

Rapport – Uppföljning av regionstyrelsens ansvar som arkivmyndighet 2024

Innehållsförteckning

UPPFÖLJNING AV REGIONSTYRELSENS ANSVAR SOM	
ARKIVMYNDIGHET 2024	3
Arkivmyndigheten.....	3
Lagrum	3
Övriga myndigheter inom Region Jämtland Härjedalen.....	4
Regionarkivet	4
Ansvar och roller	5
Lokaler	5
Verksamhetsåret 2024	7
Inför verksamhetsåret 2025	8

Uppföljning av regionstyrelsens ansvar som arkivmyndighet 2024

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. Regionarkivet bemannas med 1 regionarkivarie (100%

tjänst), 2 arkivarier (200% tjänst) samt 2 arkivassistenter (ca 190 % tjänst). En pensionsavgång samt en längre föräldraledighet är att vänta under 2025.

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.
- **Regionstabschef**
Regionstabschefen 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.
- **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.
- **Arkivarie**
Expert 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.). Kostnaden för förvaringen och beställning av journaler uppgick under 2023 till totalt 1 100 000 kronor.

Förutom tidsaspekten – en beställning av journaluppgifter som finns förvarade hos Depona AB tar ett par dagar att få fram – är också en nackdel med extern förvaring att vi tappar kontakten med vårt egna material. Kunskap om och överblick över informationsinnehållet går delvis förlorad. Skulle regionen därtill stå utan avtal med en extern leverantör den dag avtalet med Depona AB löper ut, finns det ingen möjlighet att inhysa allt material i regionens egna arkivlokaler.

Regionarkivet gjorde en rapport liknande denna till arkivmyndigheten/regionstyrelsen 2017. Regionstyrelsen beslutade 2018-01-23 § 4, att “regionens behov av ändamålsenliga arkivlokaler ska beaktas i fastighetsutvecklingsplanen”. Arbetet med fastighetsutvecklingsplanen pågår nu för fullt, regionfullmäktige antog 2024-06-19 § 91 ett inriktningsbeslut för hur arbetet ska fortskrida. Regionarkivet vill med detta göra ett medskick att arkivets behov av lokaler måste beaktas i detta arbete. Idag uppfyller inte vår arkivhantering de lagkrav som finns avseende förvaring.

Verksamhetsåret 2024

Under 2024 har tjänsten som regionarkivarie tillsatts, efter att ha varit vakant i ca 1,5 år.

I stora drag har verksamhetsåret 2024 innehållit arbete rörande

- **E-Arkiv**

Region Jämtland Härjedalen ingår i ett samarbete med andra regioner kring införande av ett e-arkiv, R7. Ett e-arkiv sparar information från äldre informationssystem som inte längre används. Just nu pågår ett arbete med att migrera det gamla vårdadministrativa systemet VAS till R7. Arbetet är komplext, och kräver insatser från olika funktioner och kompetenser. 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 ändå ett nära samarbete mellan de två verksamhetsfunktionerna. Idag deltar regionarkivaren och en arkivarie i arbetet med att migrera information till e-arkivet.

- **Beställningar av journaluppgifter**

Beställningar av journaluppgifter och 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 2024 (t o m oktober) har arkivet hanterat ca 400 beställningar. 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 överlämnade 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. Under 2024 (t o m oktober) har arkivet hanterat/sorterat ca 7 500 inkomna personalhandlingar.

- **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. Regionarkivet arbetar med att ta fram stöddokument som verksamheterna kan använda sig av i inledningsskedet av framtagandet.

- **Fysisk omorganisering i arkiv/flytt av material till Depona**

- **Ordning och förtecknande av inlevererat material**

- **Gallring**

- **Arbete med styrdokument och arkivbeskrivningar**

Inför verksamhetsåret 2025

Inför verksamhetsåret 2025 vill regionarkivet särskilt lyfta några större utvecklingsområden:

- **Fortsatt arbete med digitalisering/e-arkiv**
Arbetet med den första inleveransen till e-arkivet fortlöper. Efter migreringen av VAS står andra system på tur.
Övrigt digitaliseringsarbete sker, till exempel förs diskussioner tillsammans med HR om hur digitalisering av personalakter kan genomföras.
- **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.
- **Arbeta för digital myndighetspost**, där säker kommunikation med privatpersoner kan ske, exempelvis vid beställningar av journalmaterial.
- **Arbeta fram stöd och riktlinjer till verksamheter**, exempelvis kring framtagande av informationshanteringsplaner.

Informationsförvaltningsenheten, där regionarkivet ingår, ska vara en normerande enhet och arbeta framåtsyftande med frågor som rör informationsförvaltning. Här bidrar regionarkivet självklart med den kompetens som finns inom funktionen.