

**Tjänsteutlåtande**

2018-01-25

**Diarienummer:****Handläggare:** Katrin Kajrud

Tel: 031-368 55 12

E-post: [katrin.kajrud@gotalejon.goteborg.se](mailto:katrin.kajrud@gotalejon.goteborg.se)**Punkt 20.2 Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad****Förslag till beslut i styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon**

- att anteckna informationen, Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad

**Sammanfattning**

Se bilaga 1.

**Bakgrund**

Detta ärende är en handling inkommen från **KF**, så kallat anmälningsärende, och har tidigare funnits tillgänglig i en pärm inför varje styrelsemöte.

**Ärendet**

Se bilaga 1.

**Bilagor**

1. PU KF 2017-11-23 § 22 Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad.

Katrin Kajrud

Bolagsjurist

Annika Forsgren

VD

**Tjänsteutlåtande**

Utfärdat 2017-10-25  
Diarienummer 0832/17

**Ledningsstaben, Juridiska avdelningen**

Jakob Rydén, Karin Lange  
Telefon 031-368 01 36, 368 04 00  
E-post: jakob.ryden@stadshuset.goteborg.se  
karin.lange@stadshuset.goteborg.se

---

**Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad**

---

**Förslag till beslut**

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

1. Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, i enlighet med bilaga 2 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande, fastställs och träder i kraft den 1 januari 2018.
2. Arkivreglemente för Göteborg Stad upphör gälla från och med den 1 januari 2018.

**Sammanfattning**

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen (VGR) och Göteborgs Stad har utarbetat ett förslag till nya föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. Förslaget är tänkt att den 1 januari 2018 ersätta befintligt Arkivreglemente för Göteborgs Stad (H 1999:3) samt av arkivnämnden beslutade Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad om redovisning och gallring av allmänna handlingar (AN 2015-05-27, § 47). Förslaget innehåller bestämmelser om arkivvården med stöd av arkivlagen (1990:782) och arkivverksamheten i övrigt inom Göteborgs Stad. Innehållet är i huvudsak oförändrat jämfört med de två styrande dokument som ska ersättas. Avsikten med förslaget är inte att ställa nya krav på myndigheterna. Det som föreslås är främst ändringar i utformning, kapitel- och paragrafindelning i syfte att göra föreskrifter och riktlinjer tydligare och mer pedagogiskt utformade. Utöver det har vissa tillägg gjorts för att anpassa bestämmelserna till dagens informationshantering. Stadsledningskontoret bedömer att förslaget ger goda förutsättningar för att Göteborgs Stads myndigheter ska uppnå en effektiv och ändamålsenlig arkiv- och informationshantering som uppfyller gällande regelverk. Arkivnämnden har i sin beredning haft förslaget på remiss till verksamheter inom Staden där även kommunstyrelsen har lämnat yttrande. Efter arkivnämndens beaktande av de yttranden som lämnats anser stadsledningskontoret att förslaget kan fastställas.

**Ekonomiska konsekvenser**

Stadsledningskontoret bedömer att förslaget till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering initialt kan innebära visst ökat resursanspråk för stadens förvaltningar och bolag i form av framför allt arbetad tid.

Det kan även konstateras att ett tydligt livscykelperspektiv på informationshanteringen och ordning och reda medför möjligheter till ekonomiska besparingar och effektiviseringar för såväl de enskilda myndigheterna som för hela staden.

## **Barn-, jämställdhets-, mångfalds och miljöperspektiven**

Förslaget innebär inte några sakmässiga förändringar utifrån dessa perspektiv.

### **Omvärldsperspektivet**

Lokala föreskrifter om arkivvård är en förutsättning för en ändamålsenlig tillsyn. Utvecklingen inom arkiv- och informationshantering i offentlig förvaltning går idag fort. Idag hanteras handlingar genomgående elektroniskt i olika verksamhetssystem och tekniska lösningar. En av de främsta utmaningarna är att säkerställa ett långsiktigt bevarande och att den information som bevaras kan hanteras, lagras och återsökas på ett säkert och effektivt sätt. De lokala föreskrifter och riktlinjer som nu finns inom kommuner, landsting och regioner behöver i många fall uppdateras för att möta de förändrade förutsättningarna. Så är fallet även i Göteborgs Stad. Arkivnämndens förslag följer i huvudsak de råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten som Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor har lämnat (samverkansorgan mellan Sveriges kommuner och landsting och Riksarkivet).

**Bilaga 1** Arkivnämndens protokollsutdrag 2017-08-31 § 40, regionarkivets tjänsteutlåtande samt remissammanställning från remissinstanser i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad

**Bilaga 2** Förslag till Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

## Ärendet

Arkivreglementet för Göteborgs Stad samt av arkivnämnden beslutade riktlinjer till arkivreglementet föreslås ersättas av ett nytt styrande dokument benämnt Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, bilaga 2 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande. Det nya styrande dokumentet avses träda i kraft 1 januari 2018.

Arkivnämnden har i sin beredning remitterat förslaget till verksamheter i Staden. Svaren framgår av remissammanställningen i bilaga 1 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande. Kommunstyrelsen svarade på remissen den 14 juni 2017, § 521.

## Bakgrund

*Arkivreglemente för Göteborgs Stad* antogs första gången av kommunfullmäktige den 28 januari 1999 (H 1999:3). Det är utarbetat efter ett normalförslag till arkivreglemente som togs fram av Svenska Kommunförbundet i samband med arkivlagens tillkomst 1999. I sak har arkivreglementet varit oförändrat sedan det antogs och har endast justerats något under åren. Senaste revidering var genom kommunfullmäktiges beslut den 14 oktober 2010, § 20.

*Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar* antogs av Arkivnämnden den 27 maj 2015, § 47. Det är dessa två styrdokument som ska ersättas genom förslaget till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad.

Arkivnämnden remitterade förslaget för synpunkter till ett urval av myndigheter inom Göteborgs Stad. På motsvarande sätt har ett urval av myndigheter inom Västra Götalandsregionen yttrat sig över ett förslag rörande deras verksamheter. Arkivnämnden har nu efter remissrundan hos respektive huvudman berett ärendet för beslut i kommunstyrelse, regionstyrelse och respektive fullmäktige.

Arkivverksamheten i kommuner, landsting/regioner bygger på en ansvarsfördelning mellan fullmäktige, nämnderna/styrelserna och arkivmyndigheten utifrån de ramar som anges i arkivförfattningarna och kommunallagen (1991:900). Bestämmelserna ger kommunerna stora möjligheter att själva avgöra hur arkiv- och informationshanteringen ska bedrivas i den egna kommunen.

I kommuner, landsting/regioner ansvarar varje nämnd och styrelse för vården av sitt arkiv. Enligt arkivlagen är arkiven de handlingar som inkommer till och upprättas i verksamheterna. Arkiven ska bevaras i syfte att kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen och forskningens behov av information. Med ansvar för arkivvården följer organisation av uppdraget och fördelning av arbetsuppgifter. Lagstiftningen behöver kompletteras med lokala bestämmelser. Fullmäktige får till exempel meddela föreskrifter om arkivvården samt besluta om riktlinjer för arkivverksamheten i övrigt om inte annat anges i lag.

## *Ärende avseende samverkansavtal och nämndsreglemente*

Arkivnämnden är en gemensam nämnd inrättad av Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Parallellt med framtagande av detta förslag till föreskrifter och riktlinjer har en genomgång gjorts av samverkansavtalet mellan huvudmännen samt nämndens reglemente. Detta i syfte att få de styrande dokumenten följsamma mot varandra. Arkivnämnden har yttrat sig över det förslaget, vilket behandlas i ett separat ärende (dnr 0655/17). Ärendena är beroende av varandra och arbetet har planerats så att respektive huvudman ska ha möjlighet att besluta om samverkansavtal, reglemente samt föreskrifter och riktlinjer vid ett och samma fullmäktigesammanträde.

## **Arkivnämndens förslag till föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering**

Det befintliga dokumentet *Arkivreglemente för Göteborgs Stad* har länge varit i stort behov av revidering eftersom det är föråldrat och svårläst. Det innehåller felaktiga uppgifter, otydliga begrepp och formuleringar. Det blandar ren lagtext med kommentarer och råd. Arkivreglementet lämnar dessutom i delar stort utrymme för tolkning och är inte heller anpassat efter ett elektroniskt arbetssätt. Vidare innehåller det uppdrag till arkivnämnden som inte är fastställt i nämndens reglemente.

Förslaget till nya föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering är mer tydligt och lämnar inte tolkningsutrymme såsom nuvarande arkivreglemente gör. Anvisningar för tillämpningen av dokumentet samt övriga rekommendationer/råd för arkiv- och informationshantering kommer utarbetas separat av arkivnämnden.

Arkivlagen är en ramlag, vilket innebär att den inte innehåller några detaljregleringar. De av kommunfullmäktige beslutade föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering kommer därför tillsammans med arkivnämndens anvisningar för tillämpningen på ett tydligt sätt beskriva hur arkiv- och informationshanteringen ska bedrivas inom kommunen.

Arkivnämndens avsikt med det nya styrande dokumentet för arkiv- och informationshantering är inte att ställa nya krav på myndigheterna. Befintligt *Arkivreglemente* och befintliga *Riktlinjer till arkivreglemente* är i det nya förslaget till största del oförändrade utifrån sakinnehållet. Revideringen handlar främst om ändringar i utformning, kapitel- och paragrafindelning, författningshänvisningar och vissa formuleringar med syftet att göra de nya föreskrifterna och riktlinjerna tydligare och mer pedagogiskt utformade. Utöver det har vissa tillägg gjorts för att anpassa dem till dagens informationshantering.

### **Stadsledningskontorets överväganden**

Förslaget innehåller bestämmelser om arkivvården med stöd av arkivlagen (1990:782) och arkivverksamheten i övrigt inom Göteborgs Stad. Innehållet är i huvudsak oförändrat jämfört med de två styrande dokument som ska ersättas. Avsikten med förslaget är inte att ställa nya krav på myndigheterna. Det som föreslås är främst ändringar i utformning, kapitel- och paragrafindelning i syfte att göra föreskrifter och riktlinjer tydligare och mer pedagogiskt utformade. Utöver det har vissa tillägg gjorts för att anpassa bestämmelserna till dagens informationshantering.

Stadsledningskontoret ser förslaget till föreskrifter och riktlinjer som en naturlig följd av den översyn som tidigare gjorts av regionarkivets verksamhet och pågående arbetet med övriga styrande dokument. Stadsledningskontoret anser att förslaget innebär en mer tydlig ordning för styrningen inom området och att den begreppsförvirring som i dag finns mellan de olika styrande dokumenten försvinner. Förslaget beskriver vilka åtgärder som krävs för en god arkivvård och hur ansvaret ska organiseras inom den egna myndigheten. Stadsledningskontoret anser även att det, genom förslaget, blir mer tydligt hur ansvar för arkiv- och informationshantering ska fördelas mellan myndigheter i staden.

Arkivnämnden har i sin beredning haft förslaget på remiss till verksamheter inom Staden där även kommunstyrelsen har lämnat yttrande. Arkivnämnden har tagit hänsyn till vissa av de synpunkter som förts fram i remissvaren. De synpunkter som inte medfört någon åtgärd anges i remissammanställningen.

De synpunkter som kommunstyrelsen lämnat har beaktats. Enligt vad som framgår av regionarkivets tjänsteutlåtande ska även de tillämpningsanvisningar till föreskrifter och riktlinjer som arkivnämnden har att besluta om, stämmas av med stadsledningskontoret i

enlighet med vad som framfördes i yttrandet från kommunstyrelsen. Detta för att undvika att tillämpningsanvisningarna ställer alltför långtgående krav på stadens verksamheter.

Stadsledningskontoret bedömer att föreliggande förslag ger goda förutsättningar för att Göteborgs Stads myndigheter ska uppnå en effektiv och ändamålsenlig arkiv- och informationshantering. Stadsledningskontoret föreslår att Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering fastställs i enlighet med tjänsteutlåtandets bilaga 2.

Stadsledningskontoret

Jakob Rydén

Avdelningschef

Karin Lange

Stadsjurist

Jonas Kinnander

Direktör

§ 40

Dnr 1858/16

**Förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad**

HANDLING

Tjänsteutlåtande daterat 2017-08-24  
Förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv och informationshantering daterat 2017-08-24  
Remissammanställning daterad 2017-08-31 (utdelad vid sammanträdet)  
Protokollsutdrag från remissinstanser i Göteborgs Stad

INFORMATION

Birgitta Torgén med flera lämnar kompletterande information i ärendet.

BESLUT

Förslag till beslut i Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige

1. Regionarkivets förslag till Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad antas att gälla från och med 1 januari 2018.
2. Arkivreglemente för Göteborgs Stad samt Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar upphör att gälla från och med den 1 januari 2018.

---

Sändes till  
Kommunstyrelsen  
Regionstyrelsen (för kännedom)

**Tjänsteutlåtande**

Utfärdat 2017-08-24

Diarienummer AN-1858/16

Handläggare: Bodil Fredriksson

Telefon: 031-701 50 53

E-post: bodil.fredriksson@arkivnamnden.goteborg.se

## **Förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad**

### **Förslag till beslut**

I Arkivnämnden, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

1. Regionarkivets förslag till Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad antas att gälla från och med 1 januari 2018.
2. Arkivreglemente för Göteborgs Stad samt Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar upphör att gälla från och med 1 januari 2018.

### **Sammanfattning**

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är en gemensam arkivmyndighet för regionen och staden. I dess uppgifter och ansvar ingår bland annat att förelägga fullmäktige i respektive organisation de förslag till föreskrifter som krävs inom arkivområdet.

Befintligt arkivreglemente för Göteborgs Stad är ett övergripande styrdokument för stadens arkivverksamhet och antogs av kommunfullmäktige (1999-01-28, § 4). Som styrdokument är det i behov av att revideras och anpassas till gällande lagstiftning, införandet av dataskyddsförordningen i maj 2018 samt den tekniska utvecklingen inom området för arkiv- och dokumenthantering.

Enligt befintligt *Samverkansavtal om gemensam nämnd* ska arkivreglementena vara likalydande med de anpassningar som krävs för respektive parts organisation. Regionarkivets förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen respektive i Göteborgs Stad har därför tagits fram i samråd med representanter från koncernkontoret i Västra Götalandsregionen och stadsledningskontoret i Göteborgs Stad.

Förslaget har varit ute på remiss till utvalda nämnder, styrelser samt bolagsstyrelser inom Västra Götalandsregionen respektive i Göteborgs Stad. Förslaget till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshanteringen är därefter reviderat och kompletterat med anledning av inkomna synpunkter från respektive parts organisation.

Översynen av *Arkivreglemente för Göteborgs Stad* samt *Arkivnämndens Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna*



*handlingar* har inneburit att även *Arkivnämndens reglemente* och *Samverkansavtalet om gemensam nämnd* med Västra Götalandsregionen har setts över och reviderats.

## **Ekonomiska konsekvenser**

Syftet med de nya föreskrifterna och riktlinjerna är att tydliggöra myndigheternas ansvar för sin arkiv- och informationshantering. I vissa fall kan detta innebära att de myndigheter som inte uppfyller nuvarande regelverk inom detta område kan komma behöva tillföra ytterligare resurser.

Det kan även konstateras att ett tydligt livscykelperspektiv på informationshanteringen och ordning och reda medför stora möjligheter till ekonomiska besparingar och effektiviseringar för såväl de enskilda myndigheterna som för hela staden.

Kommande europeisk lagstiftning (införandet av dataskyddsförordningen i maj 2018) understryker behovet att respektive myndighet hanterar sin information utifrån gällande regler för att undvika sanktionsavgifter. De tillkommande uppgifterna avser en förteckning över IT-system samt en bevarandeplan för digital information. Dessa nyheter är utformade för att även uppfylla de krav som dataskyddsförordningen kommer ställa för att undvika dubbelarbete.

## **Barnperspektivet**

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

## **Jämställdhetsperspektivet**

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

## **Mångfaldsperspektivet**

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

## **Miljöperspektivet**

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

## **Omvärldsperspektivet**

Omvärldsperspektivet har beaktats när förslaget till föreskrifter och riktlinjer har utarbetats i en arbetsgrupp tillsammans med representanter från Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen. Struktur och innehåll överensstämmer med nuvarande praxis inom arkiv- och informationshanteringen i landet.

## **Bilagor**

1. Förslag till Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad
2. Remissammanställning från remissinstanser i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad
3. Protokollsutdrag från remissinstanser i Göteborgs Stad

## Ärendet

Regionarkivet föreslår att *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad* antas. Vid beredningen av ärendet har utvalda nämnder och bolagsstyrelser yttrat sig över förslaget. *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad* ersätter nuvarande *Arkivreglemente för Göteborgs Stad* samt *Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar*.

## Beskrivning av ärendet

*Arkivreglemente för Göteborgs Stad* (KF 1999-01-28, § 4) är ett lokalt styrande dokument som innehåller bestämmelser för hur arkivlagen (1990:782) ska tillämpas i Göteborg Stad. Med hänsyn till bland annat lagändringar under åren samt den tekniska utvecklingen inom hanteringen av allmänna handlingar och arkivinformation föreslås befintligt *Arkivreglemente* samt befintliga *Riktlinjer till arkivreglemente* ersättas av ett nytt styrande dokument: *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Det nya styrande dokumentet avses träda i kraft 2018-01-01.

Namnet ska förhindra begreppsförvirring eftersom begreppet "reglemente" bör vara förbehållet beteckningen på fullmäktiges styrande dokument för respektive nämnd. Föreskrifterna och riktlinjerna reglerar även den hantering av myndigheternas allmänna handlingar och arkiv som inte faller under begreppet arkivvård och som inte regleras på annat sätt. Det nya namnet visar att kommunfullmäktige ska besluta om förutsättningarna för stadens arkiv- och informationshantering med stöd av såväl 16 § arkivlagen som 3 kap. 9 § kommunallagen (1991:900).

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är en gemensam nämnd och arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. I dess uppgifter och ansvar ingår bland annat att förelägga fullmäktige de förslag till föreskrifter som krävs inom arkivområdet. Arkivnämnden har genom sin förvaltning Regionarkivet utarbetat förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering.

Enligt *Samverkansavtalet om gemensam nämnd* ska arkivreglementena vara likalydande med de anpassningar som krävs för respektive parts organisation. Regionarkivets förslag till nya föreskrifter samt riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen respektive Göteborgs Stad har därför tagits fram i samråd med representanter från koncernkontoret i Västra Götalandsregionen och stadsledningskontoret i Göteborgs Stad.

Förslaget beskriver vilka åtgärder som krävs för en god arkivvård och hur ansvaret ska organiseras inom den egna myndigheten. Förslaget tydliggör även hur ansvar för arkiv- och informationshantering ska fördelas mellan myndigheter i staden.

Nämnder och styrelser ansvarar för sina egna arkiv och ett urval av dessa har därför fått tillfälle att yttra sig över förslaget.

## Bakgrunden

*Arkivreglemente för Göteborgs Stad* antogs första gången av kommunfullmäktige 1999-01-28. Det är utarbetat efter ett normalförslag till arkivreglemente som togs fram av Svenska Landstingsförbundet i samband med arkivlagens tillkomst. I sak har arkivreglementet varit oförändrat sedan det antogs och har endast justerats något under

åren. *Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar* antogs av Arkivnämnden 2015-05-27, § 47. Det är dessa två styrdokument som ska ersättas.

Arkivverksamheten i kommuner, landsting/regioner bygger på en ansvarsfördelning mellan fullmäktige, nämnderna/styrelserna och arkivmyndigheten utifrån de ramar som anges i arkivförfattningarna och kommunallagen (1991:900). Bestämmelserna ger kommunerna stora möjligheter att själva avgöra hur arkiv- och informationshanteringen ska bedrivas i den egna kommunen.

I kommuner, landsting/regioner ansvarar varje nämnd och styrelse för vården av sitt arkiv. Enligt arkivlagen är arkiven de handlingar som inkommer till och upprättas i verksamheterna. Arkiven ska bevaras i syfte att kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen och forskningens behov av information. Med ansvar för arkivvården följer organisation av uppdraget och fördelning av arbetsuppgifter. Lagstiftningen behöver kompletteras med lokala bestämmelser. Fullmäktige får till exempel meddela föreskrifter om arkivvården samt besluta om riktlinjer för arkivverksamheten i övrigt om inte annat anges i lag.

*Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad* ska gälla för kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, kommunens nämnder och styrelser, kommunens revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. De ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser.

Arkivnämnden är en gemensam nämnd inrättad av Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Parallellt med framtagande av detta förslag till föreskrifter och riktlinjer har en genomgång gjorts av samverkansavtalet mellan huvudmännen samt nämndens reglemente. Detta i syfte att få de styrande dokumenten följsamma mot varandra.

### **Varför nya styrande dokument för arkiv- och informationshantering?**

Befintligt *Arkivreglemente för Göteborgs Stad* har länge varit i stort behov av revidering eftersom det är föråldrat och svårläst. Det innehåller felaktiga uppgifter, otydliga begrepp och formuleringar. Det blandar ”ska-regler” med ”bör-regler” samt ren lagtext med kommentarer och råd. Arkivreglementet lämnar dessutom i delar stort utrymme för tolkning och är inte heller anpassat efter ett elektroniskt arbetssätt. Vidare innehåller det uppdrag till Arkivnämnden som inte är fastställda i nämndens reglemente. Avsikten i övrigt är att det nya styrande dokumentet innehållsmässigt ska skilja sig så lite som möjligt från befintligt arkivreglemente och befintliga riktlinjer till arkivreglementet.

