

Arkivhandbok för Region Uppsala

Inledning.....	1
Arkivbestämmelser, offentlighet och sekretess	3
Diariet och ärendehantering.....	14
Arkivvårdens ansvarsfördelning.....	28
Förvaring och hantering av arkiv	31
Informationslagring – material och format	41
Informationsredovisning	44
Gallring av allmänna handlingar	46
Leveranser till regionarkivet.....	51
Nya driftsformer	53
Dokumenthistorik	57

Inledning

Arkivhandboken är tänkt att fungera som praktisk hjälp i dokumenthanteringen inom Region Uppsala. Den baseras på de juridiska förutsättningarna på området i form av lagar och andra föreskrifter som definierar exempelvis handlingsbegreppet (allmän, offentlig eller sekretessreglerad handling), regler för registrering och utlämnande av allmän handling samt arkivering. Informationen i de gröna rutorna innehåller fakta som du gärna kan läsa och som kan vara bra att kunna inom arkivområdet. De blå rutorna innehåller mer fördjupande kunskaper inom arkivområdet men som inte är direkt centrala för att förstå arkivfrågorna.

Varför behövs välordnade arkiv? Arkivlagen ställer krav på en god dokument- och arkivhantering, men det finns även ett flertal mer direkta fördelar:

- vi blir mer effektiva om vi slipper lägga tid på att leta efter försvunna handlingar
- vi sparar både pengar och utrymme om vi lär oss arkivera och gallra rätt
- vi blir inte lika beroende av nyckelpersoner som "sitter på" all information
- vi får tillgång till arkivet som en kunskapskälla för olika typer av dokumentation som kan behövas, organisationens bakgrund och historia, dess sätt att arbeta och resultatet av dess arbete. En sådan högkvalitativ kunskapskälla utgör en stor potential för organisationens kreativitet och utveckling.

Ett välordnat arkiv kommer såväl förvaltning, allmänhet och forskning till godo både idag och i framtiden.

Arkivering - viktigt att tänka på redan från början

Ett arkivtänk bör finnas inom organisationen redan innan en handling tillkommer och sedan under hela dess livslängd. Ett sådant livscykelperspektiv är av största vikt för att arkivhanteringen ska fungera väl. Längre var arkiv synonymt med att bevara handlingar rent fysiskt främst i pappersform men i och med digitaliseringen har arkivhanteringen roll vidgats och utvecklats. Att tänka på arkivbeständighet är nu viktigare än någonsin tidigare. Pappershandlingar som hamnar i oordning är ett stort problem men finns ändå där och kan plockas fram om än efter mycket letande. Handlingar i ett avställt icke arkivsäkrat IT-system som inte längre uppdateras kan bli omöjliga att få fram. Detta blir förödande om informationen skulle behövas i efterhand.

Användning av IT har på flera sätt effektiviserat och utvecklat vårt arbete men handlingarna är långt ifrån arkiverade genom att de bara sparas på en server. IT-system är oftast utvecklade för att vara i drift under en begränsad tid och hur man senare ska säkra informationen för långtidslagring är en stor utmaning. Det är viktigt att IT-systemen från början utvecklas på ett sådant sätt att de möjliggör en smidig arkivering och migrering av handlingarna till format som lämpar sig för långtidslagring. Detta är inte minst viktigt för att minimera kostnaden för senare arkivering och inte skjuta kostnaden framför sig.

En definition för långsiktigt bevarande av elektroniskt material är: en tidsperiod längre än livstiden för systemet (hårdvara och mjukvara). Att bevara med sikte på "nästkommande generationer". I dag beräknas medellivslängden för digitala system vara mellan tre och sju år.

Arkivmaterial har traditionellt varit mer svårtillgängligt för allmänheten jämfört med t.ex. litteratur på biblioteken. Utvecklingen som pågår nu med framväxten av e-arkiv innebär stora utmaningar men också att informationen i arkiven blir mer tillgänglig än någonsin tidigare.

I medborgarens tjänst

Den kanske viktigaste orsaken varför det är viktigt med en fungerande arkivering och dokumenthantering är tillgängligheten och tydligheten om vilken information vi arbetar med gentemot medborgaren och skattebetalaren. Medborgarna har rätt till insyn och att veta både vilka allmänna handlingar vi har inom organisationen och som grundregel ta del av dessa. Det förutsätter att vi skyddar känslig information, har ordning på den och kan förvara den på ett säkert sätt mot obehörig åtkomst. Detta är tydligt reglerat i offentlighets och sekretesslagen som omfattar all hantering av allmänna handlingar inom offentlig verksamhet.

Arkivbestämmelser, offentlighet och sekretess

Arkivregler för Region Uppsala

Förutom de i *arkivlagen* (1990:782) och *arkivförordningen* (1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för arkivvården inom Region Uppsala arkivregler fastställda av fullmäktige den 14 februari 2005, § 10. Dessa är meddelade med stöd av 16§ arkivlagen.

Fördjupning

Exempel på regelverk som reglerar hanteringen av allmänna handlingar:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och Sekretesslag (2009:400)
- Offentlighets- och Sekretessförordning (2009:641)
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
- Dataskyddsförordningen, GDPR (2016/679)
- Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
- Patientdatalag (2008:355)
- Förvaltningslag (2017:900)

Offentlighetsprincipen

Redan under 1700-talet uttrycktes offentlighetsprincipen i lag, närmare bestämt i dåvarande tryckfrihetsförordningen (TF) från år 1766. Tryckfrihetsförordningen är en grundlag som ger i princip alla, såväl svenska som utländska medborgare, rätt att ta del av allmänna handlingar och syftet är att främja ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning. En god dokumenthantering fyller därför en viktig funktion för en välfungerande demokrati. Offentlighetsprincipen består, förutom av handlingsoffentligheten, även av yttrande- och informationsfrihet, meddelarfrihet och förhandlingsoffentlighet.

Handling

I tryckfrihetsförordningen definieras handling som *”en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt”* (TF 2:3). En handling är alltså ett föremål som innehåller information av något slag. Ordet handling är teknikneutralt och kan vara allt från protokoll och kartor till fotografier, cd-skivor, datafiler och punktskrift. Ett telefonsamtal är inte en handling så länge det inte spelas in och därmed fästs på en informationsbärare. Likaså blir en anteckning om samtalet en handling.

Allmän handling

En handling är allmän om den *förvaras hos myndighet* och är att anse som *inkommen till* eller *upprättad hos myndigheten*.

Myndighet

Inom Region Uppsalas organisation räknas alla organ, i princip varje nämnd och styrelse, som *myndighet*. Likaså kan självständiga förvaltningar med egen nämnd jämföras med myndighet enligt TF. Aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser i vilka kommuner och regioner utövar ett rättsligt bestämmande inflytande ska jämföras med myndigheter i fråga om offentlighetsprincipens tillämpning. Riksdagen, kommun- och regionfullmäktige är inte myndigheter, men dessa beslutande församlingar jämföras uttryckligen med myndigheter i tryckfrihetsförordningen.

Förvarad

En handling anses *förvarad* hos myndighet när den är tillgänglig där för handläggning i någon form. Elektronisk information (upptagning) anses som förvarad hos myndighet om den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med hjälp av ett tekniskt hjälpmedel (t.ex. en dator) som myndigheten självt förfogar över för överföring.

En sammanställning av elektronisk information anses bara som förvarad, och möjlig att lämna ut, om myndigheten kan göra det med rutinbetonade åtgärder. Om det t.ex. krävs ett komplicerat programarbete, som en nyskrivning av datorprogram, för att få fram sammanställningen anses den inte tillgänglig för myndigheten. Undantag från denna regel är personuppgiftssammanställningar som myndighet enligt lag eller förordning inte får göra tillgänglig, ens om det går att göra med rutinbetonade åtgärder. Med personuppgift avses all information som direkt eller indirekt kan kopplas till en fysisk person. (TF 2:7)

Inkommen

En handling bedöms vara *inkommen* när den anlänt till myndigheten eller har tagits emot av någon behörig person. Som behörig räknas t.ex. handläggande tjänsteman eller registrator. Om någon personligen vill överlämna en handling räcker det i princip att mottagaren arbetar på den avdelning, och med samma typ av frågor, som handlingen rör för att den ska räknas som inkommen. En upptagning anses som inkommen till myndighet när den har gjorts tillgänglig för myndigheten. (TF 2:9)

Handlingar behöver varken vara diarieförda eller på annat sätt vara registrerade för att ha status som inkommen. Särskilda regler gäller för anbud och t.ex. tävlingsskrifter, vilka lämnas i slutna kuvert eller låsta filer. De räknas som inkommen handling först vid den fastställda tidpunkten för öppnande (TF 2:9).

Förvaltningslagen (FörvL) reglerar bestämmelse av ankomstdagen för handlingar. Där uttrycks att "*en handling har kommit in till en myndighet den dag som handlingen når myndigheten eller en behörig befattningshavare*" (22 § första stycket).

En myndighet har rätt att begära att avsändaren bekräftar en handling (FörvL 21 §). Hur detta ska göras bestäms av myndigheten, det kan vara genom att exempelvis begära en egenhändigt undertecknad handling eller genom legitimering med e-legitimation.

När är en elektronisk handling egentligen ansedd som inkommen?

Lättillgängligheten till stora mängder av elektronisk information gör att det uppkommer en del gränsdragningsfrågor när en handling egentligen är att anse som inkommen till myndigheten.

Eftersom en handling är förvarad hos en myndighet när den är *tillgänglig* för handläggning i någon form och förvaltningslagen talar om att en handling har inkommit när den *när* myndigheten så skulle det kunna innebära en tolkning att samtliga sidor på internet har inkommit till myndigheten. Detta skulle givetvis vara orimligt och därför ska elektroniska handlingar anses vara inkomna till en myndighet när de finns tillgängliga på myndighetens server.

Även med detta i åtanke är det ibland oklart om en handling är inkommen till myndigheten eller inte. Exempelvis webbformulär som en person delvis fyller i kan lagras på en myndighetsserver för att finnas kvar för senare slutförande av formuläret. En sådan handling anses dock inkommen till myndigheten när personen har bekräftat att informationen ska skickas in till myndigheten med exempelvis en knappfunktion för "skicka in" och liknande. Innan en sådan bekräftelse har gjorts anses informationen lagrad på myndighetens server för den enskildes räkning.

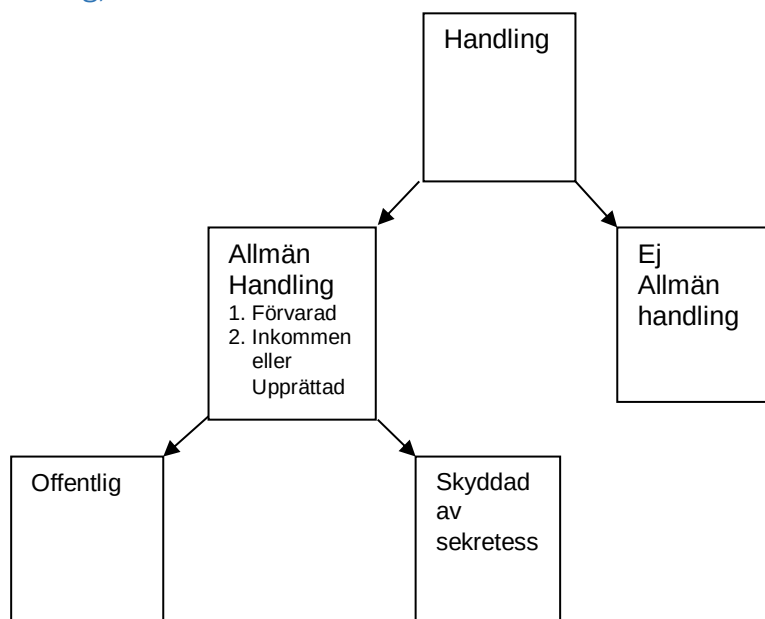
I praktiken bör myndigheter ha särskilda mottagningsfunktioner, exempelvis elektroniska brevlådor för att det ska bli tydligt när en handling är inkommen.

Upprättad

Upprättad anses en handling vara när den har expedierats, justerats eller på annat sätt fått sin slutliga utformning. Expediering betyder att handlingen skickats eller på annat sätt gjorts tillgänglig utanför den egna verksamheten. En handling som inte sänts iväg är upprättad när ärendet den tillhör är slutbehandlat hos myndigheten. Hör handlingen inte till något bestämt ärende, anses den upprättad när den har justerats eller färdigställts på annat sätt. (TF 2:10)

För en del handlingar gäller särskilda regler för när de anses som upprättade. Ett diarium, en journal eller liknade handling, där man fortlöpande för in anteckningar, är t.ex. upprättad i och med att handlingen är färdig att använda. Varje införd anteckning anses dessutom som arkiverad. (TF 2:10)

Handling, schematisk bild



Faktaruta

Ej allmän handling

Handlingar som inte är att betrakta som allmänna är:

- Handlingar som inte förvaras hos myndighet
- Privata brev och meddelanden som inte rör myndighetens verksamhet (TF 2:8)
- Handlingar som enbart avser offentliggörande i periodisk tidskrift som utgives genom myndigheten (TF 2:14)
- Minnesanteckningar som inte är expedierade eller arkiverade (TF 2:12)
- Utkast eller koncept till myndighets beslut eller skrivelse som inte har expedierats eller lämnats för arkivering (TF 2:12)
- Handlingar som tagits emot för teknisk lagring eller teknisk bearbetning för någon annans räkning (myndighet, privata företag etc.) samt handling som förvaras för återskapande av förlorad information i ordinarie informationssystem (säkerhetskopia) (TF 2:13)
- Ej upprättade handlingar (TF 2:10)
- Tryckta skrifter, ljud- och bildupptagningar eller andra handlingar som ingår i myndighets bibliotekssamling (TF 2:14)

Skillnad mellan minnesanteckning och protokoll

Det förekommer att begreppen minnesanteckning och protokoll förväxlas. Dessa två handlingstyper skiljer sig dock betydligt ifrån varandra. En minnesanteckning är ett arbetsmaterial och är därmed inte en allmän handling. Vad som är en minnesanteckning regleras i tryckfrihetsförordningen (TF 2:12). Att en handling kallas för minnesanteckning eller promemoria innebär inte att handlingen verkligen utgör en sådan i lagens mening (TF 2:12). Det är alltid handlingens innehåll som är det väsentliga för om den ska räknas som en allmän handling eller inte. Det finns fyra kriterier för att en handling ska kunna klassas som en minnesanteckning:

1. Handlingen ska ha tillkommit hos en myndighet (ej inkommen)
2. Handlingen ska ha tillkommit uteslutande för ett ärendes föredragning eller beredning, den ska "tillhöra" ett ärende.
3. Handlingen skall ses som ett hjälpmedel i handläggningen av ärendet.
4. Handlingen får inte tillföra ärendet sakuppgift. En föredragningspromemoria som enbart utgör en sammanställning eller ett sammandrag av vad de i ärendet förefintliga handlingarna innehåller, är att betrakta som en minnesanteckning. Däremot blir det skillnad om handlingen tillför ärendet nya uppgifter av betydelse för ärendet, uppgifter som påverkar beslutet i ärendet.

Minnesanteckningen blir automatiskt allmän handling när den expedieras eller tas om hand för arkivering. Prövningen vilka handlingar som ska tas om hand för arkivering görs av myndigheten själv.

En promemoria som inte hör till ett specifikt ärende blir allmän då den justeras eller på annat sätt färdigställs av myndigheten.

För att ett beslut ska kunna fattas på ett så bra sätt som möjligt är det viktigt att en så komplett information som möjligt finns tillgänglig. Här fyller protokollen ett viktigt syfte. I ett **protokoll** redovisas sammanträdesbeslut som tagits av exempelvis en styrelse eller en nämnd. Utmärkande innehållsmässigt för ett protokoll är att det - mer eller mindre utförligt - dokumenterar vad som sagts vid ett möte och i förekommande fall vad mötet bestämt. Olika anteckningar som dokumenterar möten skall därför betraktas som ett protokoll ur arkivsynpunkt.

Beslut kan också dokumenteras som ett expeditbeslut, via enrådig beslutsform. Protokoll som ej tillhör något specifikt ärende blir upprättade när de justerats eller på annat sätt färdigställts.

Sekretess

I detta avsnitt behandlas sekretess ur ett övergripande perspektiv. För mer information om sekretess kopplat specifikt till Region Uppsalas verksamhet, se [Offentlighet och sekretess](#).

Huvudprincipen i tryckfrihetsförordningen är att allmänna handlingar ska vara offentliga, men det finns även undantag som inskränker rätten att ta del av allmänna handlingar. I tryckfrihetsförordningen (TF 2:2) anges de skyddsintressen som ansetts kunna motivera undantag från huvudregeln.

Faktaruta

Skyddsintressen enligt tryckfrihetsförordningen (TF 2:2):

- rikets säkerhet och förhållande till annan stat
- rikets centrala finans-, penning- och valutapolitik
- myndigheternas tillsynsverksamhet
- intresset att förebygga och beivra brott
- det allmännas ekonomiska intresse
- skyddet för enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden
- intresset att bevara djur- eller växtart

Allmänna handlingar får inte sekretessbeläggas för att skydda några andra intressen än de som här räknats upp. Reglerna om handlingssekretess ska enligt huvudregeln finnas i "*särskild lag*", med vilken man menar *offentlighets- och sekretesslag (2009:400)*. Det är tillåtet att ta in sekretessbestämmelser i andra lagar, men då krävs att det finns en hänvisning i offentlighets- och sekretesslagen (förkortad OSL) till dessa lagar. I OSL ska man alltså kunna se alla de fall då allmänna handlingar är sekretesskyddade.

Offentlighets- och sekretesslagen

Undantagen från offentlighetsprincipen beskrivs ingående i OSL. Här finns föreskrifterna om handlingssekretess, tystnadsplikt och undantag för meddelarfriheten samlade. Denna lag reglerar i princip all sekretess i det allmännas verksamhet, inberäknat de ekonomiska föreningar, aktiebolag, handelsbolag och stiftelser i vilka Region Uppsala har ett rättsligt bestämmande inflytande (OSL 2:3).

Sekretess innebär förbud att lämna ut en uppgift och därmed utgör det också en begränsning i allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. Förbudet gäller både om det sker muntligt eller om en allmän handling lämnas ut. Det är inte heller tillåtet att lämna ut uppgift på annat sätt, t.ex. genom att en handling, som inte är allmän, eller ett föremål, lämnas ut.

Vem ska iaktta sekretessen?

