

Landstingsstyrelsens förslag till beslut

Nytt reglemente för Stockholms läns landstings dokument- och arkivhantering

Föredragande landstingsråd: Catharina Elmsäter-Svärd

Ärendet

Landstingsdirektören har inkommit med förslag till att ett nytt reglemente antas för arkiv- och dokumenthanteringen som klargör det övergripande ansvaret för landstingets samlade dokumenthantering.

Förslag till beslut

Landstingsstyrelsen föreslår landstingsfullmäktige besluta

att upphäva arkivreglemente för Stockholms läns landsting fastställt av landstingsfullmäktige den 14 december 1999 och gällande från den 1 januari 2000

att anta ett nytt reglemente för Stockholms läns landstings dokument- och arkivhantering att gälla fr.o.m. den 1 juni 2010

Landstingsstyrelsen har - under förutsättning av landstingsfullmäktiges beslut - för egen del beslutat *att* i egenskap av arkivmyndighet delegera befogenheter till chefen för Arkiv- och Biobankscentrum/landstingsarkivet.

Arkivlagen reglerar hur stat, kommun och landsting ska bedriva arkivvård. I arkivlagen anges hur informationen ska vara strukturerad för att ska tillgodose allmänhetens rätt till insyn, den egna verksamhetens och rättsskipningens behov samt det framtida forskningsbehovet. Landstinget är skyldigt att bevara handlingar från verksamheten för all framtid.

Bilagor

- 1 Dokument- och arkivreglemente
- 2 Delegering och befogenheter
- 3 Landstingsdirektörens tjänsteutlåtande

LS 0806-0638

Utöver stödet i arkivlagen har landstingsfullmäktige antagit ett arkivreglemente som gäller alla verksamheter i Stockholms läns landsting. Reglementet ger landstingsarkivet mandat att vårda och tillhandahålla avlämnade arkivhandlingar och bedriva ett systematiskt tillsynsarbete med rätt att ta initiativ till åtgärder som främjar arkivvården i landstinget.

Reglementet föreslås ändras så att landstingsstyrelsen som arkivmyndighet och landstingsarkivet som utförare ges ett samlat ansvar för landstingets dokumenthantering.

Landstingsstyrelsen bör också få ansvaret för tillsynen över diareföringen, dokumenthanteringen, arkivvården samt frågor som sekretess och offentlighet i anslutning till detta samt kunna ta ett större ansvar för information, tillsyn och utbildning beträffande hantering av postöppning, registrering av handlingar och e-posthantering.

Behandling i landstingsstyrelsen

Landstingsrådsberedningen behandlade ärendet den 31 mars 2010.

Landstingsstyrelsen behandlade ärendet den 20 april 2010.

Ärendet och dess beredning

Landstingsstyrelsen har den 20 maj 2008 uppdragit åt landstingsdirektören att utreda möjligheten att ändra arkivreglementet och ge landstingsarkivet ett utökat ansvar för landstingets samlade dokumenthantering.

Landstingsdirektören har i tjänsteutlåtande den 11 mars 2010 (bilaga) föreslagit landstingsstyrelsen *dels* föreslå landstingsfullmäktige besluta *att* upphäva arkivreglemente för Stockholms läns landsting fastställt av landstingsfullmäktige den 14 december 1999 och gällande från den 1 januari 2000, *att* anta ett nytt reglemente för Stockholms läns landstings dokument- och arkivhantering att gälla fr.o.m. den 1 juni 2010

dels - under förutsättning av landstingsfullmäktiges beslut - för egen del besluta *att* i egenskap av arkivmyndighet delegera befogenheter till chefen för Arkiv- och Biobankscentrum/landstingsarkivet.

Bilagor

Dokument- och arkivreglemente för Stockholms läns landsting

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente skall tillämpas på landstingets myndigheter. Med myndighet avses i detta reglemente landstingsfullmäktige och landstingets revisorer, landstingsstyrelsen, övriga nämnder med underställda förvaltningar samt andra landstingsorgan med självständig ställning (t.ex. smittskyddsläkare).

Aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där landstinget utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämställs i detta reglemente med myndighet.

2 § Ansvar för arkivvården

Varje myndighet ska svara för vården av sitt arkiv enligt arkivlagen (1990:782)

3 § Arkivmyndighet

Landstingsstyrelsen är arkivmyndighet för Stockholms läns landsting.

Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet till chefen för landstingsarkivet.

Arkivmyndigheten har ansvar för tillsynen över diarieföringen, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess inom landstinget, vari ingår inspektion av dessa områden.

Arkivmyndigheten skall utfärda råd och föreskrifter i dokumenthanteringsfrågor, arkivvårdsfrågor och därtill relaterade områden rörande offentlighet och sekretess.

