

Rapport – Uppföljning av regionstyrelsens ansvar som arkivmyndighet 2025

Innehåll

RAPPORT – UPPFÖLJNING AV REGIONSTYRELSENS ANSVAR SOM ARKIVMYNDIGHET 2025	1
UPPFÖLJNING AV REGIONSTYRELSENS ANSVAR SOM ARKIVMYNDIGHET 2025	3
Arkivmyndigheten.....	3
Lagrum	3
Övriga myndigheter inom Region Jämtland Härjedalen.....	4
Regionarkivet	5
Ansvar och roller	5
Lokaler	6
Verksamhetsåret 2025	7
Inför verksamhetsåret 2026	9

Uppföljning av regionstyrelsens ansvar som arkivmyndighet 2025

Syftet med denna uppföljningsrapport är att ge regionstyrelsen en bild över regionarkivets verksamhet samt de uppgifter och utmaningar som regionen står inför avseende arkivfrågor.

Arkivmyndigheten

Enligt arkivlagen (1990:782) ska det finnas en arkivmyndighet i varje kommun och landsting/region. I regionerna är det regionstyrelsen som är arkivmyndighet, om inte regionfullmäktige utsett någon annan nämnd eller styrelse till detta. Region Jämtland Härjedalens arkivreglemente, fastställt av regionfullmäktige 2017-10-25, § 148, reglerar ansvarsfrågorna kring arkivvården i vår region. Reglementet anger att regionstyrelsen är ansvarig arkivmyndighet i Region Jämtland Härjedalen.

I en arkivmyndighets uppdrag ingår det att tillse att all information - oberoende av medium och format - som skapas, tas emot och bevaras inom organisationen hanteras på ett sådant sätt att allmänhetens rätt till insyn, förvaltningens, rättskipningens, forskningens och det gemensamma kulturarvets behov av information kan tillgodoses.

För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens och till denna överlämnade handlingar finns ett regionarkiv. Regionarkivarien är arkivmyndighetens verkställande tjänsteperson och ansvarar under arkivmyndigheten för tillsyn och rådgivning. Hos varje myndighet inom Region Jämtland Härjedalen ska det därtill finnas en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare.

Uppföljning och rapportering 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 inför kommande år.

Lagrum

I huvudsak stödjer sig arkivverksamheten på tryckfrihetsförordningen (1949:105), arkivlagen (1990:782) samt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Efterlevnaden av dessa är en förutsättning för rättssäkerhet, transparens och demokrati i offentlig förvaltning. Regionens verksamhetsinformation ska vara tillförlitlig, autentisk, användbar och oförvanskad, nu och i framtiden. Regulatoriska krav som har påverkan på arkivverksamheten återfinns även inom annan lagstiftning, exempelvis patientdatalagen (2008:355).

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingar som avses i 2 kap. tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över att regionens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt 3-6 §§ i arkivlagen:

3 §

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

Myndigheternas arkiv ska 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.

4 §

Varje myndighet skall svara för vården av sitt arkiv, om inte en arkivmyndighet med stöd av 9 § (i arkivlagen) har övertagit detta ansvar.

5 §

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.

6 §

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.

Övriga myndigheter inom Region Jämtland Härjedalen

Varje myndighet ansvarar för sina handlingar enligt lag. Med myndighet avses här regionfullmäktige och regionens revisorer, regionstyrelse, övriga nämnder med underställda förvaltningar samt andra organ med självständig ställning (t.ex smittskyddsläkare).

Respektive myndighet bär det ekonomiska ansvaret och ansvarar för dess allmänna handlingar. Har myndigheten överlämnat allmänna handlingar till regionarkivet övergår detta ansvar till arkivmyndigheten, det vill säga regionstyrelsen. Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i dels en arkivbeskrivning, dels en arkivförteckning samt upprätta en dokumenthanteringsplan.

Regionarkivet

Regionarkivet vårdar och tillhandahåller arkivmyndighetens handlingar.

Organisatoriskt sett är regionarkivet placerat på regionstabens samordningskansli, på Informationsförvaltningsenheten. Organisatoriska förändringar är planerade till 2026 – då kommer regionarkivet att placeras på Sekretariatet då Informationsförvaltningsenheten upplöses.

Regionarkivets bemanning har minskat under 2025. Från att ha varit 4,9 årsarbetskrafter 2024 har regionarkivet under större delen av 2025 bemannats med 2,9 årsarbetskrafter. Detta beror på en pensonsavgång som inte återbesatts, och en längre föräldraledighet där vikarie inte tagits in. Detta har påverkat regionarkivets arbete såtillvida att ej tidskritiska arbetsuppgifter fått stå tillbaka. Dessa arbetsuppgifter försvinner dock inte, utan samlas på hög till kommande år.

