

Arkivhandbok

Juridiska avdelningen
Enheten för arkiv- och registratur



**Karolinska
Institutet**



Arkivhandbok

Dnr 1-636/2016

Diarienummer: 1-636/2016	Dnr för föregående version: 1-814/2014	Beslutsdatum: 2016-10-31	Giltighetstid: Tillsvidare
Beslut: Chef för juridiska avdelningen		Dokumenttyp: Anvisning	
Handläggs av avdelning/enhet/funktion: Juridiska avdelningen/Enheten för arkiv-och registratur			
Revidering med avseende på: Arkivhandbok 1.0			

Arkivhandboken innehåller riktlinjer för arkivering vid Karolinska Institutet (KI). Tillsammans med Karolinska Institutets dokumenthanteringsplan utgör Arkivhandboken reglerna om arkivering och dokumenthantering för hela Karolinska Institutet.

Innehåll

1. Riktlinjer för arkiv vid Karolinska Institutet	2
1.1 Syfte och mål.....	2
1.2 Arkivansvar och arkivbildning	2
2. Regler.....	2
2.1 Offentlighetsprincipen och handlingsbegreppet	3
2.1.1 Vad är en allmän handling?.....	3
2.2 Offentlighet och sekretess.....	3
2.2.1 Vilka handlingar är offentliga?	3
2.2.2 Vilka uppgifter i en handling kan omfattas av sekretess?	3
2.2.3 Registrering och diarieföring.....	4
2.3 Arkivlagen och Riksarkivets föreskrifter	4
3. Arkivering	4
3.1 Arkivbeständighet.....	5
3.2 Bevarande av handlingar i godkänd arkivlokal och förvaringsskåp.....	5
3.3 Lån av arkivhandlingar	5
3.4 Upphörande av arkiv	6
3.5 Överlämnande av arkiv till annan myndighet	6
3.6 Överlämnande av arkivhandlingar mellan institutioner.....	6
3.7 Elektroniska handlingar	7
3.7.1 Arkivering och gallring av elektroniska handlingar	7
3.7.2 Lagring av elektroniska handlingar	7
3.7.3 Lagringsformat för elektroniska handlingar	8
3.8 Forskningshandlingar	8
4. Arkivredovisning.....	8
4.1 Verksamhetsbaserad arkivredovisning	8
5. Gallring	9
6. Roller och fördelning av arkivansvar.....	9
6.1 Fördelning av arkivansvar mellan universitetsförvaltningen och institutionerna.....	9
6.1.1 Arkivarie vid universitetsförvaltningen	9
6.1.2 Registrator vid universitetsförvaltningen	10
6.1.3 Prefekt vid institutionen	10
6.1.4 Administrativ chef vid institutionen.....	10
6.1.5 Dokumentsamordnare vid institutionen.....	10
6.1.6 Registrator vid institutionen	10
6.1.7 Handläggare vid universitetsförvaltningen och vid institutionen	10
6.1.8 Fördelning av arkivansvar mellan landstinget och klinisk institution vid KI ..	10

1. Riktlinjer för arkiv vid Karolinska Institutet

Arkivhandboken utgör tillsammans med styrdokumenterna

- Dokumenthanteringsplan för Karolinska Institutet och
- Karolinska Institutets Klassificeringsstruktur

Karolinska Institutets (KI) arkivredovisning, och innehåller KI:s övergripande regler om arkivering.

Riktlinjerna riktar sig till medarbetare inklusive forskare, anknutna, uppdragstagare och konsulter som arbetar vid KI.

1.1 Syfte och mål

Arkivhandboken ska utgöra ett stöd för hantering av KI:s handlingar som sedan ska bilda KI:s arkiv.

Välordnade arkiv och tydliga arkiveringsrutiner innebär

- enklare informationssökning
- minskad sårbarhet genom bättre kunskap om var information förvaras och hur den ska hanteras
- minskat onödigt och kostsamt dubbelarbete

1.2 Arkivansvar och arkivbildning

Universitetsförvaltningen (UF) har det övergripande ansvaret för regler och riktlinjer om diarieföring och arkiv. Dessa är universitetsgemensamma och gäller hela KI.

