

**Tjänsteutlåtande**

2018-04-24

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

Tel: 031-368 55 12

E-post: [katrin.kajrud@gotalejon.goteborg.se](mailto:katrin.kajrud@gotalejon.goteborg.se)**Punkt 37 Protokollsutdrag Arkivnämnden 2018-02-07 §4  
\*Anvisningar om tillämpning av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv-  
och informationshantering i Göteborgs Stad****Förslag till beslut i styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon**

- att anteckna informationen,

**Bakgrund**

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

**Ärendet**

Se bilaga 1.

**Bilagor**

1. Protokollsutdrag Arkivnämnden 2018-02-07 §4 Anvisningar om tillämpning av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad

Katrin Kajrud

Bolagsjurist

Annika Forsgren

VD

**Protokoll (nr 1)**

Sammanträdesdatum 2018-02-07

**§ 4 Dnr AN-4963/17**

**Anvisningar om tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informations-hantering i Göteborgs Stad**

**Handling**

Tjänsteutlåtande 2018-01-31

**Beslut**

1. Arkivnämnden beslutar enligt 1 kap. 4 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad* att anta Regionarkivets förslag på *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*, enligt bilaga 1
2. Beslutet gäller för samtliga myndigheter (förvaltningar, bolag, stiftelser) i Göteborgs Stad, samt samordningsförbunden i Göteborg
3. Tillämpningsanvisningarna gäller från och med 7 februari 2018

---

**Expedieras**

Samtliga myndigheter i Göteborgs Stad

*ES/*



Göteborgs  
Stad

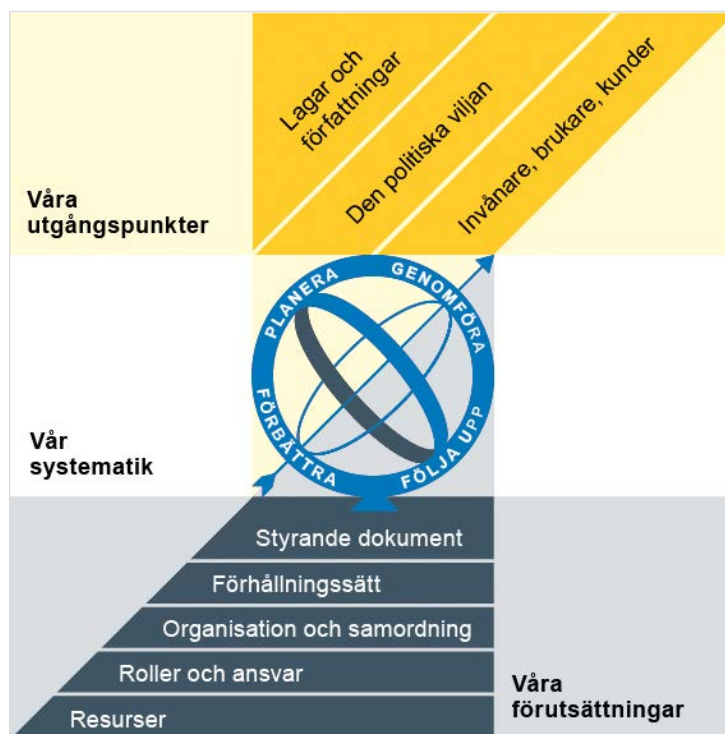
# Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

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.

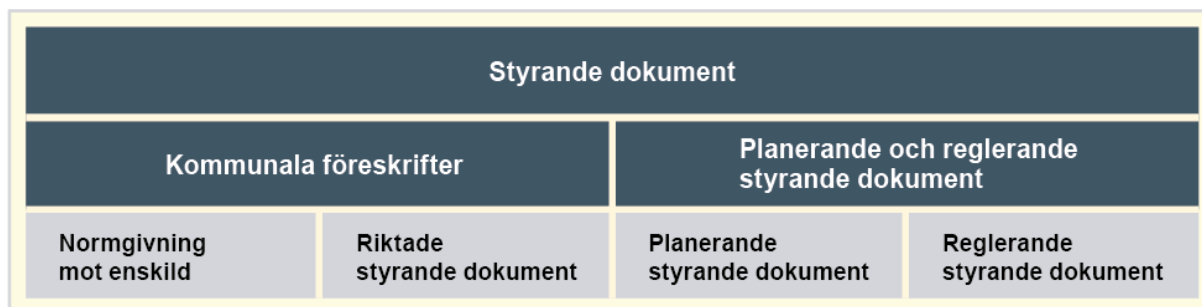


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering			
Beslutad av: Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad	Gäller för: Stadens nämnder, bolag och stiftelser samt samordningsförbunden i Göteborg	Diarienummer: AN-4963/17	Datum och paragraf för beslutet: 2018-02-07, § 4
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: Regionarkivets avdelningschef för Tillsyn och rådgivning

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>5</b>
Syftet med denna anvisning .....	5
Vem omfattas av anvisningen .....	5
Bakgrund .....	6
Lagbestämmelser .....	6
Koppling till andra styrande dokument .....	6
Stödande dokument .....	6
<b>1. Tillämpningsområde</b> .....	<b>7</b>
För vilka gäller dessa tillämpningsanvisningar? .....	7
Arkivmyndighet för bolag och stiftelser med flera ägare .....	7
Arkivmyndighet för Göteborgs Stad .....	7
Tillämpningsanvisningar .....	8
Tillsyn .....	8
Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav .....	10
<b>2. Ansvara och hantera</b> .....	<b>11</b>
Arkivlagens portalparagraf .....	11
Arkivbildare och arkivbildning .....	11
Arkivansvar för arkivvården .....	12
Myndighetens arkivorganisation .....	12
Styra och planera arkivbildningen .....	15
Samråda med arkivmyndigheten .....	15
Arkivansvar för övertagna arkiv .....	15
Reglering av villkor vid överlåtelse .....	15
Arkivansvar för kommungemensamma IT-system .....	16
Arkivhantering i gemensamma projekt .....	17
Besluta om arkivbildare .....	17

<b>3. Framställa och bevara.....</b>	<b>18</b>
Framställa allmänna handlingar .....	19
Skydda allmänna handlingar.....	19
Avgränsa arkivhandlingar .....	19
Arkivlokal .....	20
Samråda med arkivmyndigheten .....	21
Arkivmyndighetens beslut.....	21
Förvaringsmedel.....	21
<b>4. Styra och redovisa .....</b>	<b>22</b>
Informationsredovisning.....	22
Klassificeringsstruktur.....	22
Arkivmyndighetens beslut.....	24
Myndighetens beslut.....	24
Uppdatera strukturen .....	25
Styr- och stödprocesser .....	26
Dokumenthanteringsplan .....	27
Struktur.....	27
Myndighetens beslut.....	29
Uppdatera dokumenthanteringsplan .....	31
Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar.....	31
Myndighetens beslut efter samråd med arkivmyndigheten.....	32
Uppdatera arkivbeskrivning.....	32
Arkivförteckning .....	32
Uppdatera arkivförteckning .....	35
Register/diarium.....	36
Förteckning över IT-system.....	37
Myndighetens beslut.....	38
Plan för bevarande av elektroniska handlingar.....	38
Myndighetens beslut.....	39
<b>5. Arkivera och rensa .....</b>	<b>40</b>
När ska allmänna handlingar arkiveras? .....	40
Rensa handlingar som inte ska arkiveras.....	41
<b>6. Gallra.....</b>	<b>42</b>
Definitionen av gallring.....	42
Besluta om gallring .....	43
Myndighetens ansvar.....	44

Gallringsframställan .....	44
Initiera gallringsutredningar.....	45
Dokumentera bevarande- och gallringsbeslut .....	46
Generella eller myndighetsspecifika beslut .....	46
Förstöra gallringsbara handlingar.....	46
Hantera personuppgifter .....	47
<b>7. Utlåna .....</b>	<b>49</b>
Låna ut till myndighet.....	49
Förutsättningar för utlån.....	49
Låna ut till enskilt organ .....	49
Fullmäktiges beslut .....	50
Samråda med arkivmyndigheten .....	50
Återlämnande av handlingar .....	50
<b>8. Överlämna och leverera.....</b>	<b>51</b>
Leverera arkiv efter överenskommelse .....	53
Ordnad och förtecknad leverans .....	54
Leveransframställan.....	56
Kostnadsfritt för ordnad och redovisad leverans .....	57
Beslut om övertagande.....	57
Kostnadsersättning för ordnad och oförtecknad leverans.....	57
Kostnadsersättning för inhyrning.....	57
Överlämnande av arkiv till myndighet utanför staden.....	57
Samråda med arkivmyndigheten .....	59
Fullmäktiges och arkivmyndighetens beslut .....	59
Referenssyfte .....	60
Upphörd myndighet .....	61
Ursprungligt skick .....	61

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Kommunfullmäktige har beslutat om *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* som gäller från 1 januari 2018. Det är ett styrande dokument som är bindande för alla myndigheter 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.

För att beskriva hur *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* ska tillämpas har Arkivnämnden beslutat om det här styrande dokumentet: *Anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* (i fortsättningen kallat ”tillämpningsanvisningar”). Även detta är bindande för alla myndigheter i Göteborgs Stad. Här finns mer detaljerad information om vad myndigheterna behöver göra för att arkiv- och informationshanteringen ska uppfylla kraven i arkiv- och offentlighetslagstiftningen.

## Vem omfattas av anvisningen

De här tillämpningsanvisningarna gäller tillsvidare för kommunens myndigheter. Med myndigheter avses här 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 denna anvisning gäller för myndigheter ska följaktligen även gälla för

- juridiska personer som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen, i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande
- juridiska personer som avses i 1 kap. 2 § dessa tillämpningsanvisningar, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet
- samordningsförbund, som bildats med stöd av lagen om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt beslut av fullmäktige med stöd av 16 § lagen om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

Anvisningen riktar sig till arkivansvariga chefer och andra på myndigheten som arbetar praktiskt med arkiv- och informationshantering: exempelvis arkivarier, arkivredogörare och registratorer.



## Bakgrund

Arkivlagen är en ramlag. Det innebär att den inte innehåller några detaljer. Kommunfullmäktiges *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* måste därför tillsammans med Arkivnämndens tillämpningsanvisningar på ett mer konkret sätt beskriva hur arkiv- och informationshanteringen ska bedrivas inom Göteborgs Stad.

## Lagbestämmelser

De här tillämpningsanvisningarna har främst koppling till följande lagar med tillhörande förordningar: Tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2006:400), arkivlagen (1990:782), kommunallagen (2017:725), förvaltningslagen (2017:900), personuppgiftslagen (1998:204) /EU:s dataskyddsförordning (GDPR), lagen om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser (2013:1210) och lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring (2015:605).

## Koppling till andra styrande dokument

De här tillämpningsanvisningarna beskriver hur kommunfullmäktiges styrande dokument *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* ska tillämpas.

Enligt lag har fullmäktige föreskriftsrätten om myndigheternas arkivvård medan tillämpningsanvisningar kan utfärdas av Arkivnämnden 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

För att ge stöd i det praktiska arbetet med arkiv- och informationshantering finns Regionarkivets handledningar. De innehåller information om hur myndigheterna praktiskt kan gå tillväga för att upprätthålla en god offentlighetsstruktur, utifrån det som anges i *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* och tillämpningsanvisningarna.

Handledningarna är inga styrande dokument som myndigheterna måste följa utan ska betraktas som råd och rekommendationer. Om myndigheten väljer att inte göra på det sätt som beskrivs i Regionarkivets handlingar eller i övrig rådgivning ska man kunna visa att de bindande reglerna ändå uppfylls. Handledningarna finns publicerade på Regionarkivets webbplats. Där finns också mallar och formulär.

# 1. Tillämpningsområde

## För vilka gäller dessa tillämpningsanvisningar?

*Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* och dessa tillämpningsanvisningar gäller för

- stadsdelsnämnder och facknämnder i Göteborgs Stad
- kommunfullmäktige i Göteborgs Stad
- aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Göteborgs kommun ensam utövar ett rättsligt bestämmande inflytande
- aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där Göteborgs kommun tillsammans med andra kommuner eller landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande och där fullmäktige i berörda kommuner eller landsting beslutat att Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad ska vara arkivmyndighet
- samordningsförbund där Göteborgs kommun ingår
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt beslut av kommunfullmäktige.

## Arkivmyndighet för bolag och stiftelser med flera ägare

I de fall Göteborgs kommun tillsammans med andra kommuner eller landsting bestämmer i ett aktiebolag, handelsbolag, ekonomisk förening eller stiftelse ska Göteborgs kommun tillsammans med berörda kommuner eller landsting komma överens om vilken arkivmyndighet som ska vara arkivmyndighet.

Bestämmelsen syftar inte på vilken offentlig huvudman som har flest ledamöter i exempelvis en bolagsstyrelse eller stiftelsestyrelse, utan på att de offentliga huvudmännen som bestämmer tillsammans i ett sådant bolag eller stiftelse ska komma överens om vilken arkivmyndighet som ska vara arkivmyndighet.

Fullmäktige i berörda kommuner eller landsting ska var för sig besluta om vilken arkivmyndighet som ska fullgöra uppgiften som arkivmyndighet för bolaget eller stiftelsen samt vilka lokala arkivföreskrifter som ska tillämpas.

## Arkivmyndighet för Göteborgs Stad

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är en gemensam arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Göteborgs kommun är administrativ huvudman för nämnden.

Verksamheten regleras av arkivlagen, *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*, dessa tillämpningsanvisningar, Arkivnämndens reglemente samt avtal om samverkan i en gemensam arkivmyndighet.

Verksamheten bedrivs inom förvaltningen Regionarkivet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

## Tillämpningsanvisningar

Enligt Arkivnämndens reglemente ingår det i nämndens uppdrag att utifrån fastställda *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* besluta om anvisningar/rutiner.

För att beskriva hur *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* ska tillämpas har Arkivnämnden därför beslutat om det här styrande dokumentet.

Tillämpningsanvisningarna är teknikneutrala, vilket betyder att de inte gör någon åtskillnad mellan pappershandlingar och upptagningar i elektronisk form (elektroniska handlingar).

## Tillsyn

I Regionarkivets uppdrag som arkivmyndighet ingår både stödjande, normerande och kontrollerande uppgifter. Enligt arkivförordningen ska en arkivmyndighet regelbundet inspektera arkivvården hos de myndigheter som den är arkivmyndighet för.

Regionarkivet bedriver tillsynen i form av inspektioner hos de arkivbildande myndigheterna i Göteborgs Stad.

Regionarkivet har även tillsyn över sådana juridiska personer som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen. Dessutom har Regionarkivet tillsyn över sådana organ som förvarar allmänna handlingar från en kommunal myndighet med stöd av lagen om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring. Kommunfullmäktige är inte en myndighet och ska därför inte bli föremål för tillsyn, men ska ändå följa arkivlagens regler.

### Tillsyn säkerställer kvaliteten

Regelbunden tillsyn är nödvändig för att Regionarkivet ska få en god överblick av Göteborgs Stads samlade arkivbildning. Genom tillsynen kan Regionarkivet föreslå åtgärder för att rätta till eventuella brister och felaktigheter hos myndigheterna.

För de arkivbildande myndigheterna är tillsynen ett sätt att säkerställa kvaliteten i den egna verksamhetens arkivbildning. Regelbunden tillsyn bidrar till större medvetenhet hos myndighetens personal om det regelverk som finns och kan bidra till ökad förståelse för syftet med arkivvården.

### Olika typer av tillsyn

När Regionarkivet vid en inspektion uppmärksammar brister i arkivvården utfärdas förelägganden eller rekommendationer som myndigheten uppmanas att åtgärda.

Regionarkivet gör två typer av tillsyn:

- **Systemtillsyn** granskar övergripande hur myndigheten följer de lagar och krav som styr de olika delarna i arkivvården.

- **Objektstillsyn** fokuserar på ett särskilt område inom arkivvården, som exempelvis arkivredovisning eller arkivlokaler.

### Tillsynsbesök

Tillsyn utövas vanligtvis genom ett besök på plats hos en myndighet för ett samtal med myndighetens medarbetare och granskning av myndighetens dokument. Besöket bokas in i god tid för att ge myndigheten möjlighet att förbereda sig. Regionarkivet kan också göra oanmälda eller händelsestyrda besök. Skäl till detta kan vara att myndigheter eller allmänhet har påtalat brister, till exempel att

- otillåten gallring sker
- arkivlokalerna inte uppfyller de tekniska kraven
- myndigheten har brister i sin arkiv- och informationshantering, som inte har åtgärdats trots förelägganden vid en tidigare tillsyn.

### Enkätutskick

Ibland skickar Regionarkivet ut enkäter för att få en översiktlig bild av hur ett flertal verksamheter hanterar en specifik fråga.

### Telefonintervju

Ibland gör Regionarkivet telefonintervjuer för att komplettera uppgifter från tillsynsbesöken eller enkäterna.

### Medverkande vid tillsyn

Det är viktigt att tjänstepersoner med rätt sakkunskap och ansvar medverkar vid ett tillsynsbesök – den som är arkivansvarig, och de som praktiskt arbetar med arkivvården och hanteringen av allmänna handlingar, till exempel arkivarie, arkivredogörare, registrator och IT-ansvarig. Övriga deltagare kan variera beroende på vilken typ av tillsyn och vilka frågor det rör sig om. Från Regionarkivet medverkar två arkivarier – en med rollen som tillsynsförrättare och en som protokollförare. Regionarkivet kan avbryta tillsynen om de tjänstepersoner som bör vara representerade från myndighetens sida inte finns på plats.

### Efter tillsynen

Efter ett tillsynsbesök skriver Regionarkivet ett *tillsynsprotokoll* med information om vad som framkom vid besöket. Därefter fattar Arkivnämnden ett *tillsynsbeslut* med eventuella förelägganden och rekommendationer.