Befintliga *Riktlinjer till arkivreglemente* är från 2015 och är också ett styrande dokument. Riktlinjerna kan inte läsas helt fristående från arkivreglementet och vice versa. Det är ett skäl till att även dessa behöver uppdateras och slås samman med arkivreglementet till ett nytt dokument.

Förutom de krav som arkiv- och offentlighetslagstiftningen ställer på myndigheterna vad gäller att redovisa och styra hanteringen allmänna handlingar kommer nya dataskyddsförordningen medföra krav på ökad dokumentation. Genom att upprätta de dokument som föreslås i dessa föreskrifter och riktlinjer ökar myndigheternas möjligheter att uppfylla dataskyddsförordningens krav på att kunna visa att förordningens

bestämmelser följs vad gäller hanteringen av personuppgifter i form av allmänna handlingar.

*Bodil Fredriksson*

**Bodil Fredriksson**

*Birgitta Torgén*

**Birgitta Torgén**

Arkivarie

Förvaltningschef

**Regionarkivet**

Datum 2017-08-31

Bodil Fredriksson

Diarienummer AN-0425/16,

AN-1858/16

E-post: bodil.fredriksson@arkivnamnden.goteborg.se

## **Remissammanställning – förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen respektive i Göteborgs Stad**

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad har genom Regionarkivet utarbetat ett förslag till Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshanteringen i respektive organisation. Förslaget är tänkt att den 1 januari 2018 ersätta *Arkivreglemente för Västra Götalandsregionen respektive Göteborgs Stad* samt *Riktlinjer till arkivreglemente* hos respektive huvudman.

Den 21 april 2017 skickades förslaget till 18 mottagare i Västra Götalandsregionen och 23 mottagare i Göteborgs Stad. Sista svarsdatum var den 30 juni 2017.

Frågor att särskilt beakta i handläggningen av remissen var om det av förslaget framgår vilka åtgärder som krävs för en god arkivvård, hur arkivansvaret ska organiseras inom den egna myndigheten och hur ansvaret för arkiv- och informationshanteringen ska fördelas mellan myndigheterna i respektive organisation. Om remissinstanserna inte tyckte att förslaget var tydligt önskade Arkivnämnden få synpunkter på vad som i så fall saknades.

### **Remissvar från myndigheter i Västra Götalandsregionen**

Av sammanlagt 18 remissinstanser i Västra Götalandsregionen har 15 besvarat remissen. Sju remissinstanser tillstyrker förslaget, är positiva, har inget att erinra eller har inga synpunkter, åtta tillstyrker eller är positiva till förslaget men har synpunkter på innehållet i någon eller några delar av förslaget.

Folkhögskolestyrelsen, Revisorskollegiet och Styrelsen för Göteborgs Symfoniker AB är de remissinstanser i Västra Götalandsregionen som inte svarat på remissen.

Förutom svar från remissinstanserna har ett svar inkommit från Styrelsen för beställd primärvård som tillsammans med remissinstansen Primärvårdsstyrelsen har Närhälsan som gemensamt kansli. I likhet med Primärvårdsstyrelsen har Styrelsen för beställd primärvård inga synpunkter på förslaget eftersom de anser att förslaget inte innebär några nya krav på styrelsen och då det, i

---

**Regionarkivet**

Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad

Box 2154, 403 13 Göteborg

E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Besöksadress:

**Göteborg:** Otterhällegatan 5

**Vänersborg:** Niklasbergsvägen 14

Telefon: 031-701 50 00

Telefax: 031-13 09 96

förhållande till *Arkivreglemente* och befintliga *Riktlinjer till arkivreglemente*, till största del är oförändrat utifrån sakinnehållet.

*Koncernkontoret* har tagit fram förslag till yttrande till de nämnder och styrelser som fått remissen och som får sitt tjänstemannastöd av koncernkontoret. Ett likalydande remissvar har därför lämnats av *Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden* och *Östra hälso- och sjukvårdsnämnden*.

### **Remissvar från myndigheter i Göteborg Stad**

Av sammanlagt 23 remissinstanser i Göteborgs Stad har 22 besvarat remissen. Fyra remissinstanser tillstyrker förslaget, är positiva, har inget att erinra eller har inga synpunkter, en avstår från att yttra sig, 17 tillstyrker eller är positiva till förslaget men har synpunkter på innehållet i någon eller några delar av förslaget.

Stadsdelsnämnden Lundby är den remissinstans i Göteborgs Stad som inte har svarat på remissen.

*Styrelsen för Göteborgs Stadshus AB* har, efter önskemål från flera remissinstanser i bolagskoncernen, tagit in synpunkter från *styrelserna för Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* och samordnat ett yttrande från berörda bolag i koncernen.

### **Remissvaren och eventuella kommentarer på synpunkterna**

Ett flertal av de inkomna synpunkterna är generella och övergripande. Många remissinstanser har också lämnat synpunkter och förslag på ändringar i paragraftexten.

Inledningsvis redovisas några av de mer generella och övergripande synpunkter som inkommit och Regionarkivets kommentarer och eventuella åtgärder.

Därefter redovisas synpunkter som inkommit gällande innehållet i en specifik paragraf och Regionarkivets kommentarer och eventuella åtgärder.

## Remissinstanser i Västra Götalandsregionen respektive i Göteborgs Stad

### Västra Götalandsregionen:

#### Nämnder och styrelser

1. Regionstyrelsen
2. Fastighetsnämnden
3. Folkhögskolestyrelsen
4. Hälso- och sjukvårdsstyrelsen
5. Kollektivtrafiknämnden
6. Kulturnämnden
7. Miljönämnden
8. Norra patientnämnden
9. Primärvårdsstyrelsen
10. Regionutvecklingsnämnden
11. Revisorskollegiet
12. Servicenämnden
13. Styrelsen för Habilitering- och hälsa
14. Styrelsen för Sahlgrenska  
Universitetssjukhuset
15. Styrelsen för Västarvet
16. Östra hälso- och sjukvårdsnämnden

#### Bolagsstyrelser

17. Styrelsen för Göteborgs Symfoniker AB
18. Styrelsen för Västtrafik AB

### Göteborgs Stad:

#### Nämnder

1. Kommunstyrelsen
2. Byggnadsnämnden
3. Idrotts- och föreningsnämnden
4. Kretslopp- och vattennämnden
5. Kulturnämnden
6. Miljö- och klimatnämnden
7. Nämnden för intraservice
8. Stadsdelsnämnden Lundby
9. Stadsdelsnämnden Västra Göteborg
10. Stadsrevisionen
11. Trafiknämnden
12. Utbildningsnämnden

#### Bolagsstyrelser

13. Styrelsen för Göteborgs Stadshus AB
14. Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon
15. Styrelsen för Business Region AB
16. Styrelsen för Förvaltnings AB Framtiden
17. Styrelsen för Göteborg & Co Träffpunkt  
AB
18. Styrelsen för Göteborg Energi AB
19. Styrelsen för Göteborgs Hamn AB
20. Styrelsen för Göteborgs Spårvägar AB
21. Styrelsen för Higab
22. Styrelsen för Renova AB
23. Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB

# Sammanställning av övergripande och generella synpunkter från Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad

## Övergripande synpunkter på förslaget

### Västra Götalandsregionen

*Primärvårdsstyrelsen* har inga synpunkter på förslaget eftersom det inte innebär några nya krav på primärvårdsstyrelsen och då det, i förhållande till *Arkivreglemente* och befintliga *Riktlinjer till arkivreglemente*, till största del är oförändrat utifrån sakinnehållet.

*Servicenämnden* har inget att invända mot förslaget. Föreskrifterna fångar nuvarande behov och förväntningar inom dokumenthantering genom insättning av nya paragrafer gällande hantering av elektroniska handlingar. Paragraferna är ofta formulerade av Regionarkivets handledningar som gör att det finns en tydlig koppling till de handledningarna. Hittills har de varit en separat del av råd inom arkivvården. Förut fanns risk att handledningarna bemöttes med kommentarer såsom: ”så står det inte i Arkivreglementet” eller ”Arkivreglementet påpekar inte att vi ska använda Regionarkivets handledningar”. Det saknades en länk som nu finns.

*Styrelsen för Sahlgrenska Universitetssjukhuset* välkomnar överlag uppdateringen av arkivreglementet och dess riktlinjer till nya dokument med ett regelverk som är mer anpassat till dagens allt mer digitala informationshantering. Det är ett väl genomarbetat förslag och tydligt och pedagogiskt upplagt.

*Styrelsen för Västarvet*: anser att förslaget i huvudsak är väl utformat och att det blir enklare och tydligare med ett samlat styrdokument för arkiv- och informationshanteringen och ställer sig därför positiv till det upprättade förslaget.

*Styrelsen för Västtrafik AB* tillstyrker i huvudsak förslaget och vill framhålla att dokumentet är bra anpassat till dagens informationshantering och ställer sig positiv till de nya paragraferna som saknades gällande hantering av elektroniska handlingar.

### Göteborgs Stad

*Kommunstyrelsen* anser att förslaget innebär en mer tydlig ordning för styrningen inom området och att den begreppsförvirring som i dag finns mellan de olika styrande dokumenten försvinner. Ser förslaget till föreskrifter och riktlinjer som en naturlig följd av den översyn som tidigare gjorts av Regionarkivets verksamhet och pågående arbetet med övriga styrande dokument.

*Byggnadsnämnden* är positiv till förslaget till ny föreskrift, vilket svarar bättre mot det behov som finns än det befintliga styrdokumentet.

*Kulturnämnden* anser att förslaget lämnar mindre utrymme för tolkning och att riktlinjerna är bättre anpassade till ett elektroniskt arbetssätt.

*Miljö- och klimatnämnden* ser överlag positivt på förslaget till en föreskrift vilket svarar bättre mot det behov som finns. Förslaget ökar och fastställer Arkivnämndens inflytande över hela stadens arkivbildning och förbättrar förutsättningarna för en god arkivvård inom staden.



*Nämnden för intraservice* har en generell positiv syn på remissens intentioner och tycker att den som helhet är bra, kommentarerna är värdefulla och hjälper läsaren att förstå innebörden i paragraferna.

*Trafiknämnden* ser det som väldigt positivt att dokumentet tas fram och anser att styrningen i begreppet informationshantering och ansvarsfördelning över myndigheternas arkivbildning i Göteborgs Stad blir tydligare för förvaltningarna.

*Utbildningsnämnden* ser positivt på de tydliggöranden som framgår av paragraferna i förslaget till nytt styrdokument. Som framgår av remissen så innehåller inte förslaget några större förändringar utan är till största delen ett tydliggörande över redan befintliga krav som ställs.

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* ser positivt på en riktlinje som i enlighet med sitt syfte vill göra befintliga bestämmelser tydligare och mer pedagogiskt utformade.

*Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB* ser att det finns ett stort behov av att ett nytt författningsdokument som ersätter nuvarande arkivreglemente införs.

#### **Kommentarer till inkomna synpunkter:**

Inga kommentarer.

#### **Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

## **Arkivvården, arkivansvaret och ansvarsfördelningen mellan myndigheter**

### **Västra Götalandsregionen**

*Regionstyrelsens, Hälso- och sjukvårdsstyrelsens, Kollektivtrafiknämndens, Kulturnämnden, Miljönämndens, Regionutvecklingsnämndens och Östra hälso- och sjukvårdsnämndens bedömningar* är att förslaget i huvudsak svarar mot det frågor som Arkivnämnden ställer.

*Fastighetsnämnden* anser att det framgår tydligt och att ingenting saknas.

*Norra patientnämnden* menar att förslaget är tydligt vad gäller åtgärder, organisation samt ansvarsfördelning, och har inte att erinra eller tillägga.

*Styrelsen för Habilitering- och hälsa* tycker att de olika delarna, arkivvård, arkivansvar och ansvarsfördelning mellan myndigheterna, är tydligt beskrivna.

*Styrelsen för Sahlgrenska Universitetssjukhuset* anser att det klart och tydligt framgår vad myndigheten behöver göra för att organisera, skydda, avgränsa och gallra allmänna handlingar och arkiv enligt 6 § arkivlagen. Det framgår också hur arkivansvaret ska organiseras inom den egna myndigheten.

Hur ansvaret för arkiv- och informationshantering ska fördelas mellan myndigheterna i regionen framgår, men det är inte helt tydligt på vilket sätt arkivmyndigheten ska fatta och meddela beslut om arkivansvar för information i elektroniska system som används av mer än en myndighet i regionen, enligt 2 kap. 19 §. Detta kan med fördel förtydligas ytterligare.

*Västarvet* anser att det i förslaget framgår vilka åtgärder som krävs för en god arkivvård, hur arkivansvaret ska organiseras inom den egna myndigheten och hur ansvaret för arkiv- och informationshanteringen ska fördelas mellan myndigheterna i regionen.

*Västtrafik* har här inget att anföra.

## **Göteborgs Stad**

*Kommunstyrelsen* anser att förslaget beskriver vilka åtgärder som krävs för en god arkivvård och hur ansvaret ska organiseras inom den egna myndigheten. Kommunstyrelsen menar även att det, genom förslaget, blir mer tydligt hur ansvar för arkiv- och informationshantering ska fördelas mellan myndigheter i staden.

*Byggnadsnämnden* menar att förslaget överlag ger trygga förutsättningar för att bedriva en god arkivvård inom staden. Vad gäller arkivansvaret anser nämnden att det under en längre tid funnits ett behov av en gemensam lösning för bevarande av information i kommungemensamma system men att en viss otydlighet finns i 2 kap. 19 § som behandlar information i elektroniska system som används av mer än en myndighet i kommunen.

Vad gäller ansvarsfördelningen mellan myndigheter i staden anser byggnadsnämnden att Arkivnämndens ansvar inte tydligt framgår. Arkivreglementet definierar Arkivnämndens uppdrag/ansvar medan föreskriften definierar myndigheternas uppdrag/ansvar. Arkivnämndens ansvar hade varit tydligare om nämndreglementet varit beslutat och bifogat remissen. Nämnden anser att förslaget ökar och fastställer Arkivnämndens inflytande över hela stadens arkivbildning. Byggnadsnämnden anser att detta förbättrar förutsättningarna för en god arkivvård inom staden. Samtidigt finns otydligheter vad gäller Arkivnämndens uppdrag och ansvar mot myndigheterna i staden. Den egna myndighetens ansvar framgår inte fullt ut eftersom förslag till anvisningarna inte bifogats remissen.

*Idrotts- och föreningsnämnden* tycker att det framgår av förslaget vilka åtgärder som krävs för en god arkivvård, hur arkivansvaret ska organiseras och hur ansvaret ska fördelas.

*Kulturnämnden* anser det tydligt framgår vilka åtgärder som krävs när det gäller arkivvården, arkivansvaret och ansvarsfördelningen mellan myndigheter.

*Miljö- och klimatnämnden* bedömer när det gäller arkivvården att förslaget överlag ger bra förutsättningar för att bedriva en god arkivvård inom staden.

*Stadsdelsnämnden för Västra Göteborg* anser att det i förslaget med kommentarer till paragraferna framgår vilka åtgärder som krävs för god arkivvård, organisering av arkivansvar inom den egna myndigheten samt och hur ansvaret ska fördelas mellan myndigheterna i staden. Utöver detta kommer ytterligare tillämpningsanvisningar tas fram som stöd vilket ytterligare borde underlätta för arkivansvariga myndigheter.

Utbildningsnämnden anser att styrdokument tydliggör lagkraven och besvarar frågeställningarna från Regionarkivet.

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* bedömer att de i föreskrifterna och riktlinjerna framgår vad som krävs för en a) god arkivvård, b) hur arkivansvaret ska organiseras och c) hur ansvaret för arkiv- och informationshantering ska fördelas mellan myndigheterna i staden.

*Styrelsen för Älvstranden AB* anser att det överlag framgår vad Regionarkivet vill få fram gällande arkivvården. Mycket är redan vedertagna regler och rutiner som bekräftas i dokumentet.

Bolaget anser även att ”det bör klargöras vad reglerna kring skillnaden mellan gallringsfrister satta i godkänd dokumenthanteringsplan och ansökan om gallring av icke inkluderade eller handlingar som ska ’bevaras’ är. Gemene person skall förstå reglerna kring gallring, men Regionarkivets beskrivning är direkt krånglig även för en tjänsteperson som har erfarenhet.”

Det framgår på ett tillfredställande vis hur den enskilda myndigheten ska organisera sitt ansvar. Ur ett bolagsperspektiv är föreskriften vag på denna punkt. Älvstranden Utveckling bedriver idag samverkan med i första hand privata byggherrar. Det vore därför önskvärt att en separat skrivelse gällande regler för informationshantering vid samverkan med privata aktörer skapas”.

#### **Kommentarer till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet har svårt att kommentera byggnadsnämndens synpunkt om att Arkivnämndens ansvar inte tydligt framgår vid ansvarsfördelningen mellan myndigheter i staden, eftersom det saknas exempel. Föreskriften ska även tillämpas av arkivmyndigheten. Arkivnämndens uppdrag regleras i nämndens reglemente.

När det gäller synpunkten om krångliga regler kring gallringsfrister i dokumenthanteringsplan och ansökan om gallring håller Regionarkivet med om att regelverket kring bevarande- och gallring av allmänna handlingar är komplext. Förhoppningsvis kan Regionarkivet bidra till underlätta förståelsen genom våra tillämpningsanvisningar, rådgivning och handledningarna: *Gallra information - från värdering till beslut* samt *Upprätta dokumenthanteringsplan*.

När det gäller Älvstranden AB:s synpunkt om regler för informationshantering vid samverkan med privata aktörer regleras detta i lag. Bolag som så önskar är välkomna att kontakta Regionarkivet för råd och stöd i denna fråga.

#### **Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

## **Förhållandet mellan föreskrifter och riktlinjer och Arkivnämndens tillämpningsanvisningar**

### **Västra Götalandsregionen**

*Styrelsen för Sahlgrenska Universitetssjukhuset* anser att det generellt kan upplevas förvirrande att de styrande dokumenten heter "Föreskrifter och riktlinjer" samt "Anvisningar till föreskrifter och riktlinjer". I Västra Götalandsregionen finns inte föreskrifter eller anvisningar som handlingstyper för styrande dokument. Det bör förtydligas hur dessa dokument förhåller sig till regionens struktur för styrande dokument enligt regionstyrelsens beslut 2015-02-10, RS 3433-2014.

### **Göteborgs Stad**

*Trafiknämnden* tycker inte att det är helt klart hur det inkomna förslaget placerar sig i förhållande till Göteborgs Stads riktlinjer för styrande dokument och önskar därför ett klagrande kring detta. Trafiknämnden undrar även hur de kompletterande anvisningarna som ska tas fram av Regionarkivet kommer att stå sig i förhållande till Göteborgs Stads riktlinjer för styrande dokument samt om anvisningarna kommer att finnas som ett samlat dokument och när i tid dessa anvisningar kommer att finnas tillgängliga för verksamheterna.

#### **Kommentarer till inkomna synpunkter:**

Den 10 februari 2015 beslutade regionstyrelsen om struktur för styrande dokument i Västra Götalandsregionen och den 26 januari 2017 beslutade kommunfullmäktige om ny riktlinje för Göteborgs Stads styrande dokument.

Nuvarande förslag till *Föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen respektive i Göteborgs Stad* är ett avsteg från huvudmännens regler för av styrande dokument. Förslaget överensstämmer därför inte med regionens struktur eller stadens riktlinjer för namngivning av styrande dokument.

Kommuner och landsting kan ges viss rätt att meddela egna lokala föreskrifter. Lokala föreskrifter ska reglera det omgivande samhället. De återfinns inom ett flertal områden, exempelvis miljö- och hälsoskydd, allmän ordning och trafik. Lokala föreskrifter kan även vara lagstadgade som till exempel kommunens renhållningsordning som bygger på Miljöbalken och Avfallsförordningen.

Utformningen av sådana kommunala föreskrifter får anpassas till lagstiftningens krav vilket i vissa fall kan innebära avsteg från det namn som dokumentet ska ha enligt regionens eller stadens struktur respektive riktlinjer för styrande dokument.

Bestämmelserna i 16 § arkivlagen om föreskrifter för arkivvården är en unik möjlighet till föreskriftsrätt som är delegerad från riksdagen till fullmäktige och som det för många kommunala verksamheter saknas motsvarighet till. Regionfullmäktiges respektive kommunfullmäktiges föreskrifter för arkivvården med stöd av 16 § arkivlagen vänder sig dessutom inåt till myndigheterna i den egna organisationen.

Eftersom det inte finns någon motsvarighet för kommunala föreskrifter i någon av huvudmännens regler för övergripande styrdokument enades arbetsgruppen med representanter från Regionarkivet,

koncernkontoret och stadsledningskontoret om att det var lämpligt att de nya föreskrifterna för arkivvården kallades för "föreskrifter".

