

# Överlämna och införliva allmänna handlingar

Handledning för myndigheter  
i Västra Götalandsregionen  
och Göteborgs Stad

0110100  
1100110011  
01011010100  
100000001

## **Om Regionarkivets handledningar**

Regionarkivets handledningar är stödjande dokument som innehåller råd och rekommendationer. De handledningar som vi gett ut från 2017 stämmer överens med bestämmelserna i *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* och tillämpningsanvisningarna.

De äldre handledningarna som kom före 2017 kan också användas, men kan innehålla delar som är inaktuella och kommer att uppdateras.

På Regionarkivets webbplats finns handledningarna i pdf-format. Om du skriver ut en handledning, tänk på att informationen kan uppdateras, så kontrollera att du har rätt version (se datumet längst ner på den här sidan). På webben finns alltid den senaste versionen.

© Regionarkivet 2021-04-12

# Innehåll

Inledning.....	4
----------------	---

## 1. Så funkar det

Ta hand om arkivet.....	5
Fyra sätt att hantera allmänna handlingar.....	6
När verksamhet ska upphöra.....	8
Övergång till myndighet i samma organisation.....	8
Övergång till myndighet i en annan organisation.....	8
Hela myndigheten upphör.....	9
Myndighet eller verksamhet ska privatiseras.....	11
För kopior krävs inte beslut.....	11

## 2. Så gör du

När myndigheten vill överlämna arkiv.....	13
Överlämna inom samma organisation.....	13
Överlämna till en annan organisation.....	14
Underlag för beslut.....	15
Framställan om överlämnande.....	15
Inventering av allmänna handlingar.....	15
Handlingar som inte inventerats.....	19
Efter beslut.....	19
Dokumentera överlämnandet.....	20
Styrande och stödjande dokument.....	21



# Inledning

När en myndighet upphör eller övergår till en annan myndighet är det många frågor som behöver hanteras. En av dem är hur myndighetens allmänna handlingar ska tas om hand. Det ska göras på ett sätt som medför att allmänheten även i fortsättningen kan ta del av handlingarna enligt offentlighetsprincipen.

Den här handledningen är ett stöd till dig som ska förbereda överlämnande av allmänna handlingar till en annan myndighet. Den vänder sig framför allt till dig som ansvarar för eller arbetar med informationshantering – du kanske är arkivansvarig, arkivarie eller arkivredogörare. I din roll ser du till att de allmänna handlingarna på din arbetsplats effektivt förbereds inför att överlämnas på ett rättssäkert sätt.

Här kan du läsa om vilka beslut som krävs och hur du ska gå tillväga för att förbereda ett överlämnandearbete. Du kan använda handledningen som stöd vid de vanligaste typerna av överlämnanden.

# Ta hand om arkivet

När en myndighet ska förändra organisation eller förvaltning och förändringen påverkar arkivbildningen, ska myndigheten samråda med Regionarkivet i ett tidigt skede. Då kan vi tillsammans se över vilken inverkan som förändringen kan få på arkivbildningen så att handlingar och arkiv tas om hand på rätt sätt.

Vid en organisationsförändring där en verksamhet övergår till en annan myndighet ska de allmänna handlingarna i arkivet hanteras korrekt. I en sådan situation krävs stöd i lag eller ett fullmäktigebeslut för att överlämna allmänna handlingar. Det är nödvändigt för att myndigheten ska kunna leva upp till offentlighetsprincipens krav på öppenhet och insyn.

Att överlämna allmänna handlingar till en annan myndighet innebär att den övertagande myndigheten tar över ansvaret för

- » arkivvård
- » skydd av handlingar som omfattas av sekretess
- » utlämnande av handlingar.



# Fyra sätt att hantera allmänna handlingar

Vid en organisationsförändring finns det fyra möjliga sätt att hantera den upphörande verksamhetens allmänna handlingar i original. De kan också överlämnas som kopior. Läs mer om kopior på sidan 13.

## Behålla

Om själva myndigheten inte ska upphöra är grundprincipen att handlingarna stannar kvar. En myndighet har ansvar för samtliga arkiv, såväl efter upphörda verksamheter som befintliga. Om handlingarna ingår i inaktuella ärenden och inte behövs hos den övertagande myndigheten ska de alltid behållas.



