

Riktlinjer beslutade av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad den 27 maj 2015

Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar

Inledning

Sedan den 1 mars 1999 gäller arkivreglemente för Göteborgs Stad av kommunfullmäktige. Med stöd i arkivlagen (1990:782) reglerar arkivreglementet myndigheternas arkivvård, bl.a. hur handlingar ska framställas, organiseras, redovisas, gallras, förvaras, skyddas och överlämnas.

I fullmäktigebeslutet fastslogs även att Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad (arkivmyndigheten) får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i Göteborgs Stad. Regionarkivet har utfärdat särskilda tillämpningsanvisningar och handledningar rörande vissa delar av arkivvården. Några samlade riktlinjer som direkt kopplar till arkivreglementet har däremot inte tagits fram.

Dessa riktlinjer syftar till att:

- Fastställa att Stadens myndigheter ska övergå till en processororienterad redovisning av information som utgår från myndigheternas verksamheter
- Fastställa regler för processororienterad informationsredovisning
- Beskriva hur den processororienterade informationsredovisningen ska tillämpas på arkivreglementets 7 § om "Arkivbeskrivning, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan"
- Beskriva tillämpningen av arkivreglementets 8 § om "Gallring"

Förutom en övergripande förklaring till den nya informationsredovisningens funktion och omfattning innehåller riktlinjerna referat av och anvisningar rörande 7 och 8 §§ i arkivreglementet. Riktlinjerna visar på så sätt kopplingen till arkivreglementet och de två paragrafer som är relevanta.

För implementeringen av riktlinjerna kommer en övergångstid att gälla. Upprättandet av processororienterad informationsredovisning kommer att ske stegvis under en treårsperiod. Eftersom det finns stora vinster med det nya sättet att redovisa information rekommenderas ändå myndigheterna att börja sin planering för införandet så snart som möjligt.



Informationsredovisning

Den samlade redovisningen av en myndighets arkiv (arkivbeskrivning och arkivförteckning) kallas enligt arkivförfattningarna för arkivredovisning. I nu gällande arkivreglemente finns en bestämmelse om hur arkivredovisningen ska utformas. Denna utgår från en metod som har använts inom svensk arkivverksamhet sedan 1903 (allmänna arkivskemat).

Enligt 7 § arkivreglementet ska arkivbeskrivning och arkivförteckning följa vedertagen praxis inom det offentliga arkivväsendet och, om inte annat följer av riktlinjer utfärdade av arkivmyndigheten, de allmänna råd (motsv) som utfärdas av Riksarkivet.

Riksarkivets föreskrifter för en verksamhetsbaserad arkivredovisning RA-FS 2008:4 innebär i korthet att statliga myndigheters handlingar ska klassificeras och förtecknas efter processerna i myndigheternas egen verksamhet. Handlingarna knyts på så vis tydligt till myndighetens uppdrag och verksamhet. Regionarkivet anser att denna modell för verksamhetsbaserad arkivredovisning numera utgör *vedertagen praxis* inom det offentliga arkivväsendet.

I riktlinjerna används begreppet *information* synonymt med *allmänna handlingar och arkiv*. Genom att använda begreppet *informationsredovisning* istället för *arkivredovisning* vill Regionarkivet tydliggöra att den nya redovisningsmodellen inte bara ska användas vid arkivering, utan att den även ska användas för den dagliga informationshanteringen.

Den nya informationsredovisningen innebär att myndigheter inom Göteborgs Stad ska ta fram en klassificeringsstruktur dvs. en struktur som ska representera myndighetens verksamhet. Klassificeringsstrukturen ska ersätta den gamla förteckningsplanen (allmänna arkivskemat) och är även avsedd att användas för klassificering och registrering i alla former av informationsredovisningslösningar.

Informationsredovisningens funktion och omfattning

Myndigheten ska upprätta en informationsredovisning som gör det möjligt att:

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

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.

Informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som:

- en klassificeringsstruktur (med processbeskrivningar)
- en arkivbeskrivning
- en dokumenthanteringsplan (med hanteringsanvisningar)
- en arkivförteckning (för bevarandehandlingar)

Till informationsredovisningen ska knytas uppgifter om hur informationsredovisningen ska användas. Uppgifter som kan behöva förklaras är t.ex. uppgifter om informationsredovisningens utformning, standarder och metoder som har använts vid utarbetandet, och förklaring av använda symboler och koder.

Informationsredovisningen ska hållas aktuell genom att den uppdateras fortlöpande.

