

**Tjänsteutlåtande**

2017-09-20

**Diarienummer:** 0016/17**Handläggare:** Björn Wennerström  
Tel: 031-368 55 06  
E-post: bjorn.wennerstrom@gotalejon.goteborg.se**Punkt 26 Göteborgs Stadshus AB – GSAB 2017-06-12 § 14 Remiss om förslag och föreskrifter om arkiv och informationshantering i Göteborgs Stad****Förslag till beslut i styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon**

-att anteckna informationen GSAB 2017-06-12 § 14 Remiss om förslag och föreskrifter om arkiv och informationshantering i Göteborgs Stad

**Sammanfattning**

Göteborgs Stadshus AB översänder till arkivmyndigheten nedanstående yttrande för beaktande med anledning av remissen över Regionarkivets förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad.

Regionarkivets syfte med det nya styrande dokumentet är att göra befintliga bestämmelser tydligare och mer pedagogiskt utformade. Förändringen handlar främst om utformning, kapitel- och paragrafindelning, författningshänvisningar och vissa formuleringar. Utöver det har vissa tillägg gjorts för att anpassa reglerna till dagens informationshantering.

Göteborgs Stadshus konstaterar att bolagskoncernen ser positivt på en riktlinje som i enlighet med sitt syfte vill göra befintliga bestämmelser tydligare och mer pedagogiskt utformade

**Bakgrund**

Göteborgs Stadshus har efter önskemål från flera bolag tagit in synpunkter från dessa och sammanordnat ett yttrande från berörda bolag i koncernen.

**Ärendet**

Se bilaga 1.

**Tjänsteutlåtande**

2017-09-20

**Bilagor**

1. Remiss om förslag och föreskrifter om arkiv och informationshantering i Göteborgs Stad

Björn Wennerström

Annika Forsgren

Vice VD

VD

Utdrag ur protokoll fört vid styrelsesammanträde för Göteborgs Stadshus  
AB 2017-06-12

Protokollförare

Underskrift

Namnförtydligande

Justeras:

Ordförande

Underskrift

Namnförtydligande

Justeringsperson

Underskrift

Namnförtydligande

**§ 14 Remiss om förslag och föreskrifter om arkiv och informationshantering i Göteborgs Stad (bilaga L)**

Förslag till yttrande över Regionarkivets förslag och föreskrifter om arkiv och informationshantering i Göteborgs Stad ansågs föredragen i enlighet med tillkallelsen bifogad handling. Styrelsen förde en diskussion.

Styrelsen beslutade enligt förslaget:

1. Att Göteborgs Stadshus AB översänder till arkivmyndigheten yttrande för beaktande med anledning av remissen över Regionarkivets förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad; samt
2. Att förklara paragrafen omedelbart justerad.



**Diarienummer:** 0040/17

**Handläggare:** Katharina Jonsson  
Tel: 031 – 368 54 51  
E-post: katharina.jonsson@gshab.goteborg.se

## **AN-1858/2016 - Yttrande över Regionarkivets förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad**

### **Förslag till beslut i styrelsen för Göteborgs Stadshus AB**

1. Göteborgs Stadshus AB översänder till arkivmyndigheten nedanstående yttrande för beaktande med anledning av remissen över Regionarkivets förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad.
2. Beslutet förklaras omedelbart justerat.

### **Sammanfattning**

Arkivnämnden beslutade 19 april 2017 att remittera Regionarkivets förslag till *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad* för yttrande. Göteborgs Stadshus AB [Göteborgs Stadshus] har genom arkivmyndighetens remiss erbjudits möjlighet att yttra sig över ”*Regionarkivets förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*”.

*Arkivreglemente för Göteborgs Stad* antogs första gången av kommunfullmäktige 1999- 01-28. Det är utarbetat efter ett normalförslag till arkivreglemente som togs fram av Svenska Kommunförbundet i samband med arkivlagens tillkomst. I sak har arkivreglementet varit oförändrat sedan det antogs och har endast justerats något under åren. *Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar* antogs av Arkivnämnden 2015-05-27, § 47. Det är dessa två styrdokument som föreslås ersättas med *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*.