## Överlämna

Handlingar som tillhör ärenden som är inaktuella eller avslutade men som den övertagande myndigheten behöver ha tillgång till för att ta över och kunna driva verksamheten vidare ska enbart överlämnas. Ingen ny information får tillföras. Det övertagna arkivet ska förvaras separat från den övertagande myndighetens övriga arkiv. På så sätt blir det tydligt vilka handlingar som tillhör vilken arkivbildare. Det är en förutsättning för det ska gå lätt att återsöka handlingarna.

För elektroniska handlingar där metadata om den ursprungliga arkivbildaren bara är möjlig på en högre

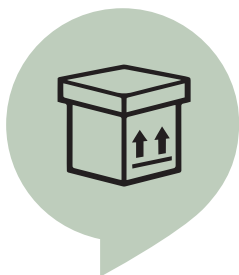
nivå (till exempel en serie) ska det beståndet förvaras separat från myndighetens övriga arkiv.

I samband med överlämnandet underlättar det för informationshanteringen och framtida eftersökning om informationsredovisningen följer med arkivet. Om den övertagande myndigheten vill gallra arkivhandlingar som övertagits och det redan finns ett gallringsbeslut för dessa, kan myndigheten fatta ett separat tillämpningsbeslut på det gallringsbeslutet och gallra efter det.

## Överlämna och införliva

Handlingar i ärenden som är aktuella när verksamheten övergår och där ny information ska tillföras, ska överlämnas och införlivas i den övertagande myndighetens egna arkiv. Införlivan- det ska redovisas i den egna informationsredovisningen.

För elektroniska handlingar måste det finnas tillräcklig metadata i informationsredovisningen och i systemet så att det går att identifiera den ursprungliga arkivbildaren på handlingsnivå (eller för varje post i ett register, webbsida och så vidare). Då kan den övertagande myndigheten fortsätta att tillföra nya handlingar i samma databas eller it-lösning.



## Överlämna till Regionarkivet

Äldre handlingar som den övertagande myndigheten inte behöver kan efter överenskommelse överlämnas till Regionarkivet för slutförvaring. Handlingarna måste uppfylla Regionarkivets leveranskriterier.

# När en verksamhet ska upphöra

## Övergång till myndighet i samma organisation

Om en annan myndighet inom Västra Götalandsregionen eller inom Göteborgs Stad ska ta över hela verksamheten eller delar av verksamheten kan arkivet överlämnas till den myndighet som tar över. Beslut krävs först i fullmäktige och därefter i Arkivnämnden.

## Övergång till myndighet i en annan organisation

Om en myndighet utanför den egna organisationen ska ta över hela eller delar av verksamheten – till exempel annan kommun, region eller statlig verksamhet – då krävs stöd i lag eller beslut i fullmäktige för att handlingarna ska kunna överlämnas. Det gäller även mellan VGR och Göteborgs Stad.

En förutsättning för att fullmäktige ska fatta beslutet är att det finns särskilda skäl för ett överlämnande, till exempel att den myndighet som tar över verksamheten behöver ha tillgång till handlingar för att kunna bedriva verksamheten vidare. Fullmäktige beslutar om ett överlämnande efter samråd med Regionarkivet.