Klassificeringsstruktur

Myndigheten ska utarbeta en klassificeringsstruktur som representerar den egna verksamheten.

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

Klassificeringsstrukturen ska vara hierarkiskt-systematiskt uppbyggd. Den översta nivån i klassificeringsstrukturen ska representera myndighetens verksamhetsområden, och den nedersta nivån verksamhetens processer. Klassificeringsstrukturen får omfatta flera nivåer t.ex. mellannivåer som utgörs av processgrupper.

I klassificeringsstrukturen ska verksamhetsområden ges följande ordning:

- styrande verksamheter
- stödjande verksamheter
- kärnverksamheter

Samtliga processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i klassificeringsstrukturen.

Följande uppgifter ska anges om klassificeringsstrukturen:

- myndighetens namn
- klassificeringsstrukturens versionsnummer
- tidpunkt när klassificeringsstrukturen tas i bruk
- tidpunkt när klassificeringsstrukturen avslutas

Följande uppgifter ska anges om strukturenheterna på samtliga nivåer:

- beteckning på strukturenheten
- namn på strukturenheten

Strukturenhetens beteckning ska bildas genom numerisk punktnotation.

När en ny klassificeringsstruktur utarbetats ska den godkännas av Regionarkivet innan den fastställs av berörd myndighet.

Ändringar av strukturenheterna

Vid ändringar i verksamheten får strukturenheter läggas till eller avslutas. Gamla och nya strukturenheter ska relateras till varandra. En beteckning får inte återanvändas inom samma struktur.

För en ny tillkommen strukturenhet ska följande uppgifter anges:

- beteckning och namn
- tidpunkt när strukturenheten tas i bruk
- myndighetens beslut

När en strukturenhet avslutas ska tidpunkten för detta anges.

Vid genomgripande förändringar av myndighetens verksamhet, eller när klassificeringsstrukturen riskerar att bli oöverskådlig på grund av ändringar, ska den avslutas och en ny tas i bruk. Vid byte av klassificeringsstruktur ska strukturenheter som hör samman genom att de ersätter varandra vid behov relateras till varandra.

Processbeskrivningar

Samtliga processer som representeras i klassificeringsstrukturen ska beskrivas grafiskt eller i text. Det ska framgå av processbeskrivningen vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen. I de fall myndigheten arbetar i en process som är gemensam med annan myndighet eller enskild ska detta framgå. Processbeskrivningen får utelämnas om det är uppenbart att den inte behövs för förståelsen av processen eller dess samband med det handlingsslag som bildas.

Övergångsbestämmelser

Kravet att upprätta klassificeringsstruktur finns inte i nuvarande arkivreglemente och innebär alltså ett nytt krav på myndigheterna. Senast vid 2016 års utgång ska myndigheterna ha upprättat en myndighetsspecifik klassificeringsstruktur.

Nya processorienterade klassificeringsstrukturer, som beslutats i enlighet med riktlinjerna, ska ersätta tidigare processorienterade klassificeringsstrukturer som inte uppfyller riktlinjernas krav och som inte är godkända av Regionarkivet. Risken finns annars att myndigheterna klassificerar information enligt två olika strukturer som är av samma modell.

7 § Arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan

Arkivbeskrivning enligt 7 § arkivreglementet

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i en arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar häri som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation, principer för bevarande och gallringsbeslut.

Arkivbeskrivningens form och innehåll

Det finns en överlappning mellan kraven på arkivbeskrivning enligt 6 § arkivlagen och mellan krav på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Genom att upprätta en arkivbeskrivning som ska bestå av nedanstående uppgifter kan även kraven enligt OSL uppfyllas.

Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar framgår av klassificeringsstrukturens processbeskrivningar. Om myndigheten har en beslutad klassificeringsstruktur enligt Regionarkivets riktlinjer ska arkivbeskrivningen hänvisa till denna. Se nedan under rubriken "sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag".

Arkivbeskrivningen ska bestå av följande uppgifter om myndigheten:

- myndighetens namn
- myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande
- myndighetens organisation, verksamhet och historik
- bestämmelser för myndighetens verksamhet
- sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag
- planering och styrning av arkivbildningen

- bevarande och gallring
- sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd
- inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess
- tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar
- uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker
- myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter
- arkiv som myndigheten förvarar
- arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet
- arkivverksamhetens organisation och ansvar
- vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

När uppgifter i arkivbeskrivningen har blivit inaktuella eller nya uppgifter tillkommit ska en ny version av arkivbeskrivningen upprättas.