Varje institution har enligt rektors besluts- och delegationsordning eget ansvar för arkivvård och arkivering av de allmänna handlingar som kommer in till, upprättas eller förvaras vid respektive institution. Varje institution är därför egna arkivbildare och tillsammans med UF:s arkiv utgör dessa arkiv KI:s fullständiga arkivbildning.

2. Regler

Som statlig förvaltningsmyndighet gäller följande regelverk om hanteringen av bland annat allmänna handlingar, sekretess och arkiv:

- tryckfrihetsförordningen
- offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641)
- arkivlagen (1990:782)
- arkivförordningen (1991:446)
- Riksarkivets författningssamling (RA-FS) och myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS)

2.1 Offentlighetsprincipen och handlingsbegreppet

Enligt tryckfrihetsförordningen garanteras allmänheten rätt till insyn genom bl.a. handlingsoffentligheten. Det innebär att t.ex. en privatperson eller en journalist har rätt att ta del av myndighetens allmänna handlingar.

2.1.1 Vad är en allmän handling?

En handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

Handlingsbegreppet innefattar dokument både i pappersform och i elektronisk form. Exempel på vanliga handlingstyper i papper vid KI är protokoll, examensbevis och beslutsdokument. Exempel på elektroniska handlingar vid KI är e-postmeddelanden och datafiler. Exempel på andra handlingstyper är fotografier, databaser och webbplatser.

En handling är att betrakta som allmän om den *förvaras*, är *inkommen* till eller är *upprättad* hos en myndighet.

En handling anses som inkommen när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. Som inkomna handlingar räknas alla handlingar som inkommit och som rör ett specifikt ärende eller verksamheten vid myndigheten. En handling anses som upprättad när den expedierats, dvs. när den skickats iväg från myndigheten. Handlingar uppkomna i verksamheten som inte ska expedieras anses som upprättade när de justerats eller på annat sätt färdigställts, dvs. när handlingen har fått sin slutgiltiga utformning.

2.2 Offentlighet och sekretess

Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) innehåller bestämmelser om registrering, utlämnande av allmän handling och övrig hantering av myndigheters allmänna handlingar.

2.2.1 Vilka handlingar är offentliga?

Uppgifter i allmänna handlingar som inte omfattas av någon bestämmelse i OSL, eller i regeringens tillämpningsbeslut av lagen i offentlighets- och sekretessförordningen (OSF), är offentliga.

KI kan därför inte själv eller genom avtal förbinda sig att iaktta sekretess som saknar stöd i OSL eller i OSF. En begäran om att en handling ska behandlas "konfidentiellt" kan inte beaktas, annat än om det finns författningsstöd för det. För handlingar inkomna från utlandet saknar det betydelse vilka regler om offentlighet som ursprungslandet kan tänkas ha.

2.2.2 Vilka uppgifter i en handling kan omfattas av sekretess?

För att inte lämna ut en uppgift i en handling måste det finnas stöd i lag. En handling som begärs utlämnad ska alltid sekretessprövas i det enskilda fallet. Om handlingen bedöms innehålla sekretessbelagda uppgifter ska hänvisning till relevant bestämmelse göras.

Sekretess gäller skyddade uppgifter. Detta innebär att icke skyddade uppgifter i samma handling får lämnas ut. Vanligt är att sekretesskyddade uppgifter maskas, dvs. stryks över, på en kopia av handlingen som sedan kan lämnas ut.

Läs mer om utlämnande av allmän handling på KI:s internwebb.

2.2.3 Registrering och diarieföring

För att KI ska uppfylla kraven för handlingsoffentlighet är det viktigt med god ordning bland handlingarna. Ett sätt att skaffa sig denna ordning är att registrera de allmänna handlingarna i ett diarium.

I OSL finns de grundläggande reglerna om registrering av allmänna handlingar. Huvudregeln är att alla allmänna handlingar som inkommit till eller upprättats hos KI ska diarieföras.

Handlingar som inte omfattas av sekretess kan hållas ordnade på annat sätt under förutsättning att det enkelt går att fastställa om handlingen inkommit eller upprättats. Handlingar som helt eller delvis omfattas av sekretess måste diarieföras enligt lag.