Behålla

Överlämna

Överlämna  
och  
införliva

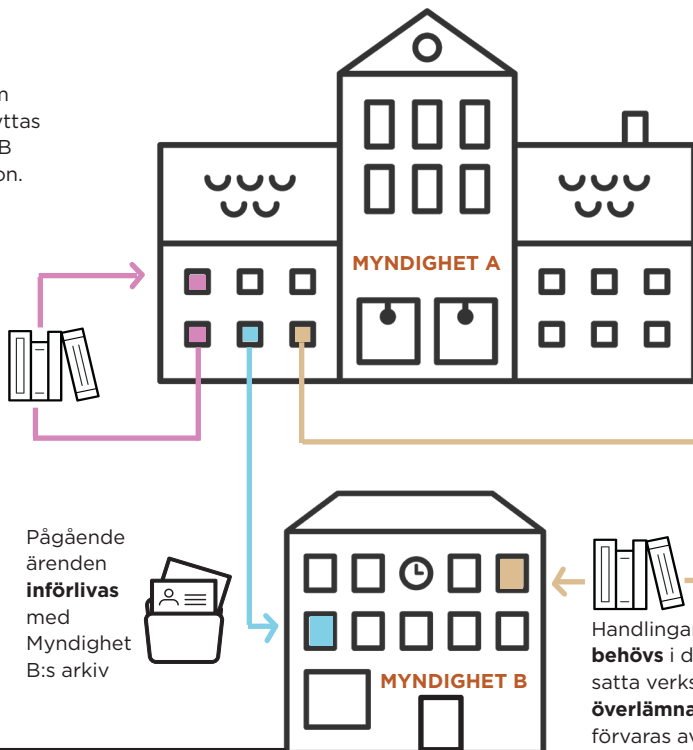
Överlämna  
till Region-  
arkivet



## Exempel

En verksamhet inom Myndighet A ska flyttas över till Myndighet B i samma organisation.

Handlingar som **inte behövs** i den fortsatta verksamheten förvaras i Myndighet A:s arkiv



## Verksamhet upphör och ingen tar över

När en verksamhet inom en myndighet upphör, men myndigheten finns kvar, är grundprincipen att nämnden/styrelsen har ansvar för samtliga arkiv, såväl efter upphörda verksamheter som befintliga.

Behålla

## Hela myndigheten upphör

### Myndigheten upphör och övergår till en myndighet i samma organisation

Om en myndighet ska upphöra och en annan myndighet inom samma organisation ska ta över hela verksamheten eller delar av verksamheten kan arkivet överlämnas till den myndighet som tar över. Delar av

## Överlämna

arkivet införlivas ibland i den nya myndighetens arkiv då handlingarna även i fortsättningen behövs i verksamheten. Det äldre arkivet avslutas och överlämnas för förvaring utan att införlivas. Arkivet kan också överlämnas till Regionarkivet.

## Överlämna och införliva

För att få överlämna och/eller införliva arkiv mellan myndigheter inom VGR eller inom Göteborgs Stad krävs beslut. Fullmäktige fattar beslut om omorganisationen och om att handlingar får överlämnas. Därefter fattar Arkivnämnden beslut om vilka handlingar som får överlämnas.

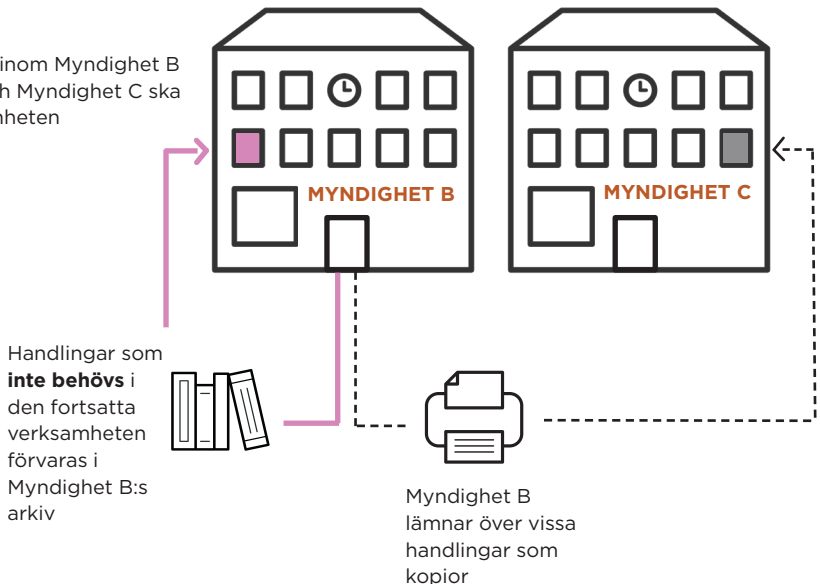
## Överlämna till Regionarkivet

### Myndigheten upphör och övergår till en myndighet i en annan organisation

För att få överlämna arkiv till en myndighet utanför den egna organisationen krävs stöd i lag eller beslut i fullmäktige. Myndigheten ska samråda med Regionarkivet innan förslag till beslut om överlämnande lämnas till fullmäktige.

## Exempel

En verksamhet inom Myndighet B ska upphöra och Myndighet C ska ta över verksamheten



## Myndigheten upphör och ingen tar över

Det händer att en myndighet upphör och ingen tar över verksamheten. Då ska arkivet överlämnas till Regionarkivet inom tre månader såvida inte fullmäktige har beslutat något annat. Detta gäller bara i de fall då nämnden/styrelsen upphör helt och hållet med hela sin verksamhet.