Regionarkivets syfte med det nya styrande dokumentet är att göra befintliga bestämmelser tydligare och mer pedagogiskt utformade. Förändringen handlar främst om utformning, kapitel- och paragrafindelning, författningshänvisningar och vissa formuleringar. Utöver det har vissa tillägg gjorts för att anpassa reglerna till dagens informationshantering.

Styrelserna i Göteborgs Stadshus, Göteborgs Spårvägar, Göteborg & Co, Förvaltnings AB Framtiden, Göteborgs Hamn, Business Region Göteborg, Göteborg Energi, Higab, Försäkrings AB



Göta Lejon och Renova har alla beretts möjlighet att inge yttrande som ska styrelsebehandlas och inlämnas till arkivmyndigheten senast den 30 juni 2017. Göteborgs Stadshus har efter önskemål från flera bolag tagit in synpunkter från ovan nämnda bolag och sammanordnat ett yttrande från berörda bolag i koncernen.

Göteborgs Stadshus konstaterar att bolagskoncernen ser positivt på en riktlinje som i enlighet med sitt syfte vill göra befintliga bestämmelser tydligare och mer pedagogiskt utformade. Dock är flera av de paragrafer som föreslås i de nya riktlinjerna redan reglerade i lagar för offentlig verksamhet. Det vore istället önskvärt med en konstruktion med föreskrifter som preciserar gällande bestämmelser eller ytterligare reglerar hanteringen och att det i stället skapas ett utbildnings- eller rådgivningsmaterial som förklarar arkivlagen. I de förslag till riktlinjer som kräver mer än gällande lagstiftning, är det rimligt att det finns tydliga skäl för detta och kanske också någon form av konsekvensanalys.

I Göteborgs Stadshus yttrande nedan redovisas synpunkterna först av ett inledande generellt avsnitt, därefter de frågor som vi särskilt ombetts att beakta och slutligen löpande i förhållande till respektive kapitel.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Göteborgs Stadshus ser inte att Regionarkivets förslag kommer innebära några ekonomiska konsekvenser.

### **Olika Perspektiv**

Göteborgs Stadshus har inte funnit några särskilda aspekter på barnperspektivet, jämställdhetsperspektivet, mångfaldsperspektivet, miljöperspektivet eller omvärldsperspektivet



## Ärendet – Yttrande över Regionarkivets remiss

Nedan redovisas Göteborgs Stadshus yttrande över förslaget till *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Efter ett inledande avsnitt med generella synpunkter och de frågor som vi ombetts att särskilt beakta följer kommentarer och överväganden kopplade till respektive kapitel i den föreslagna riktlinjen.

### Generella synpunkter

Göteborgs Stadshus konstaterar att bolagskoncernen ser positivt på en riktlinje som i enlighet med sitt syfte vill göra befintliga bestämmelser tydligare och mer pedagogiskt utformade. Dock är flera av de paragrafer som föreslås i de nya riktlinjerna redan reglerade i lagar för offentlig verksamhet. Det vore istället önskvärt med en konstruktion med föreskrifter som preciserar gällande bestämmelser eller ytterligare reglerar hanteringen och att det i stället skapas ett utbildnings- eller rådgivningsmaterial som förklarar arkivlagen. Det finns dessutom risk för oklarhet vad gäller tolkning när ordalydelsen delvis är annorlunda än den är i den lagstiftning som den syftar att förklara. Ett exempel på detta är kapitel 2 § 4, ett annat exempel är kapitel 8 § 14.

Det är viktigt att beakta att regelverket som det kodifieras i lagstiftningen redan är komplext och ganska betungande att leva upp till. Om ytterligare reglering ska till, utöver gällande lagstiftning, är det rimligt att det finns tydliga skäl för detta och kanske också någon form av konsekvensanalys. Ett exempel på en sådan föreskrift i förslaget är 4 kapitlet § 23 som innebär att varje myndighet ska upprätta en förteckning över samtliga IT-system/samarbetsytor som innehåller elektroniska allmänna handlingar. Den bestämmelsen utgick ur lagstiftningen 2009, varför det kan förefalla rimligt med ett tydligt skäl till att myndigheterna ändå ska upprätta denna förteckning, utöver vad lagstiftningen kräver.