Sekretessregleringen gäller endast allmänna handlingar. Sekretessen ska därför iakttas av *myndigheter* – och sådana organ som jämställs med myndighet – och person som fått kännedom om uppgiften genom att för det allmännas räkning delta i myndighetens verksamhet. Till sådan person räknas *anställda* (fast anställda, vikarier), *tjänstepliktiga* och *uppdragstagare* (även ex. konsulter, tolkar och översättare). Observera att tystnadsplikten gäller även efter det att en anställning eller ett uppdrag har upphört. (OSL 2:1-5)

För definition av *myndighet*, läs ovan under rubriken Allmän handling.

Sekretess behöver däremot inte iakttas av enskilda medborgare eller juridiska personer eller deras funktionärer. Dock finns några undantag. Sekretessen gäller t.ex. för enskilt organ som övertagit regionverksamhet och som förvarar allmänna handlingar enligt *lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring*. Sådant enskilt organ ska jämföras med myndighet vad gäller hanteringen av dessa handlingar.

Även för enskild person kan sekretess gälla om förbehåll uppställs. Läs mer under rubriken Förbehåll.

Myndighetssekretessen

Sekretess gäller mellan olika myndigheter och ”mellan olika verksamhetsgrenar inom en myndighet, när de är att betrakta som självständiga i förhållande till varandra” (OSL 8:2). Vad som räknas som självständig verksamhet kan vara svårt att tolka och måste bedömas från fall till fall. Huvudregeln är dock att sekretess råder.

Samtycke

Sekretess till skydd för enskild person gäller inte mot den person som uppgiften gäller, med vissa undantag. Uppgifter i en patientjournal kan undanhållas för patienten, om det är av stor vikt för behandlingen att patienten själv inte tar del av innehållet (OSL 25:6) t.ex. om dennes tillstånd skulle förvärras allvarligt om denne fick läsa journalen.

Enskild person kan även ge sitt samtycke till att sekretessreglerade uppgifter om honom eller henne lämnas till en annan enskild eller till en myndighet.

Vårdnadshavare för minderårigt barn har rätt att ta del av information om barnet, men inte oinskränkt. I takt med att barnet blir äldre får det successivt en större rätt att själv förfoga över sekretessen. För utlämnande av sekretessbelagd uppgift om barnet behövs i princip samtycke både från vårdnadshavaren och från barnet självt.

Vid sekretessbedömning gentemot vårdnadshavaren bör man ta hänsyn till uppgiftens art och barnets mognadsnivå. När barn befinner sig i tonåren har de i regel nått sådan mognad att de anses ha rätt till visst skydd för sin integritet gentemot vårdnadshavaren. Det omyndiga barnet skyddas i förhållande till vårdnadshavaren, om det finns risk att barnet skulle lida betydande men om uppgifterna röjs för vårdnadshavaren (OSL 12:3). Observera att förälder inte alltid är detsamma som vårdnadshavare.

Hur länge skyddas handlingar av sekretess?

En uppgift får endast skyddas av sekretess om det verkligen finns risk för skada om den röjs. Eftersom skaderisken normalt avtar med tiden har det ansetts nödvändigt att begränsa den tid under vilken sekretessen ska bestå. Sekretesstiderna ska uppfattas som *maximitider*, vilka anger den längsta tid som en uppgift får sekretesskyddas. Om skaderisken upphör före sekretesstidens utgång, kan uppgifter i en handling alltså bli offentliga.

När det gäller utgångspunkten för sekretesstidens beräkning är huvudregeln att man utgår från handlingens tillkomst, dvs. oftast det datum som satts på handlingen. När det gäller diaries, journaler, register och andra förteckningar som förs fortlöpande räknas tiden från det att uppgiften fördes in i handlingen. Även andra avvikelser från huvudregeln kan förekomma.

Sekretesstiden för uppgifter inom hälso- och sjukvård, skola och socialtjänst gäller som längst i 70 år från sista anteckning (OSL 21:1, 23:1, 26:1). För vissa handlingar rörande personalsocial eller personaladministrativ verksamhet gäller sekretess i högst 50 år (OSL 39:1-3). Samma sekretesstidsgräns är satt för att skydda enskild som gjort en anmälan eller annan utsaga om någons hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, t.ex. en anmälan till kommunalnämnd om barnmisshandel (OSL 25:7). Uppgifter avseende det allmännas och enskildas ekonomiska förhållanden kan skyddas av sekretess som längst i 20 år (OSL kap. 19 och 28:8).

Den del av sekretessen som kallas tystnadsplikt följer i regel tidsbegränsningen av handlingssekretessen. Det finns ju ingen anledning att tystnadsplikten kvarstår för uppgift som även finns i en handling som blivit offentlig efter det att den bestämda sekretesstiden har passerats.

Överföring av sekretess

Offentlighets- och sekretesslagen innehåller ingen generell regel för överföring av sekretess mellan myndigheter. Ofta har den mottagande myndigheten en egen motsvarande sekretessregel att tillämpa på uppgiften. I de fall då den mottagande myndigheten inte har det, finns det regler som innebär att sekretess följer med uppgiften till en annan myndighet i speciella situationer (11 kap. OSL).

Faktaruta

Sekretess överförs till:

- arkivmyndighet
- myndighet som har tillsyn över, eller som gör revision hos, andra myndigheter
- myndighet som handlägger ärenden om disciplinansvar och liknande
- myndighet som bedriver forskningsverksamhet
- enskilt organ som övertagit en myndighets verksamhet, t.ex. vid privatisering, och fått till uppgift att förvara, och ansvara för, myndighetens allmänna handlingar
- myndighet som sköter fackliga förhandlingar
- myndighet som har direktåtkomst till elektronisk information hos annan myndighet

Uppgiften måste vara avsedd för den verksamhet som anges ovan för att sekretessen ska överföras.

Fördjupning

Begränsning av sekretess

I 10 kap. OSL finns sekretessbrytande bestämmelser och bestämmelser om undantag från sekretess, som gör det möjligt att lämna ut uppgifter trots att sekretess råder. Det gäller både i förhållande till enskilda och i förhållande mellan myndigheter. Sådana bestämmelser gäller oftast i vissa specifika fall som tydligt regleras i OSL.

Sekretess hindrar t.ex. inte att uppgift lämnas till:

- den enskilde själv om inte annat följer av lag
- annan myndighet om uppgiftsskyldighet följer av lag eller förordning. Exempel på detta är uppgifter till Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd och Socialstyrelsen
- part i mål om inget annat följer av lag
- åklagar- och polismyndighet vid misstanke om brott som kan leda till fängelse. För sekretessbelagda uppgifter gällande enskilds hälsotillstånd, personliga förhållanden, socialtjänst m.fl., krävs misstanke om brott med 1 års fängelse som minsta straffsats
- myndighet som utövar tillsyn över eller revision hos en annan myndighet och som behöver handlingarna för att fullgöra sitt uppdrag

Sekretessen till skydd för en enskild kan även lämnas över mellan myndigheter eller till en annan enskild, om den enskilde som sekretessen rör själv samtycker till det. (OSL 10:1)

Enligt bestämmelsen om nödvändigt utlämnande (OSL 10:2) hindrar sekretess inte att en uppgift lämnas till en enskild eller till en annan myndighet, om det är nödvändigt för att den utlämnande myndigheten ska kunna fullgöra sin verksamhet. Denna bestämmelse skall dock användas restriktivt och avsikten är inte att den ska användas av rena effektivitetsskäl.

Enligt OSL 10:27, den s.k. generalklausulen får en sekretessbelagd uppgift lämnas till en myndighet, om det är uppenbart att intresset av att uppgiften lämnas har företräde framför det intresse som sekretessen skall skydda. Det finns dock flera undantag från generalklausulen. Exempelvis omfattar den inte 25 kap. 1-8 §§ OSL (sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård, m.m.). För att generalklausulen ska kunna tillämpas ska det vara uppenbart att allmänintresset av insyn väger mer än intresset av sekretess. Prövningen bör i sådana fall normalt göras av myndigheten och inte av en enskild handläggare.

Förbehåll

Det finns möjlighet för enskilda personer att ta del av sekretessreglerad information, t.ex. för forskningsändamål, genom att de skriver på ett förbehåll (OSL 10:14). Det innebär att den enskilde inte hur som helst kan använda sig av uppgiften, utan måste följa vissa fastställda villkor. Förbehållet ställs upp av *myndigheten*. Vem där som gör det avgörs främst av arbetsfördelningen inom myndigheten. Region Uppsala har en särskilt utformad förbehållsblankett.

Förbehållet leder till tystnadsplikt för den till vilken förbehållet riktar sig. Överträdelse av förbehåll är straffbelagt i BrB 20:3.

Forskningsverksamhet som bedrivs av myndighet

Om det rör sig om medicinsk forskning ska det finnas ett beslut från en etisk kommitté/nämnd (*lag (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor*, 6§). Den utlämnande myndigheten ska begära en kopia av beslutet, för att använda som underlag till sitt eget utlämnandebeslut. Är det en myndighet som bedriver forskningsverksamhet behövs inte ett förbehåll, eftersom sekretessen följer med den sekretessbelagda uppgiften till sådan myndighet (OSL 11:3).

Vidare ska det i beslutsunderlaget finnas ett dokumenterat samtycke från forskningspersonen, där denne ger tillstånd till den forskning som avser henne eller honom och, i förekommande fall, till behandling av personuppgifter respektive lagring av prover i biobank. Samtycket ska vara frivilligt, uttryckligt och preciserat till viss forskning. Det ska framgå av samtyckeformuläret att forskningspersonen har informerats om forskningen enligt 16 §, *lag (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor*.

Vid forskning med barn under 15 år ska informationen riktas till såväl barnet som vårdnadshavaren. Om forskningspersonen har fyllt 15 år men inte 18 år och inser vad forskningen innebär för hans eller hennes del, ska han eller hon själv informeras om och samtycka till forskningen (18 §, *lag (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor*).

Registrering

För att allmänheten ska kunna utnyttja sin rätt att ta del av allmänna handlingar är det viktigt att man på ett enkelt sätt kan ta reda på vilka handlingar som finns hos myndigheten. Allmänna handlingar som kommit in eller upprättats hos myndigheten ska därför registreras (diarieföras) *utan dröjsmål* (OSL 5:1). Läs mer om detta i avsnittet *Diarieföring och ärendehantering*.

Utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter

I 2 kap tryckfrihetsförordningen och i 6 kap offentlighets- och sekretesslagen finns regler för utlämnande av allmän handling.

Alla har rätt att hos en offentlig förvaltning begära att få ta del av en allmän handling. Personen måste kunna lämna så pass utförliga upplysningar om handlingen och dess innehåll att myndigheten förstår vilka handlingar som efterfrågas. Myndigheten i sin tur bör aktivt hjälpa sökanden att identifiera handlingen genom att uppvisa de sökingångar som finns tillgängliga, t.ex. diaries eller register. Däremot är myndigheten inte skyldig att bedriva mer omfattande efterforskningar för att slå fast vad personen vill få fram.

Sökanden har i de flesta fall rätt att vara anonym och behöver heller inte ange vad han/hon ska ha uppgifterna till. Undantag gäller dock om handlingen innehåller sekretessreglerade uppgifter, eftersom man då är skyldig att fråga efter de uppgifter som behövs för att kunna göra en menprövning.

Handling som är att anse som allmän och *offentlig*, ska lämnas ut "genast eller så snart det är möjligt [...] på stället" och "en begäran att få en avskrift eller kopia av allmän handling ska behandlas skyndsamt". Det innebär att sökanden har rätt att ta del av handlingen i förvaringsmyndighetens lokaler, men inte att låna hem den. Handlingen ska tillhandahållas utan avgift och på sådant sätt att den kan "läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt". Myndigheten har dock rätt att ta ut avgift för kopiering av allmänna handlingar.

När det gäller sekretessreglerade uppgifter i allmänna handlingar har myndigheten längre tid på sig, eftersom handläggaren måste få rimlig tid på sig att göra en menprövning innan utlämnande kan ske.

Om det krävs tekniska hjälpmedel (t.ex. dator, surfplatta osv.) för att den sökande ska kunna tillgodogöra sig innehållet i handlingen, är myndigheten skyldig att tillhandahålla dem. En handling får även skrivas av, fotograferas eller spelas in. Det finns dock vissa begränsningar gällande tillgängliggörandet av handlingar med hjälp av tekniska hjälpmedel. En enskild ska inte använda tekniska hjälpmedel om detta skulle göra att denne får tillgång till handlingar som inte är allmänna, om det finns en risk för förvanskning eller förstöring eller om det möter något hinder på grund av bestämmelse om sekretess eller arbetets behöriga gång (OSL 6:6).

Mer information om utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter inom Region Uppsala finns i [Offentlighet och sekretess](#).

Diarieföring och ärendehantering

Huvudregeln enligt *offentlighets- och sekretesslag (2009:400)* (OSL) är att alla allmänna handlingar ska registreras. En handling är allmän om den *förvaras hos* myndighet och är att anse som *inkommen* till eller *upprättad* hos myndighet. Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter har enligt grundregeln ett *absolut* registreringskrav. Det gäller oavsett om de inkommit eller upprättats (Läs mer om begreppet Allmän handling i avsnittet Arkivbestämmelser, offentlighet och sekretess).

Registrering av inkommande och utgående handlingar ska, enligt OSL 5:1, ske "utan dröjsmål" sedan de blivit allmänna. I princip inom 24 timmar, om det inte rör sig om handlingar av ringa betydelse för verksamheten. Att en handling räknas som inkommen eller upprättad har inget sammanhang med om den är registrerad eller inte. Det går alltså inte att uppskjuta tidpunkten för detta genom att låta bli att registrera handlingen.

Nyttan med en fungerande ärenderegistrering är att det skapas ordning och reda bland myndighetens handlingar. Diariet utgör en viktig sökingång som gör det enklare att hitta ärenden både nu och i framtiden. Det är också betydligt lättare att ha kontroll över pågående ärenden och deras handläggningstid. Lagstiftningen reglerar grunderna för registrering, men annars är det upp till myndigheterna att skapa rutiner. Särskild hänsyn ska dock tas till arkivvården vid hantering och registrering av allmänna handlingar (OSL 4:4). En fördel med att handlingar diarieförs är också att Region Uppsala har möjlighet att e-arkivera diariesamt tillhörande diarieförda handlingar.

Diarieföring är bara ett av flera olika sätt att registrera och hålla ordning på allmänna handlingar. En stor del av handlingarna ordnas efter andra system som ger goda sökmöjligheter. Så är fallet med exempelvis protokoll, patientjournaler, personalakter, räkenskaper m.m.

Inkomna handlingar

Som inkomna handlingar räknas, förutom "vanlig" post, även telefax, e-post och post som överlämnats personligen eller på annat sätt. Tjänstepost som exempelvis levererats till en anställds hem räknas också som inkommen till myndigheten. Oavsett hur en handling har inkommit till myndigheten, eller på vilket underlag informationen finns, är regelverket för hur den ska hanteras densamma.

Posthantering

Rutinerna kring postöppning kan variera mellan olika myndigheter, men det är viktigt att det finns fastställda rutiner för mottagande av inkomna handlingar. Registrator eller annan för uppgiften utsedd person sorterar ut de inkomna handlingar som ska diarieföras. En officiell myndighetsbrevlåda bör finnas så att postöppningen blir så heltäckande som möjligt.

Post som kommer in till myndighet ska öppnas omgående. Det går inte att senarelägga tidpunkten för när en handling anlände till myndigheten genom att låta bli att öppna posten. All post ska ankomststämplas med datumet för dagen då handlingen kom in till myndigheten, och de kuvert som inte öppnas ska ändå stämplas. Om handlingen diarieförs senare anges datumet för när handlingen ankom. Handlingar som finns i myndighetens brevinkast på morgonen bör stämplas med gårdagens datum, eftersom det inte går att avgöra vilken dag de lades där. Att datumet blir rätt är mycket viktigt, speciellt för handlingar rörande överklaganden, anbud eller ansökningar, eftersom det kan ha betydelse för fortsatt handläggning av ärendet.

Personadresserad försändelse

Personadresserad post räknas som allmän om det rör myndighetens verksamhet. Dock får inte personadresserad post öppnas utan medgivande från adressaten. Detta kan vara muntligt eller skriftligt och bör ges till registrator, eller annan utsedd person, så att all post blir öppnad, även personadresserad sådan, vid den allmänna postöppningen. Ingen är skyldig att lämna ett sådant medgivande, men inkommande allmänna handlingar får inte bli liggande därför att adressaten inte är på plats och kan öppna sin post. Om tjänstemannen inte lämnat en fullmakt, måste denne, enligt JO, dagligen besöka arbetsplatsen för att öppna posten. Det gäller även e-post. Vid längre frånvaro bör den personliga brevlådan stängas eller hänvisning ske till den myndighetsgemensamma brevlådan.

Privat post till tjänstemän bör inte skickas till myndigheten.

Felsänd post m.m.

Mer information om post/e-posthantering, exempelvis hur felsänd post ska hanteras finner du i [Regler för hantering av post och e-post](#).

Fackliga och politiska förtroendemäns post

Post till fackliga och politiska förtroendemän är inte allmänna handlingar, om den rör det fackliga eller partipolitiska arbetet, och omfattas därför inte av offentlighetsprincipen. Brev till dessa personer bör därför inte öppnas i central postöppning.

Tjänsteanteckningar

En uppgift som ges muntligt, t.ex. vid ett telefonsamtal, ska antecknas om den tillför ärendet något i sak. Denna tjänsteanteckning kan skrivas på originalhandlingen eller separat och arkiveras med övriga handlingar i ärendet.

Upprättade handlingar

Regelverket för ärenderegistrering är detsamma för upprättade handlingar som för inkommande handlingar. En handling anses upprättad när den har expedierats, justerats eller på annat sätt fått sin slutliga utformning. Expedierad anses handlingen vara när den gjorts tillgänglig *utanför* den egna myndigheten. Det kan t.ex. ske via brev eller genom att den gjorts tillgänglig på myndighetens hemsida på Internet. Protokoll och liknande handlingar anses upprättade först när de justerats (se avsnitt Arkivbestämmelser, offentlighet och sekretess).

Registreringsmetoder

I OSL nämns inte begreppet diarieföring, utan man använder ordet registrering. Det finns olika sätt att registrera handlingar, varav diarieföring är ett sätt.

Ärendediarium

Genom ett gemensamt diarienummer hålls samtliga handlingar i ett ärende samman i ett diarie- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public 360). Ärendet kan sträcka sig över flera år, eller ha en mycket kort handläggningstid. En inkommande handling kan initiera ett ärende genom att den kräver någon form av handläggning. Förvaltningen kan även själv påbörja ett ärende, eller få ett uppdrag av nämnd/styrelse.

