

Förteckna och leverera arkiv

Innehållsförteckning

1	Arkivförteckning	2
2	Allmänna arkivskemat	2
2.1	Grundläggande begrepp	2
2.1.1	Arkivbildare.....	2
2.1.2	Historik.....	2
2.1.3	Huvudavdelningar.....	2
2.1.4	Serie.....	3
2.1.5	Volym.....	3
3	Förteckna arkiv, steg för steg – pappersarkiv	3
4	Förteckna digital information.....	4
5	Visual Arkiv.....	4
6	Att leverera analog information till regionarkivet	4
6.1	Inför leverans	4
6.2	Förberedelser inför transport	5
6.3	Efter leverans	5
7	Att leverera digital information till regionarkivet.....	5
7.1	Inför leverans	5
7.2	Efter leverans	5
8	Privata vårdgivare.....	5

1 Arkivförteckning

Enligt arkivlagen ställs det krav på att det ska finnas en arkivförteckning. En arkivförteckning redovisar vilken information som finns i ett arkiv.

I en arkivförteckning listas de olika handlingar och dokument som finns, och deras omfattning utifrån ett förutbestämt schema. Det är endast handlingar/information som ska bevaras för all framtid som ingår i en arkivförteckning. Arkivförteckningen är den huvudsakliga sökingången till ett arkiv.

2 Allmänna arkivsystemat

Inom Region Kronoberg förtecknas arkiven enligt allmänna arkivsystemat. Arkivsystemat kategoriserar informationen utifrån de olika slags allmänna handlingar som normalt sett förekommer hos en myndighet.

Allmänna arkivsystemat består av ett antal övergripande huvudavdelningar som den arkiverade informationen sorteras under. Huvudavdelningarna är bestämda och märkta med varsin bokstav.

A	Protokoll
B	Utgående handlingar
C	Diarie
D	Register och liggare
E	Inkomna handlingar
F	Handlingar ordnade efter ämne
G	Räkenskaper
Ö	Övriga handlingar

Handlingarna delas därifrån in i olika huvudavdelningar, serier och volymer. Handlingarna/boxarna tilldelas unika kombinationer av bokstäver och siffror som gör dem sökbara.

2.1 Grundläggande begrepp

Innan förteckningsarbetet kan påbörjas är det nödvändigt att känna till de begrepp som återkommer i det allmänna arkivsystemat. Dessa utgör delarna i den förutbestämda struktur som ska användas när informationen förtecknas.

2.1.1 Arkivbildare

Handlingar ska förtecknas utifrån den verksamhet där de upprättas, en verksamhet kallas då **arkivbildare**. En arkivbildare i Region Kronoberg kan till exempel vara en förvaltning, eller en sjukvårdsinrättning.

2.1.2 Historik

I en arkivförteckning finns det en historik, en löpande text som skildrar arkivbildaren och arkivet. Verksamhetens historik ska återges i stora drag, till exempel omorganisationer eller betydande händelser.

2.1.3 Huvudavdelningar

Allmänna arkivsystemat består av ett antal övergripande huvudavdelningar som den arkiverade informationen sorteras under. Rubrikerna för dessa hänger

samman med de olika slags handlingar som ofta förekommer hos en myndighet. Se ovan under allmänna arkivsschemat.

2.1.4 Serie

Under varje huvudavdelning delas informationen in i en eller flera serier. En serie innehåller informationstyper av samma slag. Serienamn kan till exempel vara ”Journaler” eller ”Protokoll, Regionstyrelsen”. En serie identifieras genom ett nummer och tillsammans med huvudavdelningens bokstav blir seriesignumet unikt i arkivförteckningen, exempel, F 1, Journaler.

2.1.5 Volym

En eller flera volymer återfinns i en serie. Volymen är den lägsta nivån i förteckningsschemat. Till exempel kan en volym syfta på en arkivbox, ett IT-system eller en inbunden bok som står på en hylla i arkivet.

Varje volym tilldelas ett nummer som blir unikt när det sätts samman med huvudavdelningens bokstav och seriesignum, till exempel F 1:1. Boxen, förvaringsenheten märks med denna bokstav- och sifferkombination så att den kan återfinnas med hjälp av förteckningen.

3 Förteckna arkiv, steg för steg – pappersarkiv

Här beskrivs ett tillvägagångssätt för att ordna och förteckna ett arkiv innehållande pappershandlingar

- Rensa och gallra bort dokument och arbetsmaterial som inte ska bevaras. Dokumenthanteringsplan ska användas i detta moment. Om inte handlingarna finns med i dokumenthanteringsplanen ska arkivredogörare, arkivansvarig rådgöra med regionarkivet.
- Dela upp handlingarna som ska bevaras utifrån arkivschemas huvudavdelningar. Hur uppdelningen går till beror på hur handlingarna förvaras och hur mycket det är. Om handlingarna läggs i högar eller på annat sätt skiljs åt, ska uppdelningen ge en bild av vilka huvudavdelningar som finns representerade.
- Sortera huvudavdelningarna i serier. Varje handlingstyp ska bli en egen serie, till exempel protokoll, journaler osv. Det finns inga krav på hur stor eller liten en serie får vara, utan det som avgör detta är handlingstypens omfattning. Undvik dock att skapa serier med namn som ”Övrigt” och ”Diverse”. Anteckna seriens namn under tiden som du sorterar.
- Arkivhandlingarna förbereds sedan för att läggas i arkivboxar. Om man behöver separera olika ärenden, handlingar eller patientjournaler så kan man använda ett aktomslag eller dubbelvikt A4.
- Lägg handlingarna i arkivboxar, varje box kommer att utgöra en volym. Börja med seriens äldsta handling och arbeta framåt, på så vis kan serien sedan fyllas på med nya volymer. Helst ska hela arkivboxen fyllas upp, men inte så mycket att den blir svårt att stänga.