Därtill har regionens IT-strateg som arbetat heltid med införandet av regionens e-arkiv gått i pension, och dessa arbetsuppgifter har lagts på regionarkivet.

Från och med januari 2026 består regionarkivet av 2 arkivarier (200% tjänst) samt 1 arkivassistent (ca 90 % tjänst), totalt 2,9 årsarbetskrafter.

Ansvar och roller

- **Arkivmyndighet**

Regionstyrelsen är arkivmyndighet enligt 7-9 §§ arkivlagen 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**

Chef för samordningskansliet har en vidaredelegering från regiondirektören och får fatta beslut om ärenden rörande bevarande- och gallringsplaner.

- **Chef informationsförvaltningsenheten**

Leder det övergripande arbetet för Informationsförvaltningsenheten och är personalansvarig. Inför 2026 har det beslutats att Informationsförvaltningsenheten ska upplösas och att arkivet organisatoriskt sett flyttas till Sekretariatet.

- **Regionarkivarie**

Är regionens sakkunnige inom arkivfrågor och leder det praktiska arkivarbetet, planerar arkivets verksamhet tillsammans med chefen för Informationsförvaltningsenheten, driver utvecklingen av regionens arkivverksamhet och är arkivmyndighetens förlängda arm.

- **Arkivarier**

Experter på arkivfrågor, tar fram rutiner/riktlinjer etc, hanterar beställningar, stöttar verksamheter med exempelvis dokumenthanteringsplaner, ordnar och förtecknar arkiv och bidrar till att det finns en väl fungerande arkivverksamhet.

- **Arkivassistent**

Sköter arkivets lokaler och handlingar. Utför stora delar av det praktiska arkivarbetet,

exempelvis hantera beställningar av handlingar, söka handlingar, ta emot arkiv, ordna, förteckna och gallra under överinseende av arkivarie, och bidrar till att det finns en väl fungerande arkivverksamhet.

- **Arkivansvarig**

Utses inom respektive myndighet/verksamhet. Den arkivansvarige ska tillse att lagar, arkivreglemente och övriga riktlinjer följs. Tar i samråd med regionsarkivets personal fram förslag på gallrings- och dokumenthanteringsplaner för den egna verksamheten. Arkivansvarig ska tillse att rutiner följs för att underlätta rätten att ta del av allmänna handlingar.

- **Arkivredogörare**

Utses inom respektive myndighet/verksamhet. Arkivredogöraren svarar för den praktiska hanteringen av verksamhetens arkiv.

Lokaler

Enligt arkivlagen 6 § samt regionens arkivreglemente 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.

Riksarkivet ger ut föreskrifter och allmänna råd – så kallade RA-FS:ar - bland annat om arkivlokalers utformning. Dessa RA-FS:ar ska utgöra en riktlinje för regionens arbete. I RA-FS 2013:4 anges grundläggande skyddskrav för en arkivlokal. En arkivlokal får inte användas för andra ändamål än för just förvaring av arkiv, och arkivet får heller inte förläggas i en lokal som är registrerad som skyddsrum. Vidare anger föreskriften tekniska krav som ska ställas på arkivlokalernas konstruktion för att förhindra skador som uppstår vid brand, vattenskador, skadegörelse etc.

Regionens centralarkiv är idag placerad i ett skyddsrum. Därtill disponerar arkivet även fyra rum i "Röda gången", som ligger på plan 0 i hus 10. Dessa rum är inte godkända som arkivlokaler. De ska närmare betraktas som förråd, men inrymmer trots detta material som ska sparas för evig tid, tillsammans med gallringsbart material. Utöver detta finns lokala närarkiv ute hos de olika myndigheterna/verksamheterna. Regionarkivets bedömning är att merparten av dessa närarkiv inte uppfyller alla de säkerhetskrav som ställs på en arkivlokal.

Regionarkivets lokaler är idag för små. Digitaliseringsarbete pågår inom många verksamheter i Region Jämtland Härjedalen. Trots detta växer ändå det analoga pappersmaterialet – om än i minskad takt - och äldre material som levereras till arkivet från verksamheterna runt om i regionen måste kunna tas om hand och bevaras för evigt.

För att lösa den fysiska förvaringen har Region Jämtland Härjedalen ett avtal med Depona AB. Depona AB förvarar idag ca 7 000 hyllmeter med journaler och ca 900 hyllmeter med röntgenfilm åt Region Jämtland Härjedalen (Detta kan jämföras med regionens egna centralarkiv, som omfattar ca 2 300 hyllmeter. Därtill tillkommer utrymmen i närarkiv och liknande ute i verksamheterna.)