Systematisk förvaring

Själva den fysiska sorteringen och placeringen utgör "registreringen" vid s.k. systematisk förvaring. Denna form är användbar för handlingar som förekommer i en viss mängd och har en naturlig sorteringsordning, ex. verifikationer, protokoll och enklare korrespondens. Kännetecknande för handlingar som förvaras systematiskt är att de har kort handläggningstid och att besluten ofta har ren rutinkaraktär.

Sorteringen ska ske på ett logiskt och i förväg bestämt sätt. Ett skrivbord med lösa lappar kan inte betraktas som systematisk förvaring, även om innehavaren vet precis var allting är. Systematisk förvaring innebär att *alla* snabbt ska kunna hitta en handling.

Allmänna handlingar bör hållas åtskilda från icke allmänna handlingar, så försvåras inte bedömningen vid utlämnande av en handling. På samma sätt underlättas hanteringen om gallringsbara handlingar inte förvaras ihop med handlingar som ska bevaras (se avsnittet Gallring av allmänna handlingar).

Systematisk förvaring kan även ske genom att man sparar handlingarna på ett ordnat och strukturerat sätt i ett elektroniskt system. Olika typer av information rörande handlingarna, dvs. metadata, ska appliceras på dokumenten på ett systematiskt sätt vilket gör handlingarna ordnade och sökbara. Exempel på sådant system är Region Uppsalas dokumenthanteringssystem DocPlus.

Diariets innehåll

Diarienummer

Det finns ingen fastställd standard för hur ett diarienummer ska se ut, men åtminstone ska årtalsbeteckning samt löpnummer vara med. Vanligt förekommande är även beteckning för den förvaltning som ärendet är diariesfört hos och månadsbeteckning som talar om när ärendet inkom/initierades.

Ärenderegistrering

Ärendet registreras i det kronologiska registret och alla tillhörande handlingar registreras kronologiskt inom ärendet. Diarienumret ska anges på samtliga handlingar.

Om handlingen tillhör ett gammalt ärende skrivs det aktuella diarienumret in i ankomststämpeln. Endast arkivbeständigt bläck får användas när man skriver i stämpeln. Det är inte tillåtet att använda Tipp-ex i stämpeln! Vid felskrivning stryks *ett* streck över och den korrekta texten skrivs ovanför (se avsnittet Informationslagring/Skrivmateriel).

Obligatoriska uppgifter vid registrering

I OSL 5:2 krävs fyra obligatoriska uppgifter som ska anges vid registrering:

1. ankomst- eller upprättandedatum
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen
3. avsändare eller mottagare (i förekommande fall)
4. i korthet vad handlingen rör, *ärendemeningen*

Förutom de obligatoriska uppgifterna kan verksamheten själv bestämma vad som ska stå i diariet. Några uppgifter som brukar vara väsentliga är t.ex. ansvarig handläggare, bevakningsdatum (ex. remisstider), besluts- och avslutsdatum. Se avsnittet *Hur man registrerar olika typer av ärenden* längre ner för att läsa mer hur man gör när det förekommer sekretessbelagda uppgifter.

Ärendemeningen bör vara kortfattad, men ge en så tydlig beskrivning av ärendet som möjligt. Undvik överflödiga ord. Använd inte heller förkortningar och liknande som kan vara svårt för en enskild att förstå. Endast sådana förkortningar som är allmänt brukliga bör användas (se Svenska Akademiens ordlista). Förekommer system där koder av olika slag används, måste dessa förklaras i klartext i direkt anslutning till en kod. Personuppgifter och uppgifter som omfattas av sekretess ska inte förekomma i ärendemeningen.

Sekretess

I de fall handlingen skyddas av sekretess råder ett *absolut* registreringskrav. Vissa typer av handlingar kan dock undantas från detta enligt offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641). Vilka handlingar som

undantas finns preciserat i förordningen. Registreringskravet gäller även om handlingen endast delvis innehåller sekretessbelagda uppgifter. Dock måste registreringen göras på sådant sätt att inga sekretessbelagda uppgifter avslöjas.

De enda handlingar som alltså *måste* registreras är de som innehåller sekretessreglerade uppgifter. Samtidigt är myndighetens diarium alltid offentligt. Detta kan tyckas motsägelsefullt, men tanken bakom registreringstvånget är att man ska veta att den sekretessreglerade handlingen existerar, och därmed även kunna efterfråga den. Eftersom handlingen innehåller just sekretessuppgifter så kan dess existens inte bevisas genom att handlingen i sig visas upp i sin helhet. Diariets uppgift är att redovisa alla handlingar som finns och i synnerhet de sekretessreglerade, då det är särskilt viktigt att veta att myndigheten förfogar över dessa känsliga uppgifter om medborgarna.

Uppgifter som omfattas av sekretess eller som i övrigt kan anses vara känsliga får inte skickas via e-post. Inkommande uppgifter som bedöms som känsliga, exempelvis uppgifter om patienter, ska omgående hanteras och därefter raderas från e-postsystemet. Se [Regler för hantering av post och e-post](#) för mer information.

Personuppgifter

Hantering av personuppgifter regleras i Sverige av *Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (Dataskyddslagen)*. I grunden regleras alltså personuppgifter av EU:s dataskyddsförordning även känd som GDPR (General Data Protection Regulation) och där uttrycks stora delar av den reglering av personuppgifter som gäller i Sverige liksom i EU i stort. EU-lagstiftningen ger utrymme för de enskilda medlemsländerna att ha vissa ytterligare regleringar för att specifik lagstiftning i varje enskilt medlemsland ska kunna följas.

Med personuppgift avses all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person (TF 2 kap. 7 §). Endast levande personer omfattas av dataskyddslagstiftningen, dock är det bra att vara uppmärksam på att uppgifter om avlidna personer räknas som personuppgifter om de kan kopplas till nu levande personer.

Personuppgifter och arkiv

Hantering av personuppgifter för arkivändamål nämns specifikt i lagstiftningen om personuppgifter. Skyldigheten att följa föreskrifter om arkiv innebär att en behandling av personuppgifter kan bli nödvändig när handlingar arkiveras. I dataskyddslagen står det även att lagstiftningen om personuppgifter inte ska tillämpas på ett sådant sätt att det strider mot tryckfrihetsförordningen eller yttrandefrihetsgrundlagen (Dataskyddslagen 7 §).

Personuppgifter som behandlas endast för arkivändamål omfattas av användningsbegränsningar. Sådana uppgifter *får användas för att vidta åtgärder i fråga om den registrerade endast om det finns synnerliga skäl med hänsyn till den registrerades vitala intressen* (4 Kap. 1 § Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning).

Skälet till att en myndighet samlar in personuppgifter och till vad de ska användas måste redovisas av myndigheten enligt principen om ändamålsbegränsning. Uppgifterna får endast användas för dessa särskilda och berättigade ändamål. Det är viktigt att myndigheten är restriktiv med hur mycket uppgifter som samlas in. Arkivändamål för allmänt intresse ses som ett berättigat ändamål för lagring av personuppgifter, dock kräver lagen att lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder har vidtagits för att den registrerades rättigheter och friheter ska vara tillgodosedda. Det måste därför vara enkelt att få fram

vilka uppgifter som finns och var de finns samt att de bevaras säkert och med begränsad åtkomst till vissa behöriga personer.

De personuppgifter som en myndighet enligt strikta principer har samlat in kan användas för vissa fastställda ändamål som går utanför myndighetens ordinarie arbete men där behandlingen av personuppgifterna motiveras av en specifik och viktig samhällsnytta som för arkivering, forskning eller förande av statistik. Detta måste då vara reglerat av andra lagar som exempelvis Arkivlagen.

Vad som ska bevaras och gallras styrs fortfarande av bestämmelserna i Arkivlagen (läs mer om gallring i kapitlet *Gallring av allmänna handlingar*). Personuppgifter som inte längre behövs inom verksamheten och som inte ska bevaras för arkivändamål av allmänt intresse ska raderas – alltså gallras. Det är viktigt att det finns beslut och fungerande rutiner för gallring på plats så att personuppgifter hanteras rätt.

Dataskyddslagen är subsidiär i förhållande till andra lagar, dvs. om det finns avvikande bestämmelser i annan lag eller förordning gäller de i stället. OSL grundkrav på att avsändare eller mottagare ska registreras gäller alltså framför dataskyddslagen, trots att det kan röra sig om personuppgifter. Likaså gäller regelverket kring utlämnande av allmän handling framför dataskyddslagen, varför det vanligen inte finns något som hindrar att uppgifter omfattande personuppgifter lämnas ut ur diariet. Sekretess gäller dock om ett utlämnande kan medföra att personuppgifterna behandlas på sådant sätt att det strider mot dataskyddsförordningens och dataskyddslagens regler (OSL 21:7).

Enligt dataskyddsförordningen är det förbjudet att registrera känsliga personuppgifter. Hit räknas uppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse eller medlemskap i fackförening och behandling av genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person, uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning. Detta förbud gäller i normalfallet men kan ibland brytas med beaktande av andra intressen. Ett exempel på det är vid bedrivandet av hälso- och sjukvård. Även arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål är skäl till att förbudet inte gäller.

Var och en har normalt rätt att få information ifrån en myndighet ifall de behandlar personuppgifter om dem och vilka uppgifter som i så fall finns registrerade i form av ett registerutdrag. Ett sådant utdrag är kostnadsfritt. En kostnad får dock tas ut vid ofta återkommande förfrågningar. Om begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskild på grund av dess repetitiva art, kan den personuppgiftsansvarige även vägra att lämna ut registerutdrag. Den registrerade har även rätt att få felaktiga personuppgifter om sig själv rättade.

Faktaruta

Undantag från registreringsskyldigheten

Offentlighets- och sekretesslagen medger fyra undantag från huvudregeln om registrering av allmänna handlingar. Dessa behöver inte registreras:

- handlingar som uppenbarligen har ringa betydelse för myndighetens verksamhet, t.ex. reklam, kvittensböcker eller motsvarande för avgående post (se *Bevarande- och gallringsplan för administrativa handlingar*)
- handlingar som *inte* är sekretesskyddade och som hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in till myndigheten eller upprättats där, t.ex. protokoll och verifikationer
- handlingar som förekommer hos en myndighet i stor omfattning och som regeringen i särskilda föreskrifter har undantagit från registreringsskyldigheten, t.ex. patientjournaler och läkarvårdskvitton (*offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) 2§*)
- elektroniska upptagningar för automatiserad behandling som blir tillgänglig hos myndigheten genom att en annan myndighet för in dem i ett gemensamt elektroniskt register. En sådan upptagning ska endast registreras av den myndighet som förde in uppgifterna från början. (OSL 5:1)

Vem registrerar?

Ansvar för diarieföringen fördelar sig på olika personer, den person som ansvarar för att diarieföringen går rätt till är registrator.

Registrator

Registrator har en central roll i förvaltningen genom sitt arbete med ärendeflödet. Hur rollen utformas i detalj och vilka arbetsuppgifter registrator ansvarar för kan anpassas utifrån verksamhetens behov. I arbetsuppgifterna brukar ingå att kontrollera den löpande diarieföringen och sköta övriga uppgifter som hör till, såsom arkivering av diarieförda handlingar. Registrator besvarar även frågor om diariet och lämnar ut diarieförda handlingar till allmänhet, politiker och tjänstemän. Dessutom slussar registrator ut handlingar och frågor kring ärendet till ansvarig handläggare. Registrator kan bevaka handläggningstider, exempelvis med hjälp av balans- och bevakningslistor, och även hålla närmast ansvarig chef underrättad om det.

Yrket kräver kunskap om reglerna kring offentlighet och sekretess, men även kännedom om myndighetens verksamhet, organisation och handläggarnas arbetsfördelning. Detta är speciellt viktigt i

rollen som controller av diarieföringen. Rollen kräver kunskap om exempelvis hur olika ärenden ska klassificeras för att handlingarna ska kunna återfinnas över tid. Det är registrator som, efter kontroll, avslutar ärendena slutgiltigt efter handläggarna och ansvarar därmed för att registreringen är korrekt och har klassificerats som det är tänkt enligt gällande klassificeringsstruktur.

En verksamhet bör alltid ha en person som kan ersätta ordinarie registrator. Vid längre tids frånvaro, som semester eller sjukdom, måste det finnas någon som är väl insatt i rutinerna. Ofta har den som vanligen utför registreringen, genom det dagliga arbetet, fått en ingående kunskap om diarieföringsrutinerna. För att inte bli alltför beroende av en enda nyckelperson är det viktigt att myndigheten dokumenterar rutinerna. Om rutinen är känd av alla på myndigheten ökar förståelsen för diariets syfte och kvaliteten höjs på diarieföringen. Dokumentation underlättar också för vikarier och nyanställda.

Handläggare

I nuvarande ärendehanteringssystem Public 360 kan handläggarna själva diarieföra sina handlingar. Handläggarna ansvarar under hela handläggningstiden för att deras ärenden och tillkommande handlingar/händelser blir diarieförda. Det är mycket viktigt att de ägnar tid åt att klassificera sitt ärende på rätt sätt. Om minsta osäkerhet finns rörande detta ska registrator tillfrågas och/eller regionarkivet kontaktas. När ärendet är avslutat av handläggaren kontrollerar registrator att registreringen är korrekt. Handläggarna ansvarar även för eventuella handlingar i original som de hanterar under handläggningstiden. På samma sätt som med diarieföring- och ärendehantering generellt har myndigheten stort utrymme att själv fastställa rutiner för hur arbetsordningen ska se ut mellan registrator och handläggare.

Faktaruta

Klassificeringsstruktur – en beskrivning av verksamheterna

Klassificeringsstrukturen är en hierarkisk och systematiskt ordnad klassificering av ärenden och handlingar. Det innebär att klassificeringsstrukturen utgår från övergripande verksamhetsområden (VO) som bryts ner till processnivå (P) vilken är den lägsta nivån. Nivån däremellan är processgrupp (PG) som inte är obligatorisk. Varje del i strukturen har en unik numrering.

Klassificeringsstrukturen styr Region Uppsalas dokumenthantering av administrativa handlingar, det vill säga samtliga handlingar med undantag för journalhandlingar. De administrativa handlingarna som ska hanteras i klassificeringsstrukturen är oberoende av medium. Informationen kan därför finnas på olika underlag exempelvis på papper eller digitalt.

Klassificeringsstrukturen används vid registrering av allmänna handlingar i enlighet med 5 kap. OSL. Processerna har dokumenterats genom exempel. Klassificeringsstrukturen används i Region Uppsala vid ärenderegistrering i Public 360 för att uppnå öppenhet och effektivitet i ärendehantering samt att underlätta återsökning. Klassificeringsstrukturen finns även i DocPlus, Region Uppsalas system för dokumenthantering.

Tillgänglighet

En myndighet ska vara tillgänglig och informera allmänheten på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar uppfylls. Enligt OSL bör enskilda ges goda möjligheter att söka i allmänna handlingar (4 kap. 1§). En viktig del av detta är att redovisa myndighetens diarium på webben. Det är även viktigt att det finns information vart man ska vända sig för att begära ut en handling, exempelvis kontaktinformation rörande ett specifikt diarium.

Utlämnande av allmän handling

Se avsnittet Arkivbestämmelser, offentlighet och sekretess.

Åtkomst och behörighet

En myndighets diarium är i sig en allmän offentlig handling, vilket innebär att alla har rätt att ta del av grunduppgifterna där. Dock har inte alla rätt att gå in i diariet och ändra, ta bort eller lägga till uppgifter. De diarieförda handlingarna kan innehålla sekretessreglerade uppgifter vilket innebär att de inte kan vara fritt tillgängliga för allmänheten eller andra myndigheter. Ett utarbetat behörighets/säkerhetssystem anpassat för myndighetens egna behov bör finnas, som ger olika behörighet för olika användare.

Myndigheten ska särskilt ta hänsyn till allmänhetens intresse av att själv kunna använda diariet för att ta del av allmänna handlingar, när de organiserar diariet (OSL 4:1). Ett manuellt system kan inte anpassas på samma sätt. Säkerheten här bestäms av hur diariet förvaras, och kontroll av vilka som rent fysiskt kan få ta del av informationen.

Hur man registrerar olika typer av ärenden

Sekretessreglerade uppgifter

Av de fyra obligatoriska uppgifterna vid diarieföring (dvs. ankomst- eller upprättandedatum, diarienummer, avsändare eller mottagare och ärendemening) kan uppgifterna om avsändare eller mottagare utelämnas om det krävs för att diariet ska kunna visas. Likaså kan beskrivningen av vad ärendet gäller (ärendemeningen) utelämnas av samma orsak. Dock får man inte utesluta **båda** dessa punkter samtidigt. Tre av de fyra punkterna måste alltså alltid finnas med.

I Public 360 finns möjligheten att skydda ärendeparten med sekretess i sekretessärenden. Även om det är tekniskt möjligt att i systemet dölja titlar på ärenden och dokument ska dessa i stället formuleras så att de **inte** innehåller sekretess- eller personuppgifter, för att minska risken att sekretessuppgifter röjs av misstag och för att ärendelistor eller motsvarande ska kunna tillgängliggöras, ex. på Internet.

Myndigheternas diaries ska i sig själva i grunden vara offentliga handlingar (där exempelvis sekretessbelagda handlingar och vissa uppgifter som döljs kan registreras).

Sekretessmarkering

Om man vill uppmärksamma att en allmän handling innehåller sekretessreglerade uppgifter får den föras med en särskild anteckning (sekretessmarkering). Anteckningen ska ange tillämplig sekretessbestämmelse, datum för anteckningen och den myndighet som gjort anteckningen (OSL 5:5).

Anteckningen är inget absolut hinder för den enskilde att få ut handlingen, utan är enbart till för att göra oss medvetna om behovet av en noggrann sekretessprövning. Varje gång en handling begärs utlämnad ska därför en sekretessprövning göras på vanligt sätt.

Förvaring

När det förekommer fysiska handlingar i ett ärende bör en hänvisning finnas till den plats där de förvaras.

Upphandlingsärenden

Regler för offentlig upphandling finns bland andra i *Lag (2016:1145) om offentlig upphandling*.