En annan synpunkt är att det i föreskrifterna finns ett flertal delar där detaljer ska redovisas till arkivmyndigheten. Exempelvis är det oklart varför den arkivansvariges arbetsuppgifter ska meddelas till arkivmyndigheten.

Göteborgs Stadshus vill också uppmärksamma att flera av stadens bolag upplever att samverkan och dialogen med Regionarkivet är svår och tar lång tid när de arbetar efter de bestämmelser och riktlinjer som Regionarkivet tar fram. Göteborgs Stadshus bedömning är därför att en mer ömsesidig och effektiv samverkan mellan Regionarkivet och bolagen är nödvändig för att riktlinjerna ska bli effektiva och nå önskad effekt.

### Frågor att särskilt beakta i handläggningen av remissen

Nedanstående frågeställningar har alla remissinstanser i handläggningen av remissen ombetts att särskilt beakta.

**a) Arkivvården:** Framgår det av *Föreskrifter och riktlinjer* vilka åtgärder som krävs för en god



arkivvård, det vill säga vad myndigheten behöver göra för att organisera, skydda, avgränsa och gallra allmänna handlingar och arkiv enligt 6 § arkivlagen? Om inte – vad saknas?

**b) Arkivansvaret:** Framgår det av *Föreskrifter och riktlinjer* hur arkivansvaret ska organiseras inom den egna myndigheten, till exempel fördelning av arbetsuppgifter och ansvar inom arkivorganisationen? Om inte – vad saknas?

**c) Ansvarsfördelning mellan myndigheter:** Framgår det av *Föreskrifter och riktlinjer* hur ansvaret för arkiv- och informationshanteringen ska fördelas mellan myndigheterna i staden (till exempel mellan fullmäktige, arkivmyndigheten och den egna myndigheten)? Om inte – vad saknas?

Göteborgs Stadshus bedömer att de i föreskrifterna och riktlinjerna framgår vad som krävs för en a) god arkivvård, b) hur arkivansvaret ska organiseras och c) hur ansvaret för arkiv- och informationshantering ska fördelas mellan myndigheterna i staden. Göteborgs Stadshus kommentarer och överväganden nedan kopplade till respektive kapitel kan dock tydliggöra de olika delarna än mer.

#### Kapitel 1 Tillämpningsområde

- **2§ (KL)**  
Avseende att göra dessa föreskrifter och riktlinjer associationsrättsligt bindande genom att de särskilt fastställs i ägardirektiv, bolagsordningar, stiftelseurkunder eller motsvarande: De nu förslagna riktlinjer blir automatiskt bindande för Göteborgs Stads bolag, när kommunfullmäktige beslutar om riktlinjerna. I det generella ägardirektivet "*Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag*" som har antagits på respektive bolags bolagsstämmor, framgår att bolagen ska följa av kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslutade policys, riktlinjer och regler. Vi har svårt att se nyttan med att föra in stadens interna regler i bolagens bolagsordningar och ägardirektiv, när det redan finns ett direktiv som reglerar detta för samtliga bolag. Vi tror heller inte att Bolagsverket kommer att acceptera så detaljerade bolagsordningar med interna regler, utöver kommunallagens stadgar om kommunalrättslig kompetens och principer.

#### Kapitel 2 Ansvara och hantera

- **3§ (AL)**  
Avseende att arkivbildningen alltid ska brytas när en verksamhet byter juridisk form, det vill säga går från myndigheter till bolag eller vice versa - paragrafens lydelse förvirrar. Göteborgs Stadshus uppfattning är att verksamhetens juridiska form kan bytas utan att gränsen mellan privaträttslig och offentligrättslig form nödvändigtvis korsas.

#### **4§ (AL)**

Denna paragraf är luddig och otydlig när ordalydelsen delvis är annorlunda än den är i den lagstiftning som den syftar att förklara.