Diarieföring av allmänna handlingar ska ske utan dröjsmål. Inkommande handlingar ska diarieföras samma dag de inkommer. Upprättade handlingar ska diarieföras när de expedierats, beslut fattats eller när de på annat sätt färdigställts. En handlings status som allmän kan inte skjutas upp genom att man diarieför den vid ett senare tillfälle.

För mer information gällande diarieföring, kontakta registrator eller se styrdokumentet W3D3-handboken.

2.3 Arkivlagen och Riksarkivets föreskrifter

Enligt arkivlagen består en myndighets arkiv av de allmänna handlingar som uppkommer inom dess verksamhet och av de handlingar som definieras enligt TF. Vidare står det att en myndighets arkiv tillhör det nationella kulturarvet och att det ska tillgodose

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipning och förvaltning, och
3. forskningens behov.

Riksarkivet är KI:s tillsynsmyndighet gällande arkivering. Som ett stöd till arkivlagens bestämmelser ger Riksarkivet ut generella föreskrifter och allmänna råd som publiceras i Riksarkivets författningssamling (RA-FS). Föreskrifterna ska tillämpas av KI. KI:s arkivfunktion svarar för kontakterna med Riksarkivet.

3. Arkivering

Arkiveringen vid KI ska vara anpassad efter respektive återspegla KI:s verksamhet. Den ska vidare uppfylla arkivlagens och Riksarkivets krav. Därmed är det viktigt att det finns en god ordning både bland myndighetens administrativa handlingar och de handlingar som skapas inom utbildning och forskning. Nedan följer en beskrivning av vilka regler och rutiner som bör följas.

3.1 Arkivbeständighet

Med arkivbeständighet menas att handlingar ska kunna bevaras för all framtid. Det finns två varianter av godkänd papperskvalitet. I de flesta fall använder KI åldringsbeständigt papper som är det papper som finns i kopiatorer och skrivare. Detta papper har en hög grad av beständighet och är godkänt enligt Riksarkivets föreskrifter. Samtidigt finns det handlingstyper som bedöms vara av sådan karaktär att de kommer utsättas för omfattande hantering och i dessa fall används arkivbeständigt papper. Som exempel kan nämnas examensbevis eller protokoll.

För att garantera papprets arkivbeständighet är det viktigt att papper som tas om hand för arkivering rensas från gem, plastfickor och post-it lappar. Även valet av bläck och skrivare påverkar papprets beständighet. Ärenden ska hållas ihop med hjälp av aktomslag och förvaras i arkivbeständiga arkivboxar.

Handlingar som upprättats vid myndigheten och ska tas om hand för arkivering ska skrivas ut eller kopieras enkelsidigt. Dock gäller inte detta inkomna handlingar från extern part.

3.2 Bevarande av handlingar i godkänd arkivlokal och förvaringsskåp

Handlingar som används i den löpande verksamheten kan förvaras i ett närarkiv i anslutning till verksamheten. Handlingar som ska bevaras för framtiden ska, när de inte längre behövs för den löpande verksamheten, ordnas och förtecknas och avställas i godkända arkivlokaler.

Det är viktigt att originalet finns bevarat i en arkivlokal i den mån originalet inte ska expedieras. Då sparas i stället en kopia av originalet. För vissa typer av viktigare handlingar, exempelvis underskrivna avtal och beslut, är det lämpligt att endast använda arbetskopior, dvs. kopior av originalen, i den dagliga verksamheten.

Arkivlokalen bör finnas i anslutning till en institution för att garantera att allmänna handlingar när som helst finns åtkomliga. Utgångspunkten är att endast behöriga ska ha tillträde till arkivlokalen. Därför är det viktigt att det finns lås och rutiner gällande nyckelhantering.

I lokalen får endast arkivalier förvaras. Möbler eller annat som försvårar tillgängligheten och minskar säkerheten för arkivet får inte finnas i lokalen.

Vid ny- eller ombyggnad av arkivlokal eller införskaffande av förvaringsskåp bör fastighetsavdelningen och UF:s arkivfunktion kontaktas.

3.3 Lån av arkivhandlingar

Vid lån av arkivhandlingar till den egna verksamheten ska lånet dokumenteras och det ska finnas en rutin för lånehantering. För mer information kontakta UF:s arkivfunktion.

