

Diarienummer
23RS4004

Beteckning
Ramavtal

Ramavtal

Avtal Region Örebro län
om uppdrag som Arkivmyndighet

Ramavtal

Parter

**Region Örebro län, organisationsnummer 232100-0164,
Box 1613, 701 16 Örebro**

Nedan kallad Arkivmyndigheten

Regionalt bolag som ingår i Region Örebro läns förvaltnings AB

Nedan kallad Bolaget

Ramavtalets omfattning

Ramavtalet omfattar avtal om uppdrag som arkivmyndighet för regionalt bolag som ingår i Region Örebro läns förvaltnings AB. Bolaget ska kunna avropa ramavtalet för uppdrag som arkivmyndighet enligt villkor i detta ramavtal.

§ 1 Bakgrund

Enligt arkivlagen ska i varje kommun och region finnas en särskild arkivmyndighet. Det gäller också bolag som till majoriteten ägs av kommun eller region. Kommunstyrelsen respektive regionstyrelsen är arkivmyndighet, om inte kommunfullmäktige eller regionfullmäktige utser någon annan nämnd eller styrelse. I Region Örebro län är det Servicenämnden som är arkivmyndighet.

En arkivmyndighet har tillsynsansvar över att myndigheten (i det här fallet Bolaget) fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen.

I Region Örebro län är det Regionarkivet som är Arkivmyndighetens verkställande och beredande organ. Regionarkivet är Region Örebro läns slutarkiv och skall som sådant ta emot information som ska bevaras för all framtid från regionens alla verksamheter. Regionarkivet ska också vårda, tillgängliggöra och tillhandahålla de arkiv som överlämnats till Arkivmyndigheten.

§ 2 Åtagande att vara arkivmyndighet

Region Örebro län åtar sig att vara arkivmyndighet åt Bolaget.

Detta innebär att Arkivmyndigheten åt Bolaget ska utföra de uppgifter avseende tillsyn, rådgivning, arkiv- och informationshantering, tillgängliggörande och tillhandahållande som framgår av lagstiftning och de övriga styrande dokumenten på området.

Arkivmyndigheten har tillsynsansvar för Bolaget avseende arkivfrågor.

§ 3 Styrande dokument

Bolaget åtar sig att följa de styrande dokument avseende hantering av allmänna handlingar samt arkivhantering som gäller för Arkivmyndighetens verksamheter. Hit räknas bland annat Region Örebro läns arkivreglemente,

arkivhandbok och informationshanteringsplaner samt arkivkrav vid upphandling av nya system.

§ 4 Regionarkivets uppdrag utifrån Arkivmyndighetens ansvar

- Tillsyn över Bolagets informations- och arkivhantering.
- Råd och vägledning i informationshanterings- och arkiveringsfrågor.
- Bistå med råd och stöd så att slutarkivering av bevarandeinformation från bolaget kan genomföras enligt föreskrivna riktlinjer.
- Mottagande och säker förvaring vid slutarkivering av pappershandlingar och digital information som ska bevaras.
- Vårda och skydda slutarkiverade handlingar och information enligt regionens arkivreglemente.
- Utlämnande av slutarkiverade handlingar och information från Bolaget.
- Tillgängliggörande av Bolagets arkiv utifrån Arkivmyndighetens prioriteringsordning för tillgängliggörandet.

Förutsatt att Bolaget avsätter tillräckliga resurser hos sig samt bistår med erforderlig information om sin verksamhet och sin informationshantering så kan Regionarkivet även:

- Vara behjälplig med informationsvärdering och gallringsbedömning samt beredning av nya bevarande- och gallringsbeslut och framtagning av nya informationshanteringsplaner med verksamhetsspecifika handlings-/informationstyper.
- Vara behjälplig vid framtagande av systembeskrivningar.
- Bistå med råd och vägledning inför e-arkivering.
- Förbereda för mottagande av digital bevarandeinformation från Bolaget.

§ 5 Bolagets ansvar

Bolaget ska bistå med erforderlig kunskap och information om sin verksamhet och sin informationshantering samt erforderliga resurser i alla delar som rör informationshantering och arkivering.

Vid e-arkivering är det Bolagets ansvar att driva e-arkivprojekt med erforderliga resurser och rätt kompetens för godkänd arkiveringsprocess enligt gällande föreskrifter med råd och stöd av Regionarkivet.

§ 6 Gallring av handlingar

Bolaget ansvarar för gallring av handlingar och digital information. Gallring får enbart ske enligt gällande lagar och styrdokument.

§ 7 Överlämnande av arkivhandlingar och digital information

När Bolaget lämnar över de pappershandlingar och digital information som ska bevaras till Arkivmyndigheten, övergår det juridiska ansvaret för handlingarna och informationen till Arkivmyndigheten.