- **Förelägganden** utfärdas om myndighetens hantering av allmänna handlingar inte följer arkivförfattningarna. Inom en viss tidsram ska myndigheten lämna en skriftlig redovisning till Regionarkivet över de åtgärder som gjorts eller hur man planerar att åtgärda större brister.
- **Rekommendationer** utfärdas vid problem av mindre allvarlig karaktär. En rekommendation är ett förslag till en lösning på problemet. Myndigheten bör ta hänsyn till en rekommendation, men behöver inte redovisa sina åtgärder till Regionarkivet.

## Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav

Då Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) endast gäller för statliga myndigheter och inte är bindande för kommunerna måste de beslutas av fullmäktige för att de ska gälla i kommunen.

Kommunfullmäktige har därför genom *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* beslutat att föreskrifter från Riksarkivet ska tillämpas av Göteborgs Stad när det gäller tekniska krav för vissa utpekade områden.

I de fall de statliga föreskrifterna (RA-FS) innehåller mer än rent tekniska delar är det endast de tekniska delarna av föreskriften i fråga som gäller i Göteborgs Stad. Arkivnämnden får besluta om ytterligare undantag från de statliga föreskrifterna (RA-FS).

### **Följande föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) gäller för Göteborgs Stad**

#### **Pappershandlingar:**

- RA-FS 2006: 1 (grund)
- RA-FS 2010:2 (ändringar)
- RA-FS 2012:5 (ändringar)

#### **Mikrofilm**

- RA-FS 2006:2 (grund)
- RA-FS 2012:6 (ändringar)

#### **Ritfilm och reprografisk film**

- RA-FS 2006:3 (grund)
- RA-FS 2012:7 (ändringar)

#### **Analoga ljud- och video-upptagningar på magnetband**

- RA-FS 2013:2

#### **Elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)**

- RA-FS 2009:1

#### **Tekniska krav och certifiering (analog)**

- RA-FS 2012:8 (omtryck)

#### **Tekniska krav arkivlokaler**

- RA-FS 2013:4

#### **Tekniska krav ADB-upptagningar/E-handlingar**

- RA-FS 2009:2

Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) finns publicerade på Riksarkivets webbplats: <https://riksarkivet.se/rafs>

## 2. Ansvara och hantera

### Arkivlagens portalparagraf

3 § arkivlagen är en portalparagraf som anger de grundläggande bestämmelserna om myndigheternas arkivvård. Portalparagrafen ger en definition av arkiv, slår fast att arkiven ska bevaras och vilka syften arkiven ska fylla. För att uppfylla kraven i portalparagrafen ska en myndighet hålla sitt arkiv ordnat, vårdat och avgränsat, upprätta en informationsredovisning och skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I dessa tillämpningsanvisningar klargörs hur myndigheten ska göra detta.

Portalparagrafen tar också upp frågan om handlingar som finns i en databas och andra upptagningar för automatiserad behandling som är tillgänglig för flera myndigheter. Eftersom det är onödigt att samma upptagning arkiveras hos flera olika myndigheter ska den arkiveras hos myndigheten som svarar för huvuddelen av upptagningen. Upptagningen är dock ändå allmän handling hos alla myndigheter som kan ta del av den. I enstaka fall kan Arkivnämnden behöva besluta vem som ska arkivera upptagningen. Detta är inte samma sak som när Arkivnämnden beslutar om tekniskt arkivansvar för kommungemensamma system/IT-lösningar enligt 2 kap. 19 §.

### Arkivbildare och arkivbildning

En arkivbildare är en myndighet med en verksamhet som medför att ett arkiv uppstår. Begreppet arkivbildare har i första hand verksamheten som utgångspunkt, inte den juridiska personen. Detta innebär att en myndighet kan gå från att vara en offentlig förvaltning till ett offentligt bolag men fortfarande vara samma arkivbildare om myndigheten fortsätter med samma verksamhet.

Myndighetens arkiv består av dess allmänna handlingar. Med arkivbildning menas ett arkivs successiva framväxt genom att allmänna handlingar kontinuerligt förs samman i planerad och strukturerad form.

#### Bryta arkivbildning

Arkivbildningen behöver ha en kontinuitet för att det ska vara så lätt som möjligt att återsöka allmänna handlingar. Men den kan behöva brytas vid organisationsförändringar och ska brytas när en myndighet byter juridisk form. Ibland kan det vara praktiskt att bryta arkivbildningen för att exempelvis slutföra informationsredovisningen. Då är det lämpligt om dessa brytningar görs samtidigt som större namnändringar.

Om en myndighet går från offentlig verksamhet till enskild verksamhet ska arkivbildningen alltid brytas. Allmänna handlingar får inte föras över till en enskild verksamhets arkiv eftersom de då förlorar sin status som allmänna handlingar.

## Arkivansvar för arkivvården

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. Arkivvård innebär alla de nödvändiga åtgärder som medför att informationen i arkivet är sökbar både idag och i framtiden, bland annat att organisera, redovisa, skydda, avgränsa och gallra arkiv. Arkivvård är en process som börjar redan innan handlingen skapas och pågår så länge handlingen finns kvar. Myndighetens ansvar för att vårda sitt arkiv utgår från de demokratiska principerna i tryckfrihetsförordningen.

En myndighets arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Därför har en myndighet också ett ansvar för att tillgängliggöra och levandegöra sitt arkiv. Möjligheten att ta del av information ur arkiv skapar förutsättningar för öppenhet, demokrati och delaktighet och kan skapa förståelse för vårt samhälle och vår historia. Arkiven är också av stor betydelse för forskning. Det är angeläget att myndigheterna arbetar aktivt med att göra arkivmaterial från den egna verksamheten tillgängligt.

## Myndighetens arkivorganisation

Myndigheten ska besluta om att fastställa en arkivorganisation. Det huvudsakliga syftet är att bestämma om hur ansvar, uppgifter och roller ska fördelas. Om en beslutad arkivorganisation saknas eller rollfördelningen är otydlig blir arkivvården lidande, vilket kan få stora konsekvenser.

### Delegering

Om arkivansvaret inte är delegerat till någon särskild tjänsteperson på myndigheten ligger hela ansvaret hos politikerna i nämnden eller styrelsen. För att myndighetens arkivansvar ska fungera i praktiken behöver myndigheten utse en arkivansvarig tjänsteperson och en arkivorganisation med personal som förvaltar arkivfrågorna. Nämnden/styrelsen kan delegera rätten att utse arkivansvarig och besluta om att fastställa arkivorganisation.

### Begrepp

Arkivorganisationen består av arkivansvarig och arkivredogörare. Inga andra begrepp ska användas för att det ska vara tydligt att kravet på arkivorganisation i *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* är uppfyllda. Om flera arkivansvariga utses ska en utses till huvudansvarig arkivansvarig med särskilt samordningsansvar för all hantering av allmänna handlingar.

### Meddela Regionarkivet

Myndigheten ska meddela Regionarkivet namn, funktion och kontaktuppgifter till den tjänsteperson eller de tjänstepersoner hos myndigheten som har utsetts till arkivansvarig. Om myndigheten har flera arkivansvariga ska det framgå vem av dem som är huvudarkivansvarig. Myndigheten ska redovisa vad som ingår i arkivansvarigas uppdrag.

### Uppdatera arkivorganisation

Arkivorganisationen ska uppdateras när det sker någon förändring i verksamheten, i författningar eller i andra styrande dokument som har betydelse för myndighetens arkiv- och informationshantering.

## Arkivansvarig

Den tjänsteperson som utses som arkivansvarig bör ha möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor så att myndigheten avsätter pengar ur budgeten för arkivarbete. En arkivarie som inte har eget resursansvar är till exempel inte lämplig som arkivansvarig trots att hen har akademisk utbildning och sakkunskap i arkivfrågor.

Även om en tjänsteperson har huvudansvaret är det viktigt att flera tjänstepersoner har till uppgift att lämna allmänheten vägledning om allmänna handlingar och arkiv. När den arkivansvariga inte är i tjänst är det viktigt att ange vem som i hens ställe kan ge allmänheten sådana upplysningar – detta kan exempelvis anges i myndighetens arkivbeskrivning och på myndighetens webbplats.

*Arkivansvarig bör ha följande arbetsuppgifter och ansvar:*

1. Ha kännedom om gällande arkivförfattningar, se till att *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* tillämpas inom myndigheten och att information som gäller arkivfrågor sprids till berörda befattningshavare.
2. Verka för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen så att samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket (även de elektroniska) och att handlingarna registreras, ordnas och förvaras på ett enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till handlingarna.
3. Bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbete och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering.
4. Ha ett samordningsansvar för myndighetens interna arkiv- och dokumenthanteringsrutiner där samråd med arkivredogörare ingår.
5. Ansvara för att följande dokument finns och är uppdaterade:
  - klassificeringsstruktur
  - dokumenthanteringsplan
  - bevarande- och gallringsbeslut och tillämpningsbeslut
  - arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar samt arkivförteckning
  - förteckning över IT-system/IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar
  - plan för bevarande av elektroniska handlingar.
6. I första hand svara för kontakterna mellan nämnd/styrelse, personal och Regionarkivet och se till att information i arkiv- och informationshanteringsfrågor (även interna) når myndighetens personal på alla nivåer.
7. Ansvara för formella framställningar till Regionarkivet om till exempel gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser.
8. Samråda med och hålla Regionarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen.
9. Medverka vid Regionarkivets inspektioner och redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.



10. Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler görs enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

### **Arkivredogörare**

Utöver en eller flera arkivansvariga ska myndigheterna utse arkivredogörare med särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden inom arkivvården. I uppdraget som arkivredogörare ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkivhandlingar.

Myndigheten kan välja att ha en arkivredogörare eller flera för olika delar av verksamheten. På större myndigheter bör arkivredogörare utses på varje avdelning/enhet. Detta är särskilt viktigt för enheter som är geografiskt skilda från myndighetens centrala administration. Om myndigheten har flera arkivredogörare är det praktiskt men inget krav att ha en huvudarkivredogörare med särskilt samordningsansvar.

*Arkivredogörare bör ha följande arbetsuppgifter och ansvar:*

1. Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor (alternativt hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig).
2. Vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig eller huvudarkivredogörare (om sådan finns).
3. Ordna, inventera och förteckna arkiv och se till att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkivläggs och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet.
4. Svara för det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens leveranser till myndighetens arkivlokaler (närarkiv eller centralarkiv).
5. Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera förvaltningens gallringsbeslut och dokumenthanteringsplan med mera.
6. Se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och (i samråd med arkivansvarig) fortlöpande verkställa beslutad gallring.
7. I samråd med arkivansvarig förbereda och svara för det praktiska vid leverans av handlingar till Regionarkivet.
8. Tillsammans med arkivansvarig medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler.
9. Ansvara för och sköta utlån av de handlingar som förts till myndighetens arkivlokal och i övrigt tillhandahålla information i arkivet i enlighet med offentlighetsprincipen samt att se till att endast behörig personal har tillträde till arkivlokalen.
10. I övrigt biträda arkivansvarig och svara för den praktiska arkivvården.

## **Styra och planera arkivbildningen**

Myndigheten ska styra och planera arkivbildningen samt organisera sina allmänna handlingar fortlöpande. Med en väletablerad och genomtänkt informationshantering blir myndighetens administration effektivare och mindre kostsam, både i ett kortsiktigt och långsiktigt perspektiv.

Pappershandlingar kan sorteras, gallras och registreras i efterhand även om det är arbetskrävande och kostsam. Att göra detsamma när det gäller elektroniska handlingar kan vara nästan omöjligt på grund av IT-lösningens begränsningar. Vid upphandling av nya IT-lösningar ska myndigheten därför beakta de behov för bevarande, sökbarhet och gallring som krävs för myndighetens arkivbildning.

## **Samråda med arkivmyndigheten**

Myndigheten ska samråda med Regionarkivet när den står inför organisations- eller verksamhetsförändringar som kan påverka arkivbildningen och förutsättningarna för gallring. Det kan exempelvis handla om att hela eller delar av verksamheten ska övergå till annan myndighet, att myndigheten ska sälja en fastighet eller att myndigheten i form av ett kommunalt bolag ska gå från aktivt till vilande. Genom att samråda med Regionarkivet i god tid innan förändringarna ska genomföras kan myndigheten få stöd när det gäller hur allmänna handlingar och informationsredovisning ska hanteras under ombildningen.

Myndighetens begäran om samråd med Regionarkivet ska vara skriftligt. I begäran om samråd ska myndigheten beskriva vilken förändring som föranleder samrådet. Det är i första hand myndighetens arkivansvariga som ska samråda med Regionarkivet.

## **Arkivansvar för övertagna arkiv**

Om en myndighet har övertagit arkiv från en annan myndighet har den också tagit över det juridiska ansvaret för de arkivhandlingarna. Detta innebär att myndigheten har samma ansvar för det övertagna arkivet som sitt eget.

## **Reglering av villkor vid överlåtelse**

Om en myndighet överlåter delar av arkivhanteringen till en annan myndighet eller enskild kvarstår ansvaret för handlingarna. Därför ska myndigheten som äger handlingarna göra en skriftlig överenskommelse för att säkerställa att handlingarna hanteras enligt de krav som framgår av arkiv- och offentlighetslagstiftningen. Detta gäller exempelvis när man deponerar arkivhandlingar hos annan myndighet eller enskild, när en myndighet sköter diarieföringen åt andra myndigheter eller när en myndighet sköter personal- och löneadministrationen åt en annan myndighet.

## Arkivansvar för kommungemensamma IT-system

När det gäller elektroniska system som används av mer än en myndighet beslutar Arkivnämnden om vilken myndighet som ska ha det tekniska arkivansvaret om det inte är reglerat på annat sätt. En vidare benämning av IT-system är IT-lösningar. En IT-lösning kan vara ett redskap för att samla in, lagra, bearbeta och sprida elektronisk information.

Informationen som finns i en gemensam IT-lösning ägs av och bildar arkiv hos respektive myndighet som använder denna. Den myndighet som utsetts till tekniskt arkivansvarig för den gemensamma plattformen ansvarar enbart för sin egen information i IT-lösningen.

### *I det tekniska arkivansvaret ingår*

- ansvar för att bevara, verkställa gallring och leverera information som hanteras och förvaras i IT-lösningen, på uppdrag av arkivbildaren/informationsägaren
- val av lagringsmetod och skydd för lagrad information, exempelvis konvertering till arkivgodkända format
- att säkerställa att Arkivnämndens krav för arkivering följs vid upphandling eller utveckling av IT-lösningar
- samordning av leveransarbete till mellanlagringstjänster och system för bevarande
- kontakter med leverantörer när det gäller systemfunktioner som berör arkiveringen
- att upprätta den plan för bevarande av elektroniska handlingar som avses i 4 kap. 25 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* på egen hand eller tillsammans med arkivbildaren/informationsägaren
- att lämna ut information ur IT-lösningen till den myndighet som äger informationen om den inte har direktåtkomst till informationen.

I det tekniska arkivansvaret ingår inte det som varje myndighet ansvarar för:

### *I varje myndighets ansvar ingår*

- ansvar för att myndighetens information hanteras enligt gällande regelverk
- ansvar för den egna informationen i IT-lösningen, till exempel att registrera, klassificera och värdera informationen
- att redovisa sin information i myndighetens informationsredovisning
- att medverka vid leveransarbete till mellanlagringstjänster och system för bevarande
- bedömning och utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter som hanteras i IT-lösningar.

## Arkivhantering i gemensamma projekt

Varje myndighet som deltar i ett projekt ansvarar för de handlingar som myndigheten upprättar eller tar emot – på samma sätt som vid all annan hantering av allmänna handlingar. I ansvaret ingår bland annat registrering, förvaring och tillgänglighet.

När en grupp av myndigheter i Göteborgs Stad har ett gemensamt projekt ska en av myndigheterna utses till helhetsansvarig för arkivering av projektets handlingar. Finns det en beställare av projektet är den myndigheten projektägare och den som ska ha det samlade ansvaret. Finns det flera projektägare bör ansvaret regleras i en skriftlig överenskommelse, förslagsvis i projektdirektivet eller i projektplanen. Syftet med att utse en myndighet som ska ta ett övergripande ansvar för arkiveringen är att säkerställa att all projektdokumentationen tas omhand vid en eventuell oklar ansvarsfördelning. Det kan till exempel vara handlingar och information om projektet som publiceras på en gemensam webbplats som alla myndigheter i projektet använder.

## Besluta om arkivbildare

Arkivnämnden får avgöra om delar av en verksamhet utgör en egen arkivbildare eller om en myndighet ska ingå i en annan myndighets arkivbildning. Beslutet utgår från hur verksamheterna ser ut och deras förhållande till varandra, det finns inga generella regler för hur det ska avgöras.

*Exempel på hur arkivbildare kan bildas:*

- Ett moderbolag och ett dotterbolag i ett bolagskluster kan utgöra samma arkivbildare om deras verksamhet är likartad och tätt sammanknuten. De ska då ha en gemensam informationsredovisning, men det ska klart framgå vilka handlingar som tillhör vilket bolag.
- En avdelning eller enhet inom en myndighet kan ha en så hög grad av självständighet att den utgör en egen arkivbildare. Då ska den arkivbildaren upprätta en helt egen informationsredovisning, men sambandet med myndigheten ska framgå.

## Upphörd arkivbildare

Arkivnämnden kan besluta om att ett bolag som går från aktivt till vilande ska anses vara en upphörd arkivbildare. När ett bolag återstartas från att ha varit ett vilande bolag är som regel uppdraget helt förändrat från det uppdrag som bolaget ursprungligen hade som verksamhetsdrivande. Den nya verksamheten i bolaget med samma organisationsnummer bör därför inte ha behov av handlingarna från bolagets tidigare verksamhet. Då ska arkivbildningen ska brytas och slutredovisas för att eventuellt överlämnas till Regionarkivet.

Beslut om att ett bolag ska gå från verksamhetsdrivande till vilande ska expedieras från Stadshus AB till Regionarkivet.