Utöver fullmäktiges föreskrifter om arkivvården enligt 16 § arkivlagen får fullmäktigeförsamlingarna enligt 3 kap. 9 § kommunallagen besluta om mål och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar och arkiv i övrigt i den mån den inte är reglerad i lag eller förordning.

Namnet "Föreskrifter och riktlinjer" ska tydliggöra att det är en föreskrift för arkivvården, men även en riktlinje för den informationshantering som inte betecknas som arkivvård. Det nya namnet visar därmed att fullmäktige har beslutat det styrande dokumentet med stöd av både arkivlagen och kommunallagen.

Enligt förslag till samverkansavtal för gemensam arkivnämnd för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad framgår att föreskrifterna och riktlinjerna ska ha samma huvudsakliga uppbyggnad och inriktning med de anpassningar som krävs för respektive parts organisation. Föreskrifterna och riktlinjerna om arkiv- och informationshantering har därför utarbetats i nära samarbete mellan parterna (arbetsgruppen för utformandet av remitterat förslag).

För att inte bara innehållet utan även namnen på de styrande dokumenten för arkiv- och informationshantering ska vara likalydande har arbetsgruppens representanter från regionen utöver "föreskrifter" förordat "riktlinjer" även om det namnet främst är anpassat till namnen på de styrande dokumenten för Göteborgs Stad. Fördelen är att namnet kan knytas till de riktlinjer som regionfullmäktige och kommunfullmäktige får besluta om enligt kommunallagen.

En nämnd kan utifrån sitt ansvarsområde i reglementet exempelvis ha ett tillsynsansvar. Detta ansvar innebär att nämnden kan behöva ta fram styrande dokument som gäller för såväl andra nämnders verksamhet som för enskild. Arkivmyndigheten har enligt lag getts en tillsynsskyldighet gentemot andra myndigheter, vilket i viss mån ger den en särställning gentemot andra nämnder.

Enligt lag ska föreskriftsrätten om myndigheternas arkivvård alltså ligga på fullmäktige medan tillämpningsanvisningar ska kunna utfärdas av arkivmyndigheten som också ska kunna fatta beslut i särskilda ärenden som exempelvis gallring. Anvisningarna om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering ska gälla för samtliga myndigheter som ingår i respektive huvudmans organisation.

Anvisning ska beskriva på vilket sätt något ska göras och innehålla konkret vägledning om hur verksamheten eller arbetsuppgifter inom ett område ska genomföras. Även här har regionen anpassat namnet till stadens terminologi för styrande dokument. Att fullmäktige delegerat till Arkivnämnden att besluta om anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer kommer att framgå av Arkivnämndens reviderade nämndreglemente.

#### **Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

## Regionarkivets handledningar och rådgivning

### Göteborgs Stad

*Byggnadsnämnden* påpekar att förslaget till föreskrift löpande anger ”ska-krav” på att myndigheten följer de *råd* som Arkivnämnden lämnar, det saknas en förklaring till vad som avses med *råd* och hur de skiljer de sig från både anvisningar och föreskrifter.

I förslaget kommenteras inte heller framtida aktualitet på den serie handledningar som publicerades av Regionarkivet åren 2010-2013.

#### **Kommentarer till inkomna synpunkter:**

Regionarkivets arbete med tillsyn och rådgivning utgår från den nationella arkivlagstiftningen och från regionens/stadens arkivregler. Till de tämligen kortfattade föreskrifterna och riktlinjerna kommer att finnas mer utförliga tillämpningsanvisningar, som på ett konkret sätt ska beskriva vad myndigheterna behöver göra för att tillgodose kraven i arkiv- och offentlighetslagstiftningen. Båda dokumenten är styrande dokument som är bindande för alla myndigheter i regionen/staden.

Regionarkivets handledningar är en ytterligare nivå, som på ett mer pedagogiskt sätt exemplifierar hur myndigheterna praktiskt kan gå tillväga för att upprätthålla en god informationsstruktur, utifrån det som anges i föreskrifter och riktlinjer och dess tillämpningsanvisningar. Handledningarna är inga styrande dokument som myndigheterna måste följa utan ska betraktas som råd och rekommendationer.

Arkivmyndighetens råd och rekommendationer anger hur myndigheterna kan eller bör göra för att uppfylla en bindande regel i de föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering som fullmäktige beslutat om eller i de tillämpningsanvisningar som Arkivnämnden beslutat om.

Regionarkivets handledningar och övriga råd är alltså en rekommendation där en metod eller lösning presenteras. Men om myndigheten väljer att inte göra på det sätt som anges i Regionarkivets handlingar eller i övrig rådgivning ska man kunna visa att de bindande reglerna ändå uppfylls.

Vad gäller synpunkten på att det i förslaget löpande anges ska-krav på att myndigheten följer de råd som arkivnämnden lämnar anser Regionarkivet att det med hänvisning till ovanstående inte är lämpligt att fullmäktige beslutar att myndigheterna ska följa arkivmyndighetens råd eftersom dessa, som sagt, inte är bindande.

Vad gäller frågan om framtida aktualitet på den serie handledningar som publicerades av Regionarkivet åren 2010-2013 så gäller de fortfarande (som råd) eftersom det nya förslaget inte i sak står i strid med tidigare arkivreglemente och riktlinjer. Ambitionen är dock att samtliga äldre handledningar ska revideras under 2018 så att de har samma utformning och tilltal som de handledningar som tagits fram under 2017.

#### **Åtgärd:**

Paragraferna i följande kapitel ändras genom att följande text tas bort: ”...samt de råd som arkivmyndigheten lämnar”. 2 kap. 9 §, 2 kap. 10 §, 3 kap. 2 §, 4 kap. 3 §, 4 kap. 10 §, 4 kap. 13 §, 4 kap. 18 §, 4 kap. 23 §, 4 kap. 25 §, 6 kap. 5 § och 8 kap 3 §.

## Nya krav på myndigheterna

### Göteborgs Stad

*Byggnadsnämnden* anser att det i kommentarerna till förslaget anges att det nya förslaget till största del är oförändrat utifrån sakinnehållet. Byggnadsnämnden menar dock att de förändringar som gjorts är av större vikt än vad kommentarerna påvisar, högre krav ställs på myndigheterna genom ett flertal bestämmelser och ökade krav på dokumentation. Arkivnämndens inflytande ökar, rätten att utfärda styrande anvisningar detaljreglerar arkivvården inom stadens myndigheter.

#### **Kommentarer till inkomna synpunkter:**

Plan för bevarande av elektroniska handlingar är ett av de få nya dokument som förslaget ställer krav på att myndigheterna ska upprätta. Däremot behöver myndigheterna inte upprätta dokumentet för alla de system/samarbetsytor man använder. Myndigheter som använder ett system som används av fler än en myndighet i kommunen kan till exempel hänvisa till den arkivansvariga myndighetens dokumentation. Kravet på gallringsprotokoll har dessutom tagits bort i förslaget.

#### **Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

## Informations- och utbildningsinsatser

*Idrotts- och föreningsnämnden* bedömer att om de nya föreskrifterna ska kunna efterföljas så krävs det olika kommunikations- och utbildningsinsatser i samband med implementeringen från Arkivnämndens sida.

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* menar att flera av de paragrafer som föreslås finns redan reglerade i lagar för offentlig verksamhet och att det istället vore önskvärt med en konstruktion med föreskrifter som preciserar gällande bestämmelser eller ytterligare reglerar hanteringen och att det i stället skapas ett utbildnings- eller rådgivningsmaterial som förklarar arkivlagen.

#### **Kommentarer till inkomna synpunkter:**

Bolagskoncernen har en synpunkt om att innehållet i många paragrafer redan framgår av arkiv- och offentlighetslagstiftningen. De önskar att det istället ska skapas informations- och rådgivningsmaterial som förklarar arkivlagen.

Eftersom arkivlagen är en ramlag har kommunerna frihet att själva utfärda föreskrifter för hur arkivvården ska se ut i den egna organisationen. De kommunala organisationernas föreskrifter ska fungera som ett tydligt stöd i kommunens arbete med arkiv- och informationshantering.

Regionarkivet kommer att ta fram anvisningar, handledningar och sprida information, bland annat via nyhetsbrev och på vår webbplats. Regionarkivet kommer också att erbjuda myndigheterna i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad informationstillfällen med anledning av de nya föreskrifterna och riktlinjerna om arkiv- och informationshantering.

Regionarkivet konstaterar att det till offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen redan finns lagkommentarer utgivna och att en sådan ”förklaring” av arkivlagen därför inte är lämplig på lokal nivå i kommunen.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

## **Ikraftträdande och övergångsbestämmelser**

### **Västra Götalandsregionen**

*Västtrafik* föreslår arkivmyndigheten att överväga någon form av införandeperiod.

**Kommentarer till inkomna synpunkter:**

För de nya kraven i förslaget kommer det att finnas övergångsbestämmelser. Sådana övergångsbestämmelser kommer Arkivnämnden besluta om i Anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

## **Samverkan och dialog samt behovet av stöd**

### **Västra Götalandsregionen**

*Styrelsen för Habilitering- och hälsa tycker att förslaget innebär ett stort ansvar för respektive myndighet. Därför behövs ett stöd i detta arbete från Regionarkivet.*

### **Göteborgs Stad**

*Kretslopp och vattennämnden menar att en förutsättning för att förslaget ska fungera i praktiken är att det finns en balans i resurstilldelning mellan arkivmyndighetens tillsyn och rådgivning.*

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB vill uppmärksamma att flera av stadens bolag upplever att samverkan och dialogen med Regionarkivet är svår och tar lång tid när de arbetar efter de bestämmelser och riktlinjer som Regionarkivet tar fram. Bolagskoncernens bedömning är därför att en mer ömsesidig och effektiv samverkan mellan Regionarkivet och bolagen är nödvändig för att riktlinjerna ska bli effektiva och nå önskad effekt.*

**Kommentarer till inkomna synpunkter:**

Regionarkivets olika roller som både stödjande, normerande och kontrollerande myndighet innebär en balansgång och resurserna är begränsade.

När det gäller synpunkten om en effektivare samverkan och dialog med Regionarkivet, ställer sig förvaltningen sig positiv till en framtida dialog för att riktlinjerna ska nå önskad effekt.



**Åtgärd:**  
Ingen åtgärd.

## Synpunkter på överskådlighet, tydlighet och språk

### Västra Götalandsregionen

*Servicenämnden* menar att nya föreskrifterna är mer transparenta för allmänheten än de föregående, tack vare paragrafindelning som ger ett professionellt utseende för ett styrande dokument som föreskrifter har för syfte att vara.

### Göteborgs Stad

*Byggnadsnämnden* anser att förslaget har en tydlig disposition och är ett lättillgängligt dokument som uppfyller Arkivnämndens målsättning att skapa tidsenliga och textmässigt tydliga föreskrifter och är positiv till renodlingen av innehållet i föreskrifterna.

*Idrotts- och föreningsnämnden* tycker att språket kunde lättas upp ytterligare för att få det ännu mer begripligt och tillgängligt.

*Miljö- och klimatnämnden* anser att förslaget är ett lättillgängligt dokument som uppfyller Arkivnämndens målsättning att skapa tidsenliga och tydliga föreskrifter och att högre krav ställs på myndigheterna genom ett flertal bestämmelser samt att arkivnämndens inflytande ökar.

*Nämnden för intraservice* anser att remissen är som helhet bra, kommentarerna är värdefulla och hjälper läsaren att förstå innebörden i paragraferna. Regionarkivet har i och med kommentarerna och dispositionen uppfyllt syftet med att få bestämmelserna tydligare och mer pedagogiskt utformade.

Intraservice har även förslag på att Regionarkivet skulle kunna ta fram mallar för exempelvis dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning vilka förslagsvis skulle kunna läggas som komplement till handledningarna på webbplatsen. Dessa mallar tror nämnden skulle kunna underlätta för och verka för en likriktning i stadens arbete.

*Kulturnämnden* tycker att beskrivningen av föreskrifter är fullt tillräckliga, pedagogiskt utformade, lättförståeliga och tydliga.

*Trafiknämnden* tycker att dokumentets användarvänlighet till viss del är överskådligt då varje kapitel inleds med ny paragrafsättning samt avsaknaden av underrubriker i varje kapitel. För att öka användarvänligheten av dokumentet föreslår nämnden att det tillkommer underrubriker och en logisk nummersättning av paragrafer.

*Utbildningsnämnden* anser att det nya styrdokumentet innebär ett förtydligande mot tidigare riktlinje vilket nämnden ser mycket positivt på. I förslaget framgår krav på ett tydligare beskrivet sätt än förut.

### **Kommentarer till inkomna synpunkter:**

Gällande synpunkten på paragrafsättningen så kan riktlinjer för författningsskrivning vad gäller

lagstiftningsprodukter som ska överlämnas till riksdagen tjäna som vägledning även för kommunala föreskrifter. Enligt de statliga riktlinjerna ska varje kapitel alltid inledas med 1 §. Vissa äldre författningar har löpande paragrafnumrering trots att de är indelade i kapitel. Sådan numrering bör utmönstras så snart som möjligt.

Enligt riktlinjerna för författningsskrivning bör mellanrubriker finnas i varje författning som omfattar mer än ett fåtal paragrafer. Mellanrubrikerna utformas så att de ger god upplysning om vad som står i texten. Det finns inget som hindrar att en rubrik avser endast en paragraf.

**Åtgärd:**

Mellanrubriker kommer att läggas till i förslaget i syfte att öka dokumentets användarvänlighet.

## **Synpunkter på dataskyddsförordningen**

### **Göteborgs Stad**

*Trafiknämnden* anser att myndigheternas möjlighet till att uppfylla dataskyddsförordningens krav på att kunna visa att förordningens bestämmelser följs ökar genom att myndigheterna upprättar de dokument som föreslås i dessa föreskrifter och riktlinjer.

**Kommentarer till inkomna synpunkter:**

Inga kommentarer.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

## **Synpunkter på det ekonomiska perspektivet (gäller enbart för Göteborgs Stad)**

### **Göteborgs Stad**

*Kommunstyrelsen* bedömer att förslaget initialt kan innebära visst ökat resursanspråk för stadens förvaltningar och bolag i form av arbetad tid.

*Idrotts- och föreningsnämnden* menar att en tydligare struktur i arkiv- och informationshanteringen på sikt kan vara både tidsbesparande och ekonomiskt vinnbart då vi kommer ha mer kontroll över vår information och dess flöde.

*Nämnden för Intraservice* anser att åtgärder som kräver ytterligare resurser för att genomföras och som inte ryms inom budgetramen får hanteras i ordinarie budgetprocess.

**Kommentarer till inkomna synpunkter:**

Inga kommentarer.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

## Synpunkter på omvärldsperspektivet (gäller enbart för Göteborgs Stad)

### Göteborgs Stad

*Kommunstyrelsen* anger att lokala föreskrifter om arkivvård är en förutsättning för en ändamålsenlig tillsyn. De lokala föreskrifter och riktlinjer som nu finns inom kommuner, landsting och regioner behöver i många fall uppdateras för att möta de förändrade förutsättningarna. Så är fallet även i Göteborgs Stad. Arkivnämndens förslag följer i huvudsak de råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten som Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor har lämnat (samerkansorgan mellan Sveriges kommuner och landsting och Riksarkivet).

*Idrotts- och föreningsnämnden* tycker att en tydligare mer likriktad struktur i arkiv- och informationshanteringen kan öka invånarnas möjlighet till insyn och förståelse för stadens arbete.

*Trafiknämnden* menar att förslaget är i linje med hur det ser ut i övriga Sverige (till exempel i Stockholms Stad) i utvecklingen av styrdokument för arkiv- och informationshantering.

#### **Kommentarer till inkomna synpunkter:**

Inga kommentarer.

#### **Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

## Övriga synpunkter

### Göteborgs Stad

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* anser att det i de förslag till riktlinjer som kräver mer än gällande lagstiftning, är rimligt att det finns tydliga skäl för detta och kanske också någon form av konsekvensanalys.

Bolagen i Göteborgs Stad uttrycker även tvivel på om det finns ett behov av detaljföreskrifter om tillämpningen av arkivlagen med mera.

*Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB* tycker att det antingen i inledande text eller löpande också bör uppmärksammas att kommunalt bolag/stiftelse omfattas av samma skyldigheter som de kommunala myndigheterna. Eventuell förklaring till detta ska vara att de är politiskt styrda eller är offentligt ägda. Detta i ett pedagogiskt syfte.

Om synpunkter finns redogjorda i annan skrift menar bolaget att denna ska hänvisas till i brödtexten genom titel och sidor för vidare läsning och att lämpligt notsystem ska användas.

Bolaget påtalar även att "endast vissa specifika skrifter utgivna av Regionarkivet om hanterandet av specifika handlingar finns angivna i brödtext och att dessa liksom andra i serien borde finnas tillgängliga i ett index. Förslagsvis som bilaga".

Älvstranden Utveckling anser också att bolagen bedriver en annan typ av verksamhet än förvaltningarna och att man dessutom ofta gör det med andra metoder.

**Kommentarer till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet bedömer att en god offentlighetsstruktur och en effektiv arkiv- och dokumenthantering kräver kommunala föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshanteringen.

Föreliggande förslag bygger alltså, inte bara på arkivmyndighetens kunskap och erfarenhet utan inte minst på den praxis som utvecklats inom det offentliga arkivväsendet i Sverige, råd från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor, JO-beslut, rättsfall etcetera.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

## **Sammanställning av inkomna specifika synpunkter (på paragrafnivå) från Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad**

**Förslaget:**

**1 kap. 1 § (AL och KL)**

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller inom Västra Götalandsregionen följande föreskrifter och riktlinjer för arkivvården.

Föreskrifterna och riktlinjerna reglerar även den hantering av myndigheternas allmänna handlingar och arkiv som inte faller under begreppet arkivvård och som inte regleras på annat sätt. Regionfullmäktige/Kommunfullmäktige har därmed beslutat om förutsättningarna för regionens arkiv- och informationshantering med stöd av såväl 16 § arkivlagen som 3 kap. 9 § kommunallagen (1991:900). Föreskrifterna är teknikneutrala om inget annat anges.

För varje paragraf i dessa föreskrifter och riktlinjer anges om fullmäktige beslutat om paragrafen med stöd av 16 § arkivlagen (AL) eller 3 kap. 9 § kommunallagen (KL). I de fall paragrafen omfattar beslut enligt både arkivlagen och kommunallagen anges detta med (AL och KL).

Föreskrifterna och riktlinjerna gäller för Västra Götalandsregionens/Göteborgs Stads myndigheter. Med myndigheter avses i dessa föreskrifter och riktlinjer regionstyrelsen/kommunstyrelsen, regionfullmäktige/kommunfullmäktige och övriga nämnder med underställda förvaltningar samt regionfullmäktiges/kommunfullmäktiges revisorer.

Vad som enligt dessa föreskrifter och riktlinjer gäller för myndigheter ska även gälla för:

- juridiska personer som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), i vilka regionen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- juridiska personer som avses i 3 § dessa föreskrifter och riktlinjer, för vilka regionen fullgör funktionen som arkivmyndighet,

- samordningsförbund, som bildats med stöd av 20 § lagen (2003:1210), om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet (*gäller endast föreskrifter och riktlinjer för Göteborgs Stad*), samt
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt beslut av fullmäktige med stöd av 16 § lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

#### **Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* rekommenderar att definitionen av vad som avses med myndighet (1 § fjärde stycket) ses över med hänsyn till fullmäktiges ställning som högsta beslutande organ.

*Styrelsen för Västtrafik AB* önskar att det i förslagets 1 kap.1 § fjärde stycke, förtydligas att det även avser bolag: "med myndigheter avses i dessa föreskrifter och riktlinjer regionstyrelsen, regionfullmäktige och övriga nämnder med underställda förvaltningar, helägda bolag samt regionfullmäktiges revisorer".

*Byggnadsnämnden* anser att kommunfullmäktiges ansvar framgår i det första kapitlets hänvisningar till de lagrum med vilkas stöd föreskrifterna tagits fram. Hänvisningarna till lagrum är fullt tillräcklig på den övergripande nivån i det inledande stycket. Löpande angivna lagrum vid varje paragraf underlättar inte förståelsen. Ur ett användarperspektiv går man till lagrum för att söka ytterligare förtydliganden för en paragraf, men angivna lagrum är ramverk.

*Trafiknämnden* tycker anvisningen till arkivlagen och kommunallagen bör tas bort vid varje paragraf då det inledningsvis i 1 kap. tillämpningsområde hänvisas till dessa lagar.

#### **Kommentar till inkomna synpunkter:**

Med myndighet avses ett organ som ingår i den statliga och kommunala förvaltningen. Regeringen, förvaltningsmyndigheterna, domstolarna och de kommunala nämnderna är myndigheter. Däremot är inte riksdagen, regionfullmäktige och kommunfullmäktige myndigheter, men tryckfrihetsförordningen jämställer uttryckligen dessa beslutande församlingar med myndigheter. Vidare ska aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller landsting ensam eller tillsammans med andra utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämställas med myndigheter. Det gäller både vid tillämpning av tryckfrihetsförordningens bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter och vid tillämpning av offentlighets- och sekretesslagen. För de bolag som omfattas av offentlighetsprincipen gäller dessutom arkivlagens regler för de handlingar som förvaras i bolaget.