Det finns olika former av upphandling, och vilken form det rör sig om är viktigt att känna till när ärendet ska diarieföras. Den ekonomiska omfattningen av upphandlingen spelar roll, liksom om alla leverantörer får lämna anbud eller om de måste ansöka om att få delta med anbud i upphandlingen (anbudsansökningar). Vid direktupphandling krävs inga anbud. Sekretess kan förekomma i upphandlingsärenden enligt OSL 19 kap. 3 §. Observera att denna upphandlingssekretess är absolut och omfattar såväl uppgifter i som om anbud. Sekretessen gäller till dess att tilldelningsbeslutet är fattat eller

alla anbud offentliggjorts dessförinnan. Det innebär att inga uppgifter får lämnas ut om exempelvis vilka man vänt sig till, vilka som lämnat in anbud eller ansökt om att få lämna anbud, hur många

anbud som inkommit. Efter tilldelningsbeslutet kan sekretess fortsatt gälla enligt OSL 31kap. 16-17 §§ eller 24 kap. 5 §.

Upphandlingens början

Upphandlingen börjar med ett beslut om att genomföra upphandlingen av en vara eller tjänst. Det beslutet utgör underlag för registrering i ärendehanteringssystemet/diariet av upphandlingsärendet. Varje upphandling över ett ringa belopp ska registreras som ett eget ärende.

Upphandlingsdokumenten

Upphandlingsdokumenten (tidigare benämnt förfrågningsunderlag) upprättas och ska innehålla alla krav som ställs på det som upphandlas. Detta distribueras antingen direkt till tänkta anbudsgivare eller annonseras. Upphandlingsdokumenten och deras distribution ska registreras. Korrespondens med presumtiva anbudsgivare under anbudstiden ska registreras.

Inkomna anbud

Ett anbud räknas som inkommet först den dag som är beslutad för anbudsöppning. Kuvertet ska ankomststämplas med det faktiska ankomstdatumet, men får inte öppnas. Ett felaktigt öppnande kan göra att anbudet räknas som ogiltigt. Det är viktigt att det blir rätt datum på ankomststämpeln, eftersom för sent inkomna anbud inte får delta i utvärderingen. Anbuderna ska förvaras inlåsta så att ingen obehörig får tillgång till dem.

Alla anbud öppnas den dag som är angett som anbudsöppning. Detta datum ska stämplas på anbuderna i samband med att kuverten öppnas. Då upprättas även ett öppningsprotokoll. Detta öppningsprotokoll ska registreras. Inkomna anbud anses som allmänna handlingar först sedan anbudsöppningen är avslutad. Först då kan anbuderna registreras, dock utan att några sekretessreglerade uppgifter avslöjas.

Avslut

Upphandlingen avslutas genom ett tilldelningsbeslut eller genom beslut att avbryta upphandlingen. Detta beslut är myndighetens ställningstagande i upphandlingsärendet och utgör därmed slutpunkten i ärendet. Tilldelningsbeslutet ska registreras och expediering av beslutet ska framgå av ärendehanteringssystemet/diariet. Samtliga handlingar i ärendet bör samlas i en akt.

Personalärenden

Anställningsärenden

Anställningsärenden inom en myndighet bör registreras. I Region Uppsala registreras anställningsärenden normalt i rekryteringssystemet BMC. En ansökan kan tas emot t.ex. via e-post eftersom inga krav finns i regelverket att ansökan måste vara egenhändigt undertecknad.

Ansökningshandlingar som inkommit till myndigheten är allmänna offentliga handlingar som vem som helst har rätt att ta del av. Det finns inget stöd i OSL för att skydda uppgifter i tjänsteansökan. Därför kan inte myndigheten behandla en ansökan konfidentiellt.

Ärendet avslutas i och med beslutet om tillsättning eller när beslutet vunnit laga kraft. I ärendeakten bör finnas:

- de handlingar som initierat ärendet
- myndighetens beslut
- ev. protokoll eller motsvarande från fackliga förhandlingar i samband med tillsättningen
- en förteckning över dem som sökt tjänsten, om sådan upprättats

Ansökningshandlingar med bilagor från den som fick tjänsten bör läggas i personalakten, medan handlingar från dem som inte fick tjänsten gallras enligt gallringsbeslut eller återlämnas om fullmäktige så beslutat.

Personalakt

Handlingar rörande en anställd samlas vanligen i en personalakt. Akten kan innehålla såväl diarieförda som icke diarieförda handlingar. Handlingar som rör samtliga anställda förvaras bland de allmänna, diarieförda ärendena, och behöver inte läggas som kopia i varje akt.

Eftersom personalakterna ska bevaras bör de inte belastas med handlingar av löpande administrativ rutinkaraktär, exempelvis semesteransökningar. Hålls sådana handlingar systematiskt ordnade årsvis, underlättas såväl återsökning som eventuell gallring.

Personalsociala ärenden

Handlingar inom den personalsociala verksamheten skyddas ofta av sekretess (OSL 39:1-2). Ärenden som genererar sådana handlingar är t.ex. rehabiliteringsutredningar, omplaceringsärenden och arbetsskadeärenden. Allmänna sekretessreglerade handlingar ska registreras. Själva beslutet i denna typ av ärenden är det i regel inte sekretess på. Anteckningar, vilka inte tillför ärendet sakuppgift, räknas som arbetsmaterial och behöver inte registreras, förutsatt att de rensas ut när ärendet avslutas.

Läkarintyg

Det finns inget krav på att läkarintyg som lämnas till arbetsgivaren ska innehålla uppgift om sjukdom, men om det innehåller sekretessreglerade uppgifter ska det registreras.

Projektärenden

Projekt kännetecknas av att det har ett bestämt avgränsat mål med en tydlig början och ett tydligt slut. Projektet har speciellt avsatta resurser och särskilda arbetsformer. Oavsett om projektarbetet bedrivs inom en myndighet eller tillsammans med andra myndigheter/aktörer bör en person inom projektet utses som ansvarig för projektets dokumentation. Projektbeskrivningen och projektets slutrapport diarieförs hos den myndighet/organisation där projektet initierades. Där bör även projektets handlingar arkiveras.

Samma regelverk för ärenderegistrering gäller för projekthandlingar som för övriga handlingar inom myndigheten. Kommer projektdeltagarna från olika myndigheter bör de handlingar som skickas mellan

gruppens medlemmar räknas som allmänna handlingar hos myndigheterna. Handlingar som skickas till projektgruppen från en utomstående konsult anses som inkommande handlingar hos den myndighet där de kommer in.

Exempel på handlingar som kan återfinnas i ett projekt:

- projektdirektiv, anger mål och resurser
- projektplan, innehållande mer detaljerade förutsättningar
- avtal med konsulter
- protokoll
- slutrapport

Kommunikation

I förvaltningslagen finns regler för när en part har rätt att ta del av uppgifterna i ett ärende som rör denne och ges möjlighet att yttra sig, s.k. kommunikation. Detta kan ske skriftligt eller muntligt. Uppgifter som myndigheten får in på annat sätt än genom en handling och som har betydelse för ärendet ska snarast dokumenteras (FörvL 25 §).

Kommunikationen är en del av ärendet och ska registreras i diariet. När handlingarna skickades till parten ska anges, och har man använt sig av delgivning ska det framgå. Det bör även framgå att åtgärden rör kommunikation. En tidsfrist ska anges, såväl i skrivelsen till parten som i diariet, inom vilket yttrandet ska komma in. Ett inkommet yttrande eller en tjänsteanteckning ska registreras som en handling i ärendet. En tjänsteanteckning blir allmän handling när ärendet är avslutat eller när anteckningen expedieras. I vissa fall kan kommunikation ske flera gånger i ett ärende, samtliga fall ska registreras i diariet.

Remisshantering

Vid utgående remiss ska det i diariet antecknas när remissen skickades iväg och till vem eller vilka. Varje remissinstans bör noteras som en egen åtgärd. När yttrandet kommit in registreras de genast som en handling i ärendet. Samtliga yttranden som kommer in ska föras till ärendet och arkivläggas.

En inkommande remiss till myndigheten från en annan myndighet bör registreras som ett ärende i diariet. Även tidpunkten när remissen senast ska vara besvarad ska anges, så att bevakning kan göras. Sedan yttrandet har expedierats kan ärendet avslutas. Myndigheten som svarat ska arkivlägga remiss och yttrande.

Om det rör sig om en av statens offentliga utredningar (SOU) eller liknande så placeras ofta utredningen i myndighetens bibliotek. En notering görs då i ärendet om var utredningen eller rapporten förvaras.

Delning, samråd

Delning (samråd, underhandsremiss) innebär att en myndighet inhämtar synpunkter från en annan myndighet på ett utkast till ett beslut. En handling som lämnas för delning är inte en allmän handling.

Skriftliga synpunkter som avlämnas räknas däremot som en allmän handling, både hos avsändare och hos mottagare. En muntlig synpunkt ska antecknas av mottagaren, och betraktas också den som en allmän handling. Allmänna handlingar bör som regel registreras.

Notera att samråd endast används för synpunkter på förslag till beslut – det är inte en enklare form av remiss.

Överklaganden

Ett beslut ska överklagas skriftligt och lämnas till den myndighet som har meddelat beslutet, beslutsinstansen (FörvL 43 §). Där bör den registreras som ett nytt ärende i diariet. Överklagandet ska räknas som inkommet den dag då skrivelsen anländer till myndigheten, även om myndigheten därefter begär att överklagandet kompletteras med en egenhändig namnteckning. Övriga händelser i ärendet bör framgå i diariet, t.ex. om det avvisats eller om myndigheten beslutar ompröva sitt beslut.

När ärendet överlämnas till överinstansen, i de flesta fall allmän förvaltningsdomstol (se FörvL 40-46 §§) ska överklagandeskrivelsen bifogas, liksom originalhandlingarna i det ärende där beslutet överklagats. Efter överenskommelse kan, i vissa fall, kopior lämnas. Beslutsinstansens yttrande kan lämnas i samband med överlämnandet av ärendet eller efter föreläggande att yttra sig. Ärendet som innehåller överklagandet avslutas i beslutsinstansens diarium, antingen när det överlämnats till överinstansen eller sedan beslutsinstansen yttrat sig i ärendet beroende på vilken rutin myndigheten valt. När överinstansens dom eller beslut kommer in registreras denna i överklagandeärendet som överlämnats till överinstansen.

Felsända överklaganden

Överklaganden som felaktigt kommer in till överinstansen i stället för beslutsinstansen ska ankomststämplas och översändas till beslutsinstansen. Rutin ska finnas för om ärendet ska registreras i överinstansens diarium eller om kopior ska förvaras systematiskt ordnade. Om man väljer att registrera ärendet i diariet ska det avslutas när det sänts till rätt instans.

Anonyma brev

Anonyma brev som inte rör myndighetens verksamhet behöver inte diarieföras, trots att det rör sig om allmänna handlingar. Likaså behöver inte brev med oförståeligt eller meningslöst innehåll diarieföras. De kan med fördel förvaras systematiskt och gallras efter en relativt kort tid. Om det anonyma brevet rör myndighetens verksamhet, och i övrigt verkar seriöst, ska det registreras.

Brev med hot ska överlämnas till den som ansvarar för myndighetens säkerhetsrutiner. Om brevet innehåller sekretessreglerade uppgifter ska det diarieföras. I övrigt bedömer myndigheten om brev av denna typ ska diarieföras eller förvaras systematiskt.

Klagomål

Klagomål till myndigheten kan hanteras på olika sätt och verksamheten bedömer själv vilket sätt som är lämpligast. De bör diarieföras men beroende på mängd kan de också förvaras systematiskt eller registreras i ett särskilt system för ändamålet.

Arkivvårdens ansvarsfördelning

Ansaret för arkivvården inom Region Uppsala fördelas mellan Regionfullmäktige, Region Uppsalas arkivmyndighet och respektive nämnd/styrelse. I det följande beskrivs arbetsfördelningen mellan olika myndigheter, dvs. vem som ska göra vad för arkivvården inom Region Uppsala.

Regionfullmäktige

Arkivlagen (1990:782) (ArkL) tillåter att regionfullmäktige meddelar föreskrifter om arkivvården (ArkL 16 §). Detta är ingen skyldighet, men det underlättar om arkivreglerna anpassas för de lokala förhållandena inom olika regioner. För Region Uppsala har Regionfullmäktige fastställt arkivregler som gäller för dess arkivvård, utöver de i arkivlagen och *arkivförordningen (1991:446)* intagna (nationella) bestämmelserna om arkivvård. Arkivreglerna preciserar, förutom hur man ska leva upp till lagstiftningens krav, hur arbetsfördelningen mellan arkivmyndigheten och Region Uppsalas olika myndigheter och bolag ska vara (Se Region Uppsalas arkivregler 2-5 §§).

Regionfullmäktige anger även den ambitionsnivå som Region Uppsala ska ha på arkivområdet, den framgår av arkivreglerna och i samband med budgetarbetet. Granskningen av arkivverksamheten sköter Regionfullmäktige genom sina revisorer.

Regionfullmäktige beslutar också, i vissa fall, hur myndigheterna inom Region Uppsala ska avhända sig handlingar, annat än genom gallring eller överlämnande till regionarkivet (Region Uppsalas arkivregler 12 §). Det kan ske t.ex:

- då en myndighet upphör och verksamheten övergår till en annan myndighet, och handlingarna bedöms lämpliga att överföra till den nya myndigheten
- när ett privaträttsligt organ övertar en landstingskommunal verksamhet och därför under viss tid behöver tillgång till Region Uppsalas handlingar

Regionfullmäktige utser slutligen den arkivmyndighet som, enligt ArkL 8 §, ska finnas inom Region Uppsala.

Arkivmyndigheten

Regionstyrelsen är arkivmyndighet för Region Uppsala (Region Uppsalas arkivregler 3 §). Regionstyrelsen har det formella ansvaret att utöva **tillsyn** över arkivvården hos Region Uppsalas myndigheter och företag (ArkL 7 §) och **att ta emot handlingar** för förvaring i Region Uppsalas arkiv (ArkL 9 och 14 §§). Det praktiska arbetet utförs dock av regionarkivet.

Regionarkivet

Regionarkivet har det övergripande ansvaret för Region Uppsalas arkiv- och dokumenthantering. En viktig uppgift är att främja arkivens tillgänglighet för kulturell verksamhet och forskning. I uppdraget ingår bland annat arkivtillsyn och rådgivning samt att ansvara för till arkivmyndigheten överlämnade arkiv.

Regionarkivet arbetar huvudsakligen utifrån de tre kärnprocesserna *Arbeta för en god arkivhantering*, *Förvalta och tillgängliggöra information* samt *Tillhandahålla och levandegöra information*.

Arbeta för en god arkivhantering

I denna process ingår att utöva regelbunden tillsyn över arkivvården ute i olika förvaltningar för att säkerställa att Region Uppsala i sin helhet har en god arkivhantering. För att detta ska uppnås har regionarkivet även som uppgift att utbilda personal ute på förvaltningarna i arkivfrågor, det är viktigt att kompetensen finns för att arkiv- och dokumenthanteringen inte ska bli åsidosatt. Personal kan kontinuerligt vända sig till regionarkivet för råd och stöd i sitt arbete.

Regionarkivet bereder gallringsutredningar för allmänna handlingar som ännu inte omfattas av ett gallringsbeslut (läs mer i kapitlet *Bevarande och gallring*). De bereder också och är remissorgan i arkivärenden.

Förvalta och tillgängliggöra information

Regionarkivet ska som slutarkiv ta emot handlingar från verksamheter som har upphört och handlingar som inte längre behövs inom den löpande verksamheten. En viktig uppgift i detta är att delta i inleveransprojekt till R7e-arkiv, den e-arkivlösning som Region Uppsala använder för långtidslagring av elektronisk information. Regionarkivet arbetar för att informationen säkerställs för långtidslagring och att den ska vara så sökbar som möjligt.

Tillhandahålla och levandegöra information

Regionarkivets depå har kapacitet för 9 km av fysiska handlingar. Till detta kommer elektroniskt material som regionarkivet har ansvar för. Allt detta är en enorm kunskapsresurs, som kan användas för forskning både professionellt och privat i form av t.ex. släktforskning. Denna resurs är viktig att lyfta fram så att så många som möjligt upptäcker det material som Region Uppsala (till nyligen Landstinget i Uppsala län) har byggt upp genom åren. Regionarkivet har som uppgift att tillhandahålla och levandegöra informationen, dvs. nå ut med den till olika delar av samhället.

Att hjälpa de olika förvaltningarna inom Region Uppsala vid förfrågningar är en prioriterad uppgift för regionarkivet. Även förfrågningar från allmänheten besvaras och stöd ges till forskare inklusive vägledning i materialet. En annan viktig uppgift är att använda materialet för bildning och kulturell verksamhet, genom exempelvis utställningar och arkivpedagogisk verksamhet. Materialet utgör en omfattande och högkvalitativ källa till kunskap om Region Uppsalas historia, verksamhet och kontext.

Myndigheten

Varje myndighet inom Region Uppsala har det formella ansvaret för sitt arkiv enligt arkivlagen. Det praktiska ansvaret tillkommer förvaltningarna. Hur myndigheterna ska leva upp till lagens krav finns preciserat i Region Uppsalas arkivregler. Myndigheterna ska bland annat utse en arkivansvarig och arkivredogörare (läs mer nedan). Myndigheterna ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndigheternas handlingar och hur dessa hanteras, detta är i sin tur ett stöd i arbetet att organisera sitt arkiv så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Arkivhandlingar (minst 5 år gamla) ska levereras in till regionarkivet. Myndigheten har ett ansvar att arkivhandlingarna är rätt avgränsade samt i det skick för inleverans som regionarkivet kräver. Gallring av de handlingar som inte ska arkiveras ska vara verkställd enligt gallringsbeslut.

Vid omorganisation kan en nybildad myndighet bli ansvarig över arkivhandlingar från en tidigare verksamhet som har upphört om handlingarna bedömts vara en naturlig del av den nya verksamheten. I

annat fall ska en upphörd myndighets arkiv överlämnas till arkivmyndigheten/regionarkivet inom tre månader (såvida regionfullmäktige inte beslutat annat). Skulle arkivet inte överlämnas till regionarkivet inom föreskriven tid övergår ansvaret till den nybildade myndigheten.

Myndigheterna ska samråda med arkivmyndigheten/regionarkivet i viktigare frågor som får konsekvenser för arkivvården, t.ex. vid ny- och ombyggnader av arkivlokal, införande/byte av datorsystem och vid organisationsförändringar.