## 3. Framställa och bevara

Att arkivet är ordnat, redovisat, gallrat och förtecknat räcker inte. Allt detta arbete är förgäves om inte arkivhandlingarna är upprättade med rätt skrivmateriel och om de inte förvaras på ett betryggande sätt. Både skrivmateriel och arkivlokaler måste vara rätt beskaffade. Om skrivmedlen har dålig kvalitet innebär det att informationen på sikt går förlorad även om arkivlokalerna är rätt utförda, och omvänt – om arkivlokalerna är bristfälliga kan informationen försvinna även om arkivhandlingarna upprättats med rätt skrivmateriel.

### **Arkivbeständiga produkter – skrivmateriel och förvaringsmedel**

I arkivförfattningarna finns bestämmelser om att en arkivbildande myndighet vid framställningen av handlingar ska använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Med begreppet arkivbeständighet avses både fysisk som logisk beständighet. Exempelvis måste myndigheten framställa handlingar som ska bevaras, på ett sådant sätt att de kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas under den tid som de ska bevaras. Gallringsbara handlingar ska framställas så att de kan läsas och kopieras under hela den tid de ska bevaras.

När myndigheter framställer handlingar som ska bevaras måste de använda materiel som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS). Det enklaste sättet för en myndighet att verifiera att rätt materiel används är att välja certifierade produkter. Det är också det enklaste sättet för en leverantör att bevisa för myndigheten att produkten uppfyller Riksarkivets krav. Det andra sättet är att välja produkter för vilka leverantören kan utfärda en försäkran om att produkten uppfyller (Riksarkivets) specificerade tekniska krav. Vid upphandling mot leverantörsförsäkran krävs att leverantören kan styra alla de verksamheter som påverkar produktens kvalitet. En leverantörsförsäkran ska dessutom uppfylla kraven i de standarder som Riksarkivet hänvisar till. Produkten ska identifieras och hänvisningen till de tekniska kraven vara tydlig och exakt. Det räcker inte med ett allmänt besked om att ”produkten uppfyller kraven”.

### **Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering**

Riksarkivets föreskrifter (RA-FS) om godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmedel respektive vad som krävs av materiel och metoder med hänsyn till behovet av beständighet gäller även kommunala myndigheter.

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4) finns bestämmelser om certifiering, märkning, leverantörsförsäkran samt tekniska krav för olika medier. Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) finns publicerade på Riksarkivets webbplats: <https://riksarkivet.se/rafs>

RISE Research Institutes of Sweden AB är det ackrediterade certifieringsorgan som kan utfärda certifikat om överensstämmelse med Riksarkivets föreskrifter (RA-FS). Certifierade arkivbeständiga produkter finns publicerade på RISE:s webbplats: <http://publiccert.extweb.sp.se/sv/Product/List/912>

## Framställa allmänna handlingar

Förutsättningarna för hur länge en handling kan bevaras bestäms i och med hur den skapas. Därför ska en myndighet välja metod för framställning av allmän handling med hänsyn till hur länge den ska bevaras och att den ska kunna kopieras, skannas och överföras, både idag och framtiden.

För analoga handlingar gäller det till exempel val av papper och bläck. Dessutom gäller kraven all materiel som pappershandlingar framställs med samt kombinationen av materiel. Den godkända skrivaren ska matas med godkänt papper, förses med godkänd färg, och så vidare.

När det gäller elektroniska handlingar har de en mängd egenskaper som gör att de kan förmedla information. För att detta ska kunna uppnås behövs uppgifter om informationens innehåll, struktur och övrigt metadata bevaras, det vill säga egenskaper som handlingen hade när den skapades. I samband med val av format och åtgärder för bevarande ska myndigheten alltså bedöma om informationens ursprungliga skick kommer att påverkas av de planerade åtgärderna (systembyte, byte av format, överföring och så vidare). Redan när myndigheten upphandlar en ny IT-lösning ska den ta med i beräkningen att information och metadata ska kunna bevaras genom exempelvis systembyte, överföring och migrering samt att det ska gå att gallra.

En grundförutsättning för en meningsfull arkivvård är att de handlingar som ska bevaras rent faktiskt går att bevara. Beständighet kan definieras som förmågan att under lång tid förbli oförändrad i kemiskt och fysikaliskt avseende. Allt material ändras med tiden men beständigt material är funktionsdugligt under lång tid. Vid analog lagring beror beständigheten av materialets egenskaper och hur handlingen förvaras och hanteras. Vid elektronisk lagring beror beständigheten av materialets egenskaper och hur handlingen förvaras och hanteras men begränsas oftast av tillgången på mjuk- och hårdvara.

## Skydda allmänna handlingar

Myndigheten ska skydda allmänna handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Ett bra skydd mot yttre skada och obehörig åtkomst är en godkänd arkivlokal med kontrollerad åtkomst. Det innebär även att en viss kontroll måste ske av dem som besöker ett arkiv så att inte någon obehörigen tar bort eller förstör handlingar. Att arkivet ska skyddas mot obehörig åtkomst syftar i första hand på att sekretesskyddet för uppgifter i handlingarna ska kunna upprätthållas. Handlingar som kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess måste därför förvaras så att inte obehöriga kan läsa dem. En annan aspekt av att arkivet ska skyddas mot obehörig åtkomst gäller det skydd för personuppgifter som regleras genom bland annat personuppgiftslagen och EU:s dataskyddsförordning (GDPR).

## Avgränsa arkivhandlingar

Myndigheternas information ska kunna bevaras långsiktigt, vara värderad och gallrad och dess ursprung ska vara säkerställt. Om myndigheten har övertagit arkiv från andra

arkivbildare, exempelvis föregångare till myndigheten, ska dessa arkiv förvaras åtskilt från myndighetens eget arkiv. Denna bestämmelse bygger på proveniensprincipen som är praxis inom den grundläggande arkivvården i Sverige. Syftet är att handlingarna ska bevaras i sin kontext för att man i efterhand ska kunna fastställa deras ursprung, samband och giltighet.

## Arkivlokal

En arkivlokal är en lokal där arkivhandlingar förvaras, oavsett medium. Det kan alltså vara en lokal där pappershandlingar förvaras eller ett serverrum där elektroniska handlingar förvaras.

Arkivlokalen får inte användas för andra ändamål än förvaring av arkiv. En arkivlokal får alltså inte användas som förråd eller kontor. Registrerade skyddsrum får inte användas som arkivlokal.

Om myndigheten tillfälligt inte har möjlighet att förvara allmänna handlingar i en arkivlokal ska handlingarna förvaras i skåp som tillsammans med lokalen de står i motsvarar samma skydd som en godkänd arkivlokal.

Myndighetens arkivlokal ska uppfylla kraven i Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Vid behov kan Regionarkivet besluta om undantag från dessa föreskrifter. Kraven i Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler (RA-FS 2013:4) är mycket detaljerade, men sammanfattningsvis ska en arkivlokal skydda allmänna handlingar mot

- vatten och skadlig fukt
- brand, brandgas och skadlig upphettning
- skadlig klimat- och miljöpåverkan
- skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

### Skydd mot vatten och brand

Arkivlokalen ska uppföras så att den skyddar handlingarna mot bland annat brand och vatten. Detta innebär exempelvis att dörrar och väggar ska uppföras i samma godkända brandklass och att enbart vattenledningar som används för uppvärmning av lokalen är tillåtna. Om en redan befintlig lokal ska användas som arkivlokal där exempelvis genomgående vattenrör eller fönster finns ska kompensande åtgärder utföras så att lokalen uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4). Det kan handla om att sätta igen fönstret så att lokalen uppfyller den godkända brandklassen eller sätta in dropprännor och golvbrunn med backventil.

### Skydd mot skadlig klimat- och miljöpåverkan

Arkivlokalen ska ha ett klimat som är anpassat för de handlingar/databärare som förvaras där. Olika databärare har olika klimatkrav för att kunna bevaras under en längre tid. Därför kan olika databärare inte alltid förvaras i samma arkivlokal. Dessutom har olika databärare ibland negativ inverkan på varandra, till exempel plast och papper. Handlingar som kan skada varandra får inte förvaras tillsammans.

## **Skydd mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst**

Arkivlokalen ska skydda handlingarna mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst. Detta innebär att myndigheten ska se till att det finns inbrottskydd och att det går att kontrollera vem som tar sig in i lokalen. Handlingar ska bara vara åtkomliga för behöriga personer. Detta är särskilt viktigt när det rör sig om handlingar med sekretesskyddade uppgifter. Myndigheten ska se till att ingen obehörig har tillgång till sekretesskyddade handlingar.

## **Samråda med arkivmyndigheten**

Regionarkivet ska kopplas in så tidigt som möjligt när myndigheten planerar en arkivlokal. Om Regionarkivet kontaktas först när arkivlokalen har börjat byggas eller byggas om kan det bli dyrt och ofta svårt att åstadkomma de förändringar som kan krävas.

Det är myndighetens arkivansvariga som ska samråda med Regionarkivet inför en inspektion av en arkivlokal. Det är viktigt att den som ansvarar för lokalen deltar i inspektionen. Det är också viktigt att en person deltar som kan svara på frågor om lokalen, till exempel brandklass på väggar eller om belysningen är utrustad med säkerhetsglimtändare.

## **Arkivmyndighetens beslut**

Innan en arkivlokal tas i bruk ska den godkännas av Regionarkivet. Efter Regionarkivets tillsyn av arkivlokalen kan Regionarkivet göra ett föreläggande till myndigheten om att utföra kompenserande åtgärder. De kompenserande åtgärderna kan vara ändring av konstruktion, installationer, inredning eller material i en befintlig arkivlokal eller i lokal som anpassas till arkivlokal.

Vid behov kan Regionarkivet besluta om undantag från bestämmelserna i Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav för arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Myndigheten ska då göra en ansökan om undantag, ange skälen för undantaget och lämna förslag till kompenserande åtgärder.

## **Förvaringsmedel**

Myndigheten ska förvara analoga allmänna handlingar i godkända förvaringsmedel, såsom exempelvis aktomslag och arkivboxar. Se under Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering, sid 18.

Undantag gäller för handlingar som enligt gallringsbeslut får gallras med en gallringsfrist på tio år eller kortare. Dessa handlingar behöver myndigheten inte förvara i arkivgodkända förvaringsmedel.



# 4. Styra och redovisa

## Informationsredovisning

Informationsredovisningen innebär att myndigheter redovisar och strukturerar sin information i form av allmänna handlingar och arkiv med utgångspunkt i verksamhetens processer. Det är också ett sätt att styra den pågående dokument- och informationshanteringen i verksamheterna. Detta ökar möjligheterna till förbättrad informationshantering, eftersom man då använder sig av samma verksamhetsbaserade princip för klassificering och hantering av information under hela informationens livscykel, inte bara för avställda och arkiverade handlingar.

En stor fördel med den processororienterade klassificeringen är att man får en informationsstruktur som kan användas i alla sammanhang.

I detta dokument används begreppet *information* synonymt med *allmänna handlingar och arkiv*. Genom att använda begreppet *informationsredovisning* istället för *arkivredovisning* vill Regionarkivet tydliggöra att den processororienterade redovisningsmodellen inte bara ska användas vid arkivering, utan att den även ska användas för den dagliga informationshanteringen. Detta betyder att arkivbeskrivning och arkivförteckning (arkivredovisning) är en del av myndighetens informationsredovisning. Begreppen arkivbeskrivning och arkivförteckning används dock fortfarande i arkivlagen.

Den processororienterade informationsredovisningen förutsätter att myndigheten tar fram en klassificeringsstruktur – det vill säga en struktur som utgår från verksamheten betraktad från ett processperspektiv. Processkartläggningar och processbeskrivningar kan göras på olika sätt och med olika syften, bland annat för verksamhetsutveckling, organisationsförändringar och kravställning av en IT-lösning. Sådana beskrivningar kan vara olämpliga att använda för redovisning av information. Processbeskrivningar som görs för informationssäkerhetsklassning går däremot ofta att använda även för informationsredovisning.

Klassificeringsstrukturen ska bland annat användas för att klassificera handlingar vid upprättande av dokumenthanteringsplan, arkivförteckning och diarieplan vid registrering. Informationsredovisningen ska omfatta myndighetens hela handlingsbestånd oberoende av medium. Om en myndighets verksamhet är uppdelad på flera arkivbildare ges varje arkivbildare normalt en egen informationsredovisning. Genom fortlöpande uppdateringar hålls informationsredovisningen aktuell.

## Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen är ett sätt att klassificera och redovisa allmänna handlingar under hela deras livscykel – från uppkomst till slutarkivering eller gallring. Med klassificeringsstrukturen klassificeras samtliga handlingar oavsett medium utifrån verksamhetens processer. Det underlättar insyn och återsökning av myndighetens

handlingar. Klassificeringsstrukturen är ett styrande dokument som ligger till grund för myndighetens arkiv- och informationsredovisning.

*Klassificeringsstrukturen ska innehålla*

- namn på den myndighet som klassificeringsstrukturen upprättats för
- dokumentdatum
- versionsnummer
- diarienummer.

Myndigheten ska vid upprättandet av sin klassificeringsstruktur använda den obligatoriska och generella klassificeringsstrukturen för styrande och stödjande verksamhetsområden som Arkivnämnden fattat beslut om.

### **Klassificeringsstrukturens uppbyggnad**

Klassificeringsstrukturen ska vara hierarkiskt-systematiskt uppbyggd. Den ska bestå av minst två nivåer - den översta nivån ska representera myndighetens verksamhetsområden, och den nedersta nivån verksamhetens processer. Klassificeringsstrukturen får omfatta fler nivåer, till exempel mellannivåer som utgörs av processgrupper där man fört ihop processer för att göra strukturen mer överskådlig. Klassificeringsstrukturens olika delar kallas för strukturenheter oavsett vilken nivå de tillhör. En strukturenhet kan vara ett verksamhetsområde, processgrupp eller en process.

Verksamhetsområden är de instruktioner och uppdrag som en myndighet har. Varje verksamhetsområde utgörs av ett antal processer. En process är en avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten. En aktivitet är en avgränsad insats som utgör ett led i en process.

Alla myndigheter har styrande och stödjande verksamheter. Dessa placeras överst i strukturen eftersom de är någorlunda stabila över tiden. När helt nya verksamhetsområden tillkommer rör det sig oftast om kärnverksamheter, därför ska man placera dem nederst. Denna ordning gör strukturen mer byggbar på djupet.

*I klassificeringsstrukturen har verksamhetsområdena följande ordning:*

- styrande verksamheter
- stödjande verksamheter
- kärnverksamheter.

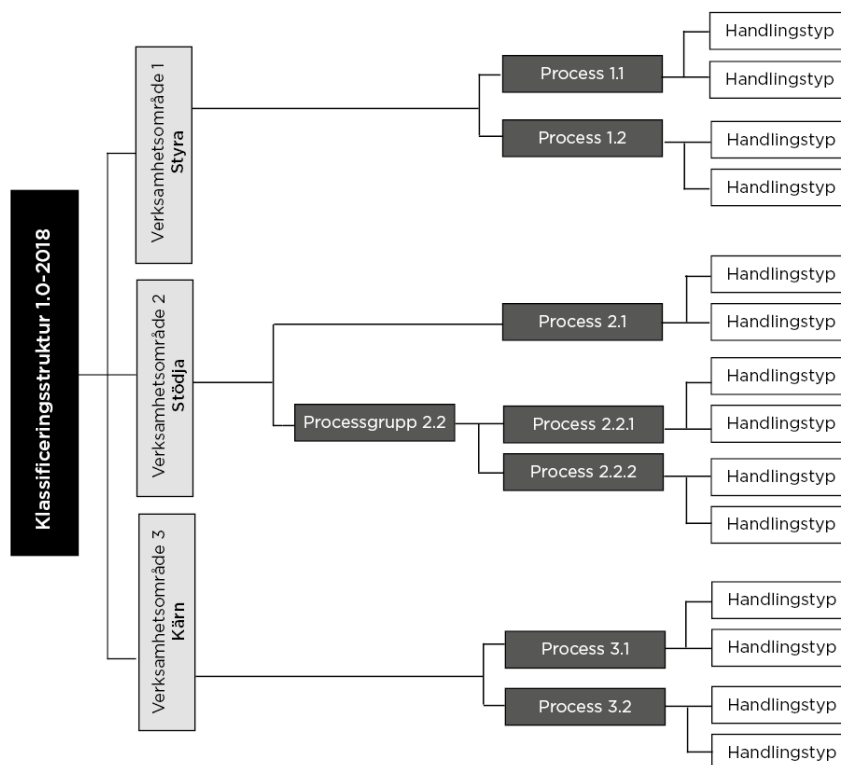
### **Processbeskrivning**

Samtliga processer som presenteras i klassificeringsstrukturen ska beskrivas. Syftet med processbeskrivningen är att ge de handlingar som skapas i processen ett sammanhang. Processbeskrivningar är enkla beskrivningar av vad myndigheten gör. Av processbeskrivningen ska det framgå vilken aktivitet som startar en process, vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen och vilken aktivitet som avslutar processen.

Varje process genererar ett handlingsslag som i sin tur kan innehålla en eller flera handlingstyper. Till processbeskrivningen infogar man exempel på handlingstyper som skapas i processens olika aktiviteter.

## Beteckningar

Verksamhetsområden, processgrupper och processer ska ha unika beteckningar i form av numerisk punktnotation. Den unika beteckningen för en viss process är densamma som beteckningen för det handlingslag som skapas i processen. Verksamhetsområden får beteckningen 1, 2, 3 och så vidare. Processerna under verksamhetsområde 1 kommer att betecknas 1.1, 1.2 och så vidare.



## Arkivmyndighetens beslut

Myndigheten bör ta kontakt med Regionarkivet för samråd tidigt i arbetet med att upprätta sin klassificeringsstruktur. Efter samrådet skickar myndigheten en framställan om slutligt samråd tillsammans med förslag till klassificeringsstruktur till Regionarkivet för beslut. Arkivnämnden kan besluta om att såväl godkänna som avslå en myndighets förslag till klassificeringsstruktur.