Av 1 kap. 1 § dessa föreskrifter och riktlinjer framgår att regionfullmäktige och kommunfullmäktige jämställs med myndigheter. Genom att hänvisa till 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen framgår det även att de kommunala bolagen är att betrakta som myndigheter när det gäller hanteringen av allmänna handlingar. Regionarkivet instämmer med Västtrafik att det även i klartext bör förtydligas att även de kommunala bolagen och stiftelserna ska tillämpa föreskrifter och riktlinjer.

När det gäller inkomna synpunkter på att hänvisningar till aktuella lagrum för samtliga paragrafer i föreskrifterna och riktlinjerna är överflödiga och därför bör tas bort anser huvudmännens

representanter i arbetsgruppen för upprättande av förslaget till föreskrifter och riktlinjer i respektive organisation att det är viktigt att dessa hänvisningar kvarstår. Alternativet hade varit att upprätta två styrande dokument för fullmäktigeförsamlingarna att fatta beslut om; ett övergripande styrdokument ”riktlinjer kring arkivhanteringen i stort med stöd av 3 kap. 9 § kommunallagen” samt ett dokument med ”föreskrifter för arkivvården med stöd av 16 § arkivlagen”. För att hålla nere antalet regionövergripande respektive stadsövergripande styrande dokument valde arbetsgruppen att skapa ett sammanhållet dokument. Konsekvensen av detta är att det för varje paragraf måste framgå vilken lagstiftning som styr.

#### **Åtgärd:**

Paragrafen kompletteras med följande: ”Vidare ska aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämföras med myndigheter. Vad som enligt dessa föreskrifter och riktlinjer gäller för myndigheter ska följaktligen även gälla för:”

Paragrafen kompletteras även med följande ändring: ”I detta dokument används myndighet som samlingsbegrepp för alla organ som anges i denna paragraf.”

Vad gäller synpunkterna att hänvisningar till lagrum för samtliga paragrafer är överflödiga – ingen åtgärd.

#### **Förslaget:**

##### **1 kap. 2 § (KL)**

För de kommunala bolagen och sådana juridiska personer som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen gäller att dessa föreskrifter och riktlinjer ska göras associationsrättsligt bindande genom att bestämmelserna särskilt fastställs i ägardirektiv, bolagsordningar, stiftelseurkunder eller motsvarande.

#### **Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* anser att paragrafen bör tas bort eftersom den är överflödig.

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* visar på att det generella ägardirektivet ”Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag” som har antagits på respektive bolags bolagsstämmor, framgår att bolagen ska följa av kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslutade policies, riktlinjer och regler. Man har svårt att se nyttan med att föra in stadens interna regler i bolagens bolagsordningar och ägardirektiv, när det redan finns ett direktiv som reglerar detta för samtliga bolag. Man tror heller inte att Bolagsverket kommer att acceptera så detaljerade bolagsordningar med interna regler, utöver kommunallagens stadgar om kommunalrättslig kompetens och principer.

#### **Kommentar till inkomna synpunkter:**

Göteborgs Stad hänvisar till att man har löst frågan med associationsrättsligt bindande beslut för

bolagen genom att besluta att Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag ska antas på respektive bolagsstämma för att äga giltighet. I Västra Götalandsregionen har man löst frågan genom att i ägardirektiven, som antagits på bolagsstämmor, tala om att bolagen ska följa regionfullmäktiges beslut om styrande dokument. Huvudmännen är eniga om att bestämmelsen därmed är överflödig i förhållande till bolagen. Regionarkivet håller med om att paragrafen om associationsrätt inte hör hemma i föreskrifterna och riktlinjerna om arkiv- och informationshantering.

**Åtgärd:**

Paragrafen tas bort i sin helhet.

**Förslaget:**

**3 § (KL)**

I fråga om juridiska personer som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, i vilka regionen och andra kommuner och/eller landsting tillsammans utövar rättsligt bestämmande inflytande, bestämmer regionen tillsammans med de andra om vilken kommuns arkivmyndighet som ska fullgöra funktionen som arkivmyndighet.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB* tycker att det torde vara lämpligt att ett bolag som är samägt av flera kommuner eller landsting ska lyda under arkivreglementet i den staden som bolaget har sitt säte enligt Bolagsverket.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Enligt 8 § arkivlagen (1990:782) ska kommunerna eller landstingen komma överens om vilken arkivmyndighet som ska vara arkivmyndighet för ett sådant bolag och är därför ingenting som fullmäktige kan besluta om på förhand i en föreskrift för den egna kommunen/regionen. Säte är den kommun i Sverige där en organisations styrelse finns. Om bolagets styrelse även ligger i den kommun bolagets huvudsakliga verksamhet bedrivs kan det finnas en poäng att låta detta vara en av flera faktorer att ha med i utredningarna som ska ligga till grund för beslut i berörda fullmäktigeförsamlingar.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**1 kap. 4 § (KL)**

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är arkivmyndighet i Göteborgs Stad. Arkivverksamheten bedrivs inom förvaltningen Regionarkivet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* påpekar att

paragrafen anger att Arkivnämnden är arkivmyndighet i Göteborgs Stad, men det måste rätteligen vara i Västra Götalandsregionen.

*Styrelsen för Sahlgrenska Universitetssjukhuset* påpekar att det nog ska stå "arkivmyndighet i Västra Götalandsregionen" här.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Korrekt synpunkt – det beror på ett skrivfel.

**Åtgärd:**

1 kap. 4 § i föreskrifter- och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen ändras paragrafen till: "Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborg Stad är arkivmyndighet i *Västra Götalandsregionen*."

**Förslaget:**

**1 kap. 5 § (KL)**

Arkivmyndigheten utfärdar anvisningar för tillämpningen av dessa föreskrifter och riktlinjer. Anvisningarna är liksom föreskrifterna och riktlinjerna teknikneutrala om inget annat anges.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelsen för Västtrafik AB* läser att det nya styrande dokumentet ska införas den 1 januari 2018 och att "Anvisningar till föreskrifter och riktlinjer" ska beslutas av arkivnämnden första kvartalet 2018. Västtrafik bedömer dels att det är viktigt att anvisningar är beslutade före ett införande av det slutliga dokumentet och dels att bolaget också behöver möjlighet att hantera eventuella förändringar.

*Byggnadsnämnden* påpekar att det i förslaget anges att respektive myndighet ska upprätta och utforma ett antal dokument i enlighet med Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer och att dessa handlingar detaljstyr arkivverksamheten inom respektive myndighet. Myndigheten kan inte upprätta handlingarna förrän anvisningarna beslutats av arkivnämnden. Det är därför av högsta vikt att arkivnämnden beslutar om anvisningarna snarast efter att kommunfullmäktige beslutat om föreskrifterna. Detta för att förhindra en situation där myndigheterna förväntas följa anvisningar som inte finns. Vidare är det rimligt att myndigheterna kan arbeta utifrån äldre anvisningar fram till dess att beslut tagits om nya.

*Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB* anser att det finns risk för att arkivmyndigheten detaljstyr arkivverksamheten inom respektive förvaltning och bolag och att dessa förväntas följa anvisningar som ännu inte finns upprättade. Det är bra att det tydliggörs att begreppet allmän handling är teknik neutralt. Skillnaden mellan pappershandlingar och elektroniska handlingar borde på något sätt förklaras i brödtexten.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet instämmer i att det är viktigt att anvisningarna kommer jämsides med föreskrifterna och riktlinjerna. Arkivnämnden kan besluta om anvisningarna under förutsättning att regionfullmäktige respektive kommunfullmäktige beslutat om förslaget. Arkivnämnden ska besluta om tillämpningsanvisningarna senast första kvartalet 2018.



Nuvarande arkivreglemente och riktlinjer avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar gäller till och med 2017-12-31 då de ersätts av föreskrifter- och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. Eventuella övergångsbestämmelser kommer finnas i *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

Föreskrifterna och riktlinjerna ska kortfattat tala om vad myndigheterna behöver göra för att tillgodose kraven i arkiv- och offentlighetslagstiftningen och är därför inte rätt dokument att förklara skillnaden mellan analoga och elektroniska handlingar i.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**1 kap. 6 § (AL)**

Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats utifrån gällande regelverk.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB* anser att det bör läggas till om inspektioner ska vara föranmälda eller inte.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Tillsyn sker oftast genom intervjuer med myndighetens personal och dokumentstudier under ett besök på myndigheten. De flesta besöken är föranmälda och följer den tillsynsplan som Arkivnämnden beslutat. Men tillsynen är inte bara planerad utan kan även vara händelsestyrd i de fall arkivmyndigheten agerar utifrån extern information. I båda fall kan tillsynen vara antingen föranmäld eller oanmäld. Regionarkivet ser inte att detta ska tas med i föreskrifter och riktlinjer.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**1 kap. 7 § (AL och KL)**

Riksarkivets föreskrifter inom följande områden ska, om inte annat anges, tillämpas när det gäller tekniska krav för:

- arkivlokaler
- papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmateriel, förvaringsmedel, kopiatorer, faxar och skrivare
- bindning av handlingar
- analoga ljud- och bildupptagningar
- elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

**Inkomna synpunkter:**

Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB anser att det finns en risk kopplat till att direkt hänvisa till RA-FS. Som anges i kommentaren är endast RA-FS gällande för statliga myndigheter, om inte annat beslut gjorts i fullmäktige. Önskvärt är att det i föreskriften anges att material som används för arkivvården ska vara ISO-certifierat.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet håller med om att det finns en viss risk med att direkt hänvisa till Riksarkivets föreskrifter (RA-FS) avseende om myndigheterna felaktigt väljer att tillämpa de statliga föreskrifterna för de angivna områdena för mer än de tekniska delarna.

Vad gäller önskemålet om att material som används för arkivvården ska vara ISO-certifierat blir det problematiskt att ta med det i föreskrifter och riktlinjer eftersom det finns produkter som uppfyller Riksarkivets krav på beständighet utan att vara ISO-certifierade. Av Arkivnämndens anvisningar om tillämpningen av föreskrifter- och riktlinjer kommer det att framgå vilka av Riksarkivets föreskrifter som ska tillämpas av regionen respektive stadens myndigheter. RA-FS 2006:4 (ändrad och omtryckt 2012:8) utgår till exempel ifrån Riksarkivets tekniska krav samt svenska och internationella standarder inom området. Av 3 kap. 1 § framgår redan att myndigheter ska välja produkter som har certifierats i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav eller begära en leverantörsförsäkran som visar att produkterna uppfyller dessa krav.

**Åtgärd:**

Paragrafen kompletteras med följande: ”I de fall de statliga föreskrifterna innehåller mer än rent tekniska delar är det endast de tekniska delarna av föreskriften i fråga som gäller i regionen/staden.”

När det gäller förslaget tillägg om krav på ISO-certifierat material i paragrafen – ingen åtgärd.

**Förslaget:****2 kap. 1 § (AL)**

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera myndigheter bildar arkiv endast hos en myndighet, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

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

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB* påpekar följande: "För en pedagogisk klarhet tillika klagörande punkt bör det klargöras vad 'onödigt att arkivera upptagningen på flera ställen' innebär. Explicit betyder det kopia och skall klargöras som en kopia. Skriv i klartext att kopior får rensas ut om original eller annan kopia redan finns".

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

De grundläggande bestämmelser om myndigheternas arkivvård finns i arkivlagen (1990:782). Paragrafen är hämtat från 3 § arkivlagen vilken är lagens portalparagraf eftersom det här ges en definition av arkiv och slås fast att arkiven ska bevaras samt anges vilka syften de ska fylla.

Eftersom förslag till föreskrifter och riktlinjer huvudsakligen bygger på denna portalparagraf ser Regionarkivet att det är motiverat att ha med hela lagparagrafen i detta dokument utan att för den skull tolka paragrafen. I övrigt har Regionarkivet dock i förslag till föreskrifter och riktlinjer försökt undvika upprepning av bestämmelser som redan anges i lagtext.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:****2 kap. 3 § (AL)**

Arkivbildningen ska alltid brytas när en verksamhet byter juridisk form, det vill säga går från myndighet till bolag eller vice versa.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* tycker att paragrafens lydelse förvirrar. Göteborgs Stadshus uppfattning är att verksamhetens juridiska form kan bytas utan att gränsen mellan privaträttslig och offentligrättslig form nödvändigtvis korsas.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Arkivbildarbegreppet ska i första hand ha verksamheten som utgångspunkt, inte den juridiska personen. Organisationsförändringar är ofta en orsak till att bryta en arkivbildning och starta en ny.

Arkivbildningen behöver dock ha kontinuitet för att inte i onödan försvara återsökningen.

Problem uppstår när en verksamhet flyttas från en offentligrättslig miljö till en privaträttslig miljö eller vice versa. Allmänna handlingar får inte fräntas denna status. Därför måste vi bryta arkivbildningen när verksamheten flyttas till privat miljö till exempel när ett kommunalt bolag säljs till privata ägare och upphör att vara kommunalt bolag.

Om ett kommunalt bolag blir förvaltning skulle man kunna betrakta det som samma arkivbildare. Men det kan finnas andra, samtida förändringar som gör att verksamheten blir så förändrad att det bör bli en ny arkivbildare. Ibland kan det också vara praktiskt att bryta arkivbildningen för att exempelvis slutföra informationsredovisningen. Då är det lämpligt om dessa brytningar sker

samtidigt som större namnändringar, vilka ofta sker samtidigt som bolag blir nämnd eller vice versa.

Regionarkivet instämmer att paragrafen inte är tydlig eftersom det inte är uppenbart att det med "bolag" i paragrafen avses *privat* bolag och inte kommunalt bolag.

**Åtgärd:**

Paragrafen kompletteras med följande: "Arkivbildningen ska alltid brytas när en verksamhet byter juridisk form, det vill säga går från myndighet till privat bolag eller vice versa."

**Förslaget:**

**2 kap. 4 § (AL)**

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* anser att finns risk för oklarhet vad gäller tolkning när ordalydelsen delvis är annorlunda än den är i den lagstiftning som den syftar att förklara.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Av 4 § arkivlagen anges att varje myndighet ska svara för vården av sitt arkiv, om inte en arkivmyndighet med stöd av 9 § har övertagit detta ansvar. Regionarkivets avsikt med paragrafen är inte att förklara den utan att skriva paragrafexten på ett enklare sätt. Vad myndighetens arkivansvar innebär i praktiken kommer att tydliggöras i Arkivnämndens *Anvisningar om tillämpningen av föreskrifter- och riktlinjer*.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**2 kap. 8 § (AL och KL)**

Myndigheten ska meddela arkivmyndigheten vem som utsetts till arkivansvarig samt vilka arbetsuppgifter som ingår i uppdraget.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* påpekar att det i föreskrifterna finns ett flertal delar där detaljer ska redovisas till arkivmyndigheten. Exempelvis är det oklart varför den arkivansvariges arbetsuppgifter ska meddelas till arkivmyndigheten.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Syftet med myndigheternas arkivorganisationer är bland annat att bestämma ansvars-, uppgifts- och rollfördelningen för myndighetens arkivvård – då räcker det inte med att bara utse vilka som ska ingå i myndighetens arkivorganisation. En otydlig ansvarsfördelning för arkivvården innebär att uppgifter riskerar att falla mellan stolarna.

Med ansvar för myndighetens arkivvård följer organisation av uppdraget och fördelning av arbetsuppgifter. Arkivmyndighetens tillsyn ska så långt det är möjligt vara proaktiv. Om arkivmyndigheten via tillsynsobjektens beslut om arkivansvar upptäcker att uppgifter som ingår i arkivansvaret inte har fördelats kan arkivmyndigheten ingripa innan det får allvarliga konsekvenser för myndighetens arkivvård.

Regionarkivets anser därför att det som ett led i tillsynsarbetet är befogat att begära in, inte bara namn på arkivansvarig utan även vilka arbetsuppgifter berörd nämnd/styrelse delegerat till arkivansvarig.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:****2 kap. 9 § (AL och KL)**

En arkivansvarig har bland annat som uppgift att se till att myndigheten följer arkiv- och offentlighetslagstiftningen, dessa föreskrifter och riktlinjer samt arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*. I första hand ska arkivansvarig vara myndighetens kontaktperson i arkivfrågor gentemot arkivmyndigheten.

Arbetsuppgifter och ansvar som i övrigt bör hör till arkivansvarigs uppdrag framgår av arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer samt av de råd som arkivmyndigheten lämnar*.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* påtalar att delar ur Regionarkivets handledning lyfts in och att detaljerade beskrivningar av sådan art är inget som fullmäktige ska fatta beslut om och bör tas bort.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Paragrafen talar inte om vad arkivansvaret innebär, utöver att vara Regionarkivets kontaktperson i arkivfrågor. Regionarkivet anser att det är av stor vikt att paragrafen beslutas av fullmäktige. Det är av stor betydelse att arkivansvarig utses av respektive ledning för en proaktiv hantering av myndigheternas informations- och arkivhantering.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**2 kap. 10 § (AL och KL)**

En arkivredogörare är praktiskt ansvarig för arkiveringen av allmänna handlingar och har hand om den löpande arkivhanteringen inom förvaltningen.

Arbetsuppgifter och ansvar som i övrigt bör höra till arkivredogörarens uppdrag framgår av arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer* samt av de råd som arkivmyndigheten lämnar.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* påtalar att delar ur Regionarkivets handledning lyfts in och att detaljerade beskrivningar av sådan art inte är något som fullmäktige ska fatta beslut om och som därför bör tas bort.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Paragrafen talar inte om vad arkivansvaret innebär, utöver att vara Regionarkivets kontaktperson i arkivfrågor. Regionarkivet anser att det är av stor vikt att paragrafen beslutas av fullmäktige. Det är av stor betydelse att arkivredogörare utses av respektive ledning för en proaktiv hantering av myndigheternas informations- och arkivhantering.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**2 kap. 11 § (AL och KL)**

Arkivansvarig bör ha eget resursansvar där arkiv- och informationshanteringsfrågor ingår.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* påtalar att delar ur Regionarkivets handledning lyfts in och att detaljerade beskrivningar av sådan art inte är något som fullmäktige ska fatta beslut om och som därför bör tas bort.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet anser att det är av stor vikt att denna paragraf beslutas av fullmäktige. Arkivansvarig bör vara en person i beslutande befattning och som resursmässigt kan påverka arkivverksamhetens utformning.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**2 kap. 12 § (AL och KL)**

Arkivansvarig bör även vara den hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen.

**Inkomna synpunkter:**

Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden påtalar att delar ur Regionarkivets handledning lyfts in och att detaljerade beskrivningar av sådan art inte är något som fullmäktige ska fatta beslut om och som därför bör tas bort.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet anser att det är av stor vikt att denna paragraf beslutas av fullmäktige eftersom den bygger på en paragraf i lag.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**2 kap. 13 § (AL och KL)**

Om myndigheten utser flera arkivansvariga ska en av dessa vara huvudansvarig med särskilt ansvar för all hantering av myndighetens allmänna handlingar och arkiv.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* påtalar att delar ur Regionarkivets handledning lyfts in och att detaljerade beskrivningar av sådan art inte är något som fullmäktige ska fatta beslut om och som därför bör tas bort.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet anser att det är av vikt att paragrafen beslutas av fullmäktige eftersom myndigheternas ledning ska veta vad som gäller om de utser flera arkivansvariga.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**2 kap. 15 § (AL och KL)**

När en myndighet förändrar organisation eller arbetssätt och förändringen påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.

**Inkomna synpunkter:**

Kretslopp- och vattennämnden önskar att vikten av att samråden dokumenteras hos både myndighet och arkivmyndighet förtydligas.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet instämmer att det är av vikt att det framgår att samrådsförfarandet ska vara skriftligt.

**Åtgärd:**

Paragrafen kompletteras med följande: "Ett samråd ska vara skriftligt".

**Förslaget:****2 kap. 16 § (AL och KL)**

Myndigheten ska i god tid samråda med arkivmyndigheten om verksamhet avses bli överförd till en annan myndighet eller ett enskilt organ. Detsamma gäller vid förändringar som medför att regionen/staden förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, en stiftelse eller en ekonomisk förening.

**Inkomna synpunkter:**

*Trafiknämnden* tycker att ansvarsfördelningen vid omorganisationer upplevs som otydlig i frågan om vilken nämnd det är som ska fatta beslutet. Trafikkontoret vill ha ett förtydligande som anger om det är den nämnd som ska införlivas eller den införlivande nämnden.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Paragrafen gäller vilken myndighet som ska samråda - inte vilken myndighet som ska besluta. Den myndighet som ska lämna ifrån sig arkivhandlingar ska samråda med arkivmyndigheten.

**Åtgärd:**

Paragrafen kompletteras med följande: "Myndigheten ska i god tid samråda med arkivmyndigheten om hela eller delar av verksamheten avses bli överförd till en annan myndighet eller ett enskilt organ. Detsamma gäller vid förändringar som medför att regionen/staden förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, en stiftelse eller en ekonomisk förening."

**Förslaget:****2 kap. 19 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten beslutar om arkivansvar för information i elektroniska system som används av mer än en myndighet i regionen. Övriga myndigheter ansvarar för att redovisa den information som tillkommer i den egna verksamheten i sin informationsredovisning.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* menar att paragrafen inte svarar på frågan om hur arkivansvaret avgörs för system som delvis nyttjas och ägs av verksamheter utanför VGR.