3.4 Upphörande av arkiv

Om en institution av någon anledning upphör ska den institutionens arkiv avslutas inom tre månader fr.o.m. upphörandedatum. Arkivet avslutas genom att alla handlingar som ska bevaras samlas in, ordnas och förtecknas och avställs i en arkivlokal. Ansvaret för arkivhandlingarna överförs därefter till den efterträdande institutionen eller till UF.

Alla institutioner har rätt att överlämna en föregångares arkiv till UF för kostnadsfri förvaring. Arkivet ska vid ett överlämnande vara ordnat och förtecknat och levereras tillsammans med uppdaterad arkivbeskrivning och arkivförteckning. En överenskommelse mellan institutionen och UF bör upprättas. Kontakta UF:s arkivfunktion vid ett överlämnande.

Om institutionen byter namn, omorganiserar, ändrar inriktning osv. räknas detta *inte* som om institutionen har upphört. Det tidigare arkivet ska istället ingå i den "nya" institutionens arkivredovisning.

3.5 Överlämnande av arkiv till annan myndighet

I det fall en institution har behov av att flytta handlingar till en annan myndighet, t.ex. vid en forskarflytt måste en framställan om överlämnande av handlingar till annan myndighet göras till Riksarkivet. Framställan ska innehålla bl.a. en beskrivning av handlingarna, en redogörelse för handlingarnas omfattning, en beskrivning av deras användning och en motivering till varför myndigheten önskar överlämna handlingarna.

UF:s arkivfunktion bör alltid rådfrågas vid ett planerat överlämnande av arkiv till annan myndighet.

3.6 Överlämnande av arkivhandlingar mellan institutioner

Generellt gäller att varje institution har arkivansvar för de handlingar som skapas inom ramen för sin verksamhet.

Ett forskningsprojekt kan ibland påbörjas vid en institution och sedan fortsätta bedrivas vid en annan institution. Lämpligast är då att föra över handlingarna från den ursprungliga institutionen till den nya institutionen som övertar arkivansvaret.

En överenskommelse mellan de båda institutionerna om övertagandet bör upprättas där det tydligt framgår att den nya institutionen godkänner övertagandet av arkivansvaret. Ansvaret innebär att tillhandahålla arkivlokal och ha aktuella arkivförteckningar tillgängliga. Överenskommelsen ska diarieföras hos den nya institutionen.

När det gäller diarieförda handlingar som rör forskaren eller forskargruppen gäller olika regler beroende på om ärendet är avslutat eller inte. Om en forskare byter institution inom KI ska de kontrakt/avtalen som fortfarande är öppna i KI:s diarium följa med till den nya institutionen. Administratörer på den nya institutionen byter handläggare och institutionstillhörighet på de aktuella ärendena. Handläggningen och ansvaret för att avsluta ärendet övertas därmed

av den nya institutionen. De ärenden som är avslutade behålls på den gamla institutionen.

3.7 Elektroniska handlingar

Arkiveringsrutinerna gäller även för elektroniska handlingar. För att en elektronisk handling ska kunna bevaras för framtiden måste informationen sparas i ett format som är oberoende av programvara och teknisk utrustning. Exempel på långsiktiga åtgärder är att spara filen i ett beständigt format (exempelvis PDF eller XML), spara filen på en server med backuprutiner och att vid behov konvertera filen till beständigt filformat.

Nedan följer en beskrivning av hur elektroniska handlingar bör hanteras.

3.7.1 Arkivering och gallring av elektroniska handlingar

Med elektronisk arkivering avses ett långsiktigt bevarande av allmänna handlingar i elektronisk form. KI har i nuläget inte något så kallat elektroniskt arkiv (e-arkiv). Elektroniska handlingar som tas om hand för arkivering, och som inte omfattas av ett gallringsbeslut ska i nuläget *skrivas ut på papper*. Papper är i dag det enda beständiga formatet för arkivering.

För elektroniska dokument (exempelvis beslutsdokument och rapporter) med en fastställd gallringsfrist gäller följande.