Verksamhetsåret 2025

2025 har präglats av det faktum att arbetsgruppen under stora delar av året varit drygt hälften så stor som under 2024. Detta har påverkat möjligheterna att stödja verksamheterna i arkivfrågor, delta i projekt och arbeta med den löpande arkivvården. Fokus har legat på utlämning av allmänna handlingar och journaler – den del som inte går att välja bort som offentlig myndighet. Några av de utvecklingsområden inför 2025 som lyftes i uppföljningsrapporten för 2024 har därför inte kunnat genomföras under året, med tanke på den decimerade arbetsgruppen.

Regionarkivet vill särskilt lyfta följande punkter från 2025:

- **E-Arkiv och informationsförvaltning**

Region Jämtland Härjedalen samarbetar med 14 andra regioner i Sverige kring ett gemensamt e-arkiv, R7. Ett e-arkiv sparar information från äldre informationssystem som inte längre används, och säkerställer att information som har regulatoriska krav på bevarande finns sparad för evig tid. Ett e-arkiv innebär också att äldre system som är försatta i läsläge kan avställas, och därmed spara pengar i form av exempelvis indragna licenskostnader.

Under 2025 har ett intensivt arbete pågått med att leverera in det tidigare vårdadministrativa systemet VAS till R7. VAS har stått i läsläge i drygt 10 år, efter att Cosmic infördes. VAS är Region Jämtland Härjedalens första inleverans till e-arkivet. Totalt handlar det om 82 000 000 journalposter för 1 600 000 enskilda patienter. Visningar av R7 under hösten 2025 inför införandet av det nya e-arkivet nådde närmare 100 medarbetare ute i de olika verksamheterna. Medarbetare som tidigare hämtat journalinformation direkt från VAS går nu istället via e-arkivet för att nå informationen. Genomförandet bedöms ha gått bra, få supportärenden har registrerats. På Informationsförvaltningsenheten har en IT-strateg arbetat i stort sett heltid med e-arkivet. IT-strategen gick i pension sommaren 2025, och därefter har regionarkivarien tillsammans med en av arkivarierna arbetat med frågorna. Arbetet med inleveransen av VAS, som pågått under flera år, är snart i mål. Därefter ska nya leveransprojekt för andra system ta vid.

En viktig aspekt att ta i beaktande är att e-arkiv har en särställning som verksamhetsfunktion och ska inte förväxlas eller sammankopplas med det traditionella arkivet och de aktiviteter som genomförs där. E-arkivet hanterar ofta mycket stora uppdrag med mycket specifika frågor för elektroniskt bevarande, hantering och återsökning av digital information. Det är därför viktigt att särskilja de två (regionarkiv och e-arkiv) verksamhetsfunktionerna från varandra. De behöver organiseras och ledas såsom två skilda verksamhetsfunktioner med anpassad kompetens för respektive segment. Med det sagt, finns det ändå ett nära samarbete mellan de två verksamhetsfunktionerna.

Informationsförvaltningsenheten, där både arkivet och e-arkivet finns organisatoriskt sett, upplöses från och med 1 januari 2026. Enheten har haft uppdraget att arbeta normerande med frågor kring just informationsförvaltning. En god

informationsförvaltning är när informationsförvaltningen uppfyller krav i lag, styrdokument och behov hos användare i verksamheten:

- främja effektivitet och kvalitet i de verksamhetsprocesser som bedrivs,
- garantera att organisationen kan skapa och vidmakthålla dokument som är autentiska och tillförlitliga, har bevarad integritet och är användbara i hela dess livscykel
- stödja organisationens informationsförsörjning
- förvalta dokumentation om beslut och verksamheter på ett sätt som tar hänsyn till forskningens behov, behovet av information för rättskipning och förvaltning och offentlighetsprincipen.

Arbetet tar stöd i en rad ISO-standarder, samt lagstiftning såsom Tryckfrihetsförordningen, Offentlighetsprincipen och Arkivlagen.

I och med den omorganisation som sker 1 januari 2026, har Informationsförvaltningsenheten fått budskapet att arbetet med regionens informationsförvaltning ska samordnas med Digitalisering och Ledningsstöd. Här vill regionarkivet särskilt trycka på vikten av att hålla liv i de här frågorna och tydligt peka ut ansvar och mandat. Det är också värt att påpeka att en god informationsförvaltning är själva fundamentet för en lyckad digitalisering. Digitalisering handlar inte bara om att skanna dokument eller införa nya system och arbetssätt, utan om att skapa mervärde genom att informationen blir tillgänglig, korrekt, säker och användbar över tid. Här är ett e-arkiv av yttersta vikt; e-arkivet innebär en långtidslagring och framtidssäkrar informationen, är en viktig del i informationens livscykelhantering, säkerställer rättsäkerhet och spårbarhet och möjliggör en effektiv åtkomst av informationen. Under 2025 har många frågor uppstått kring e-arkivet; hur ska exempelvis budget, organisation och användarsupport för e-arkivet se ut och organiseras, och vem har beslutsmandat? Detta är frågor som måste redas ut under 2026.