Arkivansvarig

Arkivansvarig är under nämnd/styrelse ansvarig för myndighetens arkivvård. Ytterst är det förvaltningschefen som har detta ansvar, men om detta är opraktiskt kan ansvaret överflyttas till lägre chefsnivå. Arkivansvarig bevakar arkivfrågorna och informerar nämnd och berörd personal. Vidare ansvarar denne för och ser till att arkivlagens och Region Uppsalas föreskrifter följs. Arkivansvarig ska även stödja arkivredogörarna genom att se till att de får möjlighet att utöva den praktiska vården.

Specifika anvisningar av arbetsuppgifterna är fastställda och tillhandahålls av regionarkivet.

Arkivredogörare

Arkivredogöraren svarar för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv. Denne är direkt underställd arkivansvarig på myndigheten. Är myndigheten stor kan det behövas flera arkivredogörare, men normalt räcker det med en. En lämplig person för denna uppgift brukar vara registrator, då denne vanligen har god överblick över de handlingar som förekommer hos myndigheten.

Specifika anvisningar av arbetsuppgifterna är fastställda och tillhandahålls av regionarkivet.

Kommunala företag

De arkivregler som gäller för övriga myndigheter inom Region Uppsala ska även tillämpas på kommunalt företag (aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser) i vilka Region Uppsala utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka Region Uppsala har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. Offentlighetsprincipen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen gäller även för dessa företag. Exempel på ett sådant företag som ägs av Region Uppsala är Gamla Uppsala Buss AB.

Förvaring och hantering av arkiv

Arkivlokaler

Arkivhandlingar är allmänna handlingar som lagts till förvaring hos myndigheten. Arkivhandlingar är unika och kan inte ersättas, varför det ställs särskilt höga krav på hur dessa ska skyddas och förvaras.

Arkivlokalen ska, enligt *arkivlag (1990:782)* och Region Uppsalas *arkivregler*, skydda handlingarna från brand, vatten- och klimatskador, skadedjur samt mot tillgrepp och obehörig åtkomst. Samma skydds krav ställs på såväl regionarkivet, förvaltningarnas närarkiv/centralarkiv som arkiv/dokumentskåpen på tjänstemännens rum. Det formella ansvaret för vården av det egna arkivet ligger på varje myndighet (Region Uppsalas arkivregler 2 §). Det praktiska ansvaret ligger dock på förvaltningsnivå.

Regionarkivets tillsynsverksamhet omfattar i högsta grad arkivlokalfrågor. Lokaler inom Region Uppsala som används som arkiv ska vara godkända av regionarkivet. Förvaltningarna är dessutom skyldiga att samråda med regionarkivet vid ny- och ombyggnad eller förhyrning av arkivlokal *innan* arbetet påbörjas. Utförandet av en arkivlokal kan variera från fall till fall beroende på att hänsyn måste tas till yttre betingelser och vilka skydds krav materialet i fråga har.

Några generella råd om hantering av arkiv

Arkivlokalen ska helst placeras i närheten av de rum där handlingarna används. Aktuella handlingar bör förvaras i brandklassat dokument skåp eller mindre arkivlokal i närheten av arbetsrummen. Förvaltningar med större arkivbestånd kan samla äldre handlingar som inte behövs dagligen i en större arkivlokal, t.ex. i källaren. Skyddsrum får inte användas som arkivlokal. Slutlig förvaring för Region Uppsalas äldre arkivhandlingar, vanligen äldre än fem år, sker hos regionarkivet.

Handläggarna bör ta för vana att, så fort ett ärende/projekt/uppdrag är avslutat, lägga handlingarna i lämpligt förvaringsmedel och ställa in dem i arkivlokalen. Likaså bör man omedelbart lägga ett arkivexemplar av alla trycksaker, informationsblad etc. som produceras hos förvaltningen, i arkivlokalen. Det gäller även sådant som läggs ut på hemsidan/Intranätet. Protokoll, kontrakt och diarieförda handlingar i original ska förvaras i arkivlokal. Behövs handlingarna för handläggning används kopior av dessa.

Arkivlokaler ska hållas i vårdat skick och tillses regelbundet. Arkivlokalen är avsedd som förvaring av just arkivhandlingar och inget annat. Tillfälligtvis kan dock material som inte inkräktar på arkivhandlingarnas utrymme, åtkomst, säkerhet eller beständighet få förvaras i lokalen.

Bestämmelser om arkivlokal och förvaringsskåp

Enligt Region Uppsalas arkivregler följer vi de av Riksarkivet utgivna föreskrifterna om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Detaljerade bestämmelser om arkivlokaler och förvaringsskåp finns att läsa där. Handlingar får förvaras i förvaringsskåp som tillsammans med den lokal i vilken skåpet placeras ger skydd som tillgodoser bestämmelserna i föreskriften. Bland annat innebär det att handlingarna ska kunna skyddas mot brand i angränsande utrymmen under 120 minuter. Ett förvaringsskåp med brandklass P60 kan alltså räcka om det tillsammans med lokalen i övrigt skyddas under 120 minuter.

Pappershandlingar

Det är viktigt att de handlingar som ska förvaras för framtiden läggs i sådana förvaringsmedel som inte negativt påverkar handlingarnas livslängd. Pärmarna och hängmappar bör undvikas eftersom de inte skyddar handlingarna mot damm och ljus och dessutom kan orsaka fysiska skador på handlingarna. Arkivboxar eller bundna volymer ska istället användas för långtidsförvaring. Understrykningar, överstrykningar eller andra markeringar får inte göras i handlingarna, om det inte är behöriga åtgärder. Som behörig åtgärd räknas t.ex. påförande tjänsteanteckning, ändring av beslut och även sidnumrering eller annan märkning som görs för att hålla samman handlingarna.

Förvaring i arkivbox

Arkivboxar är lämpliga för handlingar av storlek A3 och mindre. Arkivboxarna ska vara godkända av regionarkivet och väl avpassade efter storleken på handlingarna. Det är inte bra om handlingarna pressas in i en för liten arkivbox, eller om de får ligga löst och skramla i en allt för stor box. Även bredden på boxen ska anpassas.

Boxarna ska vara välfyllda, inte överfulla, dels för att handlingarna inte ska ta skada, dels för att spara utrymme. Handlingarna ska placeras i aktomslag, dvs. ett papper som är avsett att omsluta och avskilja handlingar, innan de läggs i arkivbox. Aktomslagen ska givetvis också vara godkända och ha ett sådant format att det kan skjuta något utanför handlingarna eller omsluta dem genom överlappning.

Innan arkivläggning ska handlingarna rensas från plastomslag och övriga plastmaterial, gummisnoddar, gem, tejp, post-it lappar o.dyl. Varken plast eller metall är beständiga och kan skada handlingarna på sikt. Plastfickor får endast användas för kortare tids förvaring (handläggningstid), och ska då vara av polyester (PET, PETP), polyeten (PE) eller polypropen (PP). Den yta som vänds mot handlingarna bör vara mätterad. Plastfickor av mjukgjord PVC är direkt skadliga för skriften. Ett aktomslag kan vikas runt handlingar som tidigare varit åtskilda med plast, gem eller liknande. Det går också bra att använda ett åldringsbeständigt A3-papper som man dubbelviker. Boxarna ska *med blyerts* märkas med innehåll, myndighetens namn, organisatorisk enhet samt årtal/tidsperiod.

Fotografier och negativ bör förvaras i arkivboxar med neutralt pH-värde. De bör inte förvaras tillsammans med övriga pappershandlingar. Detaljerade anvisningar finns i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS 2006:1 med senare ändringar).

Bindning av arkivhandlingar

Inbindning är ett annat alternativ för långtidsförvaring av pappershandlingar. Det ger ett gott skydd och bevarar handlingarna i en fast ordning. Speciellt lämpad för handlingar som förväntas bli utsatta för mycket stort slitage eller är viktiga för förvaltning och rättssäkerhet. Exempel på sådana serier är protokoll och diarium (dock inte de diariumförda handlingarna).

Bilder och fotografier

Bilder och fotografier finns i varierande utsträckning på de flesta förvaltningar inom Region Uppsala. De används t.ex. för att dokumentera olika vårdinsatser eller i arbetet på informationsavdelningarna. Bildmaterialet är en värdefull källa till kunskap om vår historia och utgör en viktig del av vårt lands kulturarv.

Enligt tryckfrihetsförordningen är bildframställningar, som tillkommit i verksamheten, allmänna handlingar och omfattas av reglerna för bevarande och gallring (se avsnittet Gallring av allmänna handlingar). Det kan också förekomma privata fotografier som dokumenterar verksamheten hos förvaltningen, vilka kan vara nog så värda att bevara.

Beskrivning och identifiering

En bild eller ett foto förlorar mycket av sitt värde om det inte går att knyta det till en speciell kontext, t.ex. nummer av en publikation eller patientjournal. I värsta fall blir det oanvändbart. Att veta vem som var fotograf har även en juridisk betydelse eftersom bilderna skyddas av upphovsrätt. För att kunna ge så bra vård som möjligt till fotografierna är det viktigt att ha god kunskap om fotografiska tekniker. Om man vet ungefär när bilden togs kan man lättare fastställa dess materialsammansättning, och därmed vilken hantering som är bäst för den. Så mycket information om bilden som möjligt bör man därför försöka få fram. Följande uppgifter bör framgå:

- unik ID för varje bild
- vem som är arkivbildare
- när bilden togs, helst med datum och år, i nödfall räcker det med ex. "1960-tal"
- var bilden är tagen
- en översiktlig beskrivning av bildens motiv, bl.a. vilka som är med på bilden (namn på var och en)
- vem som har tagit bilden (copyright och publiceringsrättigheter)

Bevarande av bilder

Ett fotografi är inte beständigt för all framtid, även om det är optimalt framkallat. Det gäller både positiv och negativ. Fotografiskt material är generellt mer känsligt än de flesta andra medier för yttre påverkan av den miljö de befinner sig i. För att förlänga dess livslängd och förebygga skador behöver bilderna förvaras i för dem så goda förhållanden som möjligt. Negativ, diabilder eller påsiktsbilder i färg är speciellt känsliga på grund av att materialsammansättningen inte är åldringsstabil.

Utskrifter av elektroniska bildfiler med färgtransfer- eller bläckstråleskrivare har generellt ännu sämre hållbarhet än vanliga färgbilder. Färgtransferbilder klarar inte heller värme från solljus, en lampa eller från element så bra.

Fotomaterial förvaras bäst i ett tempererat och reglerat rum, där klimatet hålls konstant, vilket kan vara svårt att åstadkomma ute på förvaltningarna. Generellt ska fotografiskt material förvaras så svalt som möjligt, minst under + 20°C, och i en relativ luftfuktighet (RF eller RH) mellan 30 % och 40 %.

Bilder som används ofta bör kopieras, antingen som fotopositiv eller genom att bilden skannas och skrivs ut på vanligt papper. Fotostatkopiering är inget bra alternativ då bilderna kan skadas på grund av värmen från maskinen.

Original, oavsett om de kopierats eller inte, ska skickas till regionarkivet så snart som möjligt, där bättre betingelser för förvaring finns. Förvaltningarna har givetvis fortfarande tillgång till bilderna, liksom till annat arkivmaterial, genom att de kan rekvirera kopior när så önskas.

Inskanning och bilddatabaser

Att skanna in bilder och placera dessa i databaser underlättar åtkomst och möjliggör att kontexten kan presenteras samtidigt som motivet. Vid inskanning är det viktigt att ta ställning till om bilden endast ska

användas för visning eller om den utgör original och ska bevaras. I det senare fallet måste även formatet beaktas. Kontakta regionarkivet för närmare information rörande lämpligt format.

Om pappersoriginalen finns kvar ska de betraktas som original och skickas till regionarkivet för bästa förvaring.

Digitala bilder

Med modern digital fototeknik är det lätt att producera stora mängder bilder på kort tid. Därför är det viktigt att i ett tidigt skede göra ett urval av de bästa bilderna, direkt radera bilder av sämre kvalitet och registrera de bilder som ska bevaras på ett lämpligt sätt. Bildmaterial av sämre kvalitet eller som har liknande motiv "tynger" hela arkivet och gör det mindre intressant i sin helhet och dessutom upptar bilder relativt mycket lagringsutrymme.

Kontakta regionarkivet för information om lämpliga format för bevarande.

Hantering och förvaringsmedel

Olika typer av bilder kräver olika typer av vård och förvaring, vilket komplicerar hanteringen. Det bästa för bilderna ur ett långsiktigt bevarandeperspektiv är att originalen lämnas till regionarkivet så snart som möjligt. Detaljerad information om hantering av olika typer av bilder finns att få hos regionarkivet.

Upphovsrätt

Fotografier är precis som andra konstverk skyddade av *lag om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk (1960:729)*, upphovsrättslagen. Det betyder att den som tagit en bild med verkshöjd har rätten till den, dvs. rätt att själv bestämma om bilden ska publiceras och var. Bestämmanderätten gäller också över alla nya kopior som görs av fotografiet. Även om verksamheten äger en bild så är det därför inte säkert att den dessutom har publiceringsrätt och/eller copyright till den. Exempelvis innebär digitalisering av ett fotografi en slags publicering, rättsligt sett, och får endast ske om publiceringsrätt finns. Vad upphovsrätten omfattar står att läsa i ovanstående lag.

Det är alltså viktigt att skriftligt dokumentera vilka juridiska rättigheter som är förenade med bilderna. Dokumentation har även betydelse om bilden ska återanvändas i andra sammanhang än då den första gången publicerades.

Upphovsrätten gäller i 70 år efter det att fotografen har avlidit. För verk som inte har offentliggjorts och vars upphovsman inte är känd gäller upphovsrätten intill utgången av sjuttionde året efter det år då verket skapades.

Ritningar

Kartor/ritningar och planer hos Region Uppsala är allmänna handlingar och därtill mycket värdefulla. Ritningar förekommer oftast i samband med olika byggprojekt, men kan även gälla enskilda föremål.

Planer upprättas vid olika utbyggnader, när nya markområden ska bebyggas etc. Dessa handlingar har stor betydelse för vår kunskap om topografi, ägarförhållanden, samhällsplanering, stadsbilder, boendemiljöer och teknisk utveckling. De är alltså viktiga hjälpmedel för såväl Region Uppsalas verksamheter som privata

företag, forskare och politiker. Eftersom de utgör allmänna handlingar får de inte gallras utan att det finns ett gallringsbeslut.

Planer jämföras i fortsättningen med ritningar eftersom de hanteras på samma sätt.

Bevarande av ritningar

Vid bevarande av ritningar ska man tänka på att dokumentation över samtliga stadier i byggnadens historia, dvs. alla märkbara förändringar, finns kvar. Likaså måste uppgifter och anvisningar, som krävs för förståelsen av en ritning, sparas. Är byggnaden dessutom K-märkt eller har en tidstypisk eller lokalhistorisk karaktär är det extra angeläget att dokumentationen sparas. Ritningar, särskilt äldre sådana, kan också ha ett konstnärligt värde.

Olika ritningsmaterial ställer olika krav som måste tillgodoses för att ritningen ska kunna bevaras. Om nya ritningar ska tillverkas måste därför gällande standarder följas. Tillämpliga standarder finns beskrivna i Riksarkivets författningssamlingar (RA-FS).

Pappersritningar och ritfilm

För hantering och bevarande av pappersritningar gäller det som finns i detta avsnitt under rubriken Pappershandlingar. Pappersburna ritningar måste framställas/bevaras på arkivbeständigt papper. Så kallat lumpapper som användes kring år 1870 har god, åldringsbeständig kvalitet. Pappersritningar av yngre datum måste dock överföras till arkivpapper (Svenskt Arkiv), om de inte redan är framställda på det. Speciellt angeläget är detta för s.k. blåkopior och diazokopior, som har dålig arkivbeständighet.

Ritfilm, dvs. film av polyester som på en eller båda sidor är försedd med ritskikt, förekommer också vid framställning av ritningar. På den kan skriften påföras med tusch, kopiator eller skrivare.

Om en ritning används ofta bör verksamheten framställa två exemplar, varav ett används som bruksexemplar.

Elektroniska ritningar (CAD-system etc.)

Elektroniska system för framställning och hantering av ritningar är vanligt förekommande inom Region Uppsala. Speciellt används CAD-system, som även klarar tredimensionell visning. Genom s.k. rendering omvandlas en tvådimensionell ritning till ett 3D-objekt på bildskärmen.

Elektroniska ritningar ställer särskilda krav på förvaring och tillgänglighet, eftersom information på elektroniska medier har en kort livslängd. Programvara och teknologi utvecklas snabbt och kräver kontinuerliga insatser som uppdateringar, kopiering och genomtänkt backup-strategi för att informationen ska kunna bevaras så länge som man önskar.

Ett vanligt filformat för visning och distribution av elektroniska ritningar är PDF (Portabelt Dokument-Format). PDF/A-1 är för närvarande det enda PDF-formatet som är godkänt för långtidsförvaring (se avsnittet Informationslagring/Skrivmateriel).

DWG-filer tas inte emot av regionarkivet, utan ska konverteras till PDF/A-1. Kontakta regionarkivet för närmare information rörande godkända format vid leverans av elektroniska handlingar.

Samråd med regionarkivet ska alltid ske vid införande av nya system, så att alla aspekter av elektronisk långtidsförvaring uppmärksammas. Genomarbetade rutiner avseende tillgänglighet och bevarande måste finnas, så att ingen information går förlorad. Detta gäller såväl vid inskanning som vid utarbetande av nya elektroniska ritningar. Se kapitlet Informationslagring – material och format.

Förvaring och hantering av ritningar

I RA-FS om handlingar på papper (2006:1 med senare ändringar) och RA-FS om handlingar på ritfilm och reprografisk film (2006:3 med senare ändring) finns detaljerade anvisningar för daglig hantering och förvaring av ritningar. Dessa föreskrifter ska Region Uppsala följa.

Nedan beskrivs några generella regler för ritningar på papper och ritfilm. För mikrofilmade respektive elektroniska ritningar hänvisas till rubrikerna *Mikrofilm* respektive *Magnetiska och optiska databärare*.

Handlingar på ritfilm ska placeras i godkända aktomslag innan de läggs i arkivbox, ritningsskåp eller ritningsportfölj. Dess format och styvhet ska anpassas till handlingarnas format och mängd.

Originalritningar av större format än A3 ska förvaras liggande i ritningsskåp eller ritningsportfölj. Lådorna får inte vara så fulla att handlingar och förvaringsmedel tar skada vid förvaring och hantering. Handlingar av format A3 och mindre ska förvaras i en godkänd arkivbox eller liggande i ritningsskåp.