Bolaget får lämna över handlingar och digital information till Arkivmyndigheten när handlingarna eller informationen inte längre är aktuella eller används hos Bolaget. Gällande pappershandlingar är det Bolagets skyldighet att följa Arkivmyndighetens leveransrutiner när handlingarna levereras. Gällande digital information är förutsättningen att informationen kan levereras enligt uppställda krav i arkiveringsprocessen.

Bolaget ska i god tid informera om att man önskar överlämna handlingar och/eller digital information. I god tid avses tre månader för pappershandlingar och ett år för digital information. Arkivmyndigheten avgör när överlämnande kan ske.

§ 8 Ekonomi

Bolaget ska till Region Örebro län betala vad det kostar för regionen att åta sig uppdraget som arkivmyndighet.

Detta innebär bland annat följande:

Bolaget ska stå för kostnad av den tid som krävs av resurser från Regionarkivet för att utföra avropade tjänster enligt kontrakt.

Bolaget ska stå för kostnader för inköp av erforderligt arkivmaterial såsom bland annat godkända arkivkartonger, aktomslag och övrigt material som krävs för en godkänd arkivhantering enligt Arkivmyndighetens och Riksarkivets föreskrifter.

Bolaget ska stå för hela kostnaden vid e-arkivprojekt eller annat som krävs för att e-arkivera digital information enligt godkänd e-arkiveringsprocess utifrån Arkivmyndighetens föreskrifter som utgår från Riksarkivets föreskrifter. Kostnaden innebär erforderliga resurser av olika yrkeskompetenser som Regionarkivet bedömer krävs för e-arkivering, leverantörskostnader, tillfälliga lagringskostnader innan informationen överförs till det digitala slutarkivet (R7e-arkiv) samt eventuella andra kostnader som kan tillkomma till e-arkivprojektet.

Bolaget ska stå för kostnader för förvaring och hantering av pappershandlingar och digital information som har överlämnats till Arkivmyndigheten.

Parterna är införstådda med att kostnaden till följd av de insatser som behövs, kan komma att variera över tid.

Parterna ska, så länge avtalstid löper, årligen stämma av kostnaderna med varandra.

§ 9 Betalning

Betalning från Bolaget ska ske mot årlig faktura från Arkivmyndigheten.

För personalkostnader faktureras Bolaget enligt löpande timdebitering. Avtalet prisjusteras årligen 1 januari enligt Sveriges kommuner och landstings landstingsprisindex (LPIK exklusive läkemedel).

Arkivmyndigheten ska vid fakturering redovisa för nerlagd tid.

I beräkningsgrunden per anställd ingår snittlön, schablon för övriga kostnader, lokalhyra och städning samt overheadkostnad. Inga rörliga priser används.

Kostnader för inköp av erforderligt arkivmaterial ska Bolaget stå för. Om Regionarkivet behöver köpa in arkivmaterial för Bolagets räkning kommer det att debiteras.

§ 10 Avrop

Bolaget äger rätt att avropa tjänster enligt detta ramavtal.

§ 10 Giltighetstid

Avrop enligt kontrakt gäller från och med datum på kontrakt och tills vidare. Eventuell annan giltighetstid anges vid upprättande av kontrakt. Part kan säga upp avtalet. Uppsägning ska ske skriftligt och blir gällande från och med två år efter det årsskifte som inträffar närmast efter uppsägningen.

§ 11 Förändringar av detta avtal

Parterna kan i skrift komma överens om förändringar och tillägg till detta avtal. Muntliga överenskommelser gäller inte.

§ 12 Tvist

Eventuella tvister med anledning av avtalet ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. För det fall tvist inte kan lösas på detta sätt ska tvisten avgöras i domstol där Arkivmyndigheten har sin hemvist och enligt svensk lag.

Bilaga Avrop Ramavtal

Dnr XXRSXXXX

Kontrakt

Avtal mellan

Region Örebro län, 232100-0164

Box 1613, 701 16 Örebro

(Arkivmyndighet)

Och å andra sidan

_____ AB (Bolaget)

Organisationsnummer: XXXXX-XXXX

Adress:

Faktureringsadress:

Ev. referens:

Kontaktperson:

E-post:

Telefon:

Giltighetstid, eventuell tidsbegränsad tid anges här.

Från och med	Till och med

Detta avtal har upprättats i två exemplar varav parterna erhållit var sitt.

För Arkivmyndigheten

För Bolaget

Ort och datum

Ort och datum

Namn, titel

Namn, titel

Namnförtydligande

Namnförtydligande