4 § Landstingsarkiv

För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens och till denna överlämnade arkiv finns ett landstingsarkiv som skall:

- ha rätt att överta arkivmaterial från myndigheter under dess tillsyn, efter överenskommelse eller efter ensidigt beslut av arkivmyndigheten,

- värda och tillhandahålla till landstingsarkivet överlämnade/deponerade arkivhandlingar/arkivinformeration,
- ha rätt att motta handlingar/information från enskilda personer och institutioner,
- tillgängliggöra arkivmaterial för allmänhet och forskning.

Landstingsarkivet skall för arkivmyndigheten utöva tillsyn över diarietföringen, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess inom landstinget och inspektion av dessa områden.

5 § Kostnadsersättningar

Landstingsarkivet tar kostnadsfritt och efter överenskommelse emot ordnat och redovisat arkivmaterial som skall bevaras, från SLLs myndigheter.

Landstingsarkivet får, i övrigt av överlämnande myndighet, ta ut kostnadsersättning för förvaring av handlingar/information och för iordningställande av arkiv oavsett format.

6 § Arkivansvarig och arkivredogörare

Hos myndighet skall finnas en eller flera arkivansvariga. Arkivansvarig bevakar dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess och informerar nämnd/styrelse och berörd personal angående i dessa frågor

Hos myndighet skall finnas en eller flera arkivredogörare. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar/information.

Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

7 § Arkiv- och informationsdokumentation

Varje myndighet skall dokumentera sina handlingar/sin information i arkivredovisning enligt Landstingsarkivets föreskrifter samt upprätta systembeskrivningar. Dessa dokument skall fortlöpande uppdateras och kompletteras.

8 § Gallring

Myndighet skall i samråd med Landstingsarkivet besluta om gallring av handlingar/information i sitt arkiv såvida inte annat är föreskrivet.

Landstingsarkivet får i samråd med berörda myndigheter besluta om gallring i de fall likartad verksamhet bedrivs av flera myndigheter. Innan ett sådant beslut tas skall landstingsrevisorerna höras.

9 § Avgränsning av arkiv och rensning

Handlingar/information som inte skall tillhöra arkivet, skall rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna/arkivinformationen. Rensning genomförs senast i samband med arkivläggning.

10 § Hållbarhet och långtidsförvaring

Handlingar/information som skall bevaras måste framställas med material och metoder som garanterar informationens hållbarhet och långtidsförvaring.

11 § Förvaring

Arkivhandlingar/arkivinformation skall förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

12 § Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar/arkivinformation får, i samråd med Landstingsarkivet, endast ske om det inte föreligger uppenbar risk att de/den skadas eller förkommer.

13 § Överlämnande av arkiv

Efter överenskommelse med arkivmyndigheten kan myndigheten överlämna sitt arkiv eller delar därav till Landstingsarkivet. Före överlämnandet skall gallring ha ägt rum. Med överlämnande avses även att kontrollen och det juridiska ansvaret överförs.

Efter samråd med arkivmyndigheten kan myndighet vid organisationsförändring överlämna sitt arkiv eller del därav till annan myndighet inom landstinget. Sådant överlämnande skall dokumenteras skriftligt. En kopia av dokumentationen skall sändas till Landstingsarkivet.

Om en myndighet i landstinget har upphört och dess verksamhet inte har förts över till någon annan myndighet i landstinget skall dess arkiv, enligt arkivlagen, överföras till arkivmyndigheten inom tre månader såvida fullmäktige inte har beslutat något annat. En myndighet får inte genom eget beslut avhända sig allmänna handlingar annat än genom gallring eller genom överlämnande till arkivmyndigheten eller till annan myndighet som fortsätter dess verksamhet.

Undantag härifrån, t.ex. överlämnande till myndighet utanför landstinget, beslutas av fullmäktige.

Allmänna handlingar får inte överlämnas till enskild (bolag, stiftelse etc.) annat än som tidsbegränsat lån.

14 § Samråd

Myndighet skall samråda med Landstingsarkivet i viktigare frågor rörande diarieföringen, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.