*Styrelsen för Sahlgrenska Universitetssjukhuset* tycker inte att det är helt tydligt på vilket sätt arkivmyndigheten ska fatta och meddela beslut om arkivansvar för information i elektroniska system som används av mer än en myndighet i regionen och att detta med fördel kan förtydligas ytterligare.

*Kommunstyrelsen* påpekar att paragrafen fastslår att arkivmyndigheten beslutar om arkivansvar för tekniska lösningar/elektroniska system som används av mer än en myndighet i kommunen och vill betona vikten av att det inte får finnas någon som helst otydlighet kring att informationen i de tekniska lösningarna/elektroniska systemen inte utgör allmänna handlingar hos den som tekniskt bearbetar informationen och hanterar lösningarna. I paragrafen ska det framgå att informationen ägs av och bildar arkiv hos respektive myndighet som nyttjar lösningen, men att arkivmyndigheten kan besluta om arkivansvaret för den tekniska lösningen/elektroniska systemen om detta inte är reglerat på annat sätt. Kommunstyrelsen vill även betona vikten av att det tydliggörs vad arkivansvaret för gemensamma tekniska lösningar/elektroniska system innebär och hur detta skiljer sig från arkivansvaret för informationen i de tekniska lösningarna/elektroniska systemen.

*Byggnadsnämnden* anser att det har under en längre tid funnits ett behov av en gemensam lösning för bevarande av information i kommungemensamma system men att det finns en otydlighet i paragrafen. I kommentarerna anges vad arkivansvaret innebär för respektive part, grundantagandet tycks vara att olika myndigheter har likartad information i ett system med en gemensam systemförvaltare. Det förekommer att myndigheter producerar olikartade informationstyper i samma system och i dessa fall bör man tydligare betona ansvaret hos respektive myndighet vad gäller bevarande, gallring och upprättande av bevarandeplan. I nuläget finns en ansvarsförskjutning mot arkivansvarig myndighet.

Av paragrafen framgår att arkivnämnden kan besluta vilken myndighet som ska vara ansvarig, det framgår även vilket ansvar den egna myndigheten har. Arkivnämndens ansvar begränsas till själva beslutet. När det gäller stora kommungemensamma system som exempelvis Personec eller Agresso är det rimligt att arkivnämnden ger ett starkt stöd till arkivansvarig myndighet. Med ett ökande antal kommungemensamma system finns också en risk att ett betydande arkivansvar förskjuts till systemförvaltande myndighet, arkivnämndens roll och ansvar framgår inte.

Arkivnämnden kan utse sig själva, en eller flera andra som arkivansvariga för olika system. Detta kan få konsekvensen att olika myndigheter sitter med samma tids- och kunskapskrävande arbetsuppgifter, exempelvis att vid upphandling ta fram systemkrav som möjliggör korrekt informationshantering eller att hitta konverteringsmetoder till arkivgodkända format. Det är kontorets förhoppning att den kommande anvisningen innehåller detta stöd då behovet av gemensam styrning växer med antalet system som kommunen använder.

*Byggnadsnämnden* kan se en risk när det gäller möjligt införande av ett kommungemensamt e-arkiv, om arkivnämnden inte utser sig själva till arkivansvarig. Kompetensen om e-arkiv är störst inom arkivnämnden och om arkivansvaret förläggs på systemförvaltande myndighet kommer införskaffandet av en kommungemensam lösning sannolikt dröja. Respektive myndighet tar idag fram olika lösningar i syfte att bevara digitala handlingar, inom spannet finns idag allt från mappstrukturer till Sharepoint till för ändamålet framtagna system.

*Kretslopp- och vattennämnden* anser att denna paragraf är problematisk då det i arkivansvaret ingår att ha ett helhetsansvar för att bevara/gallra, leverera handlingar/information som hanteras och förvaras i systemet samtidigt som myndigheten ska ha ansvar för att dess information hanteras på ett korrekt sätt i systemet. Finns det möjligheter för den som är arkivansvarig för ett kommungemensamt system att ha olika gallringsfrister beroende på arkivbildares olika värdering av sin information?

*Miljö- och klimatnämnden* tycker att det finns en otydlighet i paragrafen och framför i övrigt huvudsakligen samma synpunkter som Byggnadsnämnden ovan.

*Nämnden för intraservice* påpekar att paragrafen harmonierar med ett förslag att "arkivansvar" kan bli en tjänst från intraservice. Detta skulle innebära ett nytt uppdrag som kan ge ökad tydlighet, och ge förutsättningar för snabbare leveranser med högre kvalitet i och med att rollfördelningen blir uttalad. Samtidigt läggs större ansvar på förvaltningen, med ökat behov av resurser.

*Utbildningsnämnden* menar att arkivmyndighetens beslut om arkivansvar för elektroniska system som används av mer än en myndighet i kommunen är viktigt ur ett effektiviseringsperspektiv och något som nämnden vill poängtera är av vikt.

#### **Kommentar till inkomna synpunkter:**

Syftet med paragrafen är att hitta en pragmatisk lösning där det finns en utpekad part till arkivmyndigheten som ansvarar för val av metoder och skyddet för upptagningar, och samordning av leveransarbete till mellanlagringstjänster och system för bevarande och så vidare.

Regionarkivet instämmer med synpunkterna att paragrafen behöver förtydligas. Det bör exempelvis förtydligas att den myndighet som utses till arkivansvarig myndighet inte tar över hela arkivansvaret från den myndighet som använder ett regiongemensamt eller kommungemensamt system utan att arkivansvaret bara är tekniskt i de delar som informationsägarna/arkivbildarna själva inte kan påverka.

Den tekniskt arkivansvariga myndighet för informationen i ett regiongemensamt respektive kommungemensamt system tar över ansvaret för det långsiktiga bevarandet av den information som ska bevaras och ska se till att informationen som finns i ett sådant gemensamt system kan exporteras, gallras och överlämnas till arkivmyndigheten. Utöver den tekniska delen ansvarar varje användare av systemet alljämt för sin information fram till och med att den har överlämnats till arkivmyndigheten och arkivmyndighet därmed tagit över hela ansvaret.

Grundantagandet är inte att olika myndigheter har likartad information i ett system utan varje myndighet som använder systemet ansvarar för att initiera och utreda frågor om bevarande och gallring för sin information i systemet.

I några fall kan det dock bli nödvändigt att arkivmyndigheten fattar ett generellt gallringsbeslut för information som alla myndigheter äger, men där de själva inte kan utföra gallringen och där det dessutom skulle vara omöjligt med olika gallringsfrister för samma handlingstyper. Ett exempel på detta var när Arkivnämnden beslutade om gallring av e-postloggar.

Huvudregeln är dock att informationen i ett gemensamt system kan och får ha olika gallringsfrister beroende på arkivbildares olika värdering av sin information. Om det i lag eller förordning finns regler för exempelvis bevarande kommer däremot all sådan information bevaras för alla myndigheter som ska tillämpa regelverket och som använder ett regiongemensamt eller kommungemensamt system.

Avseende ett gemensamt e-arkiv (mellanarkiv) för staden där informationen fortfarande hanteras och ägs av stadens verksamheter bör arkivansvaret ligga hos myndighet inom staden. Däremot ska arkivansvaret för ett e-arkiv för slutarkivering ligga hos Regionarkivet eftersom informationen då hanteras och ägs av arkivmyndigheten.

#### **Åtgärd:**

Paragrafen ändras till följande lydelse:

”Arkivmyndigheten beslutar om tekniskt arkivansvar för information i elektroniska system som används av mer än en myndighet i regionen/staden om detta inte är reglerat på annat sätt.

Informationen ägs av och bildar arkiv hos respektive myndighet som använder systemet. För den information som tillkommer i den egna verksamheten ansvarar myndigheterna för frågor om utlämnande av allmän handling eller uppgifter ur allmän handling, för bevarande- och gallringsutredningar och för att redovisa den i sin informationsredovisning”.

#### **Förslaget:**

##### **2 kap. 20 § (AL och KL)**

Myndigheter i regionen/kommunen som hanterar gemensamma projekt eller liknande ska besluta om vilken av de berörda myndigheterna som ska utses till ansvarig för arkiveringen av de handlingar som ingår i det gemensamma projektet. Övriga myndigheter som ingår i projektet ansvarar för de handlingar man själv upprättar eller tar emot.

#### **Inkomna synpunkter:**

*Styrelsen för Sahlgrenska Universitetssjukhuset* tycker det är mycket bra att tydliggöra arkivansvaret avseende gemensamma projekt mellan myndigheter.

*Trafiknämnden* påpekar att paragrafen endast tar upp bestämmelsen om arkivansvar vid gemensamma projekt där myndigheter i kommunen arbetar i samma projekt. Nämndens bedömning är att formuleringen är alltför övergripande och inte innefattar andra typer av gemensamma projekt med andra deltagare utanför Göteborgs Stad. Trafiknämnden föreslår därför att dokumentet kompletteras med fler paragrafer med förtydligande i ansvarsfråga och i vilken del av projektdokumentationen som detta framgår i andra samarbetsformer med många aktörer såsom andra myndigheter, regionen, statliga myndigheter och privata aktörer. Nämnden föreslår därför också en paragraf för hur och var i projektdokumentationen regleringen av informationsägandet framgår då en kommunal förvaltning deltar i statliga projekt och tar fram egen information som behövs för projektets framskridande där den kommunala förvaltningen inte är projektägare.

Trafiknämnden ser också behovet av en paragraf för arkiv- och informationsansvar vid gemensamma projekt med privata aktörer och den kommunala myndigheten för att förtydliga ansvarsfördelningen av informationen som skapas i projektet.

I kommentaren till paragrafen står att projektets styrgrupp eller motsvarande ska besluta om ansvarsfördelning mellan aktörerna. Innehållet i denna kommentar borde lyftas upp till en paragraf för att förtydliga var ansvarsfördelningen ska dokumenteras i ett tidigt skede av ett projekt. Genom att förtydliga ett visst informationsägande och arkivansvar vid ett tidigt skede vid gemensamma projekt framgår det tydligare vilken information i projektet som ingår i offentlighetslagstiftningen och som skall behandlas därefter för att kunna upprätthålla en god transparens och ordning till den offentliga verksamhetens information.

*Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB* anser att vikt bör läggas på att huvudansvarig myndighet ska klargöras vid projekt för att undvika oklarheter efter projektets avslut. Risk finns i om skilda myndigheter har olika dokumenthanteringsplaner som inte överensstämmer helt. Det kan exempelvis medföra att vissa dokumenttyper finns med i den ena, men inte den andra.

#### **Kommentar till inkomna synpunkter:**

Varje myndighet ansvarar för de handlingar som man upprättar eller tar emot. Syftet med paragrafen är att säkerställa så att någon myndighet (till exempel den uppdragsgivande myndigheten) inom regionen eller inom staden tar ett övergripande ansvar för dokumentationen på lång sikt. Det är därför lämpligt att projektets styrgrupp eller motsvarande beslutar om en ansvarsfördelning mellan aktörerna.

Regionarkivet anser inte att regionfullmäktige eller kommunfullmäktige i en intern föreskrift för den egna organisationen kan besluta om vad som gäller för andra typer av gemensamma projekt med andra deltagare utanför Västra Götalandsregionen eller utanför Göteborgs Stad.

Finns ett behov av att den egna myndigheten, någon statlig myndighet eller privat aktör tar på sig ett övergripande ansvar för projektdokumentationen i ett samverkansprojekt kan detta regleras genom avtal. Om en privat aktör, en statlig myndighet, en annan kommun eller ett annat landsting genom avtal tar på sig det övergripande ansvaret för projektdokumentationen gäller att en myndighet i staden eller i regionen endast kan överlämna "sina" handlingar i projektet i form av kopior.

#### **Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

#### **Förslaget:**

#### **2 kap. 21 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten beslutar om delar av en myndighets verksamhet ska utgöra egen arkivbildare samt om en myndighet ska ingå i en annan myndighets arkivbildning.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* tycker att användningen av verbet ”beslutar” kan förvirra bolagen. Arkivmyndigheten har inte någon firmateckningsrätt över bolagen. Det vore mer rättvisande om verbet ”godkänner” användes så det framgår att bolagen (det vill säga styrelsen som ansvar för verksamhet och organisation) fattar beslut om ansökan avseende arkivbildare, som därefter arkivmyndigheten kan godkänna eller underkänna.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Att besluta i frågor om arkivbildare och arkivbildning ser Regionarkivet som en del i tillsynsuppdraget. Arkivmyndigheten behöver information om antalet tillsynsobjekt.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:****2 kap. 22 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten beslutar i vilka fall ett kommunalt bolag som går från ett verksamhetsdrivande bolag till ett vilande bolag ska anses vara en upphörd arkivbildare.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* tycker att användningen av verbet ”beslutar” kan förvirra bolagen. Arkivmyndigheten har inte någon firmateckningsrätt över bolagen. Det vore mer rättvisande om verbet ”godkänner” användes så det framgår att bolagen (det vill säga styrelsen som ansvar för verksamhet och organisation) fattar beslut om ansökan avseende om ett vilande bolag kan anses vara en upphörd arkivbildare, som därefter arkivmyndigheten kan godkänna eller underkänna.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Att besluta i frågor om arkivbildare och arkivbildning ser Regionarkivet som en del i tillsynsuppdraget.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:****3 kap. 2 § (AL)**

Papper, datamedium, skrivmateriel och maskinell utrustning ska väljas i enlighet med de krav som ställs på handlingarnas beständighet och de anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer samt de råd som arkivmyndigheten lämnar.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB* anser att det bör refereras till en lista med produkter eller

krav på dessa. Tydliggör att ISO-certifierade produkter bör användas. Lämpligt är också att ge exempel på produkter som direkt avråds i arkivsammanhang.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet har sammanställt aktuella förteckningar över arkivgodkända produkter som finns på ramavtal inom regionen respektive staden. En hänvisning till dessa förteckningar hör inte hemma i detta dokument. Regionarkivet tar med sig synpunkterna till Arkivnämndens *Anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

Angående synpunkten om ISO-certifierade produkter: se Regionarkivets kommentar till 1 kap. 7 §.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**3 kap. 5 § (AL)**

Allmänna handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelsen för Sahlgrenska Universitetssjukhuset* anser att det gärna får framgå att arkivmyndighetens godkännande baseras på Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Av 1 kap. 7 § framgår att Riksarkivets föreskrifter avseende tekniska krav för arkivlokaler ska tillämpas. Regionarkivets tar med sig synpunkten till Arkivnämndens *Anvisningar om tillämpningen av föreskrifter- och riktlinjer*.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**3 kap. 7 § (AL och KL)**

Innan en arkivlokal tas i bruk, ska den godkännas av arkivmyndigheten. Detta gäller även innan en arkivlokal tas i bruk efter ombyggnad.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelsen för Sahlgrenska Universitetssjukhuset* påpekar att det i kommentaren till paragrafen framgår att bestämmelserna gäller oavsett medium och att även utrymmen för digital förvaring, till exempel serverrum och datorhall samt hantering av digitalt material i driftsmiljö gäller som arkivlokal. De anser att detta är en mycket viktig kommentar som behöver finnas kvar i dokumentet även efter beslutande. Användningen av så kallade molntjänster ökar i Västra Götalandsregionen, och det är svårt att överblicka var och hur informationen som utgör allmänna handlingar förvaras. Att det ändå är myndighetens ansvar bör förtydligas.

*Kretslopp- och vattennämnden* noterar att kommentaren till paragrafen även poängterar att en arkivlokal inte endast berör fysiska handlingar utan även kan vara utrymmen för digital förvaring samt hantering av digitalt material i driftsmiljö. Detta behöver skrivas ut och förtydligas i paragrafen och inte endast vara med i anvisningarna.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet instämmer att det är viktigt att i paragrafen tydliggöra att bestämmelserna gäller oavsett medium.

**Åtgärd:**

Paragrafen kompletteras med följande: ”Bestämmelserna gäller oavsett medium. Till arkivlokal räknas även utrymmen för digital förvaring samt hantering av digitalt material i driftsmiljö. Om det förvaras allmänna handlingar i IT-utrymmen (exempelvis serverrum eller datorhall) ska tillämpliga bestämmelser för arkivlokaler gälla även för dessa utrymmen.”

**Förslaget:**

**3 kap. 9 § (AL)**

För förvaring av analoga handlingar ska för arkivändamål godkända aktomslag, arkivboxar och andra arkivgodkända förvaringsmedel användas.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB* tycker det bör refereras till en lista med produkter eller krav på dessa. Tydliggör att ISO-certifierade produkter bör användas. Lämpligt är också att ge exempel på produkter som direkt avråds i arkivsammanhang.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet har sammanställt aktuella förteckningar över arkivgodkända produkter som finns på ramavtal inom regionen respektive staden. En hänvisning till dessa förteckningar hör inte hemma i detta dokument. Regionarkivet tar med sig synpunkterna till Arkivnämndens *Anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

Angående synpunkten om ISO-certifierade produkter: se Regionarkivets kommentar till 1 kap. 7 §.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**4 kap. 5 § (AL och KL)**

Myndighetens klassificeringsstruktur ska beslutas av arkivmyndigheten.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* tycker att ett lämpligt tillägg i paragraftexten kan vara: ”Mindre korrigeringar som inte påverkar övrig arkivredovisning får dock ske utan arkivmyndighetens godkännande.”

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet vill inte föreslå paragrafer på den detaljnivån i föreskrifter och riktlinjer men synpunkten kommer tas med till Arkivnämndens *Anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:****4 kap. 7 § (AL)**

Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* tycker att ett lämpligt tillägg kan vara: "Uppdateringarna ska i första hand ske i form av tillägg av nya verksamheter och processer eller genom att betydelsen av en klassificering vidgas något".

*Kretslopp- och vattennämnden* håller med om att klassificeringsstrukturen bör hållas uppdaterad, men önskar få förtydligat hur den här typen av revideringar hanteras, behöver det tas nya nämndbeslut vid varje revidering?

*Göteborgs Stadshus AB* undrar om även uppdateringarna i klassificeringsstrukturen ska godkännas av arkivmyndigheten eftersom detta är otydligt och inte framgår.

*Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB* anser att det är lämpligt att en frist införs för uppdatering av klassificering. Att ange fortlöpande kan innebära att klassificeringsstrukturen blir liggande. "Skriv en 'bör-mening' om hur ofta myndigheterna bör undersöka klassificeringsstrukturerna för revidering".

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet vill inte föreslå paragrafer på den detaljeringsnivån i föreskrifter och riktlinjer men synpunkterna kommer tas med till Arkivnämndens *Anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:****4 kap. 12 § (AL och KL)**

Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB* tycker att det är lämpligt att en frist införs för uppdatering av dokumenthanteringsplanen. Att ange fortlöpande kan innebära att dokumenthanteringsplanen



blir liggande. ”Skriv en ’bör-mening’ om hur ofta myndigheterna bör undersöka dokumenthanteringsplanen för revidering”.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

I Regionarkivets handledning *Upprätta dokumenthanteringsplan* framgår att myndigheterna bör gå igenom planen årligen och göra en särskild genomgång när verksamheten har förändrats. I övrigt vill Regionarkivet inte föreslå paragrafer på den detaljeringsnivån i föreskrifter och riktlinjer men synpunkten kommer tas med till Arkivnämndens *Anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**4 kap. 15 § (KL)**

En kopia av myndighetens fastställda arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska skickas till arkivmyndigheten för kännedom.

**Inkomna synpunkter:**

*Nämnden för intraservice* anser att det behöver förtydligas om arkivbeskrivningen ska beslutas eller om det bara gäller vid upprättande om ny.

*Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB* tycker att det bör klargöras om kommunala bolags dotter- och dotterdotterbolag bör ha separata arkivbeskrivningar.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet vill inte föreslå paragrafer på den detaljeringsnivån i föreskrifter och riktlinjer.

Vad gäller synpunkten att det bör klargöras om kommunala bolags dotter- och dotterdotterbolag bör ha separata arkivredovisningar eller inte beror på om ett dotterbolag ska anses vara en egen arkivbildare eller inte och kan inte på förhand anges i en föreskrift.

Regionarkivet tar med sig synpunkterna till *Arkivnämndens Anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**4 kap. 16 § (AL)**

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

**Inkomna synpunkter:**

*Nämnden för intraservice* påpekar att det inte framgår om det nya beslutet ska skickas till Regionarkivet enligt §15 eller om det endast krävs vid första fastställandet.

Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB tycker att det är lämpligt att en frist införs för uppdatering av arkivbeskrivningen. Att ange fortlöpande kan innebära att arkivbeskrivningen blir liggande. ”Skriv en ’bör-mening’ om hur ofta myndigheterna bör undersöka klassificeringsstrukturerna för revidering”.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet vill inte föreslå paragrafer på den detaljeringsnivån i föreskrifter och riktlinjer. Synpunkterna kommer att tas med till Arkivnämndens *Anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslag:**

**4 kap. 21 § (AL)**

En allmän handling ska registreras så snart den har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Myndigheterna ska vid registrering av allmänna handlingar ta hänsyn till registreringens betydelse för en ändamålsenlig arkiv- och informationshantering.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* anser att paragrafen går längre än vad lagen säger och att texten behöver anpassas till gällande rätt.

