

Rutin
Process: 2.1.3.0 RGK Leda, styra och organisera
Område: Administrativt stöd
Giltig fr.o.m: 2019-06-14
Giltig t.o.m: 2021-11-30
Faktaägare: Caroline Svensson, Arkivarie
Fastställd av: Anders Pettersson, Enhetschef
Revisions nr: 4
Identifierare: 29718



Arkiv och arkivansvar

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	2
2	Regionarkiv	2
3	E-arkiv Region Kronoberg.....	2
4	Arkivansvar	2
4.1	Arkivmyndighet	2
4.2	Arkivansvarig.....	3
4.3	Arkivredogörare.....	3

1 Inledning

Ett arkiv är en samling dokument och handlingar som kan vara analoga eller digitala. Termen arkiv används för den lokal eller det system där arkivhandlingar förvaras och för den institution som lagrar och vårdar den. Arkiven ska bevara, vårda och tillhandahålla handlingar av olika slag och lagrade på olika medier.

2 Regionarkiv

Regionarkivet består av allmänna handlingar från Region Kronobergs verksamheter som myndigheten beslutar ska tas hand om för arkivering. Enligt arkivlagen är Region Kronobergs arkiv en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras så att det tillgodoser rätten till att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

Den verksamhet som Region Kronobergs nämnder, förvaltningar och bolag, stiftelser bedriver är offentlig. Detta innebär att allmänheten i enlighet med tryckfrihetsförordningen har rätt till insyn i regionens verksamhet. Om handlingarna är dagsfärska eller hundraåriga spelar ingen roll. Vi har skyldighet att bevara allmänna handlingar.

Regionarkivet utövar arkivtillsyn, främjar arkivfrågor och ansvarar för den information som överlämnats till regionarkivet för slutarkivering.

3 E-arkiv Region Kronoberg

Från och med maj 2017 har Region Kronoberg ett digitalt slutarkiv. E-arkivet bidrar till ökad tillgänglighet, effektivitet och stärka rättssäkerheten eftersom det blir lättare att ta hand om, återsöka och nå den digital informationen.

Att vi arkiverar digitalt innebär att vi inte behöver ta ut den digitala information som ska sparas på papper för att bevara den, istället kan myndigheten spara digitalt i e-arkivet, oberoende av vilket verksamhetssystem som informationen skapats i.

4 Arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen. Arkivansvaret inom myndigheten Region Kronoberg utgår från arkivlagen samt arkivreglementet för Region Kronoberg. Arkivlagen slår fast att en myndighet själv ansvarar för vården av sitt arkiv. Det är myndighetens ansvar att upprätthålla ordningen i sitt arkiv och beskriva innehållet för att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Myndigheten ska vårda arkivet, skydda informationen mot förstörelse och obehörig åtkomst, samt besluta och verkställa beslut om gallring.

4.1 Arkivmyndighet

Regionstyrelsen är arkivmyndighet för Region Kronoberg och huvudman för regionarkivet.

Arkivmyndigheten ansvarar för tillsyn, och vård av arkiven, de ska även utfärda råd och riktlinjer i dokumenthanteringsfrågor och arkivvårdsfrågor som behövs för en god arkivvård i regionen. Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet, enligt delegationsordningen.

4.2 Arkivansvarig

Verksamhetschefen är arkivansvarig för de allmänna handlingar som finns inom den egna verksamheten. I rollen som arkivansvarig följer ansvaret att säkerhetsställa hanteringen av de allmänna handlingar som finns inom sin verksamhet men också att följa gällande dokumenthanteringsregler inom myndigheten.

Arkivansvarig ska ha de befogenheter som krävs för att ansvara för,

- att arkivfrågor beaktas i budgetarbete, planeringsarbete samt vid organisationsförändringar
- att arkivfrågor beaktas vid upphandling, uppgradering och avveckling av IT-system
- att den egna verksamhetens arkivorganisation är uppbyggd och fungerar på ett sådant sätt att gällande regler och föreskrifter följs
- att säkerställa att allmänna handlingar, såväl som pappershandlingar som digitala är tillgängliga.

Arkivansvarig och arkivredogörare är regionarkivets kontaktperson i arkivfrågor.

4.3 Arkivredogörare

I myndighetens verksamheter ska det finnas en eller flera arkivredogörare. Arkivredogöraren svarar för vård och tillsyn av den egna enhetens handlingar och information.

Exempel på arbetsuppgifter kan vara,

- säkerhetsställa att den egna verksamhetens samtliga inkomna och upprättade handlingar finns inventerade och ordnade
- se till att gallring genomförs, samt att relevant information bevaras enligt gällande bestämmelser
- upprätta och hålla den egna enhetens arkivbeskrivning uppdaterad
- ordna, förteckna och leverera analogt material/pappershandlingar och digitalt material till regionarkivet

Arkivansvarig och arkivredogörare är regionarkivets kontaktperson i arkivfrågor.