- **21§ (AL och KL)**  
Användningen av verbet "beslutar" kan förvirra bolagen. Arkivmyndigheten har inte någon firmateckningsrätt över bolagen. Det vore mer rättvisande om verbet "godkänner" användes så det framgår att bolagen (dvs styrelsen som ansvar för verksamhet och organisation) fattar beslut om ansökan avseende arkivbildare, som därefter arkivmyndigheten kan godkänna eller underkänna.
- **22§ (AL och KL)**  
Användningen av verbet "beslutar" kan förvirra bolagen. Arkivmyndigheten har inte någon firmateckningsrätt över bolagen. Det vore mer rättvisande om verbet "godkänner" användes så det framgår att bolagen (dvs styrelsen som ansvar för verksamhet och organisation) fattar beslut om ansökan avseende om ett vilande bolag kan anses vara en upphörd arkivbildare, som därefter arkivmyndigheten kan godkänna eller underkänna.

#### Kapitel 4 Styra och redovisa

- **7§ (AL)**  
Då det under 5§ framgår att klassificeringsstrukturen ska beslutas av arkivmyndigheten kan man anta att även uppdateringarna i klassificeringsstrukturen ska godkännas av arkivmyndigheten. Detta är otydligt och framgår inte.
- **21§ (AL)**  
Denna paragraf missar att allmänna handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen kap. 5 §1 inte behöver registreras så länge de inte omfattas av sekretess, och kan hållas ordnade "så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats". Som paragrafen nu är skriven förbjuder den därmed en hantering som riksdagen lagstiftat om, och kräver registrering av material som lämpar sig bättre för systematisk förvaring, till exempel protokoll.
- **23§ (AL och KL)**  
Ni hänvisar till arkivlagen och kommunallagen i denna paragraf. Bestämmelsen utgick ur lagstiftningen 2009 och ersattes med medieneutrala bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen. Denna modernisering av lagen borde kunna gälla även inom Göteborgs stad. Om ytterligare reglering ska till, utöver gällande lagstiftning, är det rimligt att det finns tydliga skäl för detta och kanske också någon form av konsekvensanalys.

#### Kapitel 6 Gallra

- **10§ (AL)**  
Om myndigheten gallrar känsliga digitala uppgifter innebär detta att även själva databäraren måste förstöras. Känsliga uppgifter kan alltså aldrig förvaras på en server, för när man gallrar dem måste man också förstöra själva servern?
- **11§ (AL)**  
Har ni beaktat dataskyddsförordningen i denna paragraf?





## Kapitel 8 Överlämna och leverera

- **8§ (AL)**  
Denna paragraf är luddig och otydlig när ordalydelsen är annorlunda än den är i den lagstiftning som den syftar att förklara.

## Bilagor

1. Missiv Remiss Föreskrifter och riktlinjer om arkiv GBG
2. TU – Föreskrifter och riktlinjer om arkiv GBG

## Expedieras

1. Arkivmyndigheten
2. Göteborgs Spårvägar
3. Göteborg & Co
4. Förvaltnings AB Framtiden
5. Göteborgs Hamn
6. Business Region Göteborg
7. Göteborg Energi
8. Higab
9. Försäkrings AB Göta Lejon
10. Renova

2017-04-11

Diarienummer: AN-1858/16

Nämnder och styrelser i Göteborgs Stad  
enligt sändlista

## Remittering av förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad

Arkivnämnden beslutade 19 april 2017 att remittera Regionarkivets förslag till *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad* för yttrande. Bakgrund till förslaget framgår av Regionarkivets tjänsteutlåtande. Syftet med det nya styrande dokumentet är att göra befintliga bestämmelser tydligare och mer pedagogiskt utformade. Förändringen handlar främst om utformning, kapitel- och paragrafindelning, författningshänvisningar och vissa formuleringar. Utöver det har vissa tillägg gjorts för att anpassa reglerna till dagens informationshantering.

### Frågor att särskilt beakta i handläggningen av remissen:

1. **Arkivvården:** Framgår det av *Föreskrifter och riktlinjer* vilka åtgärder som krävs för en god arkivvård, det vill säga vad myndigheten behöver göra för att organisera, skydda, avgränsa och gallra allmänna handlingar och arkiv enligt 6 § arkivlagen? Om inte – vad saknas?
2. **Arkivansvaret:** Framgår det av *Föreskrifter och riktlinjer* hur arkivansvaret ska organiseras inom den egna myndigheten, till exempel fördelning av arbetsuppgifter och ansvar inom arkivorganisationen? Om inte – vad saknas?
3. **Ansvarsfördelning mellan myndigheter:** Framgår det av *Föreskrifter och riktlinjer* hur ansvaret för arkiv- och informationshanteringen ska fördelas mellan myndigheterna i staden (till exempel mellan fullmäktige, arkivmyndigheten och den egna myndigheten)? Om inte – vad saknas?