## Myndighetens beslut

- När myndigheten har fått Arkivnämndens beslut om godkännande av myndighetens klassificeringsstruktur ska myndigheten besluta om att fastställa klassificeringsstrukturen.
- Myndighetens nämnd/styrelse beslutar om att fastställa klassificeringsstrukturen. Beslutet kan delegeras.
- Myndighetens beslut ska skickas till Regionarkivet för kännedom.

### **Vid samarbete om att ta fram klassificeringsstruktur**

När flera myndigheter gått samman i en grupp för att ta fram en klassificeringsstruktur ska varje myndighet göra en egen framställan om slutligt samråd till Regionarkivet och därefter fatta ett tillämpningsbeslut i den egna nämnden eller styrelsen. Varje myndighets tillämpningsbeslut ska skickas till Regionarkivet för kännedom.

### **Vid förändring av beslutad klassificeringsstruktur**

- Om myndigheten uppdaterar en godkänd och beslutad klassificeringsstruktur, till exempel när en process upphör eller läggs till, ska myndigheten besluta om att fastställa de ändringar som man gjort i klassificeringsstrukturen.
- Myndighetens nämnd/styrelse beslutar om att fastställa ändringarna som gjorts i klassificeringsstrukturen. Beslutet kan delegeras.
- Myndighetens beslut ska inte skickas till Regionarkivet för kännedom.

## **Uppdatera strukturen**

Myndighetens klassificeringsstruktur ska utformas så den är hållbar över en längre tid, men eftersom ingen verksamhet är statisk kommer klassificeringsstrukturen med tiden att behöva uppdateras.

Arkivnämnden uppdaterar klassificeringsstrukturen för verksamhetsområde 1 och 2 och myndigheten uppdaterar klassificeringsstrukturen för de verksamhetsområden som rör dess kärnverksamhet. Om uppdrag eller processer tillkommer eller försvinner ska myndigheten uppdatera sin klassificeringsstruktur så den speglar förändringen i verksamheten. När myndigheten uppdaterar sin klassificeringsstruktur innebär det att myndigheten även behöver göra förändringar i alla dokument som bygger på klassificeringsstrukturen, som exempelvis diarieplan och arkivförteckning.

Myndigheten uppdaterar sin klassificeringsstruktur genom att ta bort och/eller lägga till nya strukturenheter.

Om myndigheten lägger till en ny process i klassificeringsstrukturen ska den ha en ny och unik punktnotation. Processbeskrivningen ska inledas med en uppgift om att processen är tillagd och datum då processen lagts till, exempelvis: ”Tillagd 2018-05-01”.

Om myndigheten tar bort en process i klassificeringsstrukturen ska processnamnet strykas över och processbeskrivningen ska inledas med en uppgift om att processen är upphörd samt det datum då processen upphört att användas, exempelvis ”Upphörd 2018-05-01”.

Den strukna processens punktnotation kan inte återanvändas inom samma klassificeringsstruktur utan ska lämnas vakant.

Samma princip gäller om verksamhetsområden eller processgrupper tillkommer eller upphör.

### **Versionshantering av klassificeringsstrukturen**

Varje gång myndigheten uppdaterar sin struktur ska den andra siffran i versionsnumret räknas upp. Exempelvis blir version 1.0:2017 till 1.1:2017 när myndigheten gjort sin första förändring av klassificeringsstrukturen. Årtalet i versionsnumret hänger ihop med när Arkivnämnden fattat beslut om klassificeringsstrukturen och det ändras inte då

myndigheten gör egna uppdateringar. Vid redaktionella ändringar av texten i klassificeringsstrukturen skapas inte någon ny version.

Eftersom regler för versionshantering av klassificeringsstrukturer tidigare saknats kan det förekomma olika typer av modeller för versionsnummer i klassificeringsstrukturer som beslutats och uppdaterats före 2018-01-01. Därför ska myndigheten samråda med Regionarkivet när det är aktuellt med uppdatering av klassificeringsstrukturen första gången efter 2018-01-01.

### **Ändringshistorik**

Myndigheten ska dokumentera alla förändringar i strukturen och de eventuella relationerna mellan dem. Det görs i en ändringshistorik som ska läggas som bilaga till klassificeringsstrukturen. Ändringshistoriken måste finnas för att det ska vara möjligt att i efterhand förstå varför förändringarna har gjorts och hur det i sin tur orsakat förändringar i de dokument som bygger på klassificeringsstrukturen.

Ändringshistoriken ska utformas i enlighet med Regionarkivets mall.

### **Ny klassificeringsstruktur**

Om myndigheten genomgår stora verksamhetsförändringar eller om den gamla klassificeringsstrukturen blivit oöverskådlig på grund av många förändringar ska myndigheten skapa en ny klassificeringsstruktur. Vid revidering av en hel klassificeringsstruktur ska ny punktnotation upprättas. Det innebär att de i det tidigare beslutet vakanta beteckningarna kan återanvändas.

När en ny klassificeringsstruktur ska beslutas ska den första siffran i versionsnumret räknas upp, och den andra siffran i versionsnumret nollas. Även årtalet i slutet av versionsnumret ändras när Arkivnämnden fattar beslut om ny klassificeringsstruktur, till det år då beslutet fattats. Den tidigare klassificeringsstrukturen kan ha haft versionsnummer 1.23:2017, efter att Arkivnämnden fattat beslut om ny klassificeringsstruktur blir det nya versionsnumret 2.0:2045. Till den nya klassificeringsstrukturen ska en ny ändringshistorik skapas.

Myndigheten ska bevara varje avslutad klassificeringsstruktur med tillhörande ändringshistorik.

## **Styr- och stödprocesser**

Processerna i styrande och stödjande verksamhetsområden är relativt lika från en myndighet till en annan eftersom offentliga verksamheter styrs av samma regelverk. Arkivnämndens generella struktur för styr- och stödprocesser säkerställer en enhetlig klassificering av handlingar i de processer som finns hos samtliga myndigheter i Göteborgs Stad. Detta underlättar också informationshanteringen vid verksamhetsövergångar inom staden då information kan komma att överlämnas och införlivas med mottagande myndighets arkiv.

# Dokumenthanteringsplan

## Styrdokument och hjälpmedel

En effektiv styrning av myndighetens allmänna handlingar förutsätter att den har en dokumenthanteringsplan. En handlingstyp ska inte hanteras olika från gång till gång i samma process. Med en dokumenthanteringsplan kan alla inom myndigheten hantera allmänna handlingar konsekvent.

Dokumenthanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning. Den är ett styrande dokument som redovisar ett nuläge. Det är bara handlingstyper som förekommer idag och de format, gallringsbeslut med mera som är aktuella som ingår.

## En plan för varje arkivbildare

Huvudregeln är: en arkivbildare – ett arkiv – en dokumenthanteringsplan. Det innebär att det inte är tillåtet att göra en gemensam dokumenthanteringsplan för en grupp av myndigheter (arkivbildare), trots att de har liknande uppdrag och verksamheter.

## Dokumenthanteringsplanens funktion

- Visar medarbetarna hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot.
- Ger svar på frågan var en handling befinner sig – även handlingar som inte registreras/diarieförs.
- Fungerar tillsammans med diarium och arkivförteckning som sökväg till myndighetens allmänna handlingar.
- Ger allmänheten möjlighet att få en överblick över samtliga allmänna handlingar hos myndigheten och möjlighet till insyn.
- Utgör myndighetens tillämpningsbeslut av Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut – både generella och myndighetsspecifika beslut (med undantag för till exempel handlingar av tillfällig eller ringa betydelse och projekthandlingar).
- Är ett verktyg för myndigheten som ökar möjligheten att uppfylla dataskyddsförordningens krav genom att redovisa hur allmänna handlingar som innehåller personuppgifter ska hanteras.

## Struktur

Eftersom dokumenthanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning ska den struktureras utifrån myndighetens klassificeringsstruktur. Samtliga processer med de handlingstyper som ingår ska tas med i dokumenthanteringsplanen – både de som ska bevaras och de som ska gallras.

## Inledning

Dokumenthanteringsplanen ska inledas med myndighetens namn, dokumentdatum, diariumnummer och versionsnummer och en inledande text som ska fungera som stöd till myndighetens medarbetare för hur planen ska användas i verksamheten. Här bör det också finnas grundläggande information om arkivbildaren som ska tillämpa planen.

I inledningen ska det också finnas information om vilka handlingstyper som *inte* inkluderas i planen. Det brukar främst vara handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse samt handlingar i projekt. Dessa handlingar kan i praktiken finnas i samtliga processer, så därför skulle det bli många upprepningar om de listades i dokumenthanteringsplanen. Hanteringsanvisningarna för sådana handlingar kan infogas sist i inledningen. En myndighet kan inte ha två hanteringsanvisningar för en och samma handlingstyp.

## Innehåll

För att dokumenthanteringsplanen ska fylla en styrande funktion ska den innehålla vissa obligatoriska kolumner med kolumnrubriker i följande ordning:

1. Punktnotation
2. Namn på verksamhetsområde, processgrupp, process
3. Namn på processens handlingstyper
4. Bevaras/gallras
5. Gallringsbeslut
6. Registrering/sortering
7. Förvaring
8. Arkivmedium
9. Sekretess
10. Anmärkning

Utöver dessa obligatoriska uppgifter får en myndighet vid behov lägga till ytterligare uppgifter (kolumner) i dokumenthanteringsplanen. Extra kolumner placeras mellan kolumnerna Sekretess och Anmärkning.

## Uppgifter under de olika kolumnrubrikerna

- **Punktnotation** - beteckningen för ett visst verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) eller process (P) enligt klassificeringsstrukturen. Punktnotationen är ett unikt id till exempel 1.4 eller 2.1.3.
- **Namn på verksamhetsområde, processgrupp, process** – namnet på ett visst verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) eller process (P) enligt klassificeringsstrukturen, till exempel Ge verksamhetsstöd (VO), Hantera personalsociala frågor (PG), Kompetensutveckla (P).
- **Namn på processens handlingstyper** – namnen på de handlingstyper som skapas inom varje process, det vill säga inom ett handlingslag. (Ett handlingslag avser ”mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat”).
- **Bevaras/gallras** – om handlingstypen ska bevaras eller med vilken gallringsfrist handlingen ska förstöras.
- **Gallringsbeslut** – med stöd av vilket av Arkivnämndens generella eller myndighetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut gallringen görs. Saknas sådant beslut för handlingstypen står här ”Saknas”.

- **Registrering/sortering** – i vilken ordning handlingarna sorteras, till exempel om handlingstypen ska registreras eller hållas ordnad på annat sätt.
- **Förvaring** – hur (på vilket sätt) och var (hos vilken befattning/funktion eller liknande) en handling förvaras under det pågående arbetet i den dagliga verksamheten.
- **Arkivmedium** – på vilket arkivmedium handlingarna/uppgifterna ska bevaras (det vill säga de handlingar som inte ska gallras) så länge handlingarna förvaras på myndigheten. Anges inte för handlingar/uppgifter som får gallras. Då är cellen tom eller markerad med ett streck.
- **Sekretess** – om handlingstypen/handlingsslaget innehåller sekretessreglerade uppgifter. Det är lämpligt att hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.
- **Anmärkning** - förtydliganden och kommentarer om sådant som är relevant för hantering, återsökning eller förståelsen av en handling som inte redovisas i någon av de andra kolumnerna.

## Myndighetens beslut

Dokumenthanteringsplanen gäller först när nämnden eller styrelsen som är ansvarig för verksamheten har beslutat om den. Beslutet kan delegeras.

Myndighetens beslut och dokumenthanteringsplan ska inte skickas till Regionarkivet för kännedom. Regionarkivet granskar dokumenthanteringsplanen i samband med tillsyn över myndighetens arkivvård och i samband med leverans av arkiv.

Tidigare var dokumenthanteringsplanen främst ett tabellverk. Nu ska den vara mer av ett beskrivande dokument.

*Dokumenthanteringsplanen ska innehålla:*

- en inledning samt
- hanteringsanvisningar för myndighetens handlingstyper i form av en tabell med rader utifrån klassificeringsstrukturen och fasta kolumner.

Dokumenthanteringsplanen behöver inte vara fullständig i alla delar vid samma tillfälle, den kan upprättas och beslutas del för del.

### Uppgifter som ska ingå vid beslutsfattandet

För att kunna lägga fram ett förslag till dokumenthanteringsplan till nämnden eller styrelsen ska minst följande uppgifter ingå:

- Myndighetens namn.
- Dokumentdatum, diarienummer och versionsnummer.
- En inledning.
- Myndighetens klassificeringsstruktur och de obligatoriska kolumnerna.
- Minst ett verksamhetsområde som myndigheten valt ut (till exempel ett av de verksamhetsområden som rör myndighetens kärnverksamhet).



- Samtliga handlingstyper som genereras inom varje process i det valda verksamhetsområdet.
- Hanteringsanvisningar för alla handlingstyper inom det valda verksamhetsområdet.

Dokumenthanteringsplanen får läggas fram till nämnden eller styrelsen för beslut även om det saknas bevarande- och gallringsbeslut för handlingstyperna inom processerna i det verksamhetsområde som myndigheten valt ut. När dessa beslut saknas gäller huvudregeln att handlingarna ska bevaras fram till dess att Arkivnämnden eventuellt beslutar om gallring.

### **Tillämpningsbeslut för bevarande- och/eller gallring**

Arkivnämnden beslutar om bevarande och/eller gallring av allmänna handlingar. För att få gallra med stöd av dessa beslut krävs att myndigheten fattar ett eget beslut om att tillämpa Arkivnämndens beslut. Ett sådant beslut kallas för tillämpningsbeslut.

Huvudregeln är att myndigheten dokumenterar tillämpningen i tabelldelen i myndighetens dokumenthanteringsplan. Därefter tas dokumenthanteringsplanen upp för beslut. Det finns undantag för vissa typer av bevarande- och/eller gallringsbeslut.

### **Huvudregel för tillämpningsbeslut – dokumenthanteringsplanens tabelldel**

När myndigheten ska använda sig av ett av Arkivnämndens bevarande- och/eller gallringsbeslut ska de handlingstyper som omfattas av beslutet inkluderas i den del av dokumenthanteringsplanen som utgörs av tabelldelen. För varje handlingstyp som tas upp ska det finnas en hänvisning till datumet för Arkivnämndens beslut och beslutsärendets diarienummer. Därefter tas dokumenthanteringsplanen upp för beslut och detta beslut utgör då myndighetens tillämpningsbeslut.

Myndigheten kan också fatta beslut om dokumenthanteringsplanen som gäller övriga hanteringsanvisningar för exempelvis, registrering, sortering eller förvaring eller inledningen. Detta beslut är inte ett tillämpningsbeslut eftersom det inte gäller tillämpningen av Arkivnämndens bevarande- och/eller gallringsbeslut.

### **Undantag från huvudregeln – separata tillämpningsbeslut**

Myndigheten ska fatta separata tillämpningsbeslut för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, gallring efter skanning, gallring av e-postloggar samt för bevarande och gallring av projekthandlingar. Innehållet i dessa separata tillämpningsbeslut ska ingå och presenteras sist i dokumenthanteringsplanens inledning – alltså i den löpande texten. Om ett separat tillämpningsbeslut revideras läggs de nya uppgifterna och hänvisningarna in i dokumenthanteringsplanens inledning. Något nytt beslut för själva dokumenthanteringsplanen behövs då inte eftersom separat beslut om tillämpning av ett bevarande- och/eller gallringsbeslut redan fattats av myndigheten.

## Uppdatera dokumenthanteringsplan

Verksamheter förändrar ofta arbetssätt och rutiner. Eftersom dokumenthanteringsplanen ska spegla verksamhetens arbetssätt i detalj behövs en förvaltningsorganisation som uppdaterar planen så att den alltid är aktuell.

Det ingår i arkivansvaret att se till att dokumenthanteringsplanen förvaltas och uppdateras löpande. Arkivansvarig beslutar också om vem eller vilka det är som ska arbeta med löpande förändringar av planen, vem som informerar och utbildar, och som tar emot ändringsförslag med mera. Planen bör gås igenom årligen och särskilt när verksamheten har förändrats. En föråldrad plan kan leda till felaktig eller godtycklig gallring och osäkerhet kring rutiner.

Varje gång dokumenthanteringsplanen ändras ska den tas upp för beslut igen i nämnd eller styrelse. Beslutet kan delegeras.

## Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att varje myndighet ska upprätta en *arkivbeskrivning*. Offentlighets- och sekretesslagen säger att varje myndighet ska upprätta en *beskrivning av allmänna handlingar*. Syftet är i första hand att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Med en samlad överblick över de allmänna handlingarna får allmänheten bättre insyn i myndighetens verksamhet och möjlighet att söka handlingar – både analogt och elektroniska.

### Två lagkrav – ett dokument

Arkivlagens *arkivbeskrivning* och offentlighets- och sekretesslagens *beskrivning av allmänna handlingar* kan sammanföras i ett dokument: *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar*. På så sätt undviks dubbeldokumentation. För att dokumentet ska uppfylla kraven i båda lagarna ska det innehålla följande uppgifter:

- En inledning som talar om utifrån vilken lagstiftning och vilket regelverk dokumentet utformats, vem som upprättat det och om det ersätter en tidigare *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar*.

*Följande rubriker och innehåll ska finnas med:*

- 1) Myndighetens namn.
- 2) Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande.
- 3) Myndighetens organisation, verksamhet och historik.
- 4) Bestämmelser för myndighetens verksamhet.
- 5) Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag.
- 6) Planering och styrning av arkivbildningen.
- 7) Bevarande och gallring.
- 8) Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd.
- 9) Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.
- 10) Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.

- 11) Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker.
- 12) Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.
- 13) Arkiv som myndigheten förvarar.
- 14) Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.
- 15) Arkivverksamhetens organisation och ansvar.
- 16) Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter.