Arkivet ska vara ordnat och förtecknat och gallringsbara handlingar ska vara gallrade. Här ska myndigheten samråda med Regionarkivet inför leveransen.

## Myndighet eller verksamhet ska privatiseras

En handling i ursprungligt skick, till exempel ett original, får inte överlämnas till enskild eftersom den då inte längre skulle omfattas av offentlighetsprincipen. Allmänna handlingar får inte fräntas denna status.

I vissa undantagsfall finns det stöd i lag för att överlämna handlingar. När en verksamhet ska privatiseras ska myndigheten samråda med Regionarkivet.

## För kopior krävs inte beslut

Vid en verksamhetsövergång kan en myndighet välja att lämna över kopior av de handlingar som den övertagande myndigheten behöver istället för originalhandlingarna. Då krävs inget samråd eller beslut. Men en rekommendation är att skicka in ett rådgivningsärende till Regionarkivet för att säkerställa att hanteringen går rätt till. Kopiorna som överlämnas räknas som inkomna handlingar till den mottagande myndigheten och ska dokumenteras så att handlingarnas sammanhang är begripligt i informationsredovisningen och att handlingarna är spårbara.

## ● 2. Så gör du

- Processen för överlämnande av allmänna handlingar och arkiv mellan myndigheter ska vara effektiv och rättssäker. Här finns praktisk information om hur ett överlämnande ska gå till.



# När myndigheten vill överlämna arkiv

När fullmäktige ska besluta om organisationsförändring ska du som är ansvarig för ärendet ta kontakt med Regionarkivet. Du får vägledning i att ta fram det underlag som krävs för att Regionarkivet ska kunna ta ställning i ärendet. Sedan kan fullmäktige eller Arkivnämnden fatta beslut.

Du inleder ett samråd genom att skicka in blanketten *Samråd om att överlämna allmänna handlingar*.

## Överlämna inom samma organisation

Processen är likadan för överlämnande mellan myndigheter inom VGR och mellan myndigheter inom Göteborgs Stad. Det krävs beslut i både fullmäktige och Arkivnämnden.

### Överlämna inom samma organisation

1. Fullmäktige beslutar om en organisationsförändring. I beslutet ska det framgå att allmänna handlingar kan få överlämnas till myndigheten som tar över om Arkivnämnden så beslutar. Det kan röra sig om separata beslut.
2. Den myndighet vars verksamhet upphör beslutar om att framställa till Regionarkivet om överlämnande.
3. Myndigheten skickar in samrådsblanketten till Regionarkivet. Regionarkivets handläggare stöttar myndigheten med att fram underlag för beslut.
4. När handläggare har godkänt underlaget förbereds ärendet för att gå till Arkivnämnden
5. Arkivnämnden beslutar om överlämnande och/eller införlivande.

## **Överlämna till en annan organisation**

Om det finns särskilda skäl kan allmänna handlingar och arkiv överlämnas till myndighet i annan kommun, landsting eller statlig myndighet som fortsätter hela eller delar av verksamheten. Detta gäller även om det ska överlämnas handlingar från en myndighet inom VGR till en myndighet inom Göteborgs Stad eller tvärtom. Det krävs beslut i fullmäktige.

### **Överlämna till en annan organisation**

1. Fullmäktige beslutar om en organisationsförändring.
2. Den myndighet vars verksamhet upphör skickar in samrådsblanketten till Regionarkivet.
3. Regionarkivets handläggare stöttar myndigheten med att fram underlag för beslut.
4. Myndigheten lämnar därefter underlaget som förslag till fullmäktige som beslutar om överlämnande och/eller införlivande.

# Underlag för beslut

Vid ett överlämnande behövs viss information tas fram för att Regionarkivet ska kunna ta ställning i ärendet. Informationen är också viktig för den övertagande myndigheten för att förstå hur verksamheten har fungerat och vad de olika handlingarna har haft för funktion. Dokumenten som ska tas fram är:

- » Framställan om överlämnande (vid överlämnande inom den egna organisationen)
- » Inventering av allmänna handlingar
- » Hantering av handlingar som inte inventerats

Tänk på att det är bra att ha kontakt med den övertagande myndigheten om exempelvis: vilka handlingar som kan behövas, hur handlingarna är ordnade, övrig informationsredovisning som tillhör arkivet som kan behövas och praktiska detaljer inför leverans.