Yttrandet ska vara nämnd- eller styrelsebehandlat.

Ditt svar ska vara i form av e-post till [arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se](mailto:arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se) märkt med vårt diarienummer AN-1858/2016. Vi vill att du bifogar protokollsutdrag samt tjänsteutlåtande.

Vi vill ha era synpunkter på föreskrifterna och riktlinjerna **senast den 30 juni 2017**.

Frågor som rör detta ärende kan ställas via e-post till arkivarie Bodil Fredriksson.  
E-post: [bodil.fredriksson@arkivnamnden.goteborg.se](mailto:bodil.fredriksson@arkivnamnden.goteborg.se)

---

#### Regionarkivet

Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad  
Box 2154, 403 13 Göteborg  
E-post: [arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se](mailto:arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se)

Besöks- och leveransadress:  
**Göteborg:** Otterhällegatan 5  
**Vänersborg:** Niklasbergsvägen 14

Telefon: 031-701 50 00  
Telefax: 031-13 09 96

**Tjänsteutlåtande**

Utfärdat 2017-04-11

Diarienummer AN-1858/16

**Regionarkivet**

Bodil Fredriksson

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

## **Remittering av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad**

---

### **Förslag till beslut**

1. Arkivnämnden remitterar Regionarkivets förslag till Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad enligt bilaga 1 till nämnder och styrelser enligt sändlista bilaga 2 med begäran om yttrande senast 2017-06-30.

### **Bilagor**

1. Förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad
2. Sändlista remissmottagare
3. Befintligt Arkivreglemente för Göteborgs Stad [Arkivreglemente för Göteborgs Stad](#)
4. Befintliga Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar [Riktlinjer till Arkivreglemente för Göteborgs Stad](#)

Regionarkivet

Birgitta Torgén  
Förvaltningschef

Bodil Fredriksson  
Arkivarie

---

**Regionarkivet**

Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad

Box 2154, 403 13 Göteborg

E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Besöks- och leveransadress:

**Göteborg:** Otterhällegatan 5

**Vänersborg:** Niklasbergsvägen 14

Telefon: 031-701 50 00

Telefax: 031-13 09 96

## Ärendet

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

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

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

Nämnder och styrelser ansvarar för sina egna arkiv och ska därför ges tillfälle att yttra sig över förslaget innan Arkivnämnden föreslår kommunfullmäktige att besluta om *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering för Göteborgs Stad*. Regionarkivet föreslår Arkivnämnden att skicka ut tjänsteutlåtandet med bilagor på remiss till nämnder och styrelser enligt sändlista med begäran om yttrande senast 2017-06-30.

## Bakgrunden

*Arkivreglemente för Göteborgs Stad* antogs första gången av kommunfullmäktige 1999- 01-28. Det är utarbetat efter ett normalförslag till arkivreglemente som togs fram av Svenska Kommunförbundet i samband med arkivlagens tillkomst. I sak har arkivreglementet varit oförändrat sedan det antogs och har endast justerats något under åren. *Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar* antogs av Arkivnämnden 2015-05-27, § 47. Det är dessa två styrdokument som ska ersättas.

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

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

*Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad* ska gälla för kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, kommunens nämnder och styrelser, kommunens revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. De ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Dessutom ska föreskrifterna och riktlinjerna tillämpas av Samordningsförbundet Göteborg Hisingen (DELTA), Samordningsförbundet Göteborg Centrum, Samordningsförbundet Göteborg Nordost och Samordningsförbundet Göteborg Väster.

Översynen av *Arkivreglemente för Göteborgs Stad* och *Riktlinjer till arkivreglemente* har inneburit att även *Arkivnämndens reglemente* och *samverkansavtalet* om gemensam nämnd med Västra Götalandsregionen har setts över och reviderats.

