

REGIONARKIVET  
Enheten för tillsyn och rådgivning  
Bodil Fredriksson, tel. 031-701 50 53  
bodil.fredriksson@arkivnamnden.goteborg.se

2014-10-08

Dnr 304/14 610

Förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad

**Vem eller vilka beslutar om gallring/dokumenthanteringsplaner? – innebörden av § 8 i arkivreglementet för Göteborgs Stad**

Grundläggande bestämmelser om hur allmänna handlingar ska bevaras samt om gallring och annat avhändande finns huvudsakligen i arkivlagen (1990:782).

Eftersom arkivlagen endast anger principer för hur myndigheters arkiv ska hanteras bör det finnas ett arkivreglemente som beskriver hur man ska leva upp till lagstiftningens krav i respektive kommun. Inom Göteborgs Stad är exempelvis beslutanderätten rörande gallring, genom det av kommunfullmäktige beslutade arkivreglementet, delegerad till arkivmyndigheten (arkivnämnden).

**8 § Arkivreglemente för Göteborgs Stad**

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 att handlingar av rutinmässig beskaffenhet, vilkas art skall specificeras i beslutet, får gallras hos kommunens samtliga myndigheter.

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

Arkivmyndigheten beslutar om gallring av arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten.

Enligt nuvarande lydelse, i arkivreglementets 8 §, beslutar myndighet i samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv. Arkivnämnden får även besluta om gallring av allmänna handlingar som förekommer hos flera myndigheter. Arkivmyndigheten fattar alltså två typer av gallringsbeslut, dels generella beslut för alla eller flertalet myndigheter, dels specifika beslut för en viss myndighet.

I arkivreglemente för Göteborgs Stad är det däremot inte reglerat hur förvaltningar och bolag ska besluta och dokumentera den egna myndighetens tillämpning av arkivmyndighetens gallringsbeslut/beslutade dokumenthanteringsplaner. I kombination med att arkivnämnden inte har utfärdat några riktlinjer för hur bestämmelserna i 8 § arkivreglementet ska omsättas i praktiken råder vissa oklarheter gällande *tillämpningsbesluten*.



Praxis inom det offentliga arkivväsendet är att dock att myndigheter ska dokumentera tillämpningen av generella gallringsbeslut/dokumenthanteringsplaner i ett lokalt beslut. Även i de fall en arkivmyndighet fattar ett myndighetsspecifikt gallringsbeslut/ dokumenthanteringsplan bör berörd myndighet dokumentera tillämpningen i ett beslut.

Regionarkivets ståndpunkt rörande hur 8 § arkivreglementet praktiskt ska tillämpas är att ovan nämnda praxis ska gälla inom Göteborgs Stad.

Eftersom varje myndighet har ansvar för sitt arkiv måste gallringsbeslut fattas på myndighetsnivå. Endast om nämnden eller styrelsen har delegerat beslutanderätten kan gallringsbeslut fattas på tjänstemannanivå. Regionarkivet anser att samma sak gäller för tillämpningsbesluten. Vad detta konkret innebär för förvaltningar och bolag beskrivs nedan.

## REGIONARKIVETS FÖRTYDLIGANDE AV DEN PRAKTISKA TILLÄMPNINGEN AV 8 § ARKIVREGLEMENTE FÖR GÖTEBORGS STAD

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

#### *1.1 Gallringsbeslut i lag eller förordning*

Gallringsbeslut från riksdagen och regeringen är tvingande, d.v.s. handlingarna eller uppgifterna måste gallras. Exempelvis är besluten om bevarande och gallring i socialtjänstlagen och socialtjänstförordningen tvingande. Sådana beslut gäller utan att vare sig arkivmyndigheten eller berörda myndigheter behöver besluta om tillämpningen av besluten i verksamheten. Det kan ändå vara lämpligt att arkivmyndigheten och/eller berörd myndighet i ett beslut förtydligar vad detta innebär i praktiken.

#### *Särskilt om kortaste bevarandetid i lag*

Ibland beslutar riksdag, regering eller andra myndigheter om den kortaste tid en handling ska bevaras. Exempelvis ska patientjournaler, enligt patientdatalagen, bevaras minst 10 år. Denna typ av beslut om kortaste bevarandetid är inte beslut om gallring, och ska därför inte tolkas så att man får gallra patientjournaler efter 10 år. Beslut om kortaste bevarandetider vänder sig i det fallet till privata vårdgivare som inte omfattas av arkivlagen. För vårdgivare i Göteborgs Stad gäller istället arkivmyndighetens gallringsbeslut eller beslutade dokumenthanteringsplaner, men berörd myndighet måste fatta tillämpningsbeslut, se under punkt 1.2 och 3 nedan.