## Framställan om överlämnande

En framställan till Regionarkivet behövs bara när överlämnandet ska ske inom den egna organisationen. Det är myndigheten som ska lämna ifrån sig handlingar som ska göra framställan. Myndighetens nämnd eller styrelse fattar beslutet om att framställa. Beslutet kan också fattas på delegation. En framställan innehåller information om myndigheterna som ska överlämna och överta handlingar samt en bakgrund till varför handlingarna ska överlämnas, exempelvis fullmäktigebeslut.

## Inventering av allmänna handlingar

Inför ett överlämnande behövs en inventering för att veta vilka handlingar som ska överlämnas till den mottagande myndigheten. Inventeringen ska göras som

en enkel uppräknning av de handlingstyper som förekommer inom verksamheten som ska övergå.

Utöver detta kan du titta på myndighetens befintliga bevarande- och gallringsbeslut, dokumenthanteringsplaner, arkivförteckning och diarium. Handlingstyper kan finnas på olika håll och lagras både analogt och elektroniskt. Databaser, register, arbetsytor och verksamhetssystem innehåller ofta information som är att betrakta som allmän handling. Inventera därför vilka system/register som verksamheten använder och vilken information dessa innehåller. Mer information hittar du i Regionarkivets handledning *Inventera arkivhandlingar*.

Dela upp inventeringen i en för analoga och en för elektroniska handlingar. Det kan vara ett dokument med två kolumner. På Regionarkivets webbplats finns en mall med exempel på hur du ska fylla inventeringen.

Det är bara allmänna handlingar som ska tas med i inventeringen. Inventera därför inte arbetsmaterial, som kännedomskopior och minnesanteckningar som används som stöd i arbetsprocessen, men som inte tillhör ett ärende. Handlingar som är gallringsbara men som inte uppnått sin gallringsfrist ska också ingå i inventeringen. Om det finns handlingar som har uppnått sin gallringsfrist ska dessa gallras så att de inte överlämnas till den mottagande myndigheten.





# Detta ska ingå i inventeringen

Följande rubriker ska ingå i inventeringslistan men det går även att lägga till egna kolumner som den egna eller övertagande verksamheten kan ha nytta av.

## Arkivbildare

Här anger du den myndighet eller verksamhet där handlingarna har uppstått.



## Handlingstyp

Här fyller du i namn på de handlingstyper som tillhör verksamheten som ska övergå. En handlingstyp per rad. Det är viktigt att handlingstypen är väl definierad och tydlig.

## Beskrivning/funktion

Beskriv kort handlingarnas innehåll och funktion, det vill säga hur de används i verksamheten



## Tidsperiod

Här ska du ange handlingarnas tidsomfattning från och med vilket datum de tillkommit eller inom vilken tidsperiod de har tillkommit.

## Sekretess

Här anger du om handlingstypen innehåller sekretessreglerade uppgifter. Det är lämpligt att hänvisa till aktuell paragraf i OSL. För en sekretessreglerad handling kan du exempelvis ange:

- » 19 kap. 3 § OSL
- » 21 kap. 1 § OSL
- » 39 kap. 1-3 §§ OSL



Denna information är viktig för den övertagande myndigheten så att tjänstepersonerna där får veta hur handlingarna ska hanteras.

## Medium

Här anger du på vilket medium handlingarna finns.  
För analoga handlingar har kan du skriva så här:

- » Mikrofilm
- » Videoband
- » Papper

För att svara på vilket medium elektroniska handlingar har kan du skriva så här:

- » Gemensam hårddisk
- » Extern server
- » CD-skiva
- » Centralt förvaltd lagringsyta/samarbetsyta som till exempel SharePoint eller Alfresco (till exempel när Intra-service i staden eller VGR-IT i regionen förvaltar och driftar ett kommun- eller regiongemensamt it-stöd).



För elektroniska handlingar anger du namnet på it-systemet, och vad det har för funktion. Är det exempelvis ett dokument- eller ärendehanteringssystem, ekonomi- eller personalhanteringssystem?

## Hantering av handlingar

Här anger du om handlingen ska överlämnas eller överlämnas och införlivas. I vissa fall kan samma handlingstyp både överlämnas och överlämnas och införlivas, exempelvis kan äldre diarium enbart överlämnas i referenssyfte medan nyare diarium ska överlämnas och införlivas. I så fall ska de olika handlingarna och deras hantering redovisas på olika rader för att det ska vara tydligt.