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* påpekar att denna paragraf missar att allmänna handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen kap. 5 §1 inte behöver registreras så länge de inte omfattas av sekretess, och kan hållas ordnade ”så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats”. Som paragrafen nu är skriven förbjuder den därmed en hantering som riksdagen lagstiftat om, och kräver registrering av material som lämpar sig bättre för systematisk förvaring, till exempel protokoll.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Det är riktigt att paragrafen inte redovisar undantaget från registreringskyldigheten enligt lag vad gäller allmänna handlingar (av vikt) som är offentliga.

**Åtgärd:**

Paragrafen kompletteras med följande: ”Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras, om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats. Hemliga handlingar ska i princip alltid registreras”.

## **Förslaget:**

### **4 kap. 23 § (AL och KL)**

Myndigheten ska upprätta en förteckning över samtliga IT-system/samarbetsytor som innehåller elektroniska allmänna handlingar.

I förteckningen beskrivs ändamål, innehåll samt vilken myndighet som är arkivansvarig för systemet. Förteckningen över IT-system/samarbetsytor som innehåller allmänna handlingar ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer* samt de råd som arkivmyndigheten lämnar.

### **Inkomna synpunkter:**

*Styrelsen för Sahlgrenska Universitetssjukhuset* tycker att det behöver förtydligas hur detaljerad förteckningen över samarbetsytor ska vara, alternativt hänvisa till aktuell handledning, såsom om det är på fördjupad nivå, till exempel varje enskild G:- mapp eller namngiven Alfresco/Sharepointplats, eller någon mer övergripande nivå som avses.

*Kommunstyrelsen* vill framhålla vikten av att det tydliggörs vad arkivansvaret för just gemensamma tekniska lösningar/elektroniska systemen innebär och hur detta skiljer sig från arkivansvaret för informationen i de tekniska lösningarna/elektroniska systemen.

*Byggnadsnämnden* anser att det inte framgår hur den beslutade förteckningen ska användas och nyttan/värdet av förteckningen definieras inte. Byggnadsnämnden anser att både förteckningen och beslutet om förteckningen är överflödigt. Vilka system som används framgår av planen för bevarande av elektroniska handlingar och det beslut som fattas om den planen, enligt 25-26 §§.

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* tycker att det är viktigt att beakta att regelverket som det kodifieras i lagstiftningen redan är komplext och ganska betungande att leva upp till. Om ytterligare reglering ska till, utöver gällande lagstiftning, är det rimligt att det finns tydliga skäl för detta och kanske också någon form av konsekvensanalys. Denna bestämmelse utgick ur lagstiftningen 2009, varför det kan förefalla rimligt med ett tydligt skäl till att myndigheterna ändå ska upprätta denna förteckning, utöver vad lagstiftningen kräver. Ni hänvisar till arkivlagen och kommunallagen i denna paragraf. Bestämmelsen utgick ur lagstiftningen 2009 och ersattes med medieneutrala bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen. Denna modernisering av lagen borde kunna gälla även inom Göteborgs Stad.

### **Kommentar till inkomna synpunkter:**

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över de IT-system/samarbetsytor som innehåller elektroniska allmänna handlingar och som myndigheten själv använder sig av – detta är ingenting som den arkivansvariga myndigheten för ett gemensamt IT-stöd ska göra åt andra myndigheter. Den arkivansvariga myndigheten för ett gemensamt IT-stöd ska precis som alla andra redovisa de IT-system/samarbetsytor som myndigheten själv använder sig av.

I svensk lag finns det sedan 1982 en bestämmelse om att myndigheter ska beskriva IT-system. Eftersom elektroniskt lagrade uppgifter skiljer sig från traditionella handlingar på så sätt att de inte

är fixerade på ett särskilt sätt utan en handling skapas när uppgifterna söks fram ur databasen, ansåg lagstiftaren att det inte var praktiskt möjligt för myndigheterna att registrera dessa uppgifter på vanligt sätt i ett diarium. Det kan hävdas, menades det, att det "finns ett nära nog oändligt antal 'potentiella' allmänna handlingar i databasen." Istället infördes alltså en bestämmelse i den dåvarande sekretesslagens 15 kap om att myndigheterna skulle beskriva sina ADB-system. Syftet med bestämmelsen var att göra det möjligt för enskilda att få en överblick över vilka uppgifter som myndigheterna har tillgång till elektroniskt.

När Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) antogs fördes bestämmelsen över i modifierad form till 4 kap 2§. I den nya lagen är bestämmelsen teknikneutral. Den innehåller också krav på att beskriva myndighetens organisation och verksamhet samt myndighetens rätt att sälja personuppgifter. De uppgifter som beskrivningen ska innehålla är bland annat register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar (4 kap. 2 § punkt 2 OSL).

Även om uppräkningsarna över vad beskrivningen av ADB-systemen och beskrivningen över hur myndigheten organiserar sina allmänna handlingar ser delvis olika är det inte lagstiftarens syfte att utförligheten i beskrivningen av de uppgifter som finns elektroniskt lagrade ska minska. Förändringen handlar om att skapa teknikneutralitet och att knyta beskrivningen närmare den arkivbeskrivning som ska upprättas enligt Arkivlagen (1990:782) 6§ 10.

En viktig aspekt vid utformningen av beskrivningen är att den ska fungera som ett sökhjälpmedel för allmänheten och därmed ge en mera heltäckande bild av myndighetens organisation och verksamhet än till exempel tillgängliga diarium.

Synpunkten att det framgår av planen för bevarande av elektroniska handlingar vilka system som används är inte helt korrekt då ansvaret för att ta fram planen för de regiongemensamma respektive de kommundemensamma systemen "endast" ligger på den myndighet som är tekniskt arkivansvarig för innehållet i sådana system.

Regionarkivet ser en risk för att det utan förteckningar över IT-system blir svårare för myndigheterna att leva upp till Dataskyddsförordningens bestämmelser om personuppgiftsbehandlingar. Om myndigheterna inte upprättar förteckningar följer de inte offentlighets- och sekretesslagen och det försvårar allmänhetens rätt till insyn i myndigheternas allmänna handlingar i elektronisk form.

Avseende synpunkten att det behöver förtydligas hur detaljerad förteckningen över samarbetsytor ska vara kommer detta tydliggöras i Arkivnämndens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

Hur arkivansvaret för just gemensamma tekniska lösningar/elektroniska systemen innebär och hur detta skiljer sig från arkivansvaret för *information* i de tekniska lösningarna/elektroniska systemen kommer att tydliggöras i Arkivnämndens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

Med hänvisning till ovanstående ser Regionarkivet att det är av stor betydelse för allmänhetens rätt till insyn och arkivmyndighetens tillsyn att förteckningen över myndigheternas IT-system upprättas enligt föreslagen paragraf.

Regionarkivet kommer att stämma av tillämpningsanvisningarna för denna paragraf i *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer* med koncernkontoret och stadsledningskontoret innan de lämnas till Arkivnämnden för beslut.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**4 kap. 25 § (AL)**

Myndigheten ska upprätta en plan för bevarande av elektroniska handlingar.

Av planen ska framgå vilka åtgärder myndigheten vidtar för att säkerställa bevarandet av de elektroniska handlingarna. Med åtgärder avses hur elektroniska handlingar ska framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas under den tid de ska bevaras.

Bevarandeplanen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer* samt de råd som arkivmyndigheten lämnar.

**Inkomna synpunkter:**

*Kommunstyrelsen* anser att det av de kommentarer som finns i regionarkivets tjänsteutlåtande framgår att det i dessa anvisningar kan komma att ställas relativt långtgående krav på verksamheterna. Stadsledningskontoret ser det som mycket viktigt att arkivmyndigheten därför stämmer av innehållet i kommande anvisningar med stadsledningskontoret innan nämnden fattar beslut om detsamma.

*Kretslopp- och vattennämnden* noterar att Arkivnämnden i kommentarer till paragrafen beskriver vilka uppgifter en sådan bevarandeplan ska innehålla samt hur ett överlämnande ska gå till. Utöver dessa uppgifter föreslår nämnden att även metadata, innehållstyper, och sökmöjligheter beskrivs. Detta för att redan på ett tidigt stadium förbereda för ett långtidsbevarande och eventuellt överlämnande av elektroniska handlingar.

*Miljö- och klimatnämnden* föreslår att undvika produktnamn i kommentarens sista mening och att hellre skriva "Samarbetsytor och andra systemlösningar för dokumentdelning" eller liknande.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Enligt Regionarkivet pekar bevarandeplanen för elektroniska handlingar på självklara frågor som måste vara utredda och dokumenterade i samband med att ett nytt system upphandlas eller utvecklas och tas i bruk för att inte stora problem och kostnader ska uppstå senare. Att ha en plan för bevarande av elektroniska handlingar möjliggör arkivmyndighetens mottagande av elektroniska leveranser. Om de åtgärder som planen kräver för bevarande av elektroniska handlingar görs först i efterhand visar erfarenheten att kostnaderna stiger dramatiskt.

Mallar för bevarandeplaner kommer att utarbetas och presenteras i samband med Arkivnämndens tillämpningsanvisningar. Det är Regionarkivets intention att dessa mallar ska utarbetas i dialog med respektive huvudmans IT-organisation för att undvika dubbelarbete för myndigheterna.

Denna plan/dokumentation kommer även vara till hjälp vid införandet av Dataskyddsförordningen som till exempel ställer krav på en redovisning av vilka personuppgifter/känsliga personuppgifter som behandlas, om de bevaras/gallras och så vidare.

Regionarkivet tar med sig synpunkterna till Arkivnämndens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

Regionarkivet kommer att stämma av tillämpningsanvisningarna för denna paragraf i *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer* med koncernkontoret och stadsledningskontoret innan de lämnas till Arkivnämnden för beslut.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**4 kap. 27 § (AL och KL)**

För upprättande av bevarandeplanen som avses i 25 § ansvarar den myndighet som har arkivansvaret för systemet/samarbetsytan. Myndigheter som använder ett system som används av fler än en myndighet i regionen ska hänvisa till den arkivansvariga myndighetens dokumentation.

**Inkomna synpunkter:**

*Kommunstyrelsen* vill framhålla vikten av att det tydliggörs vad arkivansvaret för just gemensamma tekniska lösningar/elektroniska systemen innebär och hur detta skiljer sig från arkivansvaret för informationen i de tekniska lösningarna/elektroniska systemen.

I de kommentarer som finns i Regionarkivets tjänsteutlåtande framgår att det i dessa anvisningar kan komma att ställas relativt långtgående krav på verksamheterna. Kommunstyrelsen ser det som mycket viktigt att arkivmyndigheten därför stämmer av innehållet i kommande anvisningar med stadsledningskontoret innan nämnden fattar beslut om detsamma.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Vad arkivansvaret för just gemensamma tekniska lösningar/elektroniska systemen innebär och hur detta skiljer sig från arkivansvaret för informationen i de tekniska lösningarna/elektroniska systemen kommer att tydliggöras i Arkivnämndens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

Regionarkivet kommer att stämma av innehållet i *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer* med koncernkontoret och stadsledningskontoret innan de lämnas till Arkivnämnden för beslut.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:****6 kap. 2 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten beslutar om gallring om inget annat anges i lag eller förordning.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* anser att skrivningen förutsätter rimliga handläggningstider och ett välfungerande samarbete mellan arkivnämnden och berörd myndighet.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Förslag till föreskrifterna och riktlinjerna om arkiv- och informationshantering, arkivmyndighetens kommande tillämpningsanvisningar och de handledningar som vi arbetar med är ett viktigt steg i arkivmyndighetens arbete med att göra det lätt att göra rätt för medarbetarna och därmed göra handläggningen från värdering till beslut effektivare. Förhoppningen är att det nya regelverket för arkiv- och informationshanteringen även ger förutsättningar för en lyckad samverkan mellan arkivmyndigheten och berörd myndighet.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:****6 kap. 9 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten utfärdar två typer av bevarande- och gallringsbeslut där det framgår vilka handlingar som får förstöras och vilka som ska bevaras för framtiden.

- Generella bevarande- och gallringsbeslut gäller de flesta eller samtliga myndigheter i regionen/kommunen.
- Myndighetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut gäller en enda eller ett fåtal myndigheter i regionen/kommunen.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelsen för Sahlgrenska Universitetssjukhuset* menar att det inte framgår tydligt vilken part som initierar och utreder generella gallringsbeslut, som omfattar de flesta eller samtliga myndigheter i regionen. Det är önskvärt att Regionarkivet kan göra detta i samarbete med regionens myndigheter men att även myndigheter och grupper av myndigheter kan initiera och utreda generella gallringsbeslut.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet tolkar synpunkten som att den gäller innehållet i 6 kap. 7 § som bland annat talar om att det är arkivmyndigheten som får ta initiativ till och ansvara för gallringsutredning av handlingar som tillkommer i verksamheter som bedrivs av flera myndigheter och som leder fram till så kallade generella bevarande- och gallringsbeslut enligt 6 kap. 9 §.

Paragrafen ger däremot inte myndigheterna möjlighet att ta initiativ och ansvara för utredning av sådana handlingar. Regionarkivet ser dock inget som hindrar att även myndigheterna tar sådana initiativ förutsatt att initiativen, för samordningens skull, tas efter samråd med arkivmyndigheten.

**Åtgärd:**

Paragrafen i 6 kap. 7 § ändras genom följande tillägg:

”Arkivmyndigheten får ta initiativ till och ansvara för gallringsutredning av handlingar som tillkommer i verksamheter som bedrivs av flera myndigheter. Även myndigheter får, efter samråd med arkivmyndigheten, initiera och ansvara för gallringsutredning av handlingar som förekommer i de flesta eller samtliga myndigheter i regionen/kommunen. Berörda myndigheter ska vid behov medverka vid informationsvärderingen.”

**Förslaget:**

**6 kap. 10 § (AL)**

Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen löpt ut. Fram till dess gäller samma krav på sökbarhet, säkerhet och förvaring som för handlingar som ska bevaras.

**Inkomna synpunkter:**

Byggnadsnämnden påpekar att det i kommentarerna anges att kravet på gallringsprotokoll tagits bort, vilket kontoret är positiva till då man anser att upprättande av dokument i sig inte tillför arkivvärden större värde.

Stadsdelsnämnden Västra Göteborg påpekar att det av förslaget framgår att kravet på gallringsprotokoll har tagits bort vilket man anser är positivt för att minska administrationen.

Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB påpekar att det i kommentaren framgår att om myndigheten gallrar känsliga digitala uppgifter innebär detta att även själva databäraren måste förstöras. ”Känsliga uppgifter kan alltså aldrig förvaras på en server, för när man gallrar dem måste man också förstöra själva servern?”

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Frågan från Göteborgs Stadshus AB gäller inte själva paragraftexten utan kommentaren till berörd paragraf: ”Uppgifter som finns lagrade på ett digitalt magnetmedia (till exempel hårddiskar) gallras genom att uppgifterna raderas från databäraren. Om uppgifterna är känsliga måste även själva databäraren förstöras.”

Avsikten med kommentaren är att poängtera att gallring av känsliga elektroniska uppgifter kan vara komplicerad. Om informationen finns på ett flyttbart fysiskt medium som till exempel CD-/DVD-skivor, USB-stickor, telefoner med inbyggd minnesenhet eller externa hårddiskar kan själva databäraren förstöras.

En hårddisk på en server där hemliga uppgifter eller personuppgifter lagrats kan antingen förstöras, avmagnetiseras eller överskrivas på ett säkert sätt. Om informationen finns i system måste man även tänka på att uppgifterna av IT-säkerhetsskäl även kan finnas i historikversioner, loggar och på



backupband. Det är inte tillräckligt att radera den fil som innehåller hemliga uppgifter eller personuppgifter. Det är nämligen inte säkert att ett sådant kommando raderar all information. I stället krävs säker omformatering av lagringsmediet eller total överskrivning så att personuppgifterna inte kan tolkas i efterhand. Det är dock heller inte säkert att vanlig formatering raderar alla uppgifter utan det kan krävas särskild utrustning eller specialprogramvaror för att radera den information som man har för avsikt att radera.

Hur långtgående tekniska åtgärder som bör vidtas är bland annat beroende av informationens känslighet. Det kan också finnas regler för hur hemliga eller känsliga uppgifter ska raderas i Västra Götalandsregionens eller Göteborgs Stad styrande dokument för informations säkerhet.

Regionarkivet tar med sig frågan och gör ett förtydligande om gallring av känsliga uppgifter i elektronisk form i Arkivnämndens Anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**6 kap. 11 § (AL)**

Personuppgiftslagen (1998:204) gäller för behandling av personuppgifter. Bestämmelser i arkivlagen går dock alltid före personuppgiftslagen vad gäller frågor om bevarande och gallring av personuppgifter.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* påpekar att paragrafen nämner PUL och inte den Dataskyddsförordning som kommer att träda ikraft gör att paragrafen inom kort blir inaktuell. Paragrafen bör därför kompletteras med "...eller motsvarande lagstiftning..."

*Kretslopp- och vattennämnden* noterar att Arkivnämnden redan själva i kommentarer till paragrafen påpekar att denna paragraf kan komma att ändras utifrån vad utredningen kring dataskyddsförordningen kommer fram till. Men Kretslopp och vatten vill ändå begära att det i paragrafen läggs till när personuppgiftslagen upphör att gälla och när dataskyddsförordningen börjar med tanke på att föreskrifterna är tänkta att gälla från 2018-01-01, medan dataskyddsförordningen träder i kraft först 2018-05-25.

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* undrar om arkivmyndigheten har ni beaktat dataskyddsförordningen i denna paragraf.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Eftersom paragrafen kommer att bli inaktuell redan den 25 maj 2018 instämmer Regionarkivet med att paragrafen bör innehålla en hänvisning till den EU-förordning som då kommer att ersätta den svenska personuppgiftslagen.

**Åtgärd:**

Paragrafen ändras enligt följande:

11 § /Upphör att gälla 2018-05-25/

Personuppgiftslagen (1998:204) gäller för behandling av personuppgifter. Bestämmelser i arkivlagen går dock alltid före personuppgiftslagen vad gäller frågor om bevarande och gallring av personuppgifter.

11 § /Träder i kraft 2018-05-25/

Dataskyddsförordningen GDPR (EU) 2016/679 gäller för behandling av personuppgifter. Bestämmelser i arkivlagen går dock alltid före dataskyddsförordningen vad gäller frågor om bevarande och gallring av personuppgifter.

**Förslaget:****7 Kap. Utlåna****Inkomna synpunkter:**

*Styrelsen för Sahlgrenska Universitetssjukhuset* påpekar att benämningen ”utlåna” är en äldre verbform, som med fördel kan ersättas av ”låna ut”.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet håller med om att verbet ”utlåna” visserligen är en omodern verbform men att rubriken inte bör vara svår att förstå. Alla kapitelrubriker utom 1 kap. i förslaget har aktiva verb som ”Ansvara och hantera”, ”Styra och redovisa” och ”Gallra”. Om ”Utlåna” skulle ersättas av ”Låna ut” faller idén med rubriknamnen utan att tillföra väsentligt mer för förståelsen.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:****7 kap. 5 § (AL)**

Om en myndighet läggs ner eller upphör med en viss verksamhet och ett enskilt organ ska fortsätta med den verksamhet som handlingarna hör till och det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna enligt lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring kan handlingarna överlämnas till det enskilda organet och förvaras där under viss tid utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

I övrigt kan utlån endast ske om någon annan överföring av uppgifterna i handlingarna inte utgör ett godtagbart alternativ samt att en arkivbeskrivning och arkivförteckning finns tillgänglig för de handlingar som begärs överlämnade.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* anser att paragrafen behöver formuleras om språkligt.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet instämmer med att paragrafens första stycke skulle vinna på att formuleras om språkligt. Med då inget förslag ges om hur och då Regionarkivet trots allt tycker att det är en kärnfull paragraftext som inte är obegriplig gör vi inga ytterligare försök till omformuleringar. Regionarkivet tar dock med sig synpunkten till Arkivnämndens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:****8 kap. 1 § (AL)**

Myndigheten kan efter överenskommelse överlämna (leverera) handlingar till arkivmyndigheten.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* anser att paragrafen kan preciseras med avseende på vilka förutsättningar som gäller vid överlämnande.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Förutsättningarna för överlämnande (leverans) av arkivhandlingar till arkivmyndigheten framgår av efterföljande paragrafer. Mer information om förutsättningarna för överlämnande till arkivmyndigheten kommer att återfinnas i Arkivnämndens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:****8 kap. 8 § (AL och KL)**

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska stanna kvar hos den kommun/region som arkiverade handlingarna. Endast om det finns stöd i lag eller särskilda skäl kan arkiv från regionen/staden överlämnas till myndigheter i andra kommuner/regioner eller staten om det kan vara av stor betydelse för den fortsatta verksamheten att arkivet överlämnas.

För överlämnande av arkiv till myndighet utanför regionen/staden utan stöd i lag krävs särskilt beslut i fullmäktige.

**Inkomna synpunkter:**

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* tycker att paragrafen är luddig och ottydlig när ordalydelsen är annorlunda än den är i den lagstiftning som den syftar att förklara.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Detta förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering är inte i första hand

tänkt att genom lagkommentarer ge vägledning i tillämpningen av exempelvis arkivlagen. Dessa föreskrifter och riktlinjer utgår från de lokala förhållandena i regionen och staden och ska beskriva hur myndigheterna ska leva upp till lagstiftningens krav, inte bara arkivlagen.