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

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

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

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

## Vad innebär de nya styrande dokumenten för arkiv- och informationshanteringen?

De nya styrande dokumenten för allmänna handlingar och arkiv i Göteborgs Stad innebär bland annat följande:

- Befintligt *Arkivreglemente för Göteborgs Stad* respektive befintliga *Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad* ersätts av *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad* respektive *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer i Göteborgs Stad*.
- Fullmäktige beslutar om *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*.
- Arkivnämnden beslutar om *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer i Göteborgs Stad*.

### Särskilt om revideringen av Arkivnämndens reglemente och samverkansavtalet om gemensam nämnd med Västra Götalandsregionen

- Arkivnämndens uppdrag, som tidigare i vissa fall endast funnits i *Arkivreglemente för Göteborgs Stad*, har flyttats till nämndens reglemente.
- Arkivnämndens uppdrag i nämndreglementet har kompletterats med nya uppdrag till följd av ändringar i lagstiftningen med mera.
- Förslaget till ny lydelse för *Arkivnämndens reglemente* följer den nya strukturen för nämndernas reglementen i Göteborgs Stad (KF 2015-12-03, § 6).
- Arkivnämndens reviderade reglemente ska beslutas av kommunfullmäktige i Göteborgs Stad och av regionfullmäktige i Västra Götalandsregionen.
- Det reviderade *samverkansavtalet* ska beslutas av kommunfullmäktige i Göteborgs Stad och regionfullmäktige i Västra Götalandsregionen.

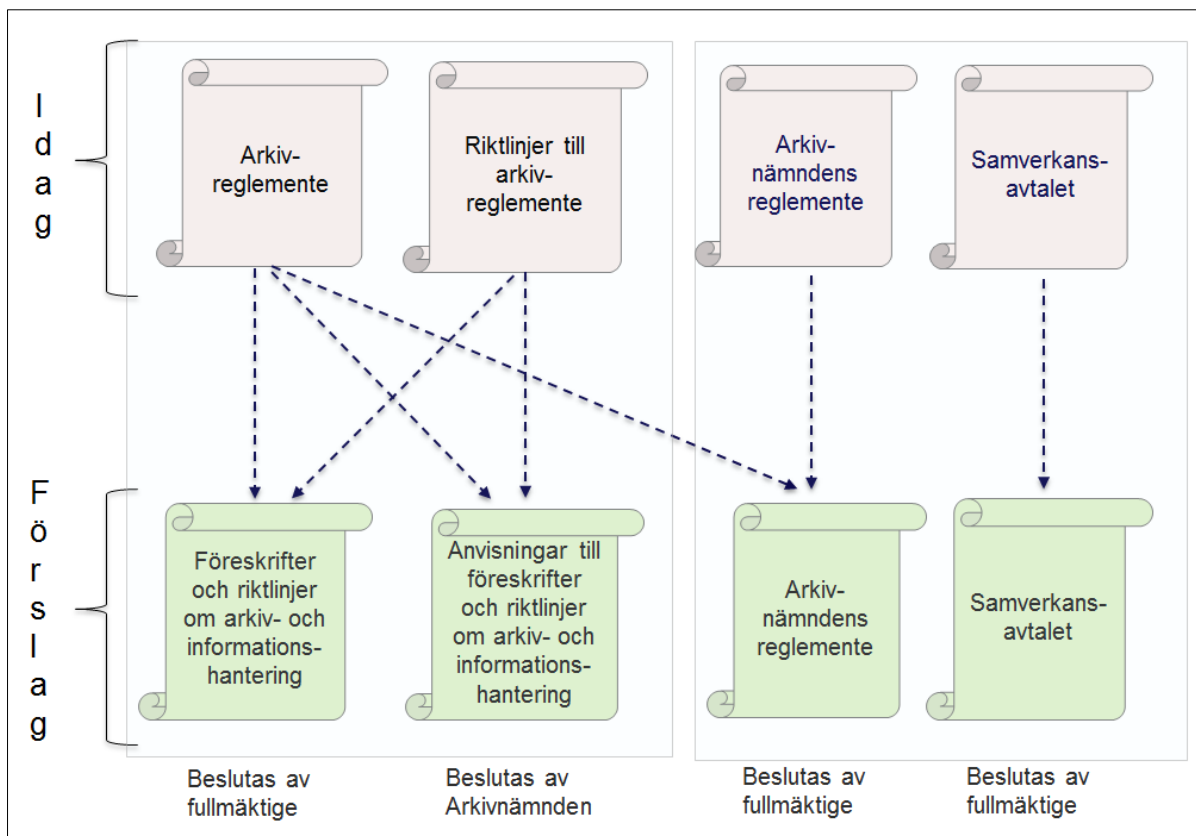
### Särskilt om Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