Om myndigheten inte har något att redovisa under en rubrik, exempelvis om den inte har rätt till försäljning av personuppgifter, ska denna information framgå under rubriken.

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

### **Samråd med Regionarkivet**

Innan myndigheten beslutar om att fastställa *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar* ska Regionarkivet få möjlighet att lämna synpunkter på myndighetens förslag.

### **Myndighetens beslut**

Nämnd/styrelse beslutar om att fastställa *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar*. Beslutet kan delegeras. En kopia av det fastställda dokumentet ska skickas till Regionarkivet för kännedom.

## **Uppdatera arkivbeskrivning**

När uppgifter i *Arkivbeskrivning och beskrivningen av allmänna handlingar* blivit inaktuella eller nya uppgifter har tillkommit ska en ny version av dokumentet upprättas. Detta gäller om exempelvis myndighetens verksamhet förändrats, om ny lagstiftning tillkommit eller om myndigheten utsett en ny arkivansvarig. Myndigheten kan också välja att upprätta en helt ny *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar*. Myndigheten ska då skicka det nya dokumentet till Regionarkivet för synpunkter innan beslut om att fastställa och för kännedom efter beslutet om att fastställa. Inaktuella/reviderade versioner av *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar* ska bevaras.

### **Slutlig arkivbeskrivning**

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

## **Arkivförteckning**

Myndigheten ska redovisa sitt arkiv i en systematisk arkivförteckning. En arkivförteckning är en inventarieförteckning över arkivet. Arkivförteckningen består av uppgifter om handlingarna och deras förvaring. Syftet med arkivförteckningen är att presentera vilka handlingar som finns och hur man återsöker dem. Arkivförteckningen

ska tillsammans med myndighetens övriga dokumentation utgöra ett sök- och insynsinstrument till myndighetens allmänna handlingar.

### **Två olika arkivredovisningsmodeller**

Den modell för arkivredovisning som tidigare var praxis bygger på ett system som funnits hos svenska myndigheter sedan 1903 – allmänna arkivsystemat. Arkivförteckningen var ett sökmedel till arkivets fysiska volymer. Det fungerade för äldre tiders pappersbaserade dokumenthantering. Nackdelen är att strukturen inte kopplas ihop med verksamheten utan istället bygger på handlingens yttre form och funktion. Allmänna arkivsystemat återspeglar därmed inte verksamheten och har också visat sig svår att förstå, både för myndighetens personal och för allmänheten.

Eftersom arkivförteckningen inte ansågs fylla den avsedda funktionen som insyns- och sökinstrument inleddes i början av 1990-talet ett arbete med att ta fram en ny modell för arkivredovisning. I korthet innebär denna modell att allmänna handlingar ska klassificeras och förtecknas efter processerna i myndigheternas egen verksamhet. Informationen knyts på så vis tydligt till myndighetens uppdrag och verksamhet.

Huvudregeln när man redovisar arkiv är: en arkivbildare – ett arkiv – en förteckning. Om myndighetens arbetsuppgifter är tydligt åtskilda kan det vara mer praktiskt att dela upp myndighetens arkiv i flera delar och göra en förteckning för respektive delarkiv. Dessa förteckningar dokumenterar då tillsammans myndighetens arkiv.

Handlingar som tillkommit eller upprättats hos myndigheten fram till 2015-12-31 ska förtecknas i redan påbörjade förteckningar som är upprättade enligt allmänna arkivsystemat. Handlingar som tillkommit eller upprättats hos myndigheten från och med 2016-01-01 kan förtecknas i enlighet med processororienterad redovisningsprincip. Myndigheten ska i samråd med Regionarkivet välja en lämplig tidpunkt för att byta från förteckning enligt allmänna arkivsystemat till en processororienterad arkivförteckning. Innan utgången av 2018 bör handlingar som tillkommit eller upprättats hos myndigheten förtecknas utifrån processororienterad redovisningsprincip.

### **Förteckna enligt allmänna arkivsystemat**

Allmänna arkivsystemat är en systematisk förteckningsplan. En förteckning enligt allmänna arkivsystemat utgår från fasta huvudavdelningar:

**A PROTOKOLL**

**B UTGÅENDE HANDLINGAR**

**C DIARIER**

**D LIGGARE OCH REGISTER**

**E INKOMNA HANDLINGAR**

**F ÄMNESORDNADE HANDLINGAR**

**G RÄKENSKAPER**

**H STATISTIK**

**J KARTOR OCH RITNINGAR**

**K FOTOGRAFIER OCH FILMER**

## L EGET TRYCK

### Ö ÖVRIGA HANDLINGAR

Myndigheten ska utifrån dessa huvudavdelningar dela in sitt arkiv i lämpliga underavdelningar och serier. Dessa ska i sin tur redovisas så att underavdelningar och serier med viktigare handlingar kommer före underavdelningar och serier med mindre viktiga handlingar. I serierna ska volymerna redovisas kronologiskt.

Förteckningen ska innehålla namn på huvudman, myndighetens namn och myndighetens tidsomfattning. Den ska innehålla en innehållsförteckning där samtliga serier i arkivet framgår. Varje serie ska sedan redovisas tillsammans med dess ingående volymer.

*För varje serie anges*

- seriens namn
- seriesignum
- placering
- volymnummer
- tid då handlingarna upprättats
- eventuella anmärkningar, antingen på serienivå eller volymnivå.

### **Förteckna enligt processororienterad redovisningsprincip**

Den processororienterade arkivförteckningen utgår från klassificeringsstrukturen och ska knyta ihop processerna i klassificeringsstrukturen med de handlingsslag och handlingstyper som ska bevaras. Förteckningen ska också innehålla uppgifter om förvaringsenheterna för handlingsslag och handlingstyper och deras placering.

*I förteckningen ska följande uppgifter anges om handlingsslag och handlingstyper:*

- Namn och beteckning på verksamhetsområde.
- Namn och beteckning på handlingsslaget/processen.
- Namn på ingående handlingstyper som ska bevaras.
- Typ av förvaringsenhet.
- Eventuella sekretessbestämmelser.

*Om en handlingstyp utgörs av sammanställningar ur en databas ska följande uppgifter anges:*

- Typer av uppgifter som ingår i handlingstypen.
- Samband med andra handlingstyper.
- I vilken eller vilka databaser handlingstypen ingår.
- Samband med dokumentation över systemet eller systemen.

*Följande uppgifter ska anges om förvaringsenheterna:*

- Myndighetens/arkivbildarens namn.
- Namn på handlingsslag eller handlingstyp.
- Beteckning på förvaringsenheten.
- Typ av förvaringsenhet.

- Förvaringsenhetens omfattning.
- Förvaringsenhetens fysiska placering.

Grundregeln är att den processororienterade arkivförteckningen redovisas utifrån handlingsslag, men vid behov kan myndigheten särredovisa handlingstyper eller redovisa en grupp av handlingsslag som förvaras tillsammans.

Handlingstyper som särredovisas från handlingsslaget ska redovisas genom att sätta ett bindestreck mellan handlingsslagets beteckning och sedan en löpnummersiffra, exempelvis x.x-1, x.x-2, x.x-3 och så vidare.

Grupper av handlingsslag ska redovisas med en egen beteckning som börjar på 0. Alltså 0.1, 0.2, 0.3 och så vidare. Detta för att nollan är den enda siffran i klassificeringsstrukturen som inte kan vara knuten till ett verksamhetsområde.

### **Att fastställa en arkivförteckning**

Arkivansvarig på myndigheten ansvarar för att en arkivförteckning finns, och att den uppdateras fortlöpande.

Regionarkivet beslutar inte om en myndighets arkivförteckning. Myndigheten behöver inte heller fatta ett formellt beslut om att fastställa arkivförteckningen.

I samband med Regionarkivets tillsyn och senast i samband med leverans av arkiv kvalitetsgranskar Regionarkivet myndighetens arkivförteckning.

## **Uppdatera arkivförteckning**

Förteckningsarbetet ska göras fortlöpande under året så att arkivförteckningen hålls uppdaterad. Den processororienterade arkivförteckningen ska uppdateras så att den följer den senaste versionen av myndighetens klassificeringsstruktur.

Om myndigheten lägger till en ny process i klassificeringsstrukturen ska den nya processen/handlingsslaget läggas till i arkivförteckningen. Arkivhandlingar som tillkommer i den nya processen ska förtecknas fortlöpande från det att myndigheten har fastställt den nya versionen av klassificeringsstrukturen.

Om myndigheten tar bort en process i processbeskrivningen i klassificeringsstrukturen ska inga nya arkivhandlingar förtecknas under det handlingsslaget som hör till processen i arkivförteckningen. Handlingsslaget som hör till den upphörda processen ska även fortsättningsvis finnas med i arkivförteckningen trots att inga nya arkivhandlingar förtecknas under handlingsslaget.

Myndigheten ska dokumentera de förändringar som görs i klassificeringsstrukturen och de eventuella relationerna mellan dessa förändringar. Ändringshistoriken redovisas i klassificeringsstrukturen och inte i arkivförteckningen.

Skapar myndigheten en ny klassificeringsstruktur som sedan beslutas av Arkivnämnden ska myndigheten även upprätta en ny arkivförteckning som utgår från den nya klassificeringsstrukturen.

## Register/diarium

Allmänna handlingar ska som huvudregel registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet enligt offentlighets- och sekretesslagen. Bestämmelsen innehåller inte någon bestämd tidsgräns, men justitieombudsmannen har angett i flera beslut att om en handling ska registreras, ska detta göras så snart det praktiskt är möjligt, normalt sett samma dag som handlingen kom in eller upprättades, och senast nästa dag. Reglerna i 2 kap. tryckfrihetsförordningen och 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen syftar till att säkerställa att allmänna handlingar ska hållas lätt tillgängliga och att det ska vara lätt för en enskild att informera sig om vilka handlingar som finns hos en myndighet. Reglerna är av grundläggande betydelse för att medborgarna ska ha full insyn i det allmännas verksamhet.

Begreppet diarieföring används inte i lagtexten, utan det talas om register och registrering. Diarieföring är en utbyggd form av registrering av allmänna handlingar. Ett diarium innehåller i regel betydligt fler uppgifter om ärendet och handlingarna än vad som föreskrivs i offentlighets- och sekretesslagen, detta för att underlätta handläggning, uppföljning, arkivering, gallring och återsökning med mera. Ett diarium kan vara allt från ett mycket enkelt register till ett omfattande ärendehanteringssystem.

### Undantag från registrering

Det är bara allmänna handlingar som myndigheten är skyldig att registrera enligt offentlighets- och sekretesslagen och när det gäller sekretessbelagda handlingar är skyldigheten ovillkorlig. Men det finns undantag: handlingar som förekommer hos en myndighet i stor omfattning och som regeringen i offentlighets- och sekretessförordningen har undantagit från registreringsskyldigheten. Sådana handlingar är till exempel handlingar i socialtjänstens personakter och sjukvårdens patientjournaler.

### Handlingar som inte omfattas av sekretess

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. När myndigheten har bestämt sig för ett sätt att hantera handlingarna måste det tillämpas konsekvent av alla inom myndigheten. Om det till exempel har bestämts att allmänna handlingar tillhörande vissa ärendeslag ska registreras krävs det att alla allmänna handlingar som hör till sådana ärenden verkligen registreras. Detta ska framgå av myndighetens dokumenthanteringsplan.

### Handlingar av ringa betydelse

Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Som handlingar av ringa betydelse räknas bara sådant som bara indirekt eller i ringa mån rör myndighetens verksamhet, till exempel reklam.

### Elektroniska handlingar som är tillgängliga för flera myndigheter

I offentlighets- och sekretesslagen finns en undantagsregel som gäller myndigheter som har direktåtkomst till elektroniska handlingar eller uppgifter i samma register eller databas. Det är bara den myndighet som gjort upptagningen tillgänglig för den andra

myndigheten som behöver registrera handlingen. Om en av myndigheterna tillför en allmän handling till registret eller databasen, behöver endast denna myndighet diarieföra handlingen som upprättad, även om handlingen enligt tryckfrihetsförordningens regler också är inkommen hos de andra myndigheter som har tillgång till registret eller databasen.

### **God ordning och överskådlighet**

I ett diarium kan man både registrera enskilda handlingar men det vanliga är att man håller ihop alla handlingar i ett ärende med ett gemensamt diarienummer. Fördelen med registreringen i diaries är att den knyter samman handlingar som har ett processuellt samband, till exempel att de hör till ett visst ärende, projekt eller motsvarande.

4 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen handlar om hur en myndighet ska uppnå god ordning och överskådlighet vid hanteringen av allmänna handlingar. En förutsättning för att kunna leva upp till dessa bestämmelser är att det finns en genomtänkt plan där det bland annat framgår hur registrering ska utföras.

Syftet med bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen överensstämmer med arkivlagens krav på att arkivvården ska tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar. Arkivlagen säger också att den uppdelning av handlingar i till exempel olika ärendegrupper som görs vid registreringen också måste vara lämplig för arkivet. En arkivmyndighet har endast tillsynsansvar för registreringen av allmänna handlingar i den del som har betydelse för arkivvården.

### **Diarieplanens struktur**

En diarieplan är en systematiskt ordnad plan för klassificering av ärenden eller handlingar i ett diarium. Myndighetens beslutade klassificeringsstruktur ska ersätta den ämnesordnade diarieplanen. Klassificeringen utifrån den processororienterade klassificeringsstrukturen/diarieplanen ger en möjlighet till sökning på ärenden oberoende av hur ärendemeningen formulerats, den ger möjlighet till redovisning av verksamheten, till uppföljning och statistik med mera.

## **Förteckning över IT-system**

En vidare benämning av IT-system är IT-lösningar. En IT-lösning kan vara ett redskap för att samla in, lagra, bearbeta och sprida elektronisk information. Såsom exempel på samarbetsytor kan nämnas gemensamma kataloger, dokumenthanteringssystem eller innehållet i ett intranät.

Varje myndighet ska se till att det finns en förteckning över de IT-lösningar som innehåller myndighetens elektroniska allmänna handlingar. Förteckningen är upprättad utifrån kraven i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen och 6 § arkivlagen.

Förteckningen ska vara ett hjälpmedel för allmänhetens rätt till insyn och är en del av myndighetens informationsredovisning. Om enbart sökingångar i form av diaries finns att tillgå skulle allmänhetens insyn i myndigheternas allmänna handlingar i elektronisk form försämrats.



Med en förteckning över IT-lösningar blir det även lättare för myndigheterna att leva upp till bestämmelserna om personuppgiftsbehandling i EU:s dataskyddsförordning (GDPR) som gäller från och med 25 maj 2018.

Förteckningen kan med fördel samordnas med myndighetens övriga behov av dokumentation om IT-lösningar inom till exempel informationssäkerhet och personuppgiftsbehandlingar.

I förteckningen över myndighetens IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar/uppgifter ska minst följande uppgifter finnas med:

- Namnet på IT-lösningen
- Ändamålet med informationshanteringen
- Beskrivning av informationsinnehållet och vilket syfte det fyller i myndighetens processer
- Inom vilken tidsperiod innehållet skapats
- Om IT-lösningen ersätter tidigare, manuella eller digitala, rutiner.
- Vilken myndighet som ansvarar. När myndigheten använder en IT-lösning som används av flera myndigheter anges den myndigheten som har det tekniska arkivansvaret.

Förteckningen beslutas första gången när den tas i bruk och uppdateras sedan löpande. När den blir oöverskådlig på grund av för många ändringar och tillägg skapas en ny version som beslutas på nytt.

## Myndighetens beslut

Nämnd/styrelse beslutar om att fastställa förteckningen över myndighetens IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar. Beslutet kan delegeras.

## Plan för bevarande av elektroniska handlingar

Elektroniska handlingar som hanteras i IT-system ska bevaras i arkivgodkända format, på ett säkert sätt och med samma kvalitet och riktighet som analoga handlingar. En vidare benämning av IT-system är IT-lösningar. En IT-lösning kan vara ett redskap för att samla in, lagra, bearbeta och sprida elektronisk information. Livslängden för en IT-lösning är begränsad, men informationen ska ändå vara tillgänglig, åtkomlig, autentisk, läsbar och tillförlitlig både idag och i framtiden.

För att säkerställa att informationen är fortsatt sökbar, åtkomlig och användbar ska informationshanteringen omfatta hela livscykel, det vill säga även slutarkivering. Redan vid planeringen av IT-lösningar måste myndigheten ta hänsyn till att informationen ska kunna bevaras och gallras, förvaltas och göras tillgänglig på ett långsiktigt och säkert sätt och vilken dokumentation som behövs. Myndigheten ska säkerställa att Regionarkivets krav för arkivering finns med i upphandling eller utveckling av IT-lösningar.

För myndighetsspecifika IT-lösningar ansvarar den egna myndigheten för upprättande av planen. För gemensamma IT-lösningar ansvarar istället den myndighet som har det

tekniska arkivansvaret för upprättande av planen. De myndigheter som använder en gemensam IT-lösning kan då hänvisa till myndigheten med tekniskt arkivansvar. En plan för bevarande av elektroniska handlingar kan omfatta alla IT-lösningar, alternativt görs en plan per IT-lösning. Den ska beskriva myndighetens åtgärder för att säkerställa bevarandet, till exempel hur de elektroniska handlingarna ska framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas.

Kunskap om verksamheten och sammanhanget där informationen skapas är viktiga delar i bevarandet tillsammans med teknisk systemdokumentation och manualer.

**I en plan för bevarande av elektroniska handlingar ska minst följande uppgifter finnas med:**

- Allmänna uppgifter om IT-lösningen
- Uppgifter om tekniken för driften av IT-lösningen.
- Dokumentation av gallrings- och exportfunktioner, sammanställningsmöjligheter och utskrifter.
- Hur överföring ska göras till långsiktigt bevarande, till exempel val av teknik och format.
- Uppgifter om hur information ska överlämnas.

