

Arkivreglemente för Kommunalförbundet Sjukvård och omsorg i Norrtälje

Version	Beslut	Diarienummer
2015	Direktionsprotokoll 2015-11-26, § 6	-
2025	Direktionsprotokoll 2025-11-27, § 124	KSON 2025-423

Arkiv består av allmänna handlingar, är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmän handling,
- behovet av information för rättskipning och förvaltningen samt
- forskningens behov.

Utöver bestämmelserna om allmänna handlingar, arkiv och informationshantering i Tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105), Arkivlagen (SFS 1990:782), Arkivförordningen (SFS 1991:446) och Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) anger detta reglemente hur ansvar och befogenheter inom Kommunalförbundet Sjukvård och omsorg i Norrtälje (KSON) definieras och fördelas avseende arkivvård.

Reglementet gäller hela KSON-koncernen, som består av dess förvaltning och det helägda Tiohundra AB samt eventuellt tillkommande juridiska personer, med direktionen som arkivmyndighet.

1. Tillämpning

Följande reglemente gäller för hantering av information och arkiv inom KSON-koncernen och ersätter direktionens tidigare reglemente (direktionsprotokoll 2015-11-26, § 6). Specifika anvisningar och instruktioner för informationshantering och arkiv beslutas av KSON:s arkivmyndighet, med stöd av detta reglemente.

2. Ansvarsfördelning

Varje verksamhet inom KSON-koncernen ska säkerställa att det finns en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning för att omhänderta arkivfrågor och dess arkivorganisation ska meddelas till KSON:s arkivmyndighet.

POSTADRESS

Sjukvård och omsorg i Norrtälje
Box 801, 761 28 Norrtälje
Besök: Rubingatan 2

KONTAKT

Växel 0176 – 713 00
registrator.sjukvardomsorg@norrtalje.se

WEBBADRESS

sjukvardomsorg.se



SJUKVÅRD OCH OMSORG I NORRTÄLJE

Inför förändrad organisation eller arbetssätt som väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska samråd med KSON:s arkivmyndighet ske i god tid. Innan en verksamhet upphör eller delar flyttas i organisationen ska förutsättningarna för dess arkiv ses över i samråd med KSON:s arkivmyndighet. Det samma gäller om informationssystem införs, uppdateras eller avvecklas.

2.1 Arkivmyndighet

Direktionen utser en förbundsarkivarie att i sitt ställe verkställa arkivmyndighetens uppdrag för hela KSON-koncernen. Förbundsarkivariens uppdrag är:

- a) att utfärda instruktioner för arkivvård och informationshantering,
- b) att besluta om godkännande av arkivlokal,
- c) att ge råd och stöd kring arkivvård och informationshantering,
- d) att utöva tillsyn över arkivvård och informationshantering samt
- e) att utfärda föreläggande om åtgärd i tillsynsärenden.

2.2 KSON-koncernen

Varje verksamhet inom KSON-koncernen ansvarar var och en för sig för vården av sina arkiv, utifrån detta reglemente, arkivmyndighetens instruktioner och genom att bemanna en ändamålsenlig organisation som ansvarar för arkivvården. Det innebär bland annat:

- att arkiven är organiserade så att rätten att ta del av allmän handling uppfylls,
- att det redan i början av informationens livscykel tas hänsyn till framtida bevarande- och gallringsfrågor,
- att arkiven skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst samt
- att det finns namngivna funktionärer utsedda (såsom arkivansvariga och arkivredogörare) inom alla verksamhetsområden.

3. Informationsredovisning, -värdering och gallring

Respektive verksamhet ska beskrivas i en verksamhetsbaserad informationsredovisning, där arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar med bevarande- och gallringsbeslut redovisas.

Varje verksamhet ska värdera sin information, oavsett format, innan gallring sker. Värderingen ska framgå av fastställd hanteringsanvisning och/eller bevarande- och gallringsplan. Var och en av verksamheterna

POSTADRESS

Kommunalförbundet sjukvård och omsorg i Norrtälje
Box 801, 761 28 Norrtälje
Besök: Rubingatan 2

KONTAKT

Växel 0176 – 713 00
registrator.sjukvardomsorg@norrtalje.se

WEBBADRESS

sjukvardomsorg.se



SJUKVÅRD OCH OMSORG I NORRTÄLJE

ansvarar därefter för att gallring sker i enlighet med dessa anvisningar och/eller planer.

KSON:s arkivmyndighet får fatta separata beslut om gallring av koncernens handlingar. Gallring får tidigast ske kalenderåret efter att gallringsfristen löpt ut. Gallring som föreskrivs i lag ska ske utan dröjsmål.

4. Arkivvård

Verksamheterna ska tillämpa beständiga metoder och material för bevarande av arkiv genom att följa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivvård, eller motsvarande standarder.

Respektive arkiv ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst.

5. Överlämnande

Information som ska bevaras kan överlämnas från KSON-koncernen till annan arkivmyndighet i enlighet med fastställd hanteringsanvisning och/eller bevarande- och gallringsplan eller annan överenskommelse. Mottagande arkivmyndighet övertar då ansvaret för förvaring och utlämnande av handlingarna.

Respektive verksamhet ansvarar för leverans och överlämnande enligt fastställd leveransrutin. Förbundsarkivarien ansvarar för mottagande av överlämnat arkiv. Arkivmyndigheten har rätt att neka mottagande om leveransen inte iordningställts i enlighet med anvisningarna.

/Slut

POSTADRESS

Kommunalförbundet sjukvård och omsorg i Norrtälje
Box 801, 761 28 Norrtälje
Besök: Rubingatan 2

KONTAKT

Växel 0176 – 713 00
registrator.sjukvardomsorg@norrtalje.se

WEBBADRESS

sjukvardomsorg.se