#### *Särskilt om längsta bevarandetid enligt personuppgiftslagen*

Enligt 9 § första stycket i) personuppgiftslagen får personuppgifter inte bevaras under en längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen. Kommunen kan dock i vissa fall ha rätt att bevara uppgifterna även om det inte är nödvändigt med hänsyn till ändamålet behandlingen. Bestämmelserna i personuppgiftslagen hindrar inte att en myndighet arkiverar och bevarar allmänna handlingar. Om bevarandet rör myndigheternas skyldigheter enligt arkivlagen går det alltså före bestämmelserna i personuppgiftslagen. Personuppgiftslagen är även subsidiär i förhållande till annan lagstiftning som har bestämmelser som avviker från personuppgiftslagen.

*1.2 En myndighet (förvaltning eller bolag) i Göteborgs Stad beslutar i samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv*

Detta betyder t.ex. att berörd myndighet ansvarar för att ta fram ett förslag till arkivmyndigheten rörande de handlingar man önskar gallra alternativt förslag till dokumenthanteringsplan för den egna verksamheten.

Arkivmyndigheten granskar myndighetens förslag och beslutar om att godkänna förslaget till gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan. Berörd nämnd eller styrelse har sedan att fatta beslut om tillämpningen av den av arkivmyndigheten godkända gallringsframställan/dokumenthanteringsplanen i sin verksamhet.

När det gäller ett myndighetsspecifikt gallringsbeslut eller myndighetsspecifik dokumenthanteringsplan krävs alltså två beslut, ett av arkivmyndigheten och ett av berörd nämnd eller styrelse, för att gallringsbeslutet/dokumenthanteringsplanen ska vara formellt beslutad.

Myndigheternas tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan bör ligga på nämndnivå. De kommunala bolagen bör besluta på motsvarande nivå som hos förvaltningarna. Om det av myndighetens delegationsordning framgår att t.ex. förvaltningschef får fatta tillämpningsbeslut om gallring/dokumenthanteringsplan får besluten delegeras. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten – det är viktigt eftersom det är nämnden/styrelsen som är ytterst ansvarig för myndighetens hantering av allmänna handlingar.

De lokala tillämpningsbesluten ska skickas till Regionarkivet för kännedom.

**2. Arkivmyndigheten får besluta att handlingar av rutinmässig beskaffenhet, vilkas art skall specificeras i beslutet, får gallras hos kommunens samtliga myndigheter**  
Arkivmyndigheten för Göteborgs Stad beslutade 1998-11-11 om vissa gallringsregler för sådana handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet. De handlingar som omfattas av beslutet får av stadens myndigheter gallras "vid inaktualitet".

"Vid inaktualitet" innebär att handlingen/uppgiften kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten, vilket kan betyda olika lång tid för olika typer av handlingar/uppgifter. Om det inte är uppenbart när en handlingstyp, som omfattas av det generella gallringsbeslutet, är inaktuell måste myndigheten i sin dokumenthanteringsplan eller i ett särskilt tillämpningsbeslut dokumentera hur myndigheten tillämpar det generella gallringsbeslutet för de olika handlingstyperna i sin verksamhet.

Myndigheternas tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan bör ligga på nämndnivå. De kommunala bolagen bör besluta på motsvarande nivå som hos förvaltningarna. Om det av myndighetens delegationsordning framgår att t.ex. förvaltningschef får fatta tillämpningsbeslut om gallring/dokumenthanteringsplan får besluten delegeras. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten – det är viktigt eftersom det är nämnden/styrelsen som är ytterst ansvarig för myndighetens hantering av allmänna handlingar.

De lokala tillämpningsbesluten ska skickas till Regionarkivet för kännedom.

*Särskilt om e-postloggar*

Av det generella gallringsbeslutet för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse framgår bl.a. att: "Loggar för e-post och fax får gallras vid inaktualitet under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte längre behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras."

Det kan inte anses uppenbart när e-postloggar (externa och interna) är inaktuella – därför ska verksamheterna, enligt huvudregeln, i ett särskilt tillämpningsbeslut eller i en dokumenthanteringsplan fastställa vad "vid inaktualitet" för e-postloggar innebär i just deras verksamhet.

Regionarkivet gör bedömningen att handlingar som anses förvarade hos en tjänstelevererande myndighet (exempelvis intraservice), som tillhandahåller it-drift för en beställares räkning (exempelvis annan myndighet i Göteborgs Stad som använder sig av e-postprogrammet Lotus Notes), inte är att anse som allmänna hos tjänsteleverantören, eftersom de behandlas där endast som led i teknisk bearbetning eller teknisk lagring för beställarens räkning.