Delegering av befogenheter

Chefen för arkiv och biobankscentrum/Stockholms läns landstingsarkiv –
agerar i arkivmyndighetens ställe och:

- Ansvarar för tillsynen över diarieföringen, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess inom landstinget, vari ingår inspektion av dessa områden,
- har beslutanderätt i samrådsfrågor rörande diarieföringen, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess.
- har rätt att förelägga myndighet tidsbestämda åtgärder i samband med inspektion,
- utfärdar råd och föreskrifter i dokumenthanteringsfrågor, arkivvårdsfrågor och därtill relaterade områden rörande offentlighet och sekretess,
- vårdar och tillhandahåller arkivmyndighetens arkiv och till arkivmyndigheten överlämnade arkiv, inkluderande det regionala biobanksregistret
- ansvarar för tillsynen över landstingets biobankshantering inkluderande samtycke, kvalitetsrutiner, förvaring och utlämning av prov, vari ingår inspektion av dessa områden
- utfärdar råd och föreskrifter i biobanksfrågor inkluderande samtycke, kvalitetsrutiner, förvaring, provutlämning och registrering av biobanksinformation.
- har beslutanderätt i samrådsfrågor rörande sparade biobanksprov som insamlats inom ramen för av landstinget finansierad hälso- och sjukvård
- samt har rätt att delegera ovanstående uppgifter till avdelningens enhetschefer

Landstingsdirektörens tjänsteutlåtande

Ärendet

Landstingsrevisorerna har i rapporten Offentlighet och sekretess inom landstinget (Rapport 4/2007, LS 0802-0120) kommit med synpunkter på landstingets dokumenthantering och påvisat vissa brister i den nuvarande hanteringen. Den huvudsakliga kritiken bestod i att det saknas ett övergripande ansvar för dokumenthantering eftersom ingen har givits ett samlat ansvar för rutiner, IT-stöd och regeltillämpning.

I samband med landstingsstyrelsens behandling av revisionsrapporten uppdrogs åt landstingsdirektören att utreda möjligheten att ändra arkivreglementet och ge Stockholms läns landstings Arkiv- och biobankscentrum/landstingsarkivet ett utökat ansvar för landstingets samlade dokumenthantering.

I detta ärende föreslås att ett nytt reglemente antas för arkiv- och dokumenthanteringen som klargör det övergripande ansvaret för landstingets samlade dokumenthantering.

Förvaltningens synpunkter

När det gäller arkivfrågor reglerar arkivlagen hur stat, kommun och landsting ska bedriva sin arkivvård. Arkivlagen anger hur informationen ska vara strukturerad för att myndigheten ska tillgodose allmänhetens rätt till insyn, den egna verksamhetens och rättskipningens behov samt det framtida forskningsbehovet. Landstinget har skyldighet att bevara handlingar från verksamheten för all framtid och arkivet rymmer förutom patientjournaler också protokoll, diarieförda handlingar, kartor och ritningar, fotografier och digitala handlingar.

Landstingsfullmäktige har utöver stödet i lagstiftningen antagit ett arkivreglemente som gäller för samtliga verksamheter inom Stockholms läns landsting. Landstingsstyrelsen är arkivmyndighet och huvudman för Landstingsarkivet. Reglementet ger Landstingsarkivet mandat att kunna vårda och tillhandahålla avlämnade arkivhandlingar och bedriva ett systematiskt tillsynsarbete med rätt att ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i landstinget.

När det gäller dokument som ännu inte har hamnat i slutarkiv finns idag inte samma regelverk som på arkivsidan. Visserligen ska förvaltningar och bolag upprätta bevarande- och gallringsplaner men det finns ingen funktion som har i uppdrag att gemensamt för landstinget utveckla rutiner, ta fram IT-stöd och följa upp hur regelverket på detta område tillämpas.

Landstingsrevisorerna lyfte i sin rapport om offentlighet och sekretess fram landstingets arkivorganisation som ett föredöme vad gäller tillsyn och uppföljning av verksamheternas arkivfrågor.

Vidare har landstingsrevisorerna påvisat brister vad gäller e-posthantering, postöppningsrutiner och bristande registrering av allmänna handlingar samt brister hos handläggare vad gäller kunskap om offentlighetsprincipen. Även i detta avseende skulle landstingsarkivet med ett utökat ansvar och med sin strategiska funktion kunna svara för tillsyn, information och utbildning.

För att skapa en mer effektiv och säker dokumenthantering föreslår förvaltningen att arkivreglementet ändras så att landstingsstyrelsen som arkivmyndighet och landstingsarkivet som utförare ges ett samlat ansvar för landstingets dokumenthantering. Det nya reglementet föreslås få större fokus på dokumentets hela livslängd från det att ett dokument upprättas eller inkommer till att dokumentet arkiveras och vårdas i arkiv.

Arkivmyndigheten föreslås få ansvar för tillsynen över diarieföringen, dokumenthantering, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess inom landstinget, vari ingår inspektion av dessa områden.

Vidare föreslås att landstingsstyrelsen som arkivmyndighet delegerar vissa befogenheter till chefen för Arkiv- och Biobankscentrum.

Miljökonsekvenser av beslutet

Beslutet medför följande konsekvenser för miljön: Oförändrade.