Övergångsbestämmelser

Kravet på arkivbeskrivning finns redan i arkivlagen och i arkivreglementet och omfattas endast indirekt av övergångsbestämmelserna.

Dokumenthanteringsplan enligt 7 § arkivreglementet

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen ska uppta myndighetens aktuella handlingar samt innehålla uppgift om handlingarnas benämning och om gallringfrister.

Dokumenthanteringsplanens form och innehåll

Myndigheten ska fastställa hur allmänna handlingar ska hanteras. Dessa uppgifter ska kunna presenteras som en dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen är ett redskap för myndigheten att utarbeta enhetliga dokumenterade rutiner samt för att skapa och bibehålla den ordning och sökbarhet som förutsätts i såväl offentlighets- och sekretesslagen som arkivlagen.

Dokumenthanteringsplanen utgör en del i myndighetens informationsredovisning och ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur. Informationen sätts på så vis in i sitt sammanhang. Samtliga processer med de handlingstyper som ingår ska tas med i dokumenthanteringsplanen.

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan för den egna verksamheten enligt Regionarkivets anvisningar. Det innebär att en myndighet inte kan omfattas av en gemensam dokumenthanteringsplan för en grupp av myndigheter med liknande uppdrag och verksamhet.

Eftersom gallringsbeslut i Staden inte ska fattas i form av en dokumenthanteringsplan behöver planen inte beslutas eller på annat sätt godkännas av Regionarkivet (jfr "gallringsbeslut" nedan). Myndigheten ska för varje handlingstyp dokumentera den praktiska tillämpningen av Regionarkivets bevarande- och gallringsbeslut. Detta görs i dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen ska omfatta följande uppgifter (kolumner):

- namn och beteckning på verksamhetsområde
- namn och beteckning på process/handlingsslag
- namn på processens handlingstyper
- bevarande/gallring
- beslut*
- registrering/sortering
- förvaring
- arkivmedium
- sekretess
- anmärkning

* Hänvisning till enligt vilket beslut handlingen bevaras eller gallras, eller om ingen informationsvärdering ännu har gjorts för handlingstypen.

Dokumenthanteringsplanen ska fastställas av myndigheten.

Myndigheten ska varje år kontrollera att dokumenthanteringsplanen är uppdaterad och att den faktiskt följs.

Övergångsbestämmelser

Kravet på dokumenthanteringsplan finns redan i arkivreglementet. Senast vid 2017 års utgång ska myndigheterna ha upprättat en myndighetsspecifik processororienterad dokumenthanteringsplan.

Arkivförteckning enligt 7 § arkivreglementet

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i en arkivförteckning.

Arkivförteckningen är en systematiskt uppställd redovisning av arkivets innehåll. Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Arkivförteckningens form och innehåll

Redovisning av handlingsslag och handlingstyper i arkivförteckningen

Följande uppgifter ska 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
- sekretess

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

Redovisning av förvaringsenheter

Följande uppgifter ska anges på förvaringsenheterna:

- myndighetens/arkivbildarens namn
- namn på handlingsslag eller handlingstyp
- beteckning på förvaringsenheten
- typ av förvaringsenhet
- förvaringsenhetens omfattning
- förvaringsenhetens fysiska placering

Klassificeringsstruktur, handlingsslag och förvaringsenheter ska relateras till varandra över tiden. Uppgifterna ska kunna presenteras samlat.

Arkivförteckningen ska varje år kompletteras med de handlingar som arkiverats under året.

Övergångsbestämmelser

Kravet på arkivförteckning finns redan i arkivlagen och i arkivreglementet. Redan påbörjade arkivförteckningar enligt tidigare regler som myndigheterna har får man fortsätta att föra. När man avslutar den ska en ny informationsredovisning utformas efter dessa riktlinjer. Alla Stadens myndigheter bör ha gått över till att redovisa sina allmänna handlingar enligt dessa riktlinjer senast **vid 2018 års utgång**.

8 § Gallring

Gallringsbeslut enligt 8 § arkivreglementet

Såvida ej annat är föreskrivet i lag eller förordning beslutar myndighet i samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv.

Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter.

Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan, men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

Gallringsframställans och gallringsbeslutets form och innehåll

Gallring

Arkivlagstiftningens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras, men den medger ändå att information får gallras under förutsättning att den inte längre behövs för att tillgodose arkivlagens bevarandemål avseende rätten att ta del av allmänna handlingar samt behovet av information för rättskipningen, förvaltningen och forskningen.