Handlingarna bör inte förvaras vikta eller rullade, eftersom de då får sprickor och andra förslitningsskador. Om en inkommande ritning är vikt eller rullad får den dock förvaras så även i fortsättningen. Omslag ska vara syrafria om man behöver använda sådana. Har man stora bestånd av ritningar är det bättre att lägga ett syrafritt papper mellan varje ritning, eftersom det tar mindre plats. Plastomslag bör undvikas. Gem av alla slag, tejp, gummiband och liknande, som kan skada kartorna och ritningarna, bör helst inte användas och ska tas bort allra senast vid arkivläggning.

Ritningar förvaras ju ofta av praktiska skäl för sig. Det är därför viktigt att registrera dem på ett sådant sätt att en koppling sker till övriga handlingar dit de hör. I första hand bör diarienummer användas, i andra hand projektnummer eller någon annan form av unikt ID.

Originalritningar får inte användas som väggprydnader. För sådana ändamål får man använda kopior av ritningen.

Ritningar vid försäljning av fastigheter

Enligt *jordabalk* (1970:994) 4:20 har köparen av en fastighet rätt till nödvändig dokumentation rörande objektet. Lagen kräver dock inte att denna dokumentation ska vara i original. Därför överlämnar Region Uppsala endast kopior av ritningar till köpare utanför den offentliga sektorn. Ett överlämnande i original strider dessutom mot reglerna i såväl arkivlagen som tryckfrihetsförordningen, att allmän handling ska förvaras hos myndighet.

När det gäller försäljning till offentlig myndighet som inte tillhör Region Uppsala kan däremot originalritningar överlämnas till den nya ägaren, om beslut härom fattats av fullmäktige.

Mikrofilm

Mikrofilm förekommer i flera former (t.ex. rullfilm eller mikrofiche). Den kan ha producerats med papper som förlaga, eller fungerat som en utskriftsform för digitalt lagrad information (COM-film). Det

förekommer inte längre mikrofilmning inom Region Uppsala, däremot kan det fortfarande finnas kvar handlingar på mikrofilm ute på förvaltningarna.

Eftersom mikrofilm är ett gammalt format som det snart inte finns fungerande läsare till är det viktigt att informationen på mikrofilm snarast förs över till ett annat format, exempelvis genom skanning. Kontakta regionarkivet om mikrofilm påträffas för närmare information om hur de ska hanteras.

Det är viktigt att även sökregistret bevaras, antingen genom att skriva ut det på papper (om det inte är för omfattande) eller genom digitalt bevarande. Dokumentationen ska omfatta förklaring av koder och förkortningar, så att man även i framtiden ska kunna förstå materialet. Om eventuella förändringar av kodbeteckningarna sker ska detta antecknas samt när förändringen träder i kraft.

Magnetiska databärare

Magnetband

Till gruppen magnetband hör egentligen många olika typer av band, även video och rullfilm. Det man i dagligt tal menar med magnetband utgörs dock av band som används för att lagra elektronisk information. Kännetecknande för magnetiska medier är att de är belagda med ett magnetiskt känsligt ytskikt som bär informationen. Skiktet magnetiseras med olika riktningar som tolkas som ettor och nollor vid avläsning.

Eftersom video och rullfilm hanteras och förvaras på ett annat sätt än magnetband, tas de upp under egna avsnitt.

Magnetband används främst i verksamheter som har stora mängder data för statistisk bearbetning. Banden har fördelen av att ha stor lagringskapacitet och vara betydligt billigare än andra medier som t.ex. CD-skivor. Ett vanligt format på magnetband är DAT (Digital Audio Tape) som ofta används för backup.

Det är osäkert hur beständiga magnetband är eftersom flera olika faktorer spelar in. Avgörande är hur banden förvaras och att det finns maskinvara och program som kan avläsa informationen.

Magnetband ska förvaras torrt, svalt, rent och mörkt, i ca + 15°C med en relativ fuktighet på ca 30 %. Det är dock viktigare att sträva efter så jämna klimatförhållanden som möjligt om banden används ofta, än att försöka hålla dessa rekommendationer. Mögel finns överallt omkring oss men aktiveras först vid en relativ fuktighet på ca 65 %. Snabba temperatursvängningar kan även orsaka kemiska förändringar som gör banden oläsliga.

Förvaringsutrymmen ska vara så dammfria som möjligt eftersom magnetband är mycket känsliga. Magnetbanden måste även skyddas mot skadlig inverkan från dagsljus och olämpliga ämnen i luften. Lagra aldrig liggande! Banden ska förvaras i dammfria omslag stående i hyllor. Magnetbanden bör förvaras separerade från pappershandlingar.

Alla magnetband slits. Därför måste banden kontrolleras regelbundet, helst en gång per år. Bandkvalitet och läsbarhet ska då noga kontrolleras och om banden uppvisar skador ska åtgärder vidtas. Banden kanske måste repareras eller en ny kopia göras.

Märk band och förvaringsmedel med följande uppgifter:

- datum för inspelning
- verksamhet som äger innehållet
- vad bandet innehåller

- om bandet utgör en del av en serie (t.ex. 1[2], 2[2])

Kontakta regionarkivet om ni har någon form av magnetband för instruktion inför leverans.

Rullfilm

Spelfilm på rullar kan vara tillverkade av olika material. Vanligast idag är s.k. "safety film", säkerhetsfilm med polyesterbas, men det förekommer även film med acetatbas och celluloidbas. Nitratfilm är helt olämplig, eftersom den avger farliga gaser och är mycket brandfarlig. Den är dessutom klassad som sprängämne. Om man misstänker att sådan film förvaras i verksamheten ska den omedelbart avlägsnas och regionarkivet meddelas.

Vid hantering av spelfilm gäller samma regler som för fotohantering. Största varsamhet och så lite beröring av banden som möjligt.

Rullfilmer ska förvaras rullade på spole av aluminium och förvaras i aluminiummaskar. Dessa ska förvaras så kallt och torrt som möjligt (ca + 15°C och i en relativ fuktighet på ca 30 %). Regionarkivet har tillgång till klimatarkiv där de bästa förutsättningarna finns för förvaring.

Kontrollera aluminiummask och filmband minst en gång per år, så att eventuella förändringar, som t.ex. mögel eller färgskiftningar, upptäcks i tid. Vid behov ska filmen kopieras över till ett nytt band. För att minska spänningar i bandet bör filmen dessutom spolats igenom en gång per år.

Märk varje ask med titel, inspelningsår och omspolningsår.

Videoband

Videoband har tidigare varit ett vanligt förekommande format. Det är ett mycket dåligt medium för att lagra och bevara information, även om förvaringsförhållandena (klimatarkiv) är de bästa. Om man har handlingar på videoband gäller samma regler för hantering som för rullfilm. Regionarkivet rekommenderar dock att informationen på videoband snarast överförs till ett godkänt elektroniskt format. Kontakta regionarkivet för information om godkända format.

Regionarkivet tar inte emot videoband för slutförvaring. Kontakta regionarkivet om ni har någon form av magnetband för instruktion inför leverans.

Ljudband

Ljudband kan antingen förekomma på rullar (rullband) eller kassetband. Liksom är fallet med videoband är det ett format som snabbt slutade att användas. Utvecklingen går snabbt och den tekniska utrustning som krävs för att ta del av informationen blir allt sällsyntare. Kassetband är också kvalitativt ett mycket dåligt medium för långtidsförvaring, och bör endast användas som arbetsmaterial. Därför ska man snarast överföra den information som utgör allmän handling till ett godkänt elektroniskt format. Kontakta regionarkivet för information om godkända format.

Regionarkivet tar inte emot kassetband för slutförvaring. Kontakta regionarkivet om ni har någon form av magnetband för instruktion inför leverans.

Disketter

Disketter tillhör gruppen magnetiska databärare och är ytterligare ett exempel på föråldrat format som var mycket vanligt förekommande för bara ett par årtionden sedan. De lämpar sig inte för långtidsförvaring då de har en mycket kort hållbarhet och är känsliga för damm och smuts.

Regionarkivet tar inte emot handlingar på disketter. Kontakta regionarkivet om ni har disketter för instruktion inför leverans.

Säkerhetskopiering/Backup

Säkerhetskopiering av elektronisk information (upptagningar) som innehåller allmänna handlingar ska regelbundet genomföras. Säkerhetskopior ska förvaras för sig och på ett säkert sätt. Säkerhetskopior räknas inte som upprättade och är i sig inga allmänna handlingar, dock bör dessa tas ut och ersätta ordinarie handlingar om dessa av någon anledning skulle försvinna.

Information som ska bevaras ska med jämna mellanrum överföras till lämpliga databärare. Själva säkerhetskopieringen duger inte för långtidsförvaring, eftersom den vanligen utförs med speciella dataprogram. Samma programvara som användes vid säkerhetskopieringen fordras därmed för att kunna läsa innehållet. Den snabba utvecklingen inom elektroniska medier gör att programvaror ofta byts ut mot nyare varianter, man riskerar då att informationen inte går att läsa längre.

DAT- band är ett slitstarkt och bra alternativ som ofta använd för backup. Eftersom det inte är lämpligt för långtidsförvaring, tar regionarkivet inte emot sådana band

Optiska databärare

Optiska databärare lagrar informationen på en skiva eller ett skivminne. Skivminnet avläses sedan med laser vilken optiskt överför informationen till läs- eller hörbar form.

CD- och DVD-skivor

CD-skivor (Compact Disc) slits inte på samma sätt som magnetband. De förstörs på sådant sätt att de antingen kan läsas eller inte. Trots att den redan blivit omodern är tekniken fortfarande förhållandevis ung varför det är svårt att säga hur länge skivorna kommer att hålla. Kvaliteten på inspelningen, hantering och förvaring liksom tillgång till teknisk utrustning som kan läsa informationen, är avgörande för livslängden. Detsamma gäller för DVD-skivor (Digital Versatile Disc). Denna teknik är ännu yngre, varför det ännu inte finns någon etablerad standard.

Att använda skrivbara CD- och DVD-skivor, CD-r etc. och DVD-R etc., som lagringsmedium är inte lämpligt, då de inte är åldringsstabila. Förändringar kan ske snabbt när en skiva utsätts för värme, ljus och hög luftfuktighet. Skivan riskerar att bli oläsbar. Kvaliteten på bränningen är också avhängig brännare, bränningsprogram och bränningsmedium, en kombination som inte är så lätt optimera. För det krävs institutionella resurser. Detta medium bör därför ses som ett transportdito eller användas som arbetsmaterial.

Samma förvaringskrav som gäller för magnetband är även tillämpliga på CD-skivor. Skivorna är mycket stötkänsliga så hantera dem varsamt och använd hårda fodral.

Märk skivan med:

- inspelningsdatum
- verksamhet som bränt skivan
- innehåll
- om bandet utgör en del av en serie (t.ex. 1[2], 2[2])

Regionarkivet tar inte emot CD- och DVD-skivor eftersom de inte är lämpliga för långtidsförvaring. Kontakta regionarkivet om ni har CD- och/eller DVD-skivor för instruktion inför leverans.

Hårddiskar och flashminnen

Externa hårddiskar och flashminnen som USB-minnen är inte arkivbeständiga lagringsmedier. Allmänna handlingar ska inte förvaras i externa hårddiskar eller sk flashminnen. Förutom att tekniken inte är arkivbeständig sker heller ingen backup som det gör på våra servrar. Material som lagras så bör endast vara kopior av handlingar som lagras på annat sätt. Bevarandematerial som lagras på dessa medier bör snarast flyttas till lämpligt system och så småningom föras över till R7e-arkiv, om det ska bevaras i ett digitalt format (läs mer om leveranser till R7e-arkiv under *Leveranser till regionarkivet*). En annan lösning är att informationen skrivs ut på papper. Kontakta regionarkivet om du är osäker på hur informationen ska hanteras.

Teknisk utrustning

För att man ska kunna avläsa innehållet på magnetiska och optiska databärare krävs rätt teknisk utrustning för ändamålet. Vid val av tekniska system ska man se till att de är förenliga med existerande mjuk- och hårdvara. Den tekniska utvecklingen går mycket fort och utrustningen kan snabbt bli föråldrad och svår att få tag på, speciellt om databärarna inte tillverkas längre. Därför måste man se till att överföra existerande band och skivor till nya databärare vilka är kompatibla med det nya systemet, så att man inte riskerar att informationen blir oåtkomlig. Analogt innehåll måste föras över till elektronisk form för att slutarkivering ska kunna ske.

Den tekniska utrustningen ska vårdas så att databärarna inte skadas eller innehållet påverkas. Eftersom databärarna är känsliga bör rum där dessa hanteras uppfylla samma krav som en arkivlokal (se under rubriken Arkivlokal).

Vid hantering av teknisk utrustning gäller:

- bandspelare och brännare ska skyddas mot damm och smuts
- regelbunden kontroll av utrustningen
- endast använda utrustning som uppfyller etablerade standarder eller som tillverkaren rekommenderat

Informationslagring – material och format

Avsnittet beskriver översiktligt lämpliga materiel och format för information som ska bevaras.

Elektronisk långtidslagring

Större delen av Region Uppsalas rutiner och ärendehantering sköts genom elektroniska system. Det gäller t.ex. diarium, personal- och ekonomiadministration, patientjournaler och ritningar som skapas i CAD-system. Utvecklingen inom IT-området har gått mycket snabbt.

Så länge ett system är i drift brukar det inte vara några problem att bevara informationen elektroniskt, förutsatt att säkra backuprutiner finns. Det är vid byte av, uppgradering eller vid nedläggning av system som problem uppstår.

Problemen med långtidförvaring av elektronisk information är att hårdvaran (maskinerna) har en begränsad livslängd och att programmen ständigt kommer i nya versioner. Det finns inte heller några elektroniska databärare, dvs. fysiskt underlag för upptagning (exempelvis CD, DVD), som i sig är arkivbeständiga på samma sätt som papper.

För att säkerställa tillgängligheten under längre tid ska ett framtidssäkrat avställningsformat väljas. Systemet ska därför antingen ha funktioner som stödjer dataexport till lämpligt format för långtidslagring, eller att informationen lagras i framtidssäkrade format redan från början. I syfte att i framtiden förstå och tolka informationen behövs också dokumentation i form av tekniska, strukturella och kontextuella metadata. Vid upphandling av nya informationssystem ska Region Uppsala se till att få så mycket systemdokumentation som möjligt från leverantören och försäkra sig om att informationen kan exporteras ur systemet.

Vid införande av nya datorsystem och vid uppgraderingar ska regionarkivet konsulteras på ett tidigt stadium av processen, så att alla aspekter av elektronisk långtidförvaring uppmärksammas. Läs mer om detta i dokumentet *Arkivkrav som ska ställas vid upphandling av IT-system*.

Skrivmateriel

Valet av skrivmateriel är av avgörande betydelse för arkivvården. Om inte godkända skrivmateriel används till handlingarna, kommer dessa på sikt att förstöras och informationen gå förlorad. Enligt arkivlagen är myndigheterna skyldiga att använda materiel och metoder som garanterar informationens beständighet *på handlingar som ska bevaras*. Till övriga handlingar är kravet att informationen ska vara läsbar fram till gallringstidpunkten. Med skrivmateriel menas alla typer av underlag för skrift och bild (t.ex. papper och mikrofilm) och alla medel för skriften (såsom pennor, färgband, skrivare och kopiatorer).

Region Uppsala följer Riksarkivets utfärdade råd om upptagningar för automatisk databehandling, tekniska krav och långtidslagring vid val av skrivmateriel för handlingar som ska bevaras. Riksarkivet stöder sig på internationella och svenska standarder inom området. Inom Region Uppsala ska alltså endast skrivmateriel som är godkänd enligt Riksarkivets tekniska krav användas för dessa handlingar.

Hur vet man vilken skrivmateriel som är beständig?

Varuförsörjningen inom Region Uppsala följer upp arkivkraven vid upphandling för att underlätta för verksamheterna vid beställning från leverantör.

RISE- Research Institutes of Sweden är det enda ackrediterade certifieringsorgan som kan utfärda certifikat om överensstämmelse med Riksarkivets föreskrifter. De gör labbtester med så kallad accelererad åldring för att se hur länge olika materiel håller. Med hjälp av dessa testas produkters arkivbeständighet och produkter som uppfyller kraven på beständighet certifieras. Certifikat för dessa produkter har utfärdats med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2012:8). RISE redovisar i en förteckning samtliga produkter som för tillfället är certifierade. I denna återfinns:

- papper
- pennor
- kopiatorer
- skrivare
- tonerkassetter
- stämpelfärger
- mikrofilm
- ritmateriel

Förutom att kontrollera materielens beständighet i förteckningen, kan man se efter om beteckningen "svenskt arkiv" finns på förpackningen. Det är en lagskyddad beteckning som garanterar att materiel är arkivbeständigt. Alla certifierade produkter har rätt att bära den beteckningen.

Alla leverantörer lämnar dock inte in sina produkter till granskning. De kan i stället välja att lämna en leverantörsförsäkran, dvs. ett intyg på att produkten uppfyller Riksarkivets tekniska krav. Finns ingen certifiering, måste man därför kräva att få en sådan försäkran för skrivmateriel som ska användas för arkivändamål.

Val av papper

Handlingar som ska bevaras för framtiden måste upprättas på antingen arkivbeständigt eller åldringsbeständigt papper.

Arkivbeständigt papper igenkänns på att det är vattenstämplat med den lagskyddade beteckningen "svenskt arkiv". Detta papper ska väljas för handlingar som bedöms utsättas för omfattande hantering och användning, t.ex. styrelse- och nämndprotokoll och originaldiarier.

Åldringsbeständigt papper bevarar skriften på likvärdigt sätt men tål inte slitage lika bra. Detta papper ska ersätta vanligt brukspapper. Ofta uppfyller det också de krav som ställs på s.k. miljöpapper. Åldringsbeständigt papper kan många gånger även ersätta det dyrare arkivbeständiga pappret.

Arkivansvarig på förvaltningen ska se till att enbart åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper köps in. De administrativa rutinerna underlättas om man slipper byta papper i skrivare och kopiatorer var gång ett originaldokument eller en arkivkopia ska tas fram. Pappret ska vara av standardiserat format, den s.k. A-serien, och vara ofärgat.

Raderingar och korrigeringar

Observera att handlingar som ska bevaras inte får innehålla några korrigeringar eller raderingar med några kemiska medel, såsom Tipp-ex m.m. Lacken ramlar nämligen bort med tiden och kvar blir endast den felaktiga noteringen. Inte heller får tejp användas vid arkivering. I stället ska mekanisk radering, med raderkniv eller kautschuk, användas. Självhäftande etiketter och symboler får inte heller fästas på handlingarna.