Då arkivlagen endast är en ramlag utan detaljer baserar sig Regionarkivets förslag till dessa föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering därför även på förarbeten och vägledande praxis.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.

**Förslaget:**

**8 kap. 9 § (AL och KL)**

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten innan förslag till beslut lämnas till fullmäktige.

**Inkomna synpunkter:**

Kretslopp- och vattennämnden föreslår att det i paragrafen förtydligas att samrådet gäller i det fall myndigheten planerar lämna förslag till beslut i fullmäktige om att överlämna arkiv till myndighet utanför staden.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet instämmer om att paragrafen bör förtydligas.

**Åtgärd:**

Paragrafen förtydligas enligt följande tillägg: ”Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten innan förslag till beslut om överlämnande av arkiv till myndighet utanför regionen/staden lämnas till fullmäktige”.

**Förslaget:**

**8 kap. 10 § (AL)**

Om en myndighet upphör och hela eller delar av dess verksamhet överförs till annan kommunal myndighet eller juridisk person i regionen som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen krävs beslut i fullmäktige och av arkivmyndigheten för att allmänna handlingar ska få överlämnas till och/eller införlivas med den myndighet som fortsätter verksamheten.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* tycker att beslutsgången bör tydliggöras ytterligare (jämför 2 § i Arkivnämndens reglemente) förslagsvis först beslut i fullmäktige och därefter i arkivmyndigheten. 14 § samma kapitel bör också kompletteras med ”om inte annat följer av lag”.

*Trafiknämnden* vill ha ett förtydligande i beslutsgången om vem som har mandat att fatta beslut om myndigheter tycker olika. Ur paragrafen framgår inte heller om det är myndigheten som upphör

eller den som införlivar en myndighets arkiv som ska få beslut av kommunfullmäktige och arkivnämnden.

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet håller med om att paragrafen bör göras tydligare vad gäller beslutsgången.

Vad gäller begäran om ett förtydligande avseende vem som har mandat att fatta beslut om "myndigheterna tycker olika" tolkar Regionarkivet att man med "myndigheterna" menar den myndighet som ska lämna ifrån sig handlingar och den myndighet som ska ta emot handlingarna. Om det är de myndigheterna som synpunkten avser vill Regionarkivet påstå att det inte bör bli några problem då myndigheterna har att rätta sig efter både fullmäktiges och därefter arkivmyndighetens beslut om överlämnande och/eller införlivande.

Vad gäller begäran om ett förtydligande avseende om det är den som myndigheten som upphör eller den som införlivar en myndighets arkiv som ska få beslut av kommunfullmäktige och Arkivnämnden så är det är den myndighet som förvarar handlingarna (informationsägaren/ arkivbildaren) och som ska överlämna handlingarna till en annan myndighet som i första hand berörs av beslutet. Regionarkivet tar med sig synpunkten till Arkivnämndens *Anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

**Åtgärd:**

Paragrafen ändras genom följande tillägg: "Om en myndighet upphör och hela eller delar av dess verksamhet överförs till annan kommunal myndighet eller juridisk person i regionen som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen krävs först beslut i fullmäktige och därefter av arkivmyndigheten för att allmänna handlingar ska få överlämnas till och/eller införlivas med den myndighet som fortsätter verksamheten."

**Förslaget:**

**8 kap. 11 § (AL och KL)**

Om en myndighet finns kvar men upphör med delar av sin verksamhet som överförs till annan kommunal myndighet eller juridisk person i regionen som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen krävs beslut i fullmäktige och av arkivmyndigheten för att allmänna handlingar ska få införlivas med den myndighet som fortsätter verksamheten.

**Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* tycker att beslutsgången bör tydliggöras ytterligare (jämför 2 § i Arkivnämndens reglemente) förslagsvis först beslut i fullmäktige och därefter i arkivmyndigheten. 14 § samma kapitel bör också kompletteras med "om inte annat följer av lag".

**Kommentar till inkomna synpunkter:**

Regionarkivet håller med om att paragrafen bör göras tydligare.

**Åtgärd:**

Paragrafen ändras genom följande tillägg: "Om en myndighet finns kvar men upphör med delar av sin verksamhet som överförs till annan kommunal myndighet eller juridisk person i regionen/staden

som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen krävs först beslut i fullmäktige och därefter av arkivmyndigheten för att allmänna handlingar ska få införlivas med den myndighet som fortsätter verksamheten.”

#### **Förslaget:**

#### **8 kap. 14 § (AL)**

Allmänna handlingar i ursprungligt skick, till exempel i original, får inte överlämnas till enskilt organ annat än som tidsbegränsat lån.

#### **Inkomna synpunkter:**

*Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsstyrelsen, Kollektivtrafiknämnden, Kulturnämnden, Miljönämnden, Regionutvecklingsnämnden och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden* vill att paragrafen kompletteras med ”om inte annat följer av lag”.

*Styrelserna för Göteborgs Stadshus AB, Göteborgs Spårvägar AB, Göteborg & Co Träffpunkt AB, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn AB, Business Region Göteborg AB, Göteborg Energi AB, Higab, Försäkrings AB Göta Lejon och Renova AB* anser att det finns risk för oklarhet vad gäller tolkning när ordalydelsen delvis är annorlunda än den är i den lagstiftning som den syftar att förklara.

#### **Kommentar till inkomna synpunkter:**

Det finns ingen lag som säger att allmänna handlingar i original ska överlämnas till enskilt organ eftersom handlingar som en gång var allmänna då inte längre skulle omfattas av offentlighetsprincipen det vill säga de får inte fräntas denna status.

Alternativet är att myndigheten, med stöd av 16 § lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring, lånar ut handlingarna under en begränsad tid förutsatt att informationen i handlingarna som begärs överlämnade inte kan överföras på något annat sätt, till exempel genom att handlingarna kopieras.

Vad gäller synpunkten om att det finns risk för oklarhet eftersom ordalydelsen delvis är annorlunda än den lagstiftning den syftar att förklara har Regionarkivet följande kommentarer:

Detta förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering inte i första hand är tänkt att genom lagkommentarer ge vägledning i tillämpningen av exempelvis arkivlagen. Dessa föreskrifter och riktlinjer utgår från de lokala förhållandena i regionen och staden och ska beskriva hur myndigheterna ska leva upp till lagstiftningens krav, inte bara arkivlagen.

I arkiv- och offentlighetslagstiftningen förekommer sällan ordet ”original” utan man pratar om ”allmänna handlingar” eller ”handlingar i ursprungligt skick”. Ett original är det exemplar av en handling som innehåller en underskrift eller något annat som gör det till ett original. Det kan finnas flera original av samma dokument, ett avtal skrivs alltid i två exemplar, varav parterna tar sitt. I arkivet finns inte bara originalhandlingar. Exempelvis behåller vi en kopia av handlingar vi skickar iväg. Den kopia vi behåller är inget original men är en unik handling i vårt arkiv. Mer korrekt är därför att säga att allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick.

För att arkiven ska kunna tillgodose olika intressenters behov behöver de allmänna handlingarna alltså bevaras i ursprungligt skick med det informationsinnehåll de hade när de kom in till myndigheten eller när de skapades av myndigheten.

Även om en myndighet till exempel behåller en kopia av en allmän handling får myndigheten alltså inte överlämna allmänna handlingar i ursprungligt skick till enskild.

Överföring till annat medium (och förstöring av den ursprungliga handlingen) som medför informationsförlust, förlust av möjliga sammanställnings- och sökmöjligheter samt förlust av möjligheterna att fastställa handlingens äkthet innebär gallring och kräver beslut om gallring.

**Åtgärd:**

Ingen åtgärd.



Göteborgs  
Stad

# Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

## Reglerande styrande dokument

Policy  
► **Riktlinje**  
Regel  
Anvisning  
Rutin  
Instruktion



## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering			
Beslutad av: [Nämnd/styrelse/befattning]	Gäller för: [Text]	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: [Dokumentsort]	Giltighetstid: [Giltighetstid]	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: [Funktion]
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>5</b>
Syftet med dessa föreskrifter och riktlinjer.....	5
Vem omfattas av föreskrifterna och riktlinjerna?.....	5
Bakgrund .....	5
Lagbestämmelser .....	6
Koppling till andra styrande dokument .....	6
Stödjande dokument.....	7
<b>Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad</b> .....	<b>7</b>
1 kap. Tillämpningsområde .....	7
För vilka gäller dessa föreskrifter och riktlinjer? .....	7
Arkivmyndighet för bolag och stiftelser med flera ägare.....	8
Arkivmyndighet för Göteborgs Stad.....	8
Tillämpningsanvisningar .....	8
Tillsyn.....	8
Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav .....	8
2 kap. Ansvara och hantera .....	9
Arkivlagens portalparagraf.....	9
Arkivbildare och arkivbildning .....	9
Arkivansvar för arkivvården .....	9
Myndighetens arkivorganisation .....	9
Styra och planera arkivbildningen.....	10
Samråda med arkivmyndigheten.....	10
Arkivansvar för övertagna arkiv .....	10
Reglering av villkor vid överlåtelse .....	11
Arkivansvar för kommungemensamma IT-system.....	11
Arkivhantering i gemensamma projekt.....	11
Besluta om arkivbildare .....	11

Framställa allmänna handlingar.....	11
Skydda allmänna handlingar .....	11
Avgränsa arkivhandlingar .....	12
Arkivlokal.....	12
Samråda med arkivmyndigheten.....	12
Arkivmyndighetens beslut.....	12
Förvaringsmedel .....	12
4 kap. Styra och redovisa .....	12
Informationsredovisning .....	12
Klassificeringsstruktur .....	13
Arkivmyndighetens beslut.....	13
Myndighetens beslut .....	13
Uppdatera strukturen.....	13
Styra- och stödprocesser.....	13
Dokumenthanteringsplan.....	13
Struktur .....	14
Myndighetens beslut .....	14
Uppdatera dokumenthanteringsplan.....	14
Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar .....	14
Myndighetens beslut efter samråd med arkivmyndigheten .....	14
Uppdatera arkivbeskrivning.....	14
Arkivförteckning.....	14
Uppdatera arkivförteckning.....	15
Register/diarium .....	15
Diarieplanens struktur .....	15
Förteckning över IT-system.....	15
Myndighetens beslut .....	15
Plan för bevarande av elektroniska handlingar .....	16
Myndighetens beslut .....	16
5 kap. Arkivera och rensa .....	16
När ska handlingar arkiveras?.....	16
Rensa handlingar som inte ska arkiveras .....	16
6 kap. Gallra .....	16
Definitionen av gallring .....	16
Besluta om gallring.....	17
Myndighetens ansvar .....	17

Gallringsframställan.....	17
Initiera gallringsutredningar .....	17
Dokumentera bevarande- och gallringsbeslut.....	17
Generella eller myndighetsspecifika beslut.....	17
Förstöra gallringsbara handlingar .....	18
Hantera personuppgifter.....	18
7 kap. Utlåna .....	18
Låna ut till myndighet .....	18
Förutsättningar för utlån .....	18
Låna ut till enskilt organ.....	18
Fullmäktiges beslut.....	19
Samråda med arkivmyndigheten.....	19
Återlämnande av handlingar.....	19
8 kap. Överlämna och leverera .....	19
Leverera arkiv efter överenskommelse.....	19
Ordnad och förtecknad leverans.....	19
Leveransframställan.....	19
Kostnadsfritt för ordnad och redovisad leverans .....	19
Beslut om övertagande .....	19
Kostnadsersättning för oordnad och oförtecknad leverans .....	20
Kostnadsersättning för inhyrning .....	20
Överlämnande av arkiv till myndighet utanför staden .....	20
Samråda med arkivmyndigheten.....	20
Fullmäktiges och arkivmyndighetens beslut.....	20
Referenssyfte .....	20
Upphörd myndighet .....	20
Ursprungligt skick.....	21

# Inledning

## Syftet med dessa föreskrifter och riktlinjer

Dokumentet innehåller bestämmelser för hur arkivlagen (1990:782) ska tillämpas i Göteborgs Stad. Det ska skapa förutsättningar för myndigheterna att uppfylla lagstiftarnas intentioner med arkiv- och offentlighetslagstiftningen när det gäller hanteringen av information, allmänna handlingar och arkiv.

Syftet med dessa föreskrifter och riktlinjer är att tydliggöra vilka åtgärder som krävs för en god arkivvård, hur arkivansvaret ska organiseras inom den egna myndigheten och hur ansvaret för arkiv- och informationshanteringen ska fördelas mellan myndigheterna i Göteborgs Stad. Föreskrifterna och riktlinjerna reglerar även den hantering av myndigheternas allmänna handlingar och arkiv som inte faller under begreppet arkivvård och som inte regleras på annat sätt.

## Vem omfattas av föreskrifterna och riktlinjerna?

Dessa föreskrifter och riktlinjer gäller tillsvidare för kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i dessa föreskrifter och riktlinjer kommunstyrelsen, kommunfullmäktige och övriga nämnder med underställda förvaltningar samt kommunfullmäktiges revisorer. Vidare ska aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämföras med myndigheter. Vad som enligt dessa föreskrifter och riktlinjer gäller för myndigheter ska följaktligen även gälla för:

- juridiska personer som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- juridiska personer som avses i 1 kap. 2 § dessa föreskrifter och riktlinjer, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet,
- samordningsförbund, som bildats med stöd av lagen (2003:1210), om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet, samt
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt beslut av fullmäktige med stöd av 16 § lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

## Bakgrund

Dessa föreskrifter och riktlinjer ersätter *Arkivreglemente för Göteborgs Stad* som antogs av kommunfullmäktige 28 januari 1999.

De ersätter även *Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar* som antogs av Arkivnämnden 27 maj 2015.

Utöver fullmäktiges föreskrifter om arkivvården enligt 16 § arkivlagen får fullmäktige enligt 5 kap. 1 § kommunallagen (2017:725) besluta om mål och riktlinjer för hantering

av allmänna handlingar och arkiv i övrigt i den mån den inte är reglerad i lag eller förordning.

Varje nämnd och styrelse i Göteborgs Stad ansvarar för vården av sitt arkiv. Arkiven ska bevaras i syfte att kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen och forskningens behov av information.

Arkiv- och informationshanteringen i Göteborgs Stad bygger på en ansvarsfördelning mellan fullmäktige, nämnderna/styrelserna och arkivmyndigheten utifrån de ramar som anges i arkivförfattningarna och kommunallagen.

Bestämmelserna ger kommunerna stora möjligheter att själva avgöra hur arkiv- och informationshanteringen ska bedrivas i den egna kommunen.

Lagstiftningen behöver kompletteras med lokala bestämmelser. Fullmäktige får till exempel meddela föreskrifter om arkivvården samt besluta om riktlinjer för stadens informationshantering i övrigt om inte annat anges i lag.

Det tidigare arkivreglementet för Göteborgs Stad var länge i stort behov av revidering eftersom det var föråldrat och svårläst. Arkivreglementet lämnade dessutom i delar stort utrymme för tolkning och innehöll uppdrag till arkivmyndigheten som inte var fastställda i Arkivnämndens reglemente. Vidare var arkivreglerna inte heller anpassade efter ett elektroniskt arbetsätt eller till dataskyddsförordningens krav. Arkivnämndens *Riktlinjer till arkivreglemente avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar* från 2015 var också ett styrande dokument. Riktlinjerna kunde inte läsas helt fristående från arkivreglementet och vice versa. Därför har även riktlinjerna uppdaterats och slagits samman med arkivreglementet till ett nytt dokument.

## Lagbestämmelser

Tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, kommunallagen, förvaltningslagen, personuppgiftslagen/dataskyddsförordningen, lagen om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser och lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

## Koppling till andra styrande dokument

Hur bestämmelserna i detta dokument ska tillämpas finns beskrivet i det styrande dokumentet Arkivnämndens *Anvisningar om tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Anvisningarna beskriver på vilket sätt något ska göras och innehåller konkret vägledning om hur verksamheten eller arbetsuppgifter inom ett område ska genomföras.

Enligt lag har fullmäktige föreskriftsrätten om myndigheternas arkivvård medan tillämpningsanvisningar kan utfärdas av arkivmyndigheten som också ska kunna fatta beslut i särskilda ärenden som exempelvis gallring. Att fullmäktige delegerat till Arkivnämnden att besluta om anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer framgår av *Arkivnämndens nämndreglemente*.

## Stödjande dokument

Regionarkivets *handledningar* är ett stöd för myndigheternas arkiv- och informationshantering. Handledningarna beskriver på ett handfast och pedagogiskt sätt hur myndigheterna praktiskt kan gå tillväga för att upprätthålla en god offentlighetsstruktur, utifrån det som anges i föreskrifter och riktlinjer och dess tillämpningsanvisningar. Handledningarna är inga styrande dokument som myndigheterna måste följa utan ska betraktas som råd och rekommendationer.

# Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad

## 1 kap. Tillämpningsområde

### För vilka gäller dessa föreskrifter och riktlinjer?

#### 1 § (AL och KL)

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller inom Göteborgs Stad följande föreskrifter och riktlinjer för arkivvården.

Föreskrifterna och riktlinjerna reglerar även den hantering av myndigheternas allmänna handlingar och arkiv som inte faller under begreppet arkivvård och som inte regleras på annat sätt. Kommunfullmäktige har därmed beslutat om förutsättningarna för kommunens arkiv- och informationshantering med stöd av såväl 16 § arkivlagen som 5 kap. 1 § kommunallagen (2017:725). Föreskrifterna är teknikneutrala om inget annat anges.

För varje paragraf i dessa föreskrifter och riktlinjer anges om fullmäktige beslutat om paragrafen med stöd av 16 § arkivlagen (AL) eller 3 kap. 9 § kommunallagen (KL). I de fall paragrafen omfattar beslut enligt både arkivlagen och kommunallagen anges detta med (AL och KL).

Föreskrifterna och riktlinjerna gäller för kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i dessa föreskrifter och riktlinjer kommunstyrelsen, kommunfullmäktige och övriga nämnder med underställda förvaltningar samt kommunfullmäktiges revisorer.

Vidare ska aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämföras med myndigheter. Vad som enligt dessa föreskrifter och riktlinjer gäller för myndigheter ska följaktligen även gälla för:

- juridiska personer som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- juridiska personer som avses i 2 § dessa föreskrifter och riktlinjer, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet,

- samordningsförbund, som bildats med stöd av lagen (2003:1210), om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet, samt
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt beslut av fullmäktige med stöd av 16 § lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

I detta dokument används *myndighet* som samlingsbegrepp för alla organ som anges i denna paragraf.

### **Arkivmyndighet för bolag och stiftelser med flera ägare**

#### **2 § (KL)**

I fråga om juridiska personer som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, i vilka kommunen och andra kommuner och/eller landsting tillsammans utövar rättsligt bestämmande inflytande, bestämmer kommunen tillsammans med de andra kommunerna om vilken kommuns arkivmyndighet som ska fullgöra funktionen som arkivmyndighet.

### **Arkivmyndighet för Göteborgs Stad**

#### **3 § (KL)**

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är arkivmyndighet i Göteborgs Stad. Arkivverksamheten bedrivs inom förvaltningen Regionarkivet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

### **Tillämpningsanvisningar**

#### **4 § (KL)**

Arkivmyndigheten utfärdar anvisningar för tillämpningen av dessa föreskrifter och riktlinjer. Anvisningarna är liksom föreskrifterna och riktlinjerna teknikneutrala om inget annat anges.

### **Tillsyn**

#### **5 § (AL)**

Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats utifrån gällande regelverk.

### **Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav**

#### **6 § (AL och KL)**

Riksarkivets föreskrifter inom följande områden ska, om inte annat anges, tillämpas när det gäller tekniska krav för:

- arkivlokaler
- papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmateriel, förvaringsmedel, kopiatorer, faxar och skrivare
- bindning av handlingar
- analoga ljud- och bildupptagningar
- elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)



I de fall se statliga föreskrifterna innehåller mer är rent tekniska delar är det endast de tekniska delarna av föreskriften i fråga som gäller i staden.

## **2 kap. Ansvara och hantera**

### **Arkivlagens portalparagraf**

#### **1 § (AL)**

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera myndigheter bildar arkiv endast hos en myndighet, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

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

### **Arkivbildare och arkivbildning**

#### **2 § (AL)**

Arkivbildare är den myndighet, företag, organisation eller person genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.

#### **3 § (AL)**

Arkivbildningen ska alltid brytas när en verksamhet byter juridisk form, det vill säga går från myndighet till privat bolag eller vice versa.

### **Arkivansvar för arkivvården**

#### **4 § (AL)**

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv.

#### **5 § (AL)**

Varje myndighet ansvarar för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

### **Myndighetens arkivorganisation**

#### **6 § (AL och KL)**

Myndigheten ska säkerställa att förvaltningen har en ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att besluta om fastställande av en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare.

#### **7 § (AL och KL)**

Arkivorganisationen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

#### **8 § (AL och KL)**

Myndigheten ska meddela arkivmyndigheten vem som utsetts till arkivansvarig samt vilka arbetsuppgifter som ingår i uppdraget.