Det är en styrka att Region Jämtland Härjedalen ingår i e-arkivsamarbetet med andra regioner i landet. Regionerna arbetar i ungefär samma system och brottas med samma typ av frågor. En av de större regionerna i samarbetet aviserade att man avsåg att kliva av och enbart arbeta med arkiveringen internt, men återkom senare då det visade sig att det är alltför kostsamt och komplext att starta upp ett e-arkiv helt på egen hand.

- **Beställningar av journaluppgifter**

Beställningar av journaluppgifter och utlämnande av allmänna handlingar är en av grunduppgifterna i arkivets dagliga verksamhet. Beställningarna kommer främst från privatpersoner, men även försäkringsbolag och andra offentliga aktörer. Beställningarna är av mycket skiftande karaktär; allt från enklare uppgifter (betygskopior, födelsetid, vaccinationslistan från BVC-journaler) till större utredningsuppdrag som kräver mer tid och efterforskning. Arbetet innebär att fysiskt söka i pappersjournaler, kortlådor och gamla liggare etc. I stort sett inga uppgifter finns digitalt. Beställningarna ska hanteras skyndsamt. Under 2025 (t o m november) har arkivet hanterat ca 300 beställningar, vilket är något lägre än 2024.

Förfrågningar som rör nyare material måste hanteras av vårdenheterna själva, som gör menprövning och utlämnande. En viss gränsdragningsproblematik finns här; regionarkivet kan inte ta ansvar för att lämna ut handlingar som inte är överlämnande till arkivet för slutarkivering eller för handlingar där gränsen för sekretess (70 år) inte

har passerats. Samtidigt hänvisar vården många förfrågningar av nyare material till regionarkivet.

Arkivet bistår även HR med sortering av handlingar i regionens personalakter. Sorteringen innebär att fysiskt lägga in pappersdokument i aktmappar. Under 2025 (t o m november) har arkivet hanterat/sorterat ca 6 700 inkomna personalhandlingar. För 2024 var motsvarande siffra ca 7 500.

- **Arbete med dokumenthanteringsplaner**

Regionarkivet märker av en ökad efterfrågan från verksamheterna på hjälp med upprättande av dokumenthanteringsplaner. Detta är mycket positivt och bidrar till att stärka en trygg och rättssäker informationshantering i regionen. Några planer som upprättats under året rör bland annat kulturverksamhet, patientsäkerhet, läkemedelshantering/läkemedelsförråd, HR och smittskydd.

- **Exempel på övriga projekt som regionarkivet medverkat i under 2025**

HR driver ett projekt kring digitalisering av sina processer, där bland annat personalakterna också ingår. Arkivet har tillsammans med sekretariatet deltagit i arbetet. Hanteringen av inkommande (pappers)handlingar till just personalakterna är idag mycket tidskrävande, och ett nytt arbetssätt välkomnas.

Under våren 2025 arbetade arkivet med beredskapsarbete och reservrutiner för arkivets verksamhet, material och lokaler. Arbetet återupptas under 2026.

Nedstängning av Centuri 8, inför överflytt av avvikelsehanteringen till Synergi Life; Gallringsutredning kring informationen som residerat i Centuri 8 och bevarandevärdet av denna.

Inför verksamhetsåret 2026

Inför verksamhetsåret 2026 vill regionarkivet särskilt lyfta några större utvecklingsområden:

- **Fortsatt arbete med e-arkiv och informationsförvaltning**

- **Ta fram en beredskaps-/evakueringsplan för arkivverksamheten**

Idag finns en utrymningsplan för stora centralarkivet. Planen behöver utvecklas, och kompletteras med information och rutiner för olika typer av incidenter.

- **Initiera en tillsynsplan, utifrån arkivmyndighetens tillsynsplikt enligt 3-6 §§ i arkivlagen**

Region Jämtland Härjedalen har aldrig haft en regelbunden och systematisk tillsyn av sina myndigheters arkivverksamheter. Ramarna för en systematisk tillsyn måste tas fram och gärna kopplas mot internkontrollplanen. Själva tillsynsplanen ska beslutas av arkivmyndigheten/regionstyrelsen. Arbetet skulle ha inletts under 2025, men varit vilande på grund av personalbrist.