Val av övriga skrivmedel

Valet av övriga skrivmedel är lika viktigt som valet av papper för att garantera handlingens bevarande. Är t.ex. inte färgpulvret i kopian arkivbeständigt spelar det ingen roll om pappret är arkiv-/åldringsbeständigt eller inte, skriften kommer så småningom att försvinna ändå. Likaså är det viktigt att använda arkivbeständiga pennor, t.ex. när protokoll justeras eller handläggare undertecknar skrivelser. Faxarna måste också vara godkända enligt Riksarkivets föreskrifter. Är de inte det måste inkommande handlingar kopieras över till arkivbeständigt material innan de arkivläggs.

Skanning

Mikrofilmning användes tidigare under landstingstiden för att minska pappersmängden och därmed spara utrymme. Numera är det vanligt att handlingar skannas, dvs. förs över till en digital bild som lagras i databaser. Så sker t.ex. med inkommande pappershandlingar som ska in i diarie- och ärendehanteringssystem och med restjournaler.

En mycket viktig faktor ur bevarandesynpunkt är att man tar hänsyn till nationell och internationell standard, samt använder öppna, leverantörs- och plattformsoberoende format. PDF återger visserligen dokumentens visuella utseende oavsett ursprungligt format och oavsett vilken plattform de visas på. Dock är det inte ett optimalt format för långtidsförvaring. PDF kan t.ex. innehålla kryptering, inbäddade filer eller ett externt beroende, vilket gör att det på sikt inte kan bevaras och presenteras med oförändrat och förutsägbart resultat. Därför har man arbetat på att få fram ett format som är arkivbeständigt, dvs. som bevarar handlingarna i ett ursprungligt och fullständigt skick. PDF/A-1 uppfyller kraven för vissa typer av dokument. Formatet är inte avsett att användas för framställning och redigering av dokument, utan för upprättande av den ursprungliga handlingen. Det kan t.ex. gälla kontorsdokument som färdigställts i ett ordbehandlingssystem eller e-post.

Informationsredovisning

För att dokumenthantering och arkivvård ska fungera inom Region Uppsala krävs att det finns information om vilka handlingar som egentligen finns inom dess förvaltningar. Nedan följer en beskrivning över de dokument som krävs för att leva upp till lagstiftningens krav.

Arkivbeskrivning

Alla förvaltningar måste enligt lag ha en arkivbeskrivning som på en övergripande nivå redogör för verksamheten och handlingarna som finns i arkivet. Arkivbeskrivningens syfte är att ge, framförallt utomstående, en inblick i en verksamhet och de typer av handlingar som finns i dess arkiv. Genom att beskriva hur verksamheten fungerar och vilka handlingar som finns i arkivet ökar allmänhetens förståelse för, och insyn i, offentlig förvaltning. För att arkivbeskrivningen ska fylla sitt syfte måste den hållas uppdaterad och aktuell.

Regionarkivet har en framtagna mall för vad som ska ingå i arkivbeskrivningen. Kontakta regionarkivet för närmare information.

Arkivbeskrivningen bildar, tillsammans med arkivförteckningen, verksamhetsarkivredovisning.

Arkivförteckning

Arkivförteckningen består av uppgifter om myndighetens allmänna handlingar och deras förvaring. Syftet med arkivförteckningen är att presentera vilka handlingar som finns och hur man återsöker dem. Arkivförteckningen ska tillsammans med myndighetens övriga dokumentation utgöra ett sök- och insynsinstrument till myndighetens allmänna handlingar.

Arkivförteckningen består av uppgifter om handlingarna (handlingsslagsredovisning) och deras förvaring (redovisning av förvaringsenheter). De uppgifter som avser handlingsslag och handlingstyper kan användas för att styra informationshanteringen medan uppgifterna om förvaret av handlingar i första hand avser åtkomst och hantering av en viss förvaringsenhet.

En arkivförteckning ska upprättas och hållas aktuell för de handlingar *äldre än fem år* hos myndigheten som inte har levererats till regionarkivet. En förutsättning för denna tidsbegränsning är att förvaltningen har en aktuell dokumenthanteringsplan.

Kontakta regionarkivet för närmare information.

Dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan är ett styrdokument och ett hjälpmedel som används för att handlingar av samma slag ska bli hanterade på ett likartat sätt, både sådana handlingar som ska bevaras (för all framtid) och sådana som ska gallras. Planen skapar också förutsättningar för en kontinuitet och likformighet vad gäller rutiner för arkivering.

Dokumenthanteringsplanen ska ge en översikt över samtliga handlingar inom verksamheten och hur de ska hanteras enligt gällande lagar och föreskrifter. Planen beskriver vad som ska bevaras av myndighetens handlingar och vad som kan gallras samt var informationen förvaras. Planen ska resultera i ett arkiv som innehåller information som ska kunna användas i det fortsatta arbetet, i en kommande kontroll eller revision och för framtida forskning eller annat syfte.

För att planen ska fungera är det viktigt att alla handlingar finns med och att planen hålls aktuell. Tillkommer handlingar eller om någon typ av handling inte används längre, måste planen korrigeras. Känner man inte igen sig i planen blir den meningslös att använda.

Det krävs en noggrann inventering av alla handlingstyper som förekommer inom förvaltningen för att kunna utarbeta en dokumenthanteringsplan. Detta arbete görs i samarbete mellan regionarkivet och den/de personer som utses som ansvariga för arbetet med detta på förvaltningen. Personalen inom förvaltningen informeras om syftet med inventeringen innan arbetet kommer igång och sedan finns stöd att få från regionarkivet under hela processen med framtagandet av dokumenthanteringsplanen.

Regionarkivet har en framtagen mall för vad som ska ingå i dokumenthanteringsplanen. Kontakta regionarkivet för närmare information.

Systemdokumentation

För att kunna ta del av uppgifter och dokument är vi idag till stor del beroende av teknisk utrustning. För att vi ska förstå informationen och förvalta den på lång sikt är det viktigt att dokumentera de informationssystem som används, ett krav i *offentlighets- och sekretesslag (2009:400)* 4:2.

Dokumentationen behövs också för att kunna använda och administrera olika databaser. En sådan dokumentation kallas *systemdokumentation* och beskriver i detalj ett specifikt informationssystem. Systemdokumentationen delas in i två delar, förståelsedokumentation och teknisk dokumentation.

Förståelsedokumentationen omfattar uppgifter om vilken information som systemet innehåller, informationens syfte, vilka funktioner som har funnits, kontexten som informationen uppstått och använts i, de eventuella förändringar informationen genomgått under sin användningstid och de åtgärder som vidtagits i samband med informationens eventuella tidigare avställning och arkivering.

Den tekniska dokumentationen beskriver systemets uppbyggnad, databaskopplingar, databasstruktur, programspråk med mera.

Regionarkivet har en framtagen mall för vad som ska ingå i en systemdokumentation. Kontakta regionarkivet för närmare information.

En myndighet ska redan vid upphandling av system och tjänster eller program kopplade till system, se till att komma överens med leverantören om tillgång till de program och den dokumentation som krävs för en strategisk informationssäkerhet.

Gallring av allmänna handlingar

Arkivverksamhetens syfte är att bevara material som kan antas bli relevant i framtiden. I *arkivlag* (1990:782) (ArkL) 3§ sägs att "myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet". Huvudregeln är att 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."

Dock medges i 10 § ArkL att allmänna handlingar (se definition i avsnittet Offentlighet och sekretess) får gallras om de inte behövs för att tillgodose ovanstående ändamål. Gallring av allmänna handlingar får dock *endast ske efter beslut av arkivmyndighet eller enligt tvingande lag och förordning*. En enskild handläggare får aldrig fatta ett självständigt beslut om gallring. Genom gallring styr vi framtidens tillgång till historisk information. Gallring måste därför alltid kunna motiveras.

Vad är gallring?

Gallra eller gallring innebär alltid att handlingar och uppgifter förstörs och information utplånas, fullt ut eller delvis. Eftersom det är ett oåterkalleligt ingrepp måste det föregås av en noggrann utredning av handlingarnas/uppgifternas informations- eller bevisvärde över tid. Denna utredning måste även dokumenteras. Gallringsbeslut fattas normalt i form av bevarande- och gallringsplan, men det kan även fattas gallringsbeslut för enskilda handlingar.

Gallring vid överföring till annan databärare

Som gallring räknas även överföring till annan databärare, givet att den ursprungliga databäraren förstörs, om överföringen leder till:

- informationsförlust, t.ex. att färgåtergivningen inte blir densamma som i originalet vid skanning av kartor
- förlust av möjliga informationssammanställningar, t.ex. att det inte längre går att sammanställa en viss rapport efter överföring från en elektronisk databärare till papper
- förlust av sökmöjligheter, t.ex. om ett elektroniskt diarium överförs till papper
- förlust av autenticitet, t.ex. vid gallring av signerade dokument efter överföring av informationen till annat medium exempelvis vid skanning av pappershandlingar

Det krävs ett särskilt gallringsbeslut för att få förstöra information i samband med byte av databärare. Det är därför viktigt att myndigheten samråder med regionarkivet vid byte av datorsystem och vid planering för långtidslagring av elektroniska upptagningar.

Rensning

Att rensa är inte detsamma som att gallra. Gallring innebär att man förstör allmänna handlingar. Rensning innebär att man avlägsnar handlingar som *inte* är allmänna och som inte ska arkiveras. Det är

handläggarens uppgift att avgöra vilka handlingar som kan rensas och vilka som ska bevaras enligt gällande regelverk. Rensning ska ske så snart som möjligt i hanteringen och allra senast inför arkivläggningen.

Arbetsmaterial som inte rensats ut utan arkivläggs blir därigenom allmänna handlingar och omfattas då av bestämmelserna om gallring.

Faktaruta

Exempel på arbetsmaterial, som alltså inte är allmänna handlingar, kan vara:

- minnesanteckningar och utkast av tillfällig betydelse, som inte behövs för förståelsen av ett ärendes handläggning eller beslut
- övertaliga kopior och dubletter
- upptagningar i elektronisk form som endast utgjort mellanled i arbetsprocessen
- följebrev
- utkast, kladdar
- reklam, trycksaker som inte hör till något ärende, inbjudningar till kurser, seminarier och mässor m.m.

Varför gallrar man?

Det är främst fyra anledningar som anses motivera gallring:

- Obetydligt informationsvärde som "tynger" arkivet, t.ex. sådan information som motsvaras av annan dokumentation i det egna arkivet eller i andras.
- Informationsvärdet är starkt begränsat i tiden.
- Skyddet av enskilda människors integritet.
- Ekonomiska bedömningar (kan inte ensamt motivera gallring).

En effektiv gallring minskar förvaringskostnaderna och ger större överskådlighet i materialet.

Motiv för bevarande

Syftet med bevarande av allmänna handlingar finns angivet i ArkL 3§, dess portalparagraf. Bevarande motiveras av:

- *offentlighetsprincipen* – genom tillgången till allmänna handlingar uppmuntras och stimuleras den fria debatten i olika samhällsfrågor, genom insyn i myndigheternas verksamhet ges allmänheten möjlighet att kontrollera att den offentliga makten utövas lagenligt
- *rättssäkerheten* – handlingarna kan t.ex. vara nödvändiga för att styrka rättigheter eller skyldigheter för enskilda individer, den egna myndigheten och anställda. De kan även ha betydelse för övergripande samhällelig utredningsverksamhet. En del handlingar måste likaså bevaras under viss tid för revision, taxering eller med hänsyn till preskriptionstid
- *myndigheternas eget informationsbehov* – handlingarna kan t.ex. behövas för uppföljning och utvärdering eller för att undvika framtida dubbelarbete

- *forskningens behov* – arkiven kan användas för att studera arkivbildarens verksamhet, men också för att söka information för att förstå olika företeelser i den omvärld arkivbildaren varit verksam i

Vad som krävs för att tillgodose dessa motiv kan naturligtvis förändras med tiden. Vissa uppgifter blir efter hand mindre viktiga ur insyns- och informationssynpunkt och kan därför gallras, om de inte bedöms vara intressanta för forskningen.

När och av vem fattas beslut om gallring?

Allmänna handlingar får *endast gallras med stöd av tvingande lag (se nedan) eller efter beslut av arkivmyndighet*. Kan en handling inte återfinnas i ett gallringsbeslut ska den alltså bevaras.

Efter en gallringsutredning (se nedan), som utförs i samråd mellan regionarkivet och berörd förvaltning, fattar arkivmyndigheten beslut om gallring.

Gallringsbesluten kan ta upp både handlingar som ska bevaras och sådana som ska gallras, de kallas då för bevarande- och gallringsplaner. De kan vara generella, och gälla för hela Region Uppsala, eller vara myndighetsspecifika. Vid behov kan det även fattas gallringsbeslut för enskilda handlingar (Region Uppsalas arkivregler 8 §).

Generella gallringsregler kan nås via intranätet.

Gallringsutredning

Vid en gallringsutredning görs en bedömning av varje berörd handlingstyps informationsvärde, på kort och lång sikt, utifrån arkivlagens bevarandeändamål (Se ovan *Motiv för bevarande*). Det är i detta sammanhang viktigt att ha kunskap om materialet, och den största kunskapen finns inom myndigheten (arkivbildaren). Personalen kan ofta bedöma vad som är väsentligt i verksamheten, och därmed vad som är av värde för forskning om myndigheten och dess arbete. Även forskningsföreträdare kan tillfrågas om materialets användbarhet, då de kanske kan se helt andra möjligheter för forskning.

Inför en gallringsutredning får verksamheten fylla i en informationsvärdering, ett antal frågor rörande informationen och/eller systemet, vilken utgör underlag för gallringsutredningen.

Gallringsfrist

För varje handling som ska gallras finns en gallringsfrist, dvs. den angivna tid som måste förflyta innan handlingen får gallras. Efter denna tid får den beslutade gallringen verkställas. Rent praktiskt innebär en gallringsfrist som exempelvis uttrycks som "fem år efter beslut i ärendet" att:

- året (vi antar att beslutet togs 4/4 2018) som utgör startpunkt för beräkningen räknas som år noll
- gallringsfristen börjar i det fallet att räknas från och med år 2019 och fem år framåt
- gallringsfristen upphör då i och med utgången av år 2023
- verkställandet av gallringen får ske först *efter* årsskiftet 2023/2024

Fem (i detta exempel) hela kalenderår måste alltså förflyta från det att handlingen tillkom innan gallringen får verkställas. För handlingar där man fortlöpande för in uppgifter, ex. journaler och register,

räknas tiden från det att den sista anteckningen gjordes. Fristen brukar vanligen uttryckas i ett visst antal år, men kan även uttryckas på andra sätt, som ex. "vid inaktualitet". Med det menas att handlingen kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

De handlingar som ska gallras måste lätt kunna återfinnas och identifieras. Gallringen försvåras om de handlingar som ska gallras ligger tillsammans med sådana som ska bevaras. Detsamma gäller om gallringsbara handlingar med olika gallringsfrist förvaras tillsammans. Genom att styra arkivbildningen, t.ex. med hjälp av en dokumenthanteringsplan, så att gallringsbara handlingar på ett tidigt stadium i processen placeras för sig, underlättas hanteringen.

De förvaringsmedel (t.ex. lådor, buntar) som används för de gallringsbara handlingarna ska vara ordentligt märkta med uppgifter om:

- myndighet
- organisatorisk enhet (avdelning eller motsvarande)
- innehåll
- tidpunkt för gallring

Verkställande av gallringsbeslut

Myndigheten ska verkställa gallring utan dröjsmål när gallringsfristen har löpt ut eller tidpunkten för gallring uppnåtts. Över gallringen ska protokoll upprättas. (Region Uppsalas arkivregler 8 §).

Regionarkivet har en framtagen mall för gallringsprotokoll. Kontakta regionarkivet för närmare information.

Destruering

Själva genomförandet av gallringen alltså förstöringen eller destrueringen ska ske under kontroll.

Pappershandlingar som är offentliga kan gå till pappersåtervinning och offentliga handlingar som lagras digitalt kan raderas på det sätt som är brukligt för informationen i fråga.

Gäller det sekretessreglerade handlingar måste särskild aktsamhet iakttas så att handlingarna blir förstörda under kontrollerade former. Detta är viktigt för att inte riskera att informationen hamnar i orätta händer och dessutom kanske sprids vidare. Pappershandlingar kan exempelvis tuggas sönder medan elektroniska databärare måste hanteras på ett särskilt sätt för att säkerställa att informationen inte finns kvar dolt i bakgrunden. Information som raderas digitalt kan fortfarande vara möjlig att återskapas med rätt metoder. Internt inom Region Uppsala tillhandahåller IT-centrum vid Resurscentrum Region Uppsala metoder för att göra sig av med digitalt lagrad information. Se [Avfallhandbok för Region Uppsala](#) för instruktioner om destruering av pappershandlingar och sekretesshandlingar på papper, cd, med mera.

Tvingande lagstiftning om gallring

Det finns lagstiftning som stadgar att vissa handlingar *ska* förstöras på grund av integritetsskäl efter en viss bestämd tid. Region Uppsala kan då inte själv besluta i gallringfrågan.

Region Uppsala omfattas av *lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade* (LSS). Av rättssäkerhetsskäl stadgas dock vissa undantag från gallringen i denna lag. Det gäller handlingar som

kommit in eller upprättats i samband med boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet.

Dessutom görs undantag från denna tvingande lagstiftning i *förordning (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade*, för att tillgodose forskningens behov. Undantag från gallring gäller ”i de kommuner som ingår i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun. I landets övriga kommuner ska sådana handlingar undantas från gallring när det gäller personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad” (12 §).

På sjukvårdens område finns Lag (2006:496) om blodsäkerhet. I 16§ om register i blodverksamhet står det att uppgifter i ett sådant register ska gallras 30 år efter införandet.

Förstöring av patientjournaler

Patientdatalag (2008:355) 8:4 medger möjlighet till att enskild persons journalhandlingar helt eller delvis förstörs. Den enskilde, eller någon annan som omnämns i en patientjournal, måste då begära detta hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO), som prövar saken. En förutsättning för förstöring är att det dels finns godtagbara skäl för ansökan, dels att patientjournalen inte behövs för patientens vård och dels att det från allmän synpunkt inte finns några skäl att bevara journalen.

