journalsystemet Cosmic, ärendehanteringssystemet Platina etc.). Informationen i de olika systemen ska i framtiden föras över till ett e-arkiv. Om man inte vet vilka dokument/information som ska bevaras så går detta inte att genomföra på ett strukturerat sätt. Frågan om e-arkiv kommer ofrånkomligen att behöva hanteras av regionen framöver, vilket kommer att kräva resurser i både pengar, tid och personer. Under 2018 kommer ett stort arbete att göras med att tydliggöra hanteringen av begäran av journalkopia. Idag är det många olika inblandade i våra verksamheter i detta och otydligt vem som ansvarar för vad, vilket kan leda till lång tid från begäran till utlämnande. Enligt tryckfrihetsförordningen ska allmänna handlingar lämnas ut så snart det är möjligt. Patientjournaler är också att betrakta som allmänna handlingar, men de måste alltid menprövas (sekretessbedömmas) innan utlämning.

Arbetet med att minska ner antalet lokaler som regionarkivet disponerar kommer också att prioriteras genom att gallra det som skulle ha gallrats i respektive verksamhet och föra ihop material från de övriga arkivförråden till centralarkivet. Detta är mycket viktigt då dessa förråd är mycket olämpliga ur arkivsynpunkt. Förråden ligger längst ner i hus 10 (ner mot Köpmangatan) och i riskzonen vid eventuella översvämningar. Lokalerna är inte heller tillräckligt brandskyddade.

Centralarkivet är ett skyddsrum och därför behövs det tas fram rutiner för hur lokalen ska kunna utrymmas. Frågan om skyddsrum är också aktualiserad på nationell nivå med tanke på det försämrade säkerhetspolitiska läget.

Med anledning av det och den återupptagna planeringen för att hela samhället ska kunna agera vid höjd beredskap och ytterst krig har regeringen gett MSB i uppdrag att informationen om hur befolkningen kan förbereda sig ska bli bättre, både på nationell och lokal nivå.

Detta kan i framtiden komma att påverka hur vi idag använder våra skyddsrum och arkivmyndigheten bör bevaka den utvecklingen. Kommer det skärpta regler kring användandet av skyddsrum till annan aktivitet så kan det påverka lokalkostnaderna.