- Elektroniska handlingar som har en gallringsfrist på upp till 2 år kan sparas i sitt ursprungliga format i befintligt system fram till gallring.
- Elektroniska handlingar som har en gallringsfrist mellan 2 och 4 år kan sparas i befintligt system i PDF-format. Vid en systemavveckling måste de handlingar där gallringsfristen ej är uppnådd flyttas ut ur systemen och lagras på annat ställe.
- Elektroniska handlingar som har en gallringsfrist på 5 år eller längre kan om de konverteras till PDF/A-format ligga kvar i systemen fram till dess att systemet avvecklas. Vid en systemavveckling måste de handlingar där gallringsfristen ej är uppnådd flyttas ut ur systemen och lagras på annat ställe.

Begreppet elektronisk handling innefattar även KI:s webbsidor. Dessa är att räkna som utgående handlingar och är därmed allmänna. KI:s närvaro på sociala medier kan också innehålla allmänna handlingar som KI därmed ansvarar för.

Kontakta UF:s arkivfunktion med frågor gällande arkivering av webbsidor och sociala medier.

3.7.2 Lagring av elektroniska handlingar

Elektroniska handlingar som ska sparas bör lagras på godkänd lagringsyta. Lagring är inte detsamma som arkivering.

För mer information kontakta UF:s arkivfunktion.

3.7.3 Lagringsformat för elektroniska handlingar

När det gäller filformat för lagring av elektroniska handlingar ska KI följa rekommendationerna från Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar.

Det är inte tillåtet att lägga disketter eller CD-skivor i en arkivbox med pappershandlingar. Däremot bör det alltid finnas en hänvisning i arkivboxen till de eventuella handlingar i ärendet som endast finns bevarade på elektroniska databärare.

3.8 Forskningshandlingar

KI står för omkring fyrtio procent av den medicinska forskningen vid universitet och högskolor i Sverige. Forskningen genererar stora mängder handlingar. Offentlighetsprincipen gäller även för myndighetens forskningsverksamhet. Handlingarna ska därmed hållas samlade vid institutionen och avslutade ärenden/projekt ska förvaras i respektive institutions arkiv.

För mer specifik information om arkivering och diarieföring av forskningshandlingar se internwebben.

4. Arkivredovisning

Enligt Riksarkivets föreskrift om arkivredovisning (RA-FS 2008:4) är KI skyldigt att upprätta en arkivredovisning för sina arkivhandlingar. Arkivredovisningen är ett sökinstrument för KI:s handlingsbestånd.

4.1 Verksamhetsbaserad arkivredovisning

KI redovisar sina arkiv enligt verksamhetsbaserad arkivredovisning vilket innebär att hela myndighetens informationsflöde redovisas utifrån dess processer och aktiviteter. Praktiskt sett innebär detta att alla KI:s handlingar klassificeras och redovisas i enlighet med den *klassificeringsstruktur* som tagits fram av UF:s arkivfunktion. Klassificeringsstrukturen är ett styrdokument som redovisar KI:s fem verksamhetsområden med tillhörande processer.

1. **Styra verksamhet** – beskriver de styrande processerna i KI:s verksamhet
2. **Stödja verksamhet** – beskriver de stödjande processerna för hur KI utför sitt uppdrag
3. **Bedriva utbildning** – beskriver kärnverksamhetens processer gällande utbildning på grund- och avancerad nivå och forskarutbildning
4. **Forska** – beskriver kärnverksamhetens processer gällande forskningsverksamheten
5. **Kommunicera och samverka externt** – beskriver kärnverksamhetens processer gällande kommunikation och samverkan

Klassificeringsstrukturen bestämmer hur KI:s handlingar redovisas i en arkivförteckning men den bestämmer inte hur handlingarna fysiskt ska förvaras i arkivet.

Klassificeringsstrukturen används som utgångspunkt för KI:s ärendehantering och fungerar som en innehållsförteckning till KI:s dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen listar samtliga handlingstyper i processerna och beskriver hur KI:s allmänna handlingar ska hanteras, dvs. om de ska diarieföras, bevaras eller kan gallras efter en viss tid.

5. Gallring

För att kunna gallra handlingar behövs stöd i författning eller gallringsbeslut från Riksarkivet. Riksarkivet fastställer dels gallringsföreskrifter för samtliga myndigheter (RA-FS) och dels myndighetsspecifika gallringsföreskrifter som gäller de myndigheter som omnämns i beslutet (RA-MS).