*Undantag för IT-lösningar som exempelvis molntjänster*

När en myndighet upphandlar en molntjänst för att hantera allmänna handlingar ska myndigheten försäkra sig om att de avtal som tecknas med leverantören gör det möjligt att både bevara och gallra.

Det ska vara möjligt att långtidsbevara handlingarna hos leverantören eller att flytta hem informationen i ett hanterbart format.

Gallringen som myndigheten genomför ska också slutföras hos leverantören. Om uppgifterna fortsätter att lagras på leverantörens servrar är kravet på gallring inte uppfyllt.

## **Myndighetens beslut**

Nämnd/styrelse beslutar om att fastställa en plan för bevarande av elektroniska handlingar i myndighetsspecifika IT-lösningar. Beslutet kan delegeras.

Nämnd/styrelse som har det tekniska arkivansvaret beslutar om att fastställa en plan för bevarande av elektroniska handlingar i IT-lösningar som används av fler än en myndighet i kommunen. Beslutet kan delegeras.

# 5. Arkivera och rensa

## När ska allmänna handlingar arkiveras?

Allmänna handlingar ska arkiveras, vilket betyder att de sparas. Arkivering kallas också för arkivläggning och innebär då en medveten aktivitet för att en handling ska få sin förvaringsplats, exempelvis i en IT-lösning eller i en arkivlokal. Olika typer av handlingar blir allmänna vid olika tidpunkter. Därför arkiveras också handlingar vid olika tidpunkter.

Myndigheter ska arkivera sådana handlingar som anges i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen om de är av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättsskipning, förvaltning eller forskning. Övriga handlingar ska avlägsnas när handläggning eller annat arbete har avslutats. Reglerna i såväl tryckfrihetsförordningen som arkivlagen med följdförfattningar är teknikneutrala, det vill säga att de gäller samtliga handlingar i myndighetens arkiv, oavsett om de utgörs av handlingar på papper eller upptagningar (elektroniska handlingar).

Arkivlagen säger att en myndighet ska avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar. I arkivförordningen framgår det att handlingar som tillhör ett ärende ska arkiveras när ärendet har slutbehandlats. Andra allmänna handlingar ska arkiveras så snart de har justerats eller på annat sätt färdigställts. När det gäller register som förs fortlöpande, till exempel journaler och diaries, ska varje anteckning anses arkiverad i och med att den har gjorts. Arkivet bildas då under den pågående handläggningen eller i nära anslutning till handlägningsprocessen.

Det finns inga föreskrifter om vilka kriterier som ska gälla när myndigheten bestämmer vilka handlingar som ska arkiveras, men myndigheterna ska utgå från arkivlagens bevarandekriterier vid bedömningen.

### I vissa fall krävs ett aktivt ställningstagande

Ett pågående ärende kan innehålla både allmänna handlingar och handlingar som inte är allmänna. Handlingar som skickas till eller från ärendet blir genast allmänna, medan övriga handlingar blir allmänna först då ärendet är färdigt, det vill säga arkiveras.

Förutom allmänna handlingar ska till exempel även minnesanteckningar och utkast av betydelse arkiveras om de tillför ärendet sakuppgift. Myndigheten ska därför ta ställning till i vilken omfattning sådana handlingar ska arkiveras. För detta ansvarar handläggaren.

En handling kan arkiveras både till följd av en medveten åtgärd och en utebliven åtgärd, som till exempel när man inte genomfört rensning. Det som är avgörande för om en handling ska anses som arkiverad är inte om det funnits en avsikt att bevara den, utan om den faktiskt finns bevarad.

I vissa fall är alltså en myndighets omhändertagande av handlingar för arkivering en faktisk hantering. Även en utebliven åtgärd, till exempel rensning, kan i praktiken innebära att en handling/upptagning har tagits om hand för arkivering. Avgörande för om en handling ska anses som arkiverad är om handlingen faktiskt finns bevarad, inte om det har varit myndighetens avsikt att omhänderta handlingen för arkivering. Finns handlingarna bevarade på papper eller i elektronisk form har handlingarna arkiverats även

om sättet och formen för bevarandet inte uppfyller de krav som kan ställas med stöd av arkivförfattningarna. Ren passivitet bör dock inte jämföras med ett beslut om arkivering. Arkivförfattningar förutsätter nämligen att det finns en insikt om handlingarnas funktion och betydelse för att man i sådana situationer ska kunna betrakta informationen som arkiverad.

## Rensa handlingar som inte ska arkiveras

Handlingar som inte ska arkiveras rensas ut, det vill säga avlägsnas och förstörs. De handlingar som inte rensas före arkiveringen blir allmänna handlingar, även om de inte varit detta tidigare. Rensning innebär att skilja mellan handlingar och uppgifter som ska arkiveras och dem som inte ska arkiveras. Precis som gallring innebär rensning att handlingar förstörs, men till skillnad från gallring krävs det inget gallringsbeslut för att få rensa. Det kan aldrig förekomma rensning av allmänna handlingar.

En vanlig benämning på handlingar som inte är allmänna inom en myndighet, och som därför kan rensas är ”arbetsmaterial”. Det är ett begrepp som inte används i tryckfrihetsförordningen och det kan vara oklart vad som ska räknas som arbetsmaterial. Det som kan rensas är ”mellanprodukter”, till exempel egna anteckningar av ringa betydelse, utkast till brev, interna PM som inte tillför ett ärende sakuppgift, protokoll eller motsvarande som ännu inte justerats, följebrev, handling som bara lämnats in till eller upprättats för publicering (manuskript, artiklar till publikationer). Om dessa handlingar arkiveras blir de allmänna handlingar. Det finns en missuppfattning om att alla handlingar som cirkulerar inom en myndighet kan ses som arbetsmaterial eller interna handlingar. Det är färdigställandet av en handling som har betydelse – inte om den skickats någonstans.

*En handling ska inte rensas om den*

- tillkommer någon annanstans än hos myndigheten
- har expedierats (undantaget utkast som skickas i samrådssyfte)
- har arkiverats
- tillkommit av något annat skäl än för ett ärendes föredragning eller beredning
- tillför ärendet sakuppgift.

Den vanligaste formen av rensning är att rensa en akt innan ärendet avslutas, så kallad aktrensning. Rensning kräver kännedom om handlingarna och är därför handläggarens uppgift. Om rensningen inte genomförs innan ärendet har avslutats blir innehållet i akten allmänna handlingar. Då måste det finnas ett gallringsbeslut för att få förstöra innehållet, även utkast och betydelselösa kladdar.

## 6. Gallra

Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter som tillhör ett myndighetsarkiv förstörs enligt fastställda kriterier. Det är ett aktivt ingrepp som förutsätter att man först har gjort en värdering av handlingarnas eller uppgifternas informations- eller bevisvärde över tid och dokumenterat detta i ett beslut.

Huvudregeln i arkiv- och offentlighetslagstiftningen är att alla allmänna handlingar ska bevaras och att de är en del av kulturarvet. Men information får ändå gallras under förutsättning att den inte längre behövs för att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättskipningen, förvaltningen och forskningen – det gäller både professionell, vetenskaplig forskning och amatörforskning, som till exempel släktforskning.

### **Praktiskt nödvändigt men begränsar rätten till insyn**

Gallring är ett större ingrepp i offentligheten än sekretess. Det är en definitiv begränsning av rätten till insyn. Att gallra allmänna handlingar är ändå praktiskt och ekonomiskt nödvändigt. Gallring syftar till att arkiven inte ska tyngas av handlingar som saknar påtagligt informationsvärde, som bara utgör dubblering av information eller som har ett informationsvärde som är markant begränsat i tiden. Gallring sparar utrymme och begränsar arkivens tillväxt. En riktigt utförd gallring bör även leda till att arkiven blir mer överskådliga och effektiva som informationskällor. Den lyfter också fram viktig information ur en mängd handlingar.

### **Frågor om bevarande och gallring hör ihop**

I arbetet med att värdera information i form av allmänna handlingar är det viktigt att tänka på att handlingarna är en del av det svenska kulturarvet. Frågor om bevarande och gallring är tätt knutna till varandra. I många fall går det inte att ta ställning till vad som ska gallras om det inte samtidigt är utrett vad som ska bevaras. Gallringsutredningen måste oftast även utgå från vad som ska bevaras. Den information som blir kvar efter gallring ska tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättskipning, förvaltning och forskning.

### **Definitionen av gallring**

Gallring definieras varken i arkivlagen eller i arkivförordningen. Regionarkivets definition bygger på definitionen i Riksarkivets föreskrifter för de statliga myndigheterna (RA-FS):

Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i dessa förstörs eller aktivt avlägsnas. Gallring innefattar också åtgärder med handlingar som innebär informationsförlust, förlust av möjlighet att sammanställa information eller söka i den och förlust av möjlighet att bedöma en handlingens äkthet. Åtgärder som kan resultera i denna typ av förluster är exempelvis skanning av pappershandlingar, migrering eller utskrift av elektroniska handlingar.

## Besluta om gallring

En myndighet får endast gallra allmänna handlingar om det framgår av lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten.

Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad har delegerat beslutanderätten om gallring till Arkivnämnden. Arkivnämnden har därmed det slutliga avgörandet vid bedömning av vad som ska sparas för framtiden så att insynen, rättsäkerheten och forskningens behov blir tillgodosedda.

För vissa typer av handlingar är Arkivnämndens rätt att meddela gallringsbeslut inskränkt genom lag eller förordning

### Undantag i två fall

#### Handlingar i socialtjänstens personakter

Göteborgs kommun är ett så kallat intensivdataområde (data i betydelsen uppgifter), vilket framgår av socialtjänstlagen och socialtjänstförordningen.

Det innebär att handlingar i socialtjänstens personakter undantas från gallring och istället bevaras med hänsyn till forskningens behov av information, när övriga kommuner gallrar merparten av sina. I stället för att gallra ska de myndigheter som ska tillämpa socialtjänstlagen årligen avställa de av socialtjänstens personakter, där fem år gått sedan sista anteckning, och överlämna (leverera) dessa till Regionarkivet

#### Kvalitetsregister

Personuppgifter i ett nationellt eller regionalt kvalitetsregister ska enligt patientdatalagen gallras när de inte längre behövs för att säkra vårdens kvalitet. Men en arkivmyndighet inom ett landsting eller en kommun får föreskriva dessa personuppgifter får bevaras för historiska, statistiska eller vetenskapliga ändamål.

### Beslut om bevarande och gallring eller bara gallringsbeslut?

Gallringsbeslut som tar upp både bevarandehandlingar och handlingar som ska gallras kallas ”bevarande- och gallringsbeslut”. Finns det inga handlingar som ska bevaras, till exempel om samtliga ärenden inom en viss process eller med en viss funktion ska gallras beslutar Arkivnämnden endast om ”gallring”. Eftersom huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras beslutar Arkivnämnden däremot inte om endast bevarande.

Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, tills nytt beslut fattas. Det är möjligt att fatta gallringsbeslut som gäller retroaktivt. Om det saknas beslut om gallring ska handlingen bevaras.

Arkivnämnden fattar två typer av beslut om ”gallring” eller ”bevarande och gallring”:

- **Generella beslut** om ”gallring” eller ”bevarande och gallring” som gäller de flesta eller alla myndigheter i Göteborgs Stad.
- **Myndighetsspecifika beslut** om ”gallring” eller ”bevarande och gallring” som gäller för en specifik myndighet eller en specifik grupp av myndigheter.

För att få gallra med stöd av Arkivnämndens gallringsbeslut eller bevarande- och gallringsbeslut krävs att myndigheten fattar ett eget beslut om att tillämpa Arkivnämndens beslut. Ett sådant beslut kallas för ”tillämpningsbeslut”. Huvudregeln är

att beslutet fattas genom att dokumentera tillämpningen i myndighetens dokumenthanteringsplan. Se Dokumentera bevarande- och gallringsbeslut.

## Myndighetens ansvar

Myndigheten ansvarar för att se över möjligheten att gallra handlingar i sitt arkiv. Myndigheten ska därför värdera informationen för att bestämma vilken information som ska bevaras och vilken som kan gallras. Därefter ska myndigheten begära ett beslut om gallring från Arkivnämnden. Detta gör myndigheten genom att skicka in en så kallad gallringsframställan till Regionarkivet. I många fall kan myndighetens gallringsframställan även innehålla förslag på handlingar som ska bevaras. Då beslutar Arkivnämnden om bevarande och gallring.

## Gallringsframställan

Om myndigheter gallrar för mycket förloras betydelsefull information. Gallringen måste därför vara noga genomtänkt och kunna motiveras i en gallringsframställan. En gallringsframställan kan vara generell och gälla för samtliga eller flertalet myndigheter i Göteborgs Stad, och den kan också vara specifik för en myndighet eller specifik för en grupp av myndigheter med liknande verksamheter.

Alla typer av gallringsframställan ska föregås av en gallringsutredning. Gallringsutredningen är mycket viktig eftersom allmänheten har rätt till insyn i myndigheternas verksamheter. Då måste de också få veta vilka ställningstaganden som ligger bakom att allmänna handlingar gallras. Myndighetens gallringsutredning eller utredning om bevarande och gallring ska svara på frågorna vad, när och varför. Utredningen ska dokumenteras i Regionarkivets mall.

*I en gallringsutredning ingår att*

- **inventera** vilka handlingstyper som gallringsbeslutet ska omfatta och presentera dessa samlat i en lista
- **beskriva/värdera** hur informationen har använts i verksamheten, vilken funktion den har haft, vilket värde informationen har på kort och lång sikt och myndighetens behov av informationen
- **motivera** varför informationen kan gallras eller varför den ska bevaras, varför en viss gallringsfrist har föreslagits och ange hur myndigheten har tillgodosett bevarandemålen enligt arkivlagen.

## Gallring eller bevarande och gallring för alla eller de flesta myndigheter

En generell utredning om gallring eller bevarande och gallring gäller alla myndigheter i Göteborgs Stad och omfattar framförallt informationen som tillkommer inom de styrande och stödjande verksamheterna. Den kan initieras av Regionarkivet eller av en eller flera myndigheter i staden som då ska samråda med Regionarkivet. Eftersom myndigheterna har klassificeringsstrukturer som kan se något olika ut ska handlingstyperna inte huvudsakligen presenteras utifrån verksamhetsområden och processer. Istället ska de

grupperas utifrån sin funktionalitet – det vill säga att handlingar grupperas tillsammans då de hanteras på samma sätt på de olika myndigheterna och styrs av samma regelverk.

### **Gallring eller bevarande och gallring för en myndighet**

Innan arbetet påbörjas bör myndigheten kontakta Regionarkivet för samråd och stöd. Handlingstyperna ska listas och struktureras tydligt utifrån myndighetens beslutade klassificeringsstruktur.

### **Gallring eller bevarande och gallring för en grupp av myndigheter**

Myndigheter som har ett liknande uppdrag i sin kärnverksamhet och styrs av gemensamt regelverk kan gå samman för att göra en gemensam utredning om gallring eller bevarande och gallring. Innan arbetet påbörjas ska gruppen eller den som är utsedd som ansvarig samråda med Regionarkivet. Handlingstyperna ska listas på samma sätt som i en generell utredning om gallring eller bevarande och gallring.

### **Framställan om gallring eller bevarande och gallring**

När en utredning om gallring eller bevarande och gallring är klar kan myndigheten eller myndigheterna göra en framställan om gallring eller bevarande och gallring. En framställan om gallring eller bevarande och gallring ska vara väl förankrad hos myndigheten eller myndigheterna. När en grupp av myndigheter gått samman och gjort en gemensam utredning om bevarande och gallring ska de göra en gemensam framställan. Myndigheten eller myndigheterna ska använda Regionarkivets mall.

Utredningen om bevarande och gallring samt sammanställningen av handlingstyper ska bifogas som bilagor. Till framställan om bevarande och gallring kan vid behov även bifogas ett urval av kopior/utskrifter som är representativa för de handlingar som framställan gäller för.

## **Initiera gallringsutredningar**

Myndighetsspecifika utredningar om gallring eller bevarande och gallring är det huvudsakligen en myndighet eller en grupp av myndigheter med liknande verksamheter som initierar och ansvarar för. I vissa fall kan Regionarkivet initiera en myndighetsspecifik utredning om bevarande och gallring för en grupp av myndigheter, när Regionarkivet ser ett sådant behov. Sådana utredningar gäller främst handlingar som produceras i myndigheternas kärnverksamheter.

Generella utredningar om gallring eller bevarande och gallring är det huvudsakligen Regionarkivet som initierar och ansvarar för. Men, efter samråd med Regionarkivet får även myndigheter initiera och ansvara för generella utredningar om gallring och bevarande- och gallring, främst när det gäller handlingar inom de styrande och stödjande verksamheterna.

I de fall där utredningen om gallring eller bevarande och gallring rör handlingar som förekommer hos många eller alla myndigheter i Göteborgs Stad behöver gruppen som ansvarar för utredningen skapa referensgrupper ute i verksamheterna för hjälp med värderingsarbetet. De myndigheter som berörs av utredningen ska då delta i värderingsarbetet.



## Dokumentera bevarande- och gallringsbeslut

Innan en myndighet som omfattas av ett generellt eller myndighetsspecifikt gallringsbeslut eller bevarande- och gallringsbeslut ska verkställa gallringen måste myndigheten fatta ett beslut om att tillämpa Arkivnämndens beslut: ett så kallat tillämpningsbeslut. Detta ska som huvudregel göras i myndighetens dokumenthanteringsplan. Först därefter kan gallringen genomföras.

I enstaka fall kan myndigheten behöva fatta ett separat tillämpningsbeslut av Arkivnämndens beslut om gallring eller bevarande och gallring. Det kan vara när ett generellt beslut om gallring eller bevarande- och gallring inte hör hemma i myndighetens dokumenthanteringsplan eller om myndigheten inte har en färdig klassificeringsstruktur och därmed saknar dokumenthanteringsplan.

Myndighetens nämnd eller styrelse beslutar om tillämpningen. Beslutet kan delegeras.