## Extra kolumn för elektroniska handlingar

### Gemensamma användare

Ange vilka användarna av systemet är. Är systemet myndighetsspecifikt eller är det kommun/regiongemensamt? Eller kan flera myndigheter använda systemet?



## Handlingar som inte inventerats

Det finns handlingar som tillkommer efter att inventeringen är färdig. Handlingar kan också ha missats under inventeringen.

Det behöver finnas principer för hur man ska hantera sådana handlingar. Principerna ska sammanställas i dokumentet *Hantering av handlingar som inte inventerats*.

Eftersom principerna ska utgå från myndighetens fastställda klassificeringsstruktur kan du lägga till en kolumn för hantering där.

För varje process utvärderar du om det finns handlingar som ska överlämnas eller införlivas till den mottagande myndigheten. Det är möjligt att en process både kan innehålla handlingar som ska överlämnas och sådana som ska överlämnas och införlivas. I sådana fall ska du specificera vilka handlingar som ska överlämnas och vilka som ska överlämnas och införlivas.

## Efter beslut

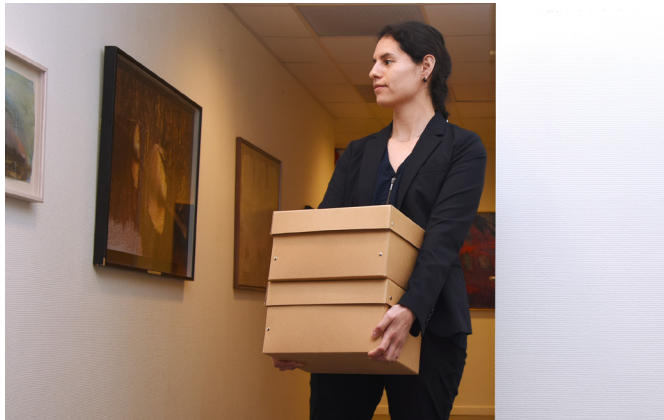
Efter att Arkivnämnden eller fullmäktige fattat beslut om att överlämnande av allmänna handlingar får ske ska myndigheten förbereda sitt arkiv för överlämning. Arkivet ska uppfylla de grundläggande kraven på arkivvård och handlingarna ska vara förpackade så att de kan överlämnas utan att informationen kommer till skada eller påverkas på annat sätt.

Handlingar som ska levereras till Regionarkivet måste uppfylla de krav som ställs inför leverans av analoga och digitala handlingar. Kontakta Regionarkivet för samråd inför leverans.

## Dokumentera överlämnandet

Både den överlämnande myndigheten och den övertagande myndigheten ska dokumentera överlämnandet i sina respektive arkivbeskrivningar. Vid införlivande ska det även dokumenteras i myndigheternas arkivförteckningar.

Utöver detta bör noteringar även göras i exempelvis ärenderegister och diarium för att det ska gå att avgöra hos vilken myndighet handlingen har inkommit eller upprättats. Det kan även vara nödvändigt för den övertagande myndigheten att uppdatera sin klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan för att inkludera den nya verksamheten.



# Styrande och stödjande dokument

De övergripande styrande dokumenten för leveranser av arkiv till Regionarkivet är *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* som beslutats av region- respektive kommunfullmäktige och tillämpningsansvisningarna som beslutats av Arkivnämnden. Dessa finns bland din organisations styrande dokument.

## Stödjande dokument

På Regionarkivets webbplats [www.regionarkivet.se](http://www.regionarkivet.se) finns stödjande dokument. Där hittar du mallar som du kan använda när du ska ta fram dokumenten

- » samråd om överlämnande av allmänna handlingar
- » inventering av allmänna handlingar
- » hantering av handlingar som inte inventerats.

På webbplatsen finns också en arkivordlista med förklaringar av arkivord som kan vara svåra att förstå.





## Kontakta oss

**Telefon:** 031-701 50 00 (kontaktcenter)

**Forskarexpedition i Göteborg:** Otterhällegatan 5

**Forskarexpedition i Vänersborg:** Niklasbergsvägen 14

**E-post:** [arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se](mailto:arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se)

**Webbplats:** [www.regionarkivet.se](http://www.regionarkivet.se)