Eftersom e-postloggarna ägs av verksamheterna (inte av intraservice) och gallringsfristen "vid inaktualitet" inte är preciserad kan intraservice inte gallra e-postloggar med stöd av det generella gallringsbeslutet för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Däremot kan intraservice gallra en myndighets e-postloggar på uppdrag av den myndigheten (som i sin tur måste ha fattat ett tillämpningsbeslut/dokumenthanteringsplan i vilket gallringsfristen för e-postloggar är fastställd).

Om berörda myndigheter i staden i sina tillämpningsbeslut/dokumenthanteringsplaner beslutar om olika gallringsfrister för e-postloggar kommer det bli näst intill omöjligt för intraservice att genomför den beslutade gallringen (på uppdrag av informationsägaren). För att underlätta gallringen av e-postloggar kommer därför Regionarkivet (med stöd av 8 § punkt fyra i arkivreglemente för Göteborgs Stad) under hösten 2014 att initiera och ta fram ett förslag till Arkivnämnden rörande generellt gallringsbeslut för e-postloggar inom Göteborgs Stad. Berörda myndigheter har sedan att fatta tillämpningsbeslut i sina respektive nämnder eller styrelser, se punkt 3 nedan. Därefter kan intraservice gallra interna och externa e-postloggar med den gallringsfrist som arkivnämnden beslutat.

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

För att effektivisera arkivhanteringen vid stadens myndigheter kan arkivmyndigheten ta initiativ till gallringsbeslut om likartade handlingstyper finns hos samtliga eller hos de flesta myndigheterna i Göteborgs Stad. Det finns t.ex. stadsövergripande gallringsbeslut/dokumenthanteringsplaner som gäller för samtliga eller flertalet myndigheter i staden eller för en viss grupp av myndigheter i staden, s.k. generella gallringsbeslut/dokumenthanteringsplaner.

Exempel på en stadsövergripande dokumenthanteringsplan är "Dokumenthanteringsplanen för rekryteringsprocessen". Exempel på dokumenthanteringsplan för en viss grupp av myndigheter i staden är "Gemensam dokumenthanteringsplan för Göteborgs stadsdelsnämnder".

Myndigheternas tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan bör ligga på nämndnivå. De kommunala bolagen bör besluta på motsvarande nivå som hos förvaltningarna. Om det av myndighetens delegationsordning framgår att t.ex. förvaltningschef får fatta tillämpningsbeslut om gallring/dokumenthanteringsplan får besluten delegeras. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten – det är viktigt eftersom det är nämnden/styrelsen som är ytterst ansvarig för myndighetens hantering av allmänna handlingar.

De lokala tillämpningsbesluten ska skickas till Regionarkivet för kännedom.

*Särskilt om gallring av diariet förda pappershandlingar efter skanning till LIS-diarier*

Arkivnämnden beslutade 2013-12-05 att allmänna handlingar i pappersform som diariet förts samt skannats och där bilden tillförts elektronisk akt i LIS-diarier får gallras "vid inaktualitet" dvs. efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen.

Enligt beslutet har varje myndighet själv att utreda vilka handlingar som kan behöva sparas viss tid efter skanning om det behövs för bevisvärde eller andra skäl.

Det framgår inte uttryckligen av det generella gallringsbeslutet, men det förutsätts att myndigheterna i ett beslut ska dokumentera tillämpningen av arkivnämndens beslut och fr.o.m. när.

Myndigheternas tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan bör ligga på nämndnivå. De kommunala bolagen bör besluta på motsvarande nivå som hos förvaltningarna. Om det av myndighetens delegationsordning framgår att t.ex. förvaltningschef får fatta tillämpningsbeslut om gallring/dokumenthanteringsplan får besluten delegeras. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten – det är viktigt eftersom det är nämnden/styrelsen som är ytterst ansvarig för myndighetens hantering av allmänna handlingar.

#### 4. Arkivmyndigheten beslutar om gallring av arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten

En arkivmyndighet har enligt arkivlagen rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. När en arkivmyndighet har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten. Detta betyder alltså att Regionarkivet äger arkivhandlingar som överlämnats till arkivmyndigheten från förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad. Om en myndighet överlämnar arkivhandlingar som enligt beslut skulle ha gallrats eller om den levererande myndigheten inte utrett förutsättningarna för gallring av materialet kan arkivmyndigheten besluta om gallring, utan att samråda med berörd myndighet. I sådana fall kan arkivmyndigheten, med stöd av 5 § i arkivreglementet, ta ut en avgift av överlämnande myndighet.

REGIONARKIVET

Enheten för tillsyn och rådgivning

Mats Buskas  
Verksamhetschef

Bodil Fredriksson  
Arkivarie