Gallringsföreskrifterna innebär att myndigheten i vissa fall får gallra handlingar endast under förutsättning att myndigheten själv fattar så kallade tillämpningsbeslut. Dokumenthanteringsplanen anger gallringsfristerna för samtliga av KI:s handlingstyper.

Handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen har en gallringsfrist upp till 10 år arkiveras inte utan kan gallras direkt från arbetsrummen. Handlingar med en gallringsfrist på 10 år eller mer bör däremot förvaras i godkänd arkivlokal fram till gallringstillfället. Där bör de också stå avskilda från de handlingar som ska bevaras för all framtid. Detta gäller även för gallringsbara handlingar efter avslutade forskningsprojekt för vilka gallringsfristerna inte har löpt ut vid tidpunkten för forskningsprojektets avslut.

6. Roller och fördelning av arkivansvar

För att arkiveringen ska fungera i praktiken är det viktigt med en tydlig rollfördelning av arkivansvaret. Nedan följer en beskrivning av rollfördelningen.

6.1 Fördelning av arkivansvar mellan universitetsförvaltningen och institutionerna

Vid KI förekommer flera gemensamma administrativa system för beslutsfattande och hantering av handlingar. KI bör ur arkivsynpunkt ses som en enda enhet inom vilken dubbelregistrering och dubbelarkivering av handlingar bör undvikas.

Universitetsförvaltningen har det övergripande arkivansvaret för alla gemensamma administrativa register. Däremot ansvarar institutionerna för de handlingar som diarieförs/registreras på respektive institution.

6.1.1 Arkivarie vid universitetsförvaltningen

- Ansvarar för arkivering och arkivbildningen vid UF
- Har ett övergripande ansvar för att ta fram styrdokument, anvisningar och handböcker för hela KI, samt för att utarbeta rutiner som säkerställer att arkivering och dokumenthantering vid KI fungerar i enlighet med gällande lagstiftning
- Ansvarar för kontakterna med Riksarkivet och andra organ i arkivhanteringsfrågor

- Har ett överordnat ansvar för hanteringen av KI:s allmänna handlingar, såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar
- Lämnar råd och stöd i arkiv- och informationshanteringsfrågor

6.1.2 Registrator vid universitetsförvaltningen

- Ansvarar för diarieföringen vid UF
- Ansvarar för att utbilda och handleda institutionsregistratorer
- Ska fortlöpande och i samverkan med arkivfunktionen vid UF genomföra stickprovskontroller för att säkerställa registreringen av allmänna handlingar
- Ska i samverkan med arkivfunktionen vid UF lämna förslag på förbättringar av KI:s diarium, diarieföringsrutiner och arkiveringen av diarieförda handlingar
- Lämnar råd och stöd i diarieföringsfrågor

6.1.3 Prefekt vid institutionen

- Prefekten har det yttersta ansvaret för arkivering vid institutionen

6.1.4 Administrativ chef vid institutionen

- Administrativ chef ska tillsammans med dokumentsamordnare och arkivarie vid UF samordna institutionens arkivvård

6.1.5 Dokumentsamordnare vid institutionen

- Institutionens kontaktperson i arkivfrågor
- Ansvarar för att samordna institutionens arkivbildning och arkivvård

6.1.6 Registrator vid institutionen

- Institutionens kontaktperson i diarieföringsfrågor
- Ansvarar för att dagligen tillgodose institutionens diarieföring
- Ansvarar för institutionens postöppning och för att distribuera handlingar till behörig handläggare

6.1.7 Handläggare vid universitetsförvaltningen och vid institutionen

- Varje särskild handläggare ansvarar för att handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska diarieföras registreras i diarieföringssystemet.
- Ansvarar för rensning av den färdigställda akten innan den lämnas till registrator för arkivering. Akten ska inte innehålla dubletter, plastfickor, gem, utkast, kladdlappar och noteringar som förlorat sin betydelse när den slutliga handlingen upprättats.

6.1.8 Fördelning av arkivansvar mellan landstinget och klinisk institution vid KI

Handlingar som genereras i den kliniska verksamheten, t.ex. patientjournaler, vårdregister och biobanker är landstingets handlingar. Handlingar som genereras i den akademiska verksamheten och undervisningen räknas som KI-handlingar.