## Generella eller myndighetsspecifika beslut

*Generella beslut om bevarande och gallring eller bara beslut om gallring omfattar handlingar/uppgifter som*

- tillkommer i myndigheternas styrande och stödjande verksamheter och är gemensamma för de flesta eller samtliga myndigheter i Göteborgs Stad,
- ingår i gemensamma IT-lösningar.

*Myndighetsspecifika beslut om bevarande och gallring eller bara beslut om gallring omfattar handlingar/uppgifter som*

- är unika i en specifik myndighets kärnverksamhet eller i de fall myndigheten har särskilda behov
- tillkommer i kärnverksamheten hos en grupp myndigheter som bedriver liknande verksamhet och styrs av samma regelverk.

## Förstöra gallringsbara handlingar

### Gallringsfrist

För de gallringsbara handlingarna anges alltid en gallringsfrist. De handlingar som omfattas av gallringsfrist ska förstöras när gallringsfristen har löpt ut. Med gallringsfrist menas den tid som ska förflyta innan en allmän handling kan förstöras. Det är hela kalenderår som ska förflyta utöver ursprungsåret: som ett exempel kan en handling upprättad under 2018 med gallringsfristen två år tidigast gallras i januari 2021.

### Förstöra eller radera

Information som inte går att skilja från databäraren, som exempelvis handlingar på papper eller mikrofilm, gallras genom att förstöra databäraren rent fysiskt. De handlingar som finns lagrade på databärare de kan raderas ifrån kan raderas utan att databäraren förstörs. Detta gäller främst elektroniska handlingar. I de fall de elektroniska handlingarna som ska gallras är sekretesskyddade ska myndigheten se till att det inte går att återskapa den

gallrade handlingen när den raderats. Om myndigheten inte kan säkerställa att den gallrade handlingen inte kan återskapas kan själva databäraren behöva förstöras.

När det gäller gallring av elektroniska handlingar eller upptagningar avses normalt att viss information raderas från databäraren. Det är inte nödvändigt att den egentliga information som finns på ett elektroniskt medium verkligen förstörs för att det ska vara fråga om gallring. Gallring kan exempelvis också ske genom att elektroniskt lagrad information skrivs ut på papper varefter den elektroniska versionen raderas. Ett annat exempel kan vara att en excel-fil med en samling uppgifter sparas i ett pdf-dokument som överförs till ett usb-minne, varefter excel-filen raderas från datorn. Även om möjligheten till insyn som sådan inte försvinner vid sådan partiell gallring – informationen finns ju kvar på pappret eller i pdf-dokumentet – så kan förutsättningarna för att söka fram eller sammanställa informationen påtagligt ha försämrats.

*Gallring av elektroniska handlingar kan ske vid*

- radering/överskrivning av information
- avveckling av IT-lösningar/del av IT-lösning
- konvertering och migrering
- byte av lagringsformat (till exempel utskrift)
- komprimering
- bortval av någon dimension eller betydelsebärande enhet vid skanning.

### **Molntjänster och outsourcing**

Att använda sig av molntjänster och outsourcing innebär att överlämna sin informationshantering till en utomstående part. Som kund måste myndigheten räkna med att själv få analysera på vilket sätt en eventuell migrering ska genomföras och ställa krav på leverantören utifrån detta. Det finns en betydande risk att information som av olika anledningar borde gallras ändå finns kvar hos leverantören. Därför kan det vara lämpligt att krav på gallring och arkivering skrivs in i avtalet med leverantören.

### **Hantera personuppgifter**

Regeringen föreslår att personuppgiftslagen upphävs och att en ny lag införs med kompletterande svenska bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (GDPR). Den nya lagen kallas dataskyddslagen och ändringen föreslås träda i kraft den 25 maj 2018, det vill säga samtidigt som GDPR.

GDPR och regeringens förslag till dataskyddslag hindrar inte att allmänna handlingar som innehåller personuppgifter arkiveras och bevaras eller att arkivmaterial tas omhand av en arkivmyndighet. I praktiken innebär detta att den svenska grundlagen och arkivlagstiftningen har företräde framför GDPR. GDPR och den svenska dataskyddslagen ska därför inte tillämpas om det strider mot tryckfrihetsförordningen. Detta är nödvändigt för att den svenska offentlighetsprincipen fullt ut ska kunna fylla sin funktion.

*Myndigheternas lagliga grunder för behandling av personuppgifter:*

- fullgörande av en rättslig skyldighet

- utförande av en uppgift av allmänt intresse
- som led i myndighetsutövning.

### **Allmänt intresse**

Begreppet ”allmänt intresse” definieras inte i GDPR. På sikt får rättspraxis klargöra vad som avses. Det framgår ändå att allmänhetens rätt att få tillgång till handlingar kan betraktas som ett allmänt intresse om det finns stöd för det i den nationella lagstiftningen. Svenska myndigheters myndighetsutövning och övriga uppgifter av allmänt intresse som myndigheter har befogenhet att utföra är alltid fastställda i enlighet med svensk lag. Därför kan en myndighet behandla personuppgifter på denna rättsliga grund.

Enligt regeringens bedömning är det ett viktigt allmänt intresse att myndigheternas ärendehandläggning kan ske på ett effektivt och rättssäkert sätt. Regeringen föreslår därför att myndigheter ska få behandla känsliga personuppgifter i elektroniska ärendehanteringssystem om behandlingen är nödvändig för handläggningen av ett ärende oavsett om uppgifterna förekommer i löpande text eller inte.

Arkivlagen föreskriver inte att bevarande- och gallringsfrågor ska beaktas utifrån hänsynstagande till intresset av skydd för den personliga integriteten. Det krävs också att allmänna handlingar bevaras även efter det att deras omedelbara nytta i den löpande verksamheten har upphört.

En åtgärd för att motverka integritetsrisker med elektroniskt bevarande av personuppgifter i allmänna handlingar är att se till att personuppgifterna inte är lika åtkomliga när de inte längre är aktuella hos myndigheten. Medarbetare bör därför bara ha tillgång till de personuppgifter som krävs för att de ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. Behörigheten till inaktuella uppgifter i till exempel ett ärendehanteringssystem kan därför inte vara obegränsad. Ett sätt att skydda personuppgifter är att genom att behörighetsstyrning begränsa den elektroniska åtkomsten till personuppgifterna.

### **Arkivändamål av allmänt intresse**

Enligt GDPR får personuppgifter lagras under en längre tid än vad som normalt gäller, om uppgifterna enbart kommer att behandlas för arkivändamål av allmänt intresse. Det gäller under förutsättning att myndigheten kan säkerställa att personuppgifterna behandlas i enlighet med GDPR och att myndigheten kan bevisa detta.

Regeringen anser att svenska lagar och regler skyddar enskildas integritet vid hanteringen av allmänna handlingar, till exempel i form av sekretess, informationssäkerhet och gallring. Därför bedömer regeringen att även känsliga personuppgifter kan behandlas då det är nödvändigt för att följa föreskrifter om arkiv. Den behandling av personuppgifter som myndigheter utför när de arkiverar sina handlingar utgör en vidarebehandling för arkivändamål av allmänt intresse. Det krävs då inte någon annan rättslig grund än den man stödde sig på vid insamlandet av personuppgifterna.

### **Andra organ än myndigheter**

Bestämmelserna om behandling av personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse gäller även allmänna handlingar hos aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

# 7. Utlåna

## Låna ut till myndighet

En myndighet får låna ut allmänna handlingar till andra myndigheter för tjänsteändamål. Det gäller främst handlingar i enskilda ärenden som behövs för handläggningen, men inte lån av en större mängd handlingar. I de fall det är fråga om större mängd handlingar som ska lånas ut ska myndigheten samråda med Regionarkivet.

Ett alternativ till utlån är att lämna ut kopior. Därför får utlån bara göras i undantagsfall. Alla utlån ska dokumenteras.

När en handling är utlånad ansvarar den myndighet som lånat handlingen för den och ska pröva en begäran om att handlingen ska lämnas ut. Detta gäller även utlån av allmänna handlingar hos aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Utlån till privatpersoner får inte förekomma.

## Förutsättningar för utlån

Myndigheten ska fastställa hur utlån ska hanteras, det bör bland annat specificeras vilka handlingar som har utlånats samt vilka rutiner som finns för kontroller och återkrav av utestående lån.

När en myndighet lånar ut handlingar ska det göras på ett säkert sätt så att de inte skadas eller går förlorade.

Myndighet som lånar handlingar får inte låna ut dem i sin tur. Uppstår ett sådant behov, ska lånet återlämnas till den myndighet som lånat ut handlingarna, som därefter lånar ut handlingarna.

## Låna ut till enskilt organ

Om informationen i en handling inte kan kopieras eller överföras på annat sätt kan myndigheten låna ut handlingen till ett svenskt enskilt organ under en begränsad tid efter beslut av kommunfullmäktige. Det ska stå klart att informationen verkligen inte kan kopieras eller överföras på annat sätt.

Ett enskilt organ, som efter ett beslut förvarar allmänna handlingar, ska jämföras med en myndighet i hanteringen av dessa handlingar. Handlingarna fortsätter att vara allmänna även hos det enskilda organet som kan pröva en begäran om att handlingarna lämnas ut, detta enligt tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen samt 16 § lagen om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

## **Fullmäktiges beslut**

Kommunfullmäktige får besluta att allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en myndighet i Göteborgs Stad får överlämnas till ett svenskt enskilt organ och förvaras där under viss tid utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

Ett förslag till beslut om tillstånd att överlämna allmänna handlingar från en myndighet i staden för förvaring hos ett enskilt organ ska lämnas till fullmäktige. Ansökan ska göras av den myndighet som förvarar handlingarna.

## **Samråda med arkivmyndigheten**

Myndigheten ska samråda med Regionarkivet innan förslag till beslut om utlån till enskilt organ lämnas till kommunfullmäktige.

## **Återlämnande av handlingar**

När det privata eller enskilda organet inte längre behöver handlingarna ska de återlämnas till Göteborgs Stad. Därför är det nödvändigt att specificera vilka handlingar som omfattas av den tillfälliga förvaringen och när de ska återlämnas. Utlån av handlingar ska tidsbegränsas och myndigheten ska bevaka att handlingarna återlämnas.

## 8. Överlämna och leverera

Med ”överlämna” menas att formellt överföra ansvar för arkivet till den mottagande myndigheten. Handlingarna förvaras då hos den övertagande myndigheten men åtskilda från myndighetens övriga arkiv. Arkiv kan också ”överlämnas och införlivas”. Det innebär att handlingarna blir en del av den övertagande myndighetens arkiv - det är till exempel lämpligt för handlingar i ärenden som inte har avslutats vid verksamhetsövergången. Den praktiska hanteringen kring att överlämna arkivhandlingar kallas ”leverans”.

För att en myndighet i Göteborgs Stad ska kunna göra sig av med allmänna handlingar krävs stöd av lag, förordning, gallringsbeslut eller beslut i kommunfullmäktige och/eller Arkivnämnden.

### Olika sätt att överlämna

- En myndighet får överlämna arkiv till Regionarkivet efter överenskommelse.
- Om en myndighet upphör med hela sin verksamhet eller delar av verksamheten får myndigheten överlämna arkiv till den myndighet som tar över:
  - **Annan myndighet i Göteborgs Stad som fortsätter hela eller delar av verksamheten.** Handlingarna kan både överlämnas för förvaring och för införlivande i den övertagande myndighetens arkiv. För detta krävs beslut i kommunfullmäktige och i Arkivnämnden.
  - **Myndighet i annan kommun, landsting eller statlig myndighet som fortsätter hela eller delar av verksamheten.** För detta krävs beslut i kommunfullmäktige. Myndigheten ska samråda med Regionarkivet innan ärendet går till kommunfullmäktige.

Allmänna handlingar kan inte överlämnas till enskilt organ annat än som lån, se kapitel 7, Utlåna.

### Underlag till beslut om överlämnande och överlämnande och införlivande

För att Regionarkivet ska kunna ta ställning i samrådsärendet inför ett överlämnande eller överlämnande och införlivande och för att politikerna i Arkivnämnden och kommunfullmäktige ska få ett bra underlag för att kunna fatta beslut behövs följande information:

#### 1. Grunduppgifter om den myndighet som vill överlämna eller överlämna och införliva arkiv samt uppgifter om den myndighet som vill överta arkivhandlingarna:

- Den överlämnande myndighetens namn och eventuella föregångare.
- När den överlämnande myndighetens verksamhet började.
- Den övertagande myndighetens namn.

#### 2. Beskrivning av de handlingar som myndigheten vill överlämna eller överlämna och införliva:

- Beskrivning av arkivens och handlingarnas ursprung, det vill säga information om arkivbildarens verksamhet.

- Uppgifter om det ingår arkiv som myndigheten i sin tur har övertagit från en annan arkivbildare, det vill säga arkiv som övertagits men inte införlivats.
- Uppgifter om informationsinnehållet i de handlingar myndigheten vill överlämna.
- Beskrivning av informationens funktion, användning och betydelse inom och utanför verksamheten.
- Uppgifter om arkivens och handlingarnas offentlighetsrättsliga status. Är all information offentlig eller finns det uppgifter som omfattas av sekretess?
- Uppgifter om vilket medium som används (papper eller elektroniska handlingar eller både och.)

### **3. Beskrivning av verksamhetsövergången och de inblandade myndigheterna och handlingarnas funktion:**

- Uppgifter om fullmäktigebeslutet (som föranledde exempelvis omorganisationen eller försäljningen av ett bolag eller en fastighet) samt vilka myndigheter och verksamheter som berörs.
- Beskrivning av lagstiftningen som styr både den överlämnande verksamheten och den övertagande verksamheten.
- Beskrivning av dokument- eller ärendehanteringssystem. Exempelvis filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- Beskrivning av hanteringen av elektroniska handlingar. Exempelvis plan för bevarande av elektroniska handlingar, system för bevarande, filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.

### **4. Motivering till varför handlingarna ska överlämnas eller överlämnas och införlivas:**

Motiveringen bör ta sin utgångspunkt i verksamhetsövergången och den övertagande myndighetens behov av information för att kunna bedriva verksamheten vidare.

#### **Införlivande av elektroniska handlingar**

För att få införliva elektroniska handlingar i den övertagande myndighetens arkiv krävs att det i den fortsatta hanteringen går att visa på sambandet med den överlämnande myndigheten. Förutom rena register kan det exempelvis vara webbplatser, databaser eller IT-lösningar som fortsatt ska användas och tillföras uppgifter, loggböcker och journaler. Hur sambandet med den överlämnande myndigheten ska visas får anpassas efter situationen. Det viktiga är att det går att förstå hur man kan återsöka informationen i framtiden och hur den ursprungligen skapades och användes i den överlämnande myndighetens verksamhet.

#### **När det finns metadata som kan identifiera ursprunget**

Om det finns metadata i arkivredovisningen och i systemet som är tillräcklig för att identifiera den ursprungliga arkivbildaren på handlingsnivå (eller för varje post i ett register, webbsida och så vidare) kan handlingarna överlämnas och införlivas till den övertagande myndigheten som kan fortsätta att tillföra nya handlingar i samma databas eller IT-lösning. Beslut krävs av kommunfullmäktige och Arkivnämnden.

## **När det inte finns metadata som kan identifiera ursprunget**

Om det inte finns metadata som talar om vilken myndighet som skapade handlingen/posten och det inte på annat sätt går att skapa ett samband, ska den överlämnande myndigheten göra ett arkivexemplar av de elektroniska handlingarna innan överlämnandet och tillföra sitt arkiv. Det som överlämnas blir då en kopia eftersom myndigheten behåller arkivexemplaret. Kopian blir en inkommen och allmän handling hos den mottagande myndigheten. Därför krävs inget beslut från kommunfullmäktige och Arkivnämnden.

## **Dokumentera överlämnandet**

Vid överlämnande ska både den överlämnande och den mottagande myndigheten dokumentera detta i sina respektive arkivbeskrivningar. Vid införlivande ska det även dokumenteras i myndigheternas arkivförteckningar. Utöver detta bör noteringar även göras i ärenderegister och andra handlingar för att det ska gå att avgöra hos vilken myndighet handlingen inkommit eller upprättats.

## **Leverera arkiv efter överenskommelse**

### **Överlämna arkiv till Regionarkivet**

Alla handlingar från myndigheter i Göteborgs Stad som ska bevaras ska förr eller senare slutarkiveras hos Regionarkivet. Det gäller både information som lagras på papper och den som lagras elektroniskt.

Regionarkivet har en skyldighet att ta emot arkiv från myndigheter i Göteborgs Stad som upphört utan att verksamheten tagits över av en annan myndighet. I sådana fall ska arkivet överlämnas till Regionarkivet inom tre månader, se under Upphörd myndighet.

En verksam myndighet behöver inte överlämna arkivhandlingar till Regionarkivet, men kan komma överens med Regionarkivet om att få överlämna de arkiv som ska bevaras. För att spara arbete och kostnader, ska myndigheten i god tid kontakta Regionarkivet för att diskutera vad som ska överlämnas och komma överens om praktiska detaljer kring leveransen.

### *Kriterier för leveranser:*

- Huvudregeln är att Regionarkivet endast tar emot leveranser av information som ska bevaras, och som är äldre än tio år – undantaget är handlingar som ska överlämnas enligt lag eller förordning.
- Informationen ska sällan efterfrågas av andra myndigheter eller av allmänheten.
- Leveransen ska omfatta ett helt arkiv eller en klart avgränsad del av myndighetens arkiv.
- Leveransen ska vara ordnad och förtecknad.
- Beslutad gallring ska vara genomförd.
- Om handlingarna som myndigheten vill leverera inte redan har värderats måste myndigheten först göra en utredning om bevarande och gallring av informationen och skicka en gallringsframställan till Regionarkivet. Arkivnämnden fattar sedan beslut om bevarande och gallring.