### **9 § (AL och KL)**

En arkivansvarig har bland annat som uppgift att se till att myndigheten följer arkiv- och offentlighetslagstiftningen, dessa föreskrifter och riktlinjer samt arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*. I första hand ska arkivansvarig vara myndighetens kontaktperson i arkivfrågor gentemot arkivmyndigheten.

Arbetsuppgifter och ansvar som i övrigt bör höra till arkivansvarigs uppdrag framgår av arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

### **10 § (AL och KL)**

En arkivredogörare är praktiskt ansvarig för arkiveringen av allmänna handlingar och har hand om den löpande arkivhanteringen inom förvaltningen.

Arbetsuppgifter och ansvar som i övrigt bör höra till arkivredogörarens uppdrag framgår av arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

### **11 § (AL och KL)**

Arkivansvarig bör ha eget resursansvar där arkiv- och informationshanteringsfrågor ingår.

### **12 § (AL och KL)**

Arkivansvarig bör även vara den hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen.

### **13 § (AL och KL)**

Om myndigheten utser flera arkivansvariga ska en av dessa vara huvudansvarig med särskilt ansvar för all hantering av myndighetens allmänna handlingar och arkiv.

## **Styra och planera arkivbildningen**

### **14 § (AL)**

Myndighetens hantering av allmänna handlingar ska styras och planeras. Handlingarna ska hanteras och struktureras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

## **Samråda med arkivmyndigheten**

### **15 § (AL och KL)**

När en myndighet förändrar organisation eller arbetssätt och förändringen påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.

Ett samråd ska vara skriftligt.

### **16 § (AL och KL)**

Myndigheten ska i god tid samråda med arkivmyndigheten om hela eller delar verksamheten avses bli överförd till en annan myndighet eller ett enskilt organ. Detsamma gäller vid förändringar som medför att staden förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, en stiftelse eller en ekonomisk förening.

## **Arkivansvar för övertagna arkiv**

### **17 § (AL)**

Myndigheten ansvarar för arkiv eller delar av arkiv som övertagits från en annan myndighet, till exempel en föregångare.

## **Reglering av villkor vid överlåtelse**

### **18 § (AL och KL)**

Myndighet som överläter delar av arkiv- och informationshanteringen till annan myndighet eller enskild ska skriftligt reglera villkoren.

## **Arkivansvar för kommungemensamma IT-system**

### **19 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten beslutar om tekniskt arkivansvar för information i elektroniska system som används av mer än en myndighet i kommunen om detta inte är reglerat på annat sätt.

Informationen ägs av och bildar arkiv hos respektive myndighet som använder systemet. För den information som tillkommer i den egna verksamheten ansvarar myndigheterna för frågor om utlämnande av allmän handling eller uppgifter ur allmän handling, för bevarande- och gallringsutredningar och för att redovisa den i sin informationsredovisning.

## **Arkivhantering i gemensamma projekt**

### **20 § (AL och KL)**

Myndigheter i kommunen som hanterar gemensamma projekt eller liknande ska besluta om vilken av de berörda myndigheterna som ska utses till ansvarig för arkiveringen av de handlingar som ingår i det gemensamma projektet. Övriga myndigheter som ingår i projektet ansvarar för de handlingar man själv upprättar eller tar emot.

## **Besluta om arkivbildare**

### **21 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten beslutar om delar av en myndighets verksamhet ska utgöra egen arkivbildare samt om en myndighet ska ingå i en annan myndighets arkivbildning.

### **22 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten beslutar i vilka fall ett kommunalt bolag som går från ett verksamhetsdrivande bolag till ett vilande bolag ska anses vara en upphörd arkivbildare.

## **3 kap. Framställa och bevara**

### **Framställa allmänna handlingar**

#### **1 § (AL)**

Vid framställning av allmänna handlingar ska myndigheten använda medel och metoder som är lämpliga med hänsyn till att handlingarna ska kunna läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas under den tid som de ska bevaras. Vid behov ska det vara möjligt att överföra informationen till annan databärare.

### **Skydda allmänna handlingar**

#### **2 § (AL)**

Papper, datamedium, skrivmateriel och maskinell utrustning ska väljas i enlighet med de krav som ställs på handlingarnas beständighet och arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

#### **3 § (AL)**

Myndigheten ska skydda allmänna handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst under hela den tid som de ska bevaras.

## **Avgränsa arkivhandlingar**

### **4 § (AL)**

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

## **Arkivlokal**

### **5 § (AL)**

Allmänna handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd.

## **Samråda med arkivmyndigheten**

### **6 § (AL och KL)**

Myndighet som avser att bygga ny arkivlokal, bygga om befintlig arkivlokal eller hyra sådan lokal ska innan arbetet påbörjas samråda med arkivmyndigheten.

## **Arkivmyndighetens beslut**

### **7 § (AL och KL)**

Innan en arkivlokal tas i bruk, ska den godkännas av arkivmyndigheten. Detta gäller även innan en arkivlokal tas i bruk efter ombyggnad.

Bestämmelserna gäller oavsett medium. Till arkivlokal räknas även utrymmen för digital förvaring samt hantering av digitalt material i driftsmiljö. Om det förvaras allmänna handlingar i IT-utrymmen (exempelvis serverrum eller datorhall) ska tillämpliga bestämmelser för arkivlokaler gälla även för dessa utrymmen.

### **8 § (AL och KL)**

Om en arkivlokal inte uppfyller kraven i föreskrifterna kan myndigheten ansöka om undantag från föreskrifterna. Endast under förutsättning att det finns kompenserande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd kan arkivmyndigheten godkänna arkivlokalen.

## **Förvaringsmedel**

### **9 § (AL)**

För förvaring av analoga handlingar ska för arkivändamål godkända aktomslag, arkivboxar och andra arkivgodkända förvaringsmedel användas.

## **4 kap. Styra och redovisa**

### **Informationsredovisning**

#### **1 § (AL)**

Myndigheten ska upprätta en informationsredovisning som gör det möjligt att:

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- överblicka handlingsbeståndet,
- söka och ta fram handlingar och
- hantera och förvalta handlingar

#### **2 § (AL)**

Informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som:

- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar,

- en dokumenthanteringsplan,
- en arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar,
- en arkivförteckning,
- ett register/diarium,
- en förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar och
- en plan för bevarande av elektroniska handlingar

### **Klassificeringsstruktur**

#### **3 § (AL och KL)**

Myndigheten ska upprätta en klassificeringsstruktur som representerar den egna verksamheten. Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Verksamhetsområden och samtliga processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i strukturen. Klassificeringsstrukturen ska innehålla processbeskrivningar samt exempel på handlingstyper som genereras i processerna.

Klassificeringsstrukturen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

#### **4 § (AL)**

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering av handlingar vid upprättande av dokumenthanteringsplan, arkivförteckning och diarieplan vid registrering enligt 5 kap.1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

### **Arkivmyndighetens beslut**

#### **5 § (AL och KL)**

Myndighetens klassificeringsstruktur ska beslutas av arkivmyndigheten.

### **Myndighetens beslut**

#### **6 § (AL och KL)**

Myndigheten ska i ett beslut dokumentera tillämpningen av arkivmyndighetens beslut i den egna verksamheten.

### **Uppdatera strukturen**

#### **7 § (AL)**

Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

### **Styra- och stödprocesser**

#### **8 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten får besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för styra- och stödprocesserna i kommunen.

### **Dokumenthanteringsplan**

#### **9 § (AL och KL)**

Myndigheten ska upprätta en dokumenthanteringsplan för den egna verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för myndigheten att skapa enhetliga rutiner med anvisningar för hur de ska hanteras: om

dokumenterna ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.

### **Struktur**

#### **10 § (AL och KL)**

Dokumenthanteringsplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

Dokumenthanteringsplanen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

### **Myndighetens beslut**

#### **11 § (AL och KL)**

Dokumenthanteringsplanen ska beslutas av myndigheten.

### **Uppdatera dokumenthanteringsplan**

#### **12 § (AL och KL)**

Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

### **Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar**

#### **13 § (AL)**

Myndigheten ska upprätta en arkivbeskrivning enligt 6 § arkivlagen och en beskrivning av allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen – detta redovisas samlat i ett dokument: Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar.

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska ge en kort introduktion till myndigheten, dess uppdrag och verksamhet och hur man söker de allmänna handlingarna.

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

### **Myndighetens beslut efter samråd med arkivmyndigheten**

#### **14 § (AL och KL)**

Myndigheten ska besluta om arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar. Innan myndigheten fastställer dokumentet ska arkivmyndighetens synpunkter inhämtas.

#### **15 § (KL)**

En kopia av myndighetens fastställda arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska skickas till arkivmyndigheten för kännedom.

### **Uppdatera arkivbeskrivning**

#### **16 § (AL)**

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

#### **17 § (AL)**

När en myndighet upphör ska myndighetens arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar omarbetas till en slutgiltig presentation av arkivbildarens verksamhet, arkiv och allmänna handlingar.

### **Arkivförteckning**

#### **18 § (AL)**

Myndigheten ska upprätta en arkivförteckning.

Arkivförteckningen är en innehållsförteckning som visar vilka typer av bevarandehandlingar som finns, vilken tid de omfattar och var de finns placerade.

Redan påbörjade och pågående arkivförteckningar ska fortsätta att föras enligt den tidigare modellen (allmänna arkivskemat), men när myndigheten går över till en ny processororienterad informationsredovisning ska den nya arkivförteckningen vara processororienterad.

Arkivförteckningen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

#### **19 § (AL och KL)**

Myndigheten ska i samråd med arkivmyndigheten välja en lämplig tidpunkt för att bryta sin pågående arkivförteckning och gå över till processororienterad arkivförteckning.

#### **Uppdatera arkivförteckning**

##### **20 § (AL)**

Arkivförteckningen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

#### **Register/diarium**

##### **21 § (AL)**

En allmän handling ska registreras så snart den har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras, om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats. Hemliga handlingar ska i princip alltid registreras.

Myndigheterna ska vid registrering av allmänna handlingar ta hänsyn till registreringens betydelse för en ändamålsenlig arkiv- och informationshantering.

#### **Diarieplanens struktur**

##### **22 § (AL)**

Diarieplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

#### **Förteckning över IT-system**

##### **23 § (AL och KL)**

Myndigheten ska upprätta en förteckning över samtliga IT-system/samarbetsytor som innehåller elektroniska allmänna handlingar.

I förteckningen beskrivs ändamål, innehåll samt vilken myndighet som är arkivansvarig för systemet. Förteckningen över IT-system/samarbetsytor som innehåller allmänna handlingar ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

#### **Myndighetens beslut**

##### **24 § (AL och KL)**

Myndigheten ska besluta om en förteckning över IT-system/samarbetsytor som innehåller elektroniska allmänna handlingar.

## **Plan för bevarande av elektroniska handlingar**

### **25 § (AL)**

Myndigheten ska upprätta en plan för bevarande av elektroniska handlingar.

Av planen ska framgå vilka åtgärder myndigheten vidtar för att säkerställa bevarandet av de elektroniska handlingarna. Med åtgärder avses hur elektroniska handlingar ska framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas under den tid de ska bevaras.

Bevarandepänen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

### **Myndighetens beslut**

#### **26 § (AL och KL)**

Myndigheten ska besluta om en plan för bevarande av elektroniska handlingar

#### **27 § (AL och KL)**

För upprättande av bevarandepänen som avses i 25 § ansvarar den myndighet som har arkivansvaret för systemet/samarbetsytan. Myndigheter som använder ett system som används av fler än en myndighet i kommunen ska hänvisa till den arkivansvariga myndighetens dokumentation.

## **5 kap. Arkivera och rensa**

### **När ska handlingar arkiveras?**

#### **1 § (AL)**

Sedan ett ärende hos en myndighet har slutbehandlats ska de allmänna handlingarna i ärendet arkiveras.

#### **2 § (AL)**

Allmänna handlingar som inte tillhör ett ärende ska arkiveras så snart de har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts.

#### **3 § (AL)**

I fråga om diarium och journaler samt register och förteckningar som förs fortlöpande ska varje införd anteckning anses arkiverad i och med att den har gjorts.

### **Rensa handlingar som inte ska arkiveras**

#### **4 § (AL)**

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska arkiveras enligt 1-3 §§ ska rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

## **6 kap. Gallra**

### **Definitionen av gallring**

#### **1 § (KL)**

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med allmänna handlingar eller uppgifter i dessa som medför

- förlust av betydelsebärande data (informationsförlust),
- förlust av möjliga informationssammanställningar,



- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma informationens autenticitet (äkthet, ursprunglighet).

### **Besluta om gallring**

#### **2 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten beslutar om gallring om inget annat anges i lag eller förordning.

### **Myndighetens ansvar**

#### **3 § (AL och KL)**

Det är myndighetens ansvar att fortlöpande se över möjligheterna till gallring.

### **Gallringsframställan**

#### **4 § (AL och KL)**

Om en myndighet efter bedömning anser att det finns handlingar i verksamheten som bör gallras, ska en framställan om gallring göras till arkivmyndigheten.

#### **5 § (AL)**

En framställan om att få gallra ska alltid föregås av en gallringsutredning i vilken myndigheten bland annat gör en bedömning av handlingarnas informations- och bevarandevärde utifrån arkivlagens bevarandemål.

Gallringsframställan ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

### **Initiera gallringsutredningar**

#### **6 § (AL och KL)**

En myndighet som ingår i en grupp av myndigheter med liknande verksamheter får, efter samråd med arkivmyndigheten, initiera och ansvara för gallringsutredning av handlingar som tillkommer i sådana verksamheter. Berörda myndigheter ska vid behov medverka vid informationsvärderingen.

#### **7 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten får ta initiativ till och ansvara för gallringsutredning av handlingar som tillkommer i verksamheter som bedrivs av flera myndigheter. Även myndigheter får, efter samråd med arkivmyndigheten, initiera och ansvara för gallringsutredning av handlingar som förekommer i de flesta eller samtliga myndigheter i staden. Berörda myndigheter ska vid behov medverka vid informationsvärderingen.

### **Dokumentera bevarande- och gallringsbeslut**

#### **8 § (AL och KL)**

Myndigheten ska i ett beslut dokumentera tillämpningen av arkivmyndighetens beslut i den egna verksamheten. Detta görs som regel i myndighetens dokumenthanteringsplan.

### **Generella eller myndighetsspecifika beslut**

#### **9 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten utfärdar två typer av bevarande- och gallringsbeslut där det framgår vilka handlingar som får förstöras och vilka som ska bevaras för framtiden.

1. Generella bevarande- och gallringsbeslut gäller de flesta eller samtliga myndigheter i staden.

2. Myndighetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut gäller en enda eller ett fåtal myndigheter i staden.

### **Förstöra gallringsbara handlingar**

#### **10 § (AL)**

Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen löpt ut. Fram till dess gäller samma krav på sökbarhet, säkerhet och förvaring som för handlingar som ska bevaras.

### **Hantera personuppgifter**

#### **11 § (AL) /Upphör att gälla 2018-05-25/**

Personuppgiftslagen (1998:204) gäller för behandling av personuppgifter. Bestämmelser i arkivlagen går dock alltid före personuppgiftslagen vad gäller frågor om bevarande och gallring av personuppgifter.

#### **11 § (AL) /Träder i kraft 2018-05-25/**

Dataskyddsförordningen GDPR (EU) 2016/679 gäller för behandling av personuppgifter. Bestämmelser i arkivlagen går dock alltid före dataskyddsförordningen vad gäller frågor om bevarande och gallring av personuppgifter.

## **7 kap. Utlåna**

### **Låna ut till myndighet**

#### **1 § (AL)**

Myndigheten får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Med myndighet likställs juridiska personer som avses i 1 kap 1 §. Utlåning av allmänna handlingar i ursprungligt skick, till exempel originalhandlingar, ska dock begränsas så långt detta är möjligt.

### **Förutsättningar för utlån**

#### **2 § (AL)**

Lån ska tidsbegränsas och myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

#### **3 § (AL)**

Handlingar som lånats får inte lånas vidare.

#### **4 § (AL)**

En förutsättning för utlån är att utlämnande av handlingar kan ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

### **Låna ut till enskilt organ**

#### **5 § (AL)**

Om en myndighet läggs ner eller upphör med en viss verksamhet och ett enskilt organ ska fortsätta med den verksamhet som handlingarna hör till och det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna enligt lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring kan handlingarna överlämnas till det enskilda organet och förvaras där under viss tid utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

I övrigt kan utlån endast ske om någon annan överföring av uppgifterna i handlingarna inte utgör ett godtagbart alternativ samt att en arkivbeskrivning och arkivförteckning finns tillgänglig för de handlingar som begärs överlämnade.

## **Fullmäktiges beslut**

### **6 § (AL)**

För utlån av allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en myndighet i kommunen till ett enskilt organ krävs beslut i fullmäktige.

## **Samråda med arkivmyndigheten**

### **7 § (AL och KL)**

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten innan förslag till beslut om utlån lämnas till fullmäktige.

## **Återlämnande av handlingar**

### **8 § (AL och KL)**

När det enskilda organet inte längre behöver låna handlingarna ska de återlämnas till kommunen. Om den myndighet som lånat ut handlingarna finns kvar återlämnas handlingarna till den myndighet handlingarna härrör från. Om den myndighet som lånat ut handlingarna lagts ner återlämnas handlingarna till arkivmyndigheten.

## **8 kap. Överlämna och leverera**

### **Leverera arkiv efter överenskommelse**

#### **1 § (AL)**

Myndigheten kan efter överenskommelse överlämna (leverera) handlingar till arkivmyndigheten.

### **Ordnad och förtecknad leverans**

#### **2 § (AL)**

Ett arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten ska vara ordnat och förtecknat och de handlingar som gallringsfristen har löpt ut för ska vara gallrade.

### **Leveransframställan**

#### **3 § (AL och KL)**

Om myndigheten vill överlämna arkivhandlingar till arkivmyndigheten ska en leveransframställan göras till arkivmyndigheten.

En leveransframställan ska bland annat innehålla kontaktuppgifter, uppgifter om arkivbildaren, uppgifter om arkivet, arkivformat, antal hyllmeter och antal volymer för de handlingar man önskar överlämna.

En leveransframställan ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

### **Kostnadsfritt för ordnad och redovisad leverans**

#### **4 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten tar kostnadsfritt och efter överenskommelse emot ordnat och redovisat arkivmaterial som ska bevaras, från kommunens myndigheter och de enskilda organ som likställs med myndigheter enligt 1 kap. 1 §.

### **Beslut om övertagande**

#### **5 § (AL)**

Arkivmyndigheten kan besluta om ett övertagande av en myndighets arkiv som ett led i tillsynsverksamheten.

## **Kostnadsersättning för oordnad och oförtecknad leverans**

### **6 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten får ta ut kostnadsersättning för iordningställande av arkiv oavsett om det gäller analoga eller elektroniska handlingar.

## **Kostnadsersättning för inhyrning**

### **7 § (AL och KL)**

Arkivmyndigheten får ta ut kostnadsersättning för förvaring av analoga eller elektroniska handlingar vid s.k. inhyrning. En sådan lösning innebär att överlämnande myndighet har kvar ansvaret för vård, bevarande och tillhandahållande.

## **Överlämnande av arkiv till myndighet utanför staden**

### **8 § (AL och KL)**

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska stanna kvar hos den kommun som arkiverade handlingarna. Endast om det finns stöd i lag eller särskilda skäl kan arkiv från kommunen överlämnas till myndigheter i andra kommuner/landsting eller staten om det kan vara av stor betydelse för den fortsatta verksamheten att arkivet överlämnas.

För överlämnande av arkiv till myndighet utanför staden utan stöd i lag krävs särskilt beslut i fullmäktige.

## **Samråda med arkivmyndigheten**

### **9 § (AL och KL)**

Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten innan förslag till beslut om överlämnande av arkiv till myndighet utanför staden lämnas till fullmäktige.

## **Fullmäktiges och arkivmyndighetens beslut**

### **10 § (AL)**

Om en myndighet upphör och hela eller delar av dess verksamhet överförs till annan kommunal myndighet eller juridisk person i staden som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen krävs först beslut i fullmäktige och därefter av arkivmyndigheten för att allmänna handlingar ska få överlämnas till och/eller införlivas med den myndighet som fortsätter verksamheten.

### **11 § (AL och KL)**

Om en myndighet finns kvar men upphör med delar av sin verksamhet som överförs till annan kommunal myndighet eller juridisk person i staden som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen krävs först beslut i fullmäktige och därefter av arkivmyndigheten för att allmänna handlingar ska få införlivas med den myndighet som fortsätter verksamheten.

## **Referenssyfte**

### **12 § (AL och KL)**

Om den myndighet eller juridiska person i staden som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen som tar över delar av en befintlig myndighets verksamhet behöver tillgång till inaktuella handlingar i referenssyfte ska detta ske i form av tidsbegränsat lån och inte som ett överlämnande.

## **Upphörd myndighet**

### **13 § (AL)**

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan kommunal myndighet eller juridisk person som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och

sekretesslagen, ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

### **Ursprungligt skick**

#### **14 § (AL)**

Allmänna handlingar i ursprungligt skick, till exempel i original, får inte överlämnas till enskilt organ annat än som tidsbegränsat lån.