- Märk med blyertspenna på varje arkivbox med seriens namn vilket innehåll av handlingar som ligger i den. Märkningen ska göras längst ner på ryggen av arkivboxen, på kortsidan av boxen.
- Gör en förteckning över kartongerna i nummerföljd i de olika serierna som ni sedan skickar in till regionarkivet. Regionarkivet i sin följd skriver in uppgifterna i Visual Arkiv, det digitala förteckningsprogram som används i Region Kronoberg.
- Etiketter skrivs ut från programmet och skickas till er för att sättas på arkivkartongerna. Skicka sedan in de etikettagda arkivkartongerna för slutarkivering enligt överenskommelse med regionarkivet.
- Boxarna placeras därefter på hyllor enligt arkivförteckningens bokstavs- och volymnummerordning.
- Arkivet har i och med detta ordnats, förtecknats och gjorts sökbart enligt allmänna arkivschemas principer.

Under förteckningsarbetet uppstår det alltid frågor. Vad som får gallras, vilken information som hör hemma i de olika huvudavdelningarna, eller hur serierna ska namnges är frågor som måste redas ut när ett arkiv förtecknas. Vid oklarheter ta kontakt med regionarkivet.

4 Förteckna digital information

När digital information som bevaras i ett e-arkiv ska förtecknas behöver arbetet anpassas. Eftersom den digitala informationen inte kan sorteras och ordnas på samma sätt som papper måste indelningen i huvudavdelningar och serier ske på en mer abstrakt nivå. Precis som på papper motsvarar en volym var informationen bevaras. När det rör sig om ett och samma system för en hel serie blir det således enbart en volym där seriens hela bestånd ingår. Samma IT-system kan också förekomma som en volym i skilda serier, till exempel om ett system skulle innehålla både patientjournaler och personalakter.

5 Visual Arkiv

För att hålla ordning på handlingarna i arkivet hos Region Kronoberg används ett digitalt förteckningsprogram som heter Visual Arkiv. Förteckningsprogrammet hanteras av personal på regionarkivet och programmet används dagligen av arkivpersonalen för att registrera och eftersöka handlingar.

6 Att leverera analog information till regionarkivet

Begreppet analog information innefattar pappershandlingar.

6.1 Inför leverans

Ta kontakt med regionarkivet i god tid innan ni levererar till slutarkivet. Då gör vi en överenskommelse om och när leveransen kan göras. Leverans får endast ske efter överenskommelse. Om material levereras utan överenskommelse förbehåller sig regionarkivet rätten till att återsända dessa. För att materialet ska få levereras till slutarkivet ställer regionarkivet vissa krav, handlingarna som skickas in ska vara gallrade, rensade, ordnade, införtecknade samt etiketterade.

6.2 Förberedelser inför transport

När regionarkivet gett klartecken för leverans så ska handlingarna packas. Mindre kvantiteter kan packas ner i flyttlådor. Tänk på hur ni packar, det ska inte vara skadligt för våra ryggar att lyfta. En större leverans bör packas på tvättvagnar som beställs genom transport.

När handlingarna är klara för leverans, beställ transport till slutarkivet.

6.3 Efter leverans

När material överlämnas för slutarkivering innebär att ansvaret för och ägandet av materialet övergår till regionarkivet. Handlingar som omfattas av sekretess har i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen 11 kap. 6 § samma skydd hos regionarkivet som hos den levererande verksamheten.

7 Att leverera digital information till regionarkivet

Leverans till Region Kronobergs e-arkiv är en del av den övergripande processen för systemavveckling. Leverans till e-arkiv ska ske när verksamhet inte uppfyller de krav på arkivering som Regionarkivet ställer.

7.1 Inför leverans

Leverans till Region Kronobergs e-arkiv sker enligt fastställd process och utförs i projektform tillsammans med systemägare (verksamhet), arkivfunktion och IT. I samband med systemavveckling är det viktigt att tänka på att det inte är systemet som arkiveras utan informationen som hanteras i systemet som överförs till e-arkiv i ett arkivbeständigt format.

7.2 Efter leverans

I dagsläget är regionarkivets analoga arkiv ett slutarkiv, medan e-arkivet är både mellanarkiv och slutarkiv. Detta eftersom vissa verksamheter kan ha direktåtkomst till viss verksamhetsägd information.

När material överlämnas för slutarkivering innebär att ansvaret för och ägandet av materialet övergår till regionarkivet. Handlingar som omfattas av sekretess har i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen 11 kap. 6 § samma skydd hos regionarkivet som hos den levererande verksamheten.

När informationen är mellanarkiverad ligger ägandet kvar hos den levererande verksamheten. Även efter leverans är det verksamheten som ansvarar för informationen och som sköter eventuellt utelämnande.

8 Privata vårdgivare

Privata vårdgivare har vid verksamhetens upphörande möjlighet att ansöka hos IVO, Inspektionen för vård och omsorg, om omhändertagande av patientjournaler. Efter beslut från IVO om omhändertagande gäller samma krav på ordning och format som för levererande verksamheter inom Region Kronoberg.