## Ansvar

Den arkivbildande myndigheten ansvarar själv för sitt arkiv tills det överlämnats till Regionarkivet. Efter överlämnandet övergår ansvaret för handlingarna till Regionarkivet. Handlingar som omfattas av sekretess har samma skydd hos Regionarkivet som hos den överlämnande myndigheten. Regionarkivet ansvarar även för utlämnandet av informationen.

Överlämnandet ska dokumenteras i den överlämnande myndighetens informationsredovisning.

## Ordning och förteckning leverans

Vid överlämnandet till Regionarkivet ska arkivet vara ordnat och förtecknat och handlingar där gallringsfristen har uppnåtts ska vara gallrade. All dokumentation som behövs för fortsatt förvaring och vård ska följa med leveransen.

### Analoga handlingar på papper

Pappershandlingar ska vara rensade från plast, gem, post it-lappar och dubletter. Handlingar i A4-format ska placeras i aktomslag och förvaras i arkivgodkända arkivboxar eller vara inbundna. Arkivboxarna/förvaringsenheterna ska märkas med uppgifter om arkivbildarens namn och innehållet, enligt arkivförteckningen.

### Analogt foto, film och ljud

Arkiv som digitaliseras blir använda i större utsträckning än analoga arkivhandlingar. Dessutom är digital information bättre bevarad för framtiden. När det gäller foto, film och ljud tar Regionarkivet därför först och främst emot leveranser som digitaliserats. Arkivbildande myndigheter behöver digitalisera sina analoga handlingar inför leverans och överlämna dem i elektronisk form. Upplösning och format ska följa Arkivnämndens instruktion för tekniska krav vid digitalisering av foto, film och ljud.

*Analog informations-/databärare kan exempelvis vara:*

- **För foto** – fotokopior, glasplåtar, negativ, diapositiv
- **För film**– 8-, 16-, eller 35 mm film, magnetiska databärare som till exempel VHS-kassett
- **För ljud** – magnetiska databärare som till exempel rullband (reel to reel), ljudkassett (DAT)

### Undantag från elektronisk leverans

Foto, film och ljud som inte går att digitalisera på sådant sätt att den digitala kopian är att anse som likalydande med det fysiska originalet, undantas från elektronisk leverans.

*Exempel på undantag:*

- Udda format
- Om det fysiska originalet har estetiska kvaliteter som inte går att förmedla hos den digitala kopian – till exempel om det fysiska underlaget (informations-/databärare) har ett kulturhistoriskt värde.

Det är viktigt att levererande myndighet kontaktar Regionarkivet i ett tidigt skede i leveransprocessen. Regionarkivet kan då i samråd mellan levererande myndighet fatta beslut om vad som ska digitaliseras och eventuellt undantag från elektronisk leverans.

Foto, film och ljud som undantas från elektronisk leverans behöver ofta ändå digitaliseras och överlämnas till Regionarkivet både i sin fysiska form och som en digital kopia.

Digitaliseringen ska då inte ses som en ersättning för de analoga handlingarna, utan som ett komplement som förbättrar tillgängligheten för användarna.

### **Bedömning av ursprungsmediet innan gallring**

Myndigheten måste ta ställning till om analoga foton, filmer och ljudupptagningar efter överföring av information till elektronisk databärare kan gallras med stöd av något av Arkivnämndens två generella bevarande- och/eller gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. I båda fallen gäller att myndigheterna bland annat ska göra en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet innan gallringen påbörjas.

- Generellt gallringsbeslut om gallring av pappershandlingar efter skanning för myndigheter i Göteborgs Stad § 104 Dnr 393/15 73
- Generellt gallringsbeslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Göteborgs Stad § 102 Dnr 392/15 73

### **När generella bevarande- och/eller gallringsbeslut inte kan tillämpas vid digitalisering**

Om informationsförlusten vid digitaliseringen inför leverans av foto, film eller ljud blir betydande, till exempel för att ursprungsmediet har ett estetiskt värde, får myndigheten inte gallra ursprungsformatet med stöd av ett generellt gallringsbeslut. I sådana fall kan istället kombinationer av olika lösningar behöva användas för att det ursprungliga skicket ska bevaras. En sådan lösning kan till exempel vara att behålla handlingen i ursprungsformatet och dessutom göra en digital kopia för att förbättra tillgängligheten för användarna.

### **Leverans av elektroniska handlingar**

Innan en myndighet får leverera elektroniska handlingar till Regionarkivet ska myndigheten göra en provleverans. När det gäller leverans av foto, film och ljud är det viktigt att provleveransen görs tidigt under digitaliseringsprocessen. På så sätt kan Regionarkivet uppmärksamma brister, som behov av högre upplösning och utökad mängd metadata. När leveransen godkänns lämnas ett leveransbevis och ansvaret övergår till Regionarkivet.

### **Krav på filformat och metadata**

För elektroniska leveranser ställs krav på filformat och medföljande metadata. Riksarkivet har utfärdat generella föreskrifter för elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1–2). De tekniska kraven (RA-FS 2009:2) innehåller förslag på ett antal format som ska användas vid bevarande av elektroniska handlingar hos myndigheter och vid överlämnande till arkivmyndighet. De format som tas upp är endast exempel varför det kan finnas ytterligare format som uppfyller motsvarande krav.

Konvertering av filformat före leverans ansvarar respektive myndighet för. Regionarkivet tar betalt för hantering och konvertering av elektronisk information som inte uppfyller kraven för godkända leveransformat

### **Analoga och elektroniska handlingar**

Elektroniska uppgifter kan fungera som sökväg till akter i pappersformat och vissa handlingar i ett ärende kan finnas i pappersform och andra elektroniskt. Om analoga handlingar ska levereras till Regionarkivet och det finns elektroniska handlingar som hör ihop med de analoga handlingarna ska de elektroniska uppgifterna och de analoga handlingarna levereras samtidigt.

### **Sökvägar till de arkivhandlingar som överlämnas**

Sökmedel i form av diarium och register (analogt eller elektroniskt) ska alltid ingå i leveransen för att användas för Regionarkivets återsökningar.

### **Utdrag ur arkivförteckningen för de handlingar som levereras**

De bevarandehandlingar som ska överlämnas ska även vara redovisade i en systematisk arkivförteckning som ska fungera som hjälpmedel vid sökning i det överlämnade arkivet. Arkivförteckningen kan antingen byggas på det allmänna arkivskemat eller processororienterad klassificeringsstruktur, beroende på från vilket år handlingarna har tillkommit.

## **Leveransframställan**

En myndighet som vill överlämna arkivhandlingar till Regionarkivet ska göra en leveransframställan. Leveransframställan ska bland annat tala om vad det är man vill leverera, hur mycket och i vilka format. Arkivredovisning och eventuell systemdokumentation till elektroniska arkiv ska bifogas leveransframställan. Det är arkivansvarig på myndigheten som ansvarar för detta och i samråd med arkivansvarig förbereder och ansvarar sedan myndighetens arkivredogörare för det praktiska vid leveransen.

### **Blankett för leveransframställan**

Regionarkivet har en blankett för leveransframställan som ska användas när en myndighet vill överlämna arkiv till Regionarkivet. Utifrån uppgifterna i leveransframställan fattar Regionarkivet beslut om leveransen kan genomföras. En leverans är inte överenskommen förrän leveransbeslutet har fattats.

### **Inför leveransen**

Inför leveransen kan Regionarkivet besöka myndigheten för att kontrollera att allt är i sin ordning inför leveransen och gå igenom praktiska frågor. När båda parter är överens om formerna för övertagandet av myndighetens arkiv kan leveransen påbörjas.

### **Leveransbevis**

Myndigheten ska skicka med en arkivförteckning och ett leveransbevis i två exemplar. När leveransen har kommit till Regionarkivet kontrolleras arkivet. Regionarkivet godkänner leveransen genom att skriva under leveransbeviset och skicka tillbaka ett exemplar som en bekräftelse på att arkivet är överlämnat. Leveransbeviset är

myndighetens kvitto på att Regionarkivet tagit över äganderätten och det juridiska ansvaret för arkivhandlingarna.

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

Den myndighet som levererar till Regionarkivet står för alla kostnader förknippade med leveransen, inklusive transport och uppackning. När leveransen är godkänd tillkommer inga kostnader.

## **Beslut om övertagande**

I normalfallet tar Regionarkivet över arkivmaterial efter att ha kommit överens om det med myndigheten i fråga.

Arkivnämnden kan också fatta ett ensidigt beslut om att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn, till exempel om det framkommer vid Regionarkivets tillsyn att myndigheten inte sköter sitt arkiv. Detta inträffar bara i undantagsfall.

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

Om en myndighet inte följer anvisningarna för leveranser som finns i detta dokument eller gör leveranser till Regionarkivet utan att ha kommit överens om detta, kan Regionarkivet debitera kostnaderna för det extra arbete det medför. Regionarkivet kan till exempel sända tillbaka arkivhandlingarna på avsändarens bekostnad.

## **Kostnadsersättning för inhyrning**

Om en myndighet önskar förvara sina analoga eller elektroniska handlingar hos Regionarkivet istället för att överlämna dem, kan detta göras endast i mån av plats och mot en kostnad. Förutsättningen för att få hyra in sitt arkiv hos Regionarkivet är att handlingarna är ordnade och förtecknade. Då skrivs ett avtal om att Regionarkivet ska ges ett uppdrag att förvara och vårda materialet för myndighetens räkning. Den myndighet som hyr in sig hos Regionarkivet har kvar informationsägarskapet och därmed ansvaret för arkivvården och tillhandahållandet.

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

### **När en myndighet upphör med hela eller delar av sin verksamhet**

När en myndighet upphör med hela eller delar av sin verksamhet behöver handlingarna tas om hand. Allmänna handlingar som tillkommit hos myndigheter i Göteborgs Stad ska som huvudregel arkiveras i staden. Finns det stöd i lag kan allmänna handlingar och arkiv överlämnas till myndighet i annan kommun, landsting eller statlig myndighet som fortsätter hela eller delar av verksamheten. Handlingarna får bara överlämnas om det är av stor betydelse för den fortsatta verksamheten.

Om det *inte* finns stöd i lag för ett överlämnande men särskilda skäl, kan kommunfullmäktige besluta om att allmänna handlingar kan överlämnas till en myndighet som inte ingår i Göteborgs Stad. Särskilda skäl kan till exempel vara att den myndighet som tar över hela eller delar av verksamheten behöver ha tillgång till handlingar för att kunna bedriva verksamheten vidare.

### Överlämna till myndighet utanför Göteborgs Stad som tar över verksamheten

När en myndighet i Göteborgs Stad upphör helt eller med delar av sin verksamhet och en annan myndighet utanför staden ska ta över verksamheten kan allmänna handlingar och arkiv överlämnas eller överlämnas och införlivas till den myndighet som tar över. Det krävs beslut i kommunfullmäktige.

- En myndighet som önskar överlämna handlingar till en myndighet utanför staden ska först samråda med Regionarkivet.
- Myndigheten lämnar därefter förslag till fullmäktige om att besluta om ett överlämnande och/eller överlämnande och införlivande av hela eller delar av sitt arkiv till myndighet i annan kommun, landsting eller statlig myndighet som fortsätter hela eller delar av verksamheten.
- Fullmäktige beslutar om vilka handlingar som får överlämnas och/eller införlivas.

### Hantering av handlingar

Följande alternativ finns för hanteringen av en myndighets allmänna handlingar när den helt eller delvis upphör med sin verksamhet:

Typ av handling		Typ av överlämnande	Original/kopia	Överlämnas till	Krav
Aktuella handlingar	Till exempel pågående ärenden	<b>Överlämnas och införlivas</b>	Original	Övertagande myndighet <i>utanför</i> Göteborgs Stad	Stöd i lag, samråd med Regionarkivet samt därefter beslut i fullmäktige
Handlingar	Sådana som behövs för att den nya myndigheten ska kunna driva verksamheten men inte ska tillföras information	<b>Överlämnas</b> och förvaras åtskilt från den övertagande myndighetens arkiv	Original	Övertagande myndighet <i>utanför</i> Göteborgs Stad	Stöd i lag, samråd med Regionarkivet samt därefter beslut i fullmäktige
Inaktuella handlingar	Sådana som <i>inte</i> behövs för att den nya myndigheten	<b>Överlämnas</b> och slutförvaras	Original	Regionarkivet	Efter överenskommelse med Regionarkivet

Typ av handling		Typ av överlämnande	Original/kopia	Överlämnas till	Krav
	ska kunna driva verksamheten.	<b>Överlämnas</b> och förvaras åtskilt från den övertagande myndighetens arkiv	Original	Övertagande myndighet <i>utanför</i> Göteborgs Stad	Stöd i lag, samråd med Regionarkivet samt därefter beslut i fullmäktige

Alla typer av handlingar	Överlämnas eller överlämnas och införlivas	Kopia	Övertagande myndighetens arkiv	Krävs inget samråd eller beslut
--------------------------	--	-------	--------------------------------	---------------------------------

I inledningen av kapitel 8, direkt under rubriken, finns en förklaring av vad som avses med att överlämna och att överlämna och införliva allmänna handlingar och arkiv.

## Samråda med arkivmyndigheten

En myndighet ska samråda med Regionarkivet innan den lämnar förslag till kommunfullmäktige om att besluta om ett överlämnande och/eller överlämnande och införlivande av hela eller delar av sitt arkiv till en annan myndighet *utanför* staden. I samrådet med Regionarkivet ska myndigheten beskriva bakgrunden och ge en motivering till varför handlingarna ska överlämnas till och/eller införlivas med den myndighet som ska ta över.

För att Regionarkivet ska kunna ta ställning i samrådsärendet inför ett överlämnande eller överlämnande och införlivande behövs information om de berörda myndigheterna, handlingarna, verksamhetsövergången och en motivering. I inledningen av kapitel 8, direkt under rubriken, finns en lista över alla uppgifter som krävs.

## Fullmäktiges och arkivmyndighetens beslut

### Överlämna till myndighet inom Göteborgs Stad som tar över verksamheten

När en myndighet i Göteborgs Stad upphör helt eller med delar av sin verksamhet och en annan myndighet inom staden ska ta över verksamheten kan allmänna handlingar och arkiv överlämnas eller överlämnas och införlivas till den myndighet som tar över. Det krävs beslut i både kommunfullmäktige och Arkivnämnden:

- Fullmäktige beslutar om en organisationsförändring i staden. I beslutet ska det framgå att allmänna handlingar kan få överlämnas till den myndighet som tar över hela eller delar av verksamheten om Arkivnämnden så beslutar.
- En myndighet som berörs av organisationsförändringen och ska lämna över sina handlingar ska göra en framställan till Regionarkivet om överlämnande/införlivande. I myndighetens framställan ska det ingå en bakgrund

och motivering till varför aktuella handlingar ska överlämnas och/eller införlivas med den myndighet som tar över hela eller delar av verksamheten. I inledningen av kapitel 8, direkt under rubriken, finns en lista över alla uppgifter som krävs.

- Arkivnämnden beslutar om vilka handlingar som får överlämnas och/eller införlivas.

### Hantering av handlingar

Följande alternativ finns för hanteringen av myndighetens allmänna handlingar när den helt eller delvis upphör med sin verksamhet:

Typ av handling		Typ av överlämnande	Original/kopia	Överlämnas till	Krav
Aktuella handlingar	Till exempel pågående ärenden	<b>Överlämnas och införlivas</b>	Original	Övertagande myndighet inom Göteborgs Stad	Stöd i lag, beslut i fullmäktige samt därefter i Arkivnämnden
Handlingar	Sådana som behövs för att den nya myndigheten ska kunna driva verksamheten men inte ska tillföras information	<b>Överlämnas</b> och förvaras åtskilt från den övertagande myndighetens arkiv	Original	Övertagande myndighet inom Göteborgs Stad	Stöd i lag, beslut i fullmäktige samt därefter i Arkivnämnden
Inaktuella handlingar	Sådana som inte behövs för att den nya myndigheten ska kunna driva verksamheten.	<b>Överlämnas</b> och slutförvaras	Original	Regionarkivet	Efter överenskommelse med Regionarkivet
		Överlämnas inte men kan lånas ut inom Göteborgs Stad	Original	Behålls av myndigheten om den inte upphör	Krävs inget samråd eller beslut

Alla typer av handlingar	Överlämnas eller överlämnas och införlivas	Kopia	Övertagande myndighetens arkiv	Krävs inget samråd eller beslut
--------------------------	--	-------	--------------------------------	---------------------------------

### Referenssyfte

En myndighet i Göteborgs Stad som tar över delar av en befintlig myndighets verksamhet kan behöva tillgång till inaktuella handlingar i referenssyfte. Då ska den övertagande myndigheten göra ett tidsbegränsat lån av de inaktuella handlingarna. Efter den avtalade tidens utgång ska handlingarna lämnas tillbaka till den myndighet som lånade ut dem.

## Upphörd myndighet

### Överlämna till Regionarkivet

När en myndighet i Göteborgs Stad upphör och dess verksamhet *inte* fortsätter i någon annan myndighet i staden, annan kommun, landsting eller statlig myndighet ska arkivet överlämnas till Regionarkivet inom tre månader. Arkivet ska vara ordnat och förtecknat. Det behövs ingen särskild överenskommelse med Regionarkivet för ett sådant överlämnande, men samma leveransanvisningar gäller som vid överlämnande av arkiv efter överenskommelse.

### Ursprungligt skick

De allmänna handlingarna ska bevaras i ursprungligt skick med det informationsinnehåll de hade när de kom in till myndigheten eller när de skapades av myndigheten.

En allmän handling hos en myndighet kan också vara i form av en kopia. Både original och kopior ska bevaras i ursprungligt skick.

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

Om en omorganisering innebär att kommunala verksamheter kommer att privatiseras, det vill säga helt övertas av en privat huvudman finns inget lagstöd för att till enskild överlämna allmänna handlingar. Kommunfullmäktige kan då besluta att allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en myndighet i Göteborgs Stad får överlämnas till ett svenskt enskilt organ och förvaras där under viss tid utan att handlingarna upphör att vara allmänna. Se kapitel 7, Utlåna.