Leveranser till regionarkivet

Vid sidan av tillsynsverksamhet är en huvuduppgift för arkivmyndigheten dvs. regionarkivet att ta emot leveranser av arkiv för slutförvaring från Region Uppsalas olika myndigheter. Fysiska arkiv ska överföras till regionarkivets arkivlokaler för att sedan förvaras där. Här finns kapacitet att ta emot ca 9000 hyllmeter arkivhandlingar, i lokaler som är anpassade för att ge bästa möjliga skydd och säkerhet. Elektroniska leveranser överförs så småningom till R7e-arkivs slutarkiv vilket endast regionarkivet har tillgång till och därmed kan lämna ut arkivhandlingarna. All elektronisk information kan för närvarande inte tas emot av R7e-arkiv, eftersom inleveransspecifikation saknas för vissa informationstyper. Informationstyper som är möjliga att leverera till R7e-arkiv finns specificerade på intranätet.

Överlämnande av arkivmaterial

Regionarkivet tar normalt emot bevarandematerial som är äldre än fem år. Äganderätten till och hela ansvaret för materialet övergår vid överlämnandet till arkivmyndigheten. Regionarkivet lämnar därefter i regel endast ut inlevererat material i form av kopior.

Upphör en myndighet och dess verksamhet inte överförs till annan myndighet inom Region Uppsala, ska dess arkiv överlämnas till regionarkivet inom tre månader, om inte regionfullmäktige beslutat annat.

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

Hyra av tillfällig förvaringsplats för arkiv – deponi

En del gallringsbara arkivhandlingar måste sparas en viss tid innan de kan gallras, exempel på det är fakturor och andra verifikat. Regionarkivet tar inte emot gallringsbart material, enbart bevarandematerial. Om en verksamhet har behov av arkivlokal för förvaring av gallringsbart material finns en av Region Uppsala upphandlad arkivlokal för det ändamålet.

Regionarkivet har möjlighet att erbjuda tjänsten deponi. Det kan bli exempelvis bli aktuellt om myndigheten behöver leverera bevarandematerial med kortare intervall än fem år. Äganderätten och ansvaret kvarstår då hos levererande myndighet. Regionarkivet avgör om deponi är aktuellt för ett arkiv efter förfrågan från myndigheten.

Kontakta regionarkivet för mer information om tjänsten deponi.

Villkor för leveranser till regionarkivet

Innan arkivmaterial levereras för slutförvar ska det vara i sådant skick att kraven som ställs i Region Uppsalas arkivregler uppfylls, och i övrigt vara i sådant skick att det kan överlämnas till arkivmyndigheten.

Materialet ska vara gallrat, rensat och ordnat. Det ska vara klart avgränsat och märkt med bland annat handlingstyp och årtal/tidsperiod (t.ex. diarietörda handlingar fr.o.m. år t.o.m. år).

Tidpunkt för leverans bestäms i samråd med regionarkivet. Särskild leveransframställan med underskrift ska skickas från levererande enhet till regionarkivet. **Leveranser får under inga omständigheter ske oanmälda!** Regionarkivet ska kontrollera och godkänna leveransen. Detta sker antingen på plats hos

levererande verksamhet eller vid ankomsten till regionarkivet. För elektroniskt material i R7e-arkiv genomförs kontrollen av inlevererande verksamhet själv och godkänns av dels informationsägaren (inlevererande verksamhet) och dels av regionarkivet. Även vid elektroniska leveranser ska särskild leveransframställan med underskrift skickas in till regionarkivet och verksamheten måste få klartecken om att det går bra att leverera. Se avdelningen *Arkiv- och dokumenthantering* på intranätet för att läsa mer om hur leveransprocessen ska gå till.

Kontakta regionarkivet för besked om hur olika typer av arkivhandlingar och format ska förberedas innan leverans till regionarkivet.

Regionarkivet tar inte emot arkivmaterial som är angripet av mögel eller skadedjur m.m. Vid misstankar om sådana angrepp, kontakta regionarkivet för förslag på åtgärder och råd om fortsatt hantering.

Särskilt om fysiska leveranser

Materialet ska levereras i för respektive material godkända förvaringsmedel. Har förvaltningarna redan från början haft som policy att använda sådana, underlättas arbetet.

Med leveransen ska det alltid följa en förteckning där det framgår myndighetens/arkivbildarens namn, vad som levereras (ex. protokoll, diaries, diariesförda handlingar, journaler, foton), hur många volymer/hyllmeter det rör sig om och vilken tidsperiod handlingarna rör. Efter kontroll av leveransen skickas ett reversal till myndigheten, som ett kvitto på levererat material.

Särskilt om elektroniska leveranser

Om en verksamhet önskar leverera elektronisk information till R7e-arkiv, måste den ha ett godkänt filformat. De filformat som godkänns av regionarkivet bygger på internationella öppna standarder, vilka inte är beroende av en specifik leverantör, och/eller på Riksarkivets föreskrift RA-FS 2009:2. De filformat som för närvarande är aktuella finns specificerade i R7e-arkivs inleveransspecifikationer.

Med leveransen ska följa en systemdokumentation enligt regionarkivets framtagna instruktion.

Kostnader

Den överlämnande myndigheten ansvarar för överlämnandet av handlingar till arkivmyndigheten. Det innebär att överlämnande myndighet står för de kostnader som uppstår vid förberedande av de arkivhandlingar som ska överlämnas. Den avlämnande myndigheten står även för leveranskostnaden, i vilka ingår transport och uppställning av fysiska handlingar på anvisad plats eller, för elektroniskt material, leverans till R7e-arkiv.

Under förutsättning att det levererade materialet är förberett enligt regionarkivets instruktioner tillkommer inga ytterligare kostnader för förvaring. Om regionarkivet efter kontroll bedömer att materialet inte är iordningställt enligt gällande instruktioner, kan leveransen komma att skickas tillbaka till myndigheten igen. Kostnaden för detta debiteras då myndigheten.

Särskilda bestämmelser

Regionarkivet är, enligt *patientdatalag* (2008:355), skyldigt att ta emot patientjournaler från privatpraktiserande yrkesutövare (ex. läkare, psykologer, sjukgymnaster, tandläkare) vars verksamhet har upphört, om sådant beslut har fattats av Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Nya driftsformer

Landstingen bildades år 1862 för att sköta sådana angelägenheter som var gemensamma för länets kommuner. Landsting heter numera region och är en juridisk person som bl.a. kan sluta avtal, ha fordringar och skulder, anställa personal och ingå borgen. Region Uppsala kan betraktas som en offentligrättslig juridisk person, med vissa särdrag som skiljer det från en privaträttslig sådan. Utmärkande är att:

- regioner ska finnas enligt lag, och är alltså ingen frivillig sammanslutning
- medlemskap i region är obligatorisk
- regionen har ett geografiskt avgränsat område inom vilket den kan agera
- regionen har rätt att ta ut skatt för skötseln av sina uppgifter
- regionen är underkastad en viss statlig tillsyn och kontroll

En regions uppgifter och funktioner skiftar över tid beroende av samhällsutvecklingen. Likaså kan ansvars- och befogenhetsfördelningen mellan stat och region förändras från tid till annan. Formerna för hur regionerna ska sköta sina uppgifter kan också variera. Produktion av offentliga tjänster kan ske i förvaltningsform eller i någon privaträttslig form. Den senare kan vara ett regionägt (hel- eller delägt) företag eller ett privat företag/entreprenör som regionen tecknat avtal med. En regions verksamhet kan också privatiseras, vilket innebär att regionen antingen avsäger sig huvudmannaskapet för en viss verksamhet eller säljer tillgångar som används i verksamheten.

När någon av Region Uppsalas verksamheter förändras, genom nya driftsformer eller genom att ansvaret för den övergår till ny huvudman, får det rättsliga konsekvenser för bl.a. handlingsoffentligheten. Ofta behöver den nya aktören tillgång till information från den tidigare offentliga verksamhetens arkiv för att kunna fortsätta driften. Detta kan möjliggöras genom lån, kopiering eller övertagande av arkivhandlingarna beroende på vilken driftsform den nya verksamheten har.

Grundläggande förutsättningar för privaträttslig drift

I *kommunallag* (2017:725) (KomL) finns föreskrifter för hur bolagsformer kan användas och hur regionens/kommunens inflytande och kontroll av verksamheten ska tillgodoses.

Enligt *kommunallag* (2017:725) får skötseln av en kommunal angelägenhet lämnas över till en juridisk person eller enskild individ om det inte finns en särskild bestämmelse som förhindrar det. Skötsel av angelägenheter som innebär myndighetsutövning får endast lämnas över om det finns stöd för detta i lag.

När en region lämnar över skötseln av en kommunal angelägenhet till en privat utförare via avtal är regionen skyldig att följa upp och kontrollera verksamheten (KomL 10:8). När en region sluter avtal med en privat utförare så är den även skyldig att genom avtalet tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnas över (KomL 10:9).

Insyn i och kontroll över verksamheten

Överlämnade av allmänna handlingar till privaträttsliga subjekt

När myndighet upphör och dess verksamhet inte överförs till annan myndighet inom Region Uppsala ska normalt ett arkiv överlämnas till arkivmyndigheten/regionarkivet inom tre månader så länge

regionfullmäktige inte beslutat annat. För att den nye aktören ska kunna fortsätta driften av en regionverksamhet behövs dock ofta tillgång till information från den tidigare offentliga verksamhetens arkiv.

Oavsett om den nye aktören är ett regionkontrollerat (helt eller delvis) företag eller stiftelse, eller ett privat företag kan fullmäktige besluta om ett överlämnande av arkivet till denne för förvaring under viss tid, med stöd av *lag (2015:602 om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring)* (förvaringslagen). Det har inte heller någon betydelse om den överlämnande verksamheten bedrivs i förvaltningsform eller i privaträttslig form. För att förvaringslagen ska kunna tillämpas måste dock följande förutsättningar vara uppfyllda (förvaringslagen 3§):

1. "myndigheten ska läggas ned eller upphöra med en viss verksamhet,
2. den verksamhet som handlingarna hänför sig till i fortsättningen ska bedrivas av det enskilda organet,
3. det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten,
4. någon annan överföring av uppgifterna i handlingarna inte utgör ett godtagbart alternativ till ett överlämnande med hänsyn till gällande föreskrifter och till myndighetens eller det enskilda organets verksamhet, och
5. en arkivbeskrivning och arkivförteckning finns tillgänglig för de handlingar som begärs överlämnade."

Ett villkor är att handlingarna från tiden inom Region Uppsala inte sammanblandas med företagets egna handlingar.

Offentlighet och sekretess

Eftersom allmänhetens intresse av insyn i regioner och kommunala verksamheter kan vara lika stort oavsett i vilken form de bedrivs, har man i *offentlighets- och sekretesslag (2009:400)* (OSL) 2:3 infört en bestämmelse som säger att offentlighetsprincipen ska gälla också för regioners och kommunala aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. En förutsättning är dock att det sammanlagda kommunala (kommuner och/eller regioner) ägandet eller inflytandet är **större än 50 %**. Kommunala (kommuner och/eller regioner) företag får vid tillämpningen av OSL även status som myndighet.

Företag med kommunal majoritet kan alltså förvara allmänna handlingar dels från regiontiden, med stöd av förvaringslagen, dels egenproducerade handlingar som är allmänna enligt OSL 2:3. Företaget prövar under myndighetsansvar frågor om utlämnande av överlämnade handlingar med stöd av OSL 2:5 och *tryckfrihetsförordningen (1949:105)* (TF) 2:17.

För det enskilda företaget innebär det en skyldighet att:

- lämna ut offentliga handlingar till den som efterfrågar dem
- registrera (diarieföra) vissa allmänna handlingar
- hålla handlingarna ordnade
- vårda och skydda sina handlingar, som utgör företagets arkiv

Ett beslut att inte lämna ut handlingar kan överklagas hos kammarrätten, liksom bli föremål för granskning av JO eller JK. Innan en överklagan kan göras måste dock saken prövas av regionstyrelsen eller

av delegerad myndighet/tjänsteman, eftersom det krävs ett beslut av myndigheten för att ett avgörande ska kunna överklagas (se även avsnittet Offentlighet och sekretess).

Om det sammanlagda kommunala inflytandet är **50 procent eller mindre** gäller inte offentlighetsprincipen, men fullmäktige ska i sådana fall *verka för* att allmänheten ska ha rätt att ta del av handlingar hos företaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i TF och OSL (KomL 10:4).

Om ett privaträttsligt företag där Region Uppsala utövar ett rättsligt bestämmande inflytande säljs, eller om ägarstrukturen förändras så att Region Uppsalas inflytande blir mindre än 50 procent, innebär det att företaget privatiseras. Region Uppsala har då avsagt sig huvudmannaskapet för verksamheten, genom att avveckla ansvaret för såväl drift som finansiering eller genom att sälja tillgångar som används i verksamheten.

De handlingar som därefter upprättas eller inkommer hos det enskilda organet är helt privata. Handlingar som fanns i företaget före privatiseringen (dvs. allmänna handlingar) är enligt OSL 2:3 fortfarande att betrakta som allmänna, och företaget jämföras med myndighet *vid hanteringen* av dessa.

Med handlingarna, som förvaras med stöd av OSL 2:3 och förvaringslagen, följer automatiskt gällande sekretessregler, enligt OSL 11:7.

Arkivmyndighet

I de fall då Region Uppsala ensamt kontrollerar ett privaträttsligt subjekt är Regionstyrelsen arkivmyndighet för detta. Arkivmyndigheten sköter, genom regionarkivet, tillsynen över hur verksamheten förvaltar de allmänna handlingarna, både föregångarens handlingar och de som uppkommer i den nya verksamheten. Arkivlagens bestämmelser, liksom Region Uppsalas arkivregler, gäller i båda fallen.

När Region Uppsala gemensamt med annan (staten, enskild eller annan) äger ett privaträttsligt subjekt, ska arkivmyndigheten utses av delägarna tillsammans.

I de fall då ett privat företag övertagit huvudmannaskapet för en regionverksamhet och förvarar handlingar med stöd av OSL 2:3 och förvaringslagen, sköter regionarkivet tillsynen över hur företaget hanterar dessa handlingar.

Verksamhet övergår i driftsentreprenad

När en regionverksamhet *till viss del* läggs ut på entreprenad, kvarstår huvudmannaskapet och det yttersta ansvaret för verksamheten hos Region Uppsala. Det är nämnderna som, inom sina respektive områden, ska se till att uppgifterna fullföljs enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten (KomL 6:6).

Varken OSL:s eller förvaringslagens regler medger att handlingar överförs till entreprenören. Vanligen behöver dock denne tillgång till information från den tidigare verksamheten, vilket kan möjliggöras genom att handlingarna *kopieras eller lånas* med stöd av avtal. Sekretessen överförs inte automatiskt i denna situation, som den gör i överlämnandesituationen enligt förvaringslagen.

Om utlåningen eller kopieringen gäller en sekretessreglerad handling, t.ex. en patientjournal, ska därför en menprövning ske eller ett samtycke inhämtas från patienten innan utlämnande.

I fråga om handlingar bör följande regleras i avtalsvillkoren:

- lånetiden, som inte får överstiga kontraktstiden
- att förvaring och hantering av handlingarna följer Region Uppsalas arkivregler
- Region Uppsalas möjlighet till tillträde för tillsyn av verksamheten, eftersom den fortfarande ansvarar för handlingarna
- kostnader för ev. leverans till regionarkivet
- att Region Uppsala tar över de handlingar om patienter som entreprenören producerat, om verksamheten går tillbaka till Region Uppsala, för att undvika luckor i informationen
- att frågor och beslut om utlämnande av Region Uppsalas handlingar/kopior ska göras av regionpersonal, eftersom myndighetsansvaret inte övergår till entreprenören

För privata vårdgivare, som inte faller inom bestämmelserna i OSL 2:3, gäller reglerna för tystnadsplikt enligt *Patientsäkerhetslag (2010:659)*.

Entreprenaden upphör

Arkivet ska överföras till arkivmyndigheten/regionarkivet om verksamheten upphör och inte överförs till annan myndighet inom Region Uppsala eller om låneavtalet upphör och inte förnyas. Om endast en del av verksamheten upphör och ansvarig nämnd finns kvar, kan arkivet i stället överlämnas till den nämnden.

Regionverksamhet övergår till stat eller kommun

En regionverksamhet kan helt upphöra för att fortsättningsvis drivas av stat eller kommun. Så var t.ex. fallet med regionens (då landstingets) vårdgymnasier och vårdhögskola som övergick till kommun respektive stat.

Upphör myndighet och dess verksamhet inte överförts till annan regionmyndighet, ska dess arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, om inte fullmäktige beslutat annat (Region Uppsalas arkivregler 12 §).

Ett fullmäktigebeslut om överlämnande bör ses som ett undantag. Om fullmäktige tar ett sådant beslut kan *aktuella* handlingar i original överlämnas till den nye huvudmannen. Utlåning eller kopiering är dock att föredra då varje myndighet enligt arkivlagen ska svara för vården av sitt arkiv och enligt huvudregeln inte får avhända sig originalhandlingar.

Regionarkivets krav

Regionarkivet ställer följande krav vid överlämnande enligt förvaringslagen och lån av allmänna handlingar:

- de överförda handlingarna ska förvaras separat och avskilda från den egna verksamhetens handlingar
- ingen ny information får påföras handlingarna. Om ett tillägg måste göras i de allmänna handlingarna ska det klart och tydligt framgå när och av vem de gjorts
- handlingarna får inte gallras eller på annat sätt förändras. Det är t.ex. inte tillåtet att byta medium på handlingen utan att rådgöra med regionarkivet
- handlingarna ska förvaras i, av regionarkivet godkända, arkivlokaler
- Regionarkivet ska fortlöpande informeras om förändringar i verksamheten (omorganisationer, ändrade ägarförhållanden) som kan komma att inverka på handlingarna och vården av dessa

- Regionarkivet ska som tillsynsmyndighet beredas tillträde till de lokaler där handlingarna förvaras
- när handlingarna återlämnas till Region Uppsala ska det ske enligt regionarkivets anvisningar (se avsnittet Leveranser till regionarkivet)

Dokumenthistorik

Författare

Anne Hallvig och Anton Kardach

Datum

2019-11-27	Dokumentet publicerades i DocPlus (bearbetning av dokument från 2008-06-25, dnr CK2008-0437)
2021-07-01	Johanna Olvång: revidering av avsnitten om offentlighet och sekretess samt utlämnande av allmän handling. Revidering av hänvisningar till lagar som uppdaterats. Ändring från landsting till region på tillämpliga ställen i texten.
2021-12-09	Johanna Olvång: uppdaterat avsnitt om destruering med länk till Avfallshandbok för Region Uppsala.
2023-04-03	Anne Hallvig: revidering av avsnitten Personuppgifter, Personuppgifter och arkiv, Förvaring i arkivbox samt Tvingande lagstiftning.