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar i enlighet med på förhand fastställda kriterier. Som gallring räknas även åtgärder som ger upphov till:

- förlust av betydelsebärande data (informationsförlust),
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

Motiven för att gallra allmänna handlingar hos en myndighet är i många fall de besparingar av hanterings- och förvaringskostnader som det kan innebära, men gallringen är även ett sätt att göra arkiven mer överskådliga och på så vis också mer lättillgängliga.

För att en myndighet ska kunna gallra allmänna handlingar krävs det att det finns stöd för detta i en författning. Det finns inte någon lag eller förordning som säger att allmänna handlingar hos myndigheter i Staden ska gallras. Därför kan handlingar endast gallras med stöd av beslut som fattats av arkivmyndigheten, som genom arkivreglementet fått bemyndigande att besluta om gallring av allmänna handlingar hos Stadens myndigheter.

Framställningar om gallring

Det är myndighetens ansvar att fortlöpande se över möjligheterna till gallring. Om en myndighet efter bedömning anser att det finns handlingar i verksamheten som bör gallras, ska en framställan om gallring göras till Regionarkivet.

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

Dokumenthanteringsplanen ska inte utgöra grund för gallringsbeslutet då den så viktiga beskrivningen av handlingarna och motiveringen till varför en viss gallringsfrist föreslås saknas.

En gallringsframställan måste vara väl förankrad inom den egna myndigheten innan den lämnas till Regionarkivet.

Gallringsframställan ska innehålla:

- Kontaktuppgifter
- Beskrivning av de handlingar man önskar gallra
- Beskrivning av den verksamhet (verksamhetsområden och processer) i vilken handlingarna har inkommit eller upprättats
- Motivering och förslag till gallringsfrister

Gallringsbeslut

När Regionarkivet tagit emot myndighetens gallringsframställan granskas förslaget. Om granskningen inte föranleder några invändningar mot myndighetens förslag fattar Regionarkivet ett bevarande- och gallringsbeslut. Därefter ska myndigheten dokumentera tillämpningen av beslutet i den egna verksamheten. Detta görs som regel i myndighetens dokumenthanteringsplan.

Regionarkivet utfärdar två typer av bevarande- och gallringsbeslut:

- Generella – gäller de flesta eller samtliga myndigheter i Staden, och initieras av Regionarkivet
- Myndighetsspecifika – gäller en enda eller ett fåtal myndigheter i Staden, och initieras av myndigheterna

Generella bevarande- och gallringsbeslut omfattar handlingar/uppgifter som:

- tillkommer i myndigheternas styrande och stödjande verksamheter och är gemensamma för de flesta eller samtliga myndigheter i Staden
- ingår i kommungemensamma IT-stöd

Myndighetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut omfattar handlingar/uppgifter som:

- är unika i en myndighets kärnverksamhet eller i de fall myndigheten har särskilda behov
- tillkommer i myndigheternas kärnverksamhet där samma typ av verksamhet bedrivs av flera myndigheter

Verkställande av gallringbeslut

När gallring har beslutats är det myndighetens ansvar att verkställa gallringen på föreskrivet sätt. Fram till dess gäller i stort sett samma krav på sökbarhet, säkerhet och förvaring som för handlingar som ska bevaras.

Vid gallring ska ett protokoll föras över de handlingar som har förstörts och det eller de gallringsbeslut som man stöder sig på. Protokollet ska undertecknas av arkivansvarig.

Övergångsbestämmelser

Kravet på gallringsprotokoll finns inte i nuvarande arkivreglemente och innebär ett nytt krav på myndigheterna. Gallringsprotokoll ska upprättas för handlingar som gallras fr.o.m. 2016-01-01.

Kravet på gallringsbeslut finns redan i arkivlagen och i arkivreglementet. Samtliga befintliga dokumenthanteringsplaner/gallringsbeslut som fastställts enligt tidigare regler **upphävs fr.o.m. 2015-12-31**. Beslutade dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut får dock fortsätta att användas på handlingar som tillkommit före 2016-01-01.

Myndigheternas framställningar om gallring ska följa de nya riktlinjerna **fr.o.m. 2016-01-01**.

Gallringsframställningar som inkommer till Regionarkivet före 2016-01-01 handläggs enligt den gamla modellen. Sådana gallringsbeslut får dock endast tillämpas på handlingar som tillkommit före 2016-01-01 även om beslutet tas efter detta datum enligt den äldre modellen.