- Till skillnad från befintligt *Arkivreglemente* och befintliga *Riktlinjer till arkivreglemente* har *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* för tydlighetens skull renodlats till att i huvudsak avse ”ska-regler”. *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer* samt övriga rekommendationer/råd för arkiv- och informationshanteringen ska utarbetas separat av Arkivnämnden.
- I namnet används begreppen ”arkiv” och ”information” då det styrande dokumentet ska användas för verksamheternas *hela* informationshantering, inte bara för arkivering.
- Namnet ska tydliggöra att det är en *föreskrift* för arkivvården, men även en *riktlinje* för den informationshantering som inte betecknas som arkivvård. Det nya namnet visar därmed att fullmäktige har beslutat det styrande dokumentet med stöd av både kommunallagen och arkivlagen.
- Namnet ska förhindra begreppsförvirring eftersom begreppet ”reglemente” bör vara förbehållet beteckningen på fullmäktiges styrande dokument för respektive nämnd.

- *Föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering* ska beslutas av kommunfullmäktige.

### Särskilt om Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

- Arkivmyndigheten ska utfärda *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering för Göteborgs Stad*.
- Anvisningarna syftar till att beskriva hur *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* ska tillämpas för att stadens myndigheter ska uppnå en effektiv och ändamålsenlig arkiv- och informationshantering som uppfyller gällande krav.
- *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* får med stöd av nämndens reglemente och *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* beslutas av Arkivnämnden.



Figur. Beskrivning av hur regler, anvisningar och råd i nuvarande styrande dokument ska överföras till och ersättas av de nya styrande dokumenten.

### Vem bestämmer om arkiv i kommunen?

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor, som är ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Landsting, gav i oktober 2015 ut skriften *Vem bestämmer om arkiv i kommunen?* Syftet med skriften var att belysa på vilket sätt arkiv- och dokumenthantering kan och får styras inom kommunal sektor. Skriften pekar på att det är skillnad på de mål och riktlinjer för verksamheten som fullmäktige beslutar om enligt 3 kap. 9 § kommunallagen och de föreskrifter om arkivvård som fullmäktige får besluta om enligt 16 § arkivlagen.

Befintligt *Arkivreglemente* och befintliga *Riktlinjer till arkivreglemente* har analyserats och jämförts med Samrådsgruppens nya råd om styrning av den kommunala arkivverksamheten.

### **I arbetet med Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering har särskild hänsyn tagits till följande:**

Av 4-6 §§ arkivlagen framgår vad som menas med arkivvård och här avses de bestämmelser som främst syftar på att vidta nödvändiga åtgärder som innebär att kunna återfinna informationen såväl idag som i framtiden. Arkivvård innebär att organisera, redovisa, skydda, avgränsa och gallra arkiv. Utöver fullmäktiges föreskrifter om arkivvården enligt 16 § arkivlagen får fullmäktige enligt 3 kap. 9 § kommunallagen besluta om mål och riktlinjer för kommunens hantering av allmänna handlingar och arkiv i övrigt i den mån den inte är reglerad i lag eller förordning. Sådant som *inte* är att betrakta som arkivvård är bland annat att fastställa hur arkiv- och informationshanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning.

### **Exempel på vad som kan regleras i en föreskrift enligt 16 § arkivlagen:**

- Krav på material och metoder för bevarande av arkiv som ska användas i kommunen.
- På vilket sätt arkiv ska redovisas och beskrivas, till exempel processororienterad informationsredovisning.
- Hur gallringen ska gå till.
- Vilket skydd som krävs för allmänna handlingar.
- Vad arkivbeskrivningar, arkivförteckningar och dokumenthanteringsplan ska innehålla.

### **Exempel på frågor som kan regleras i en riktlinje enligt 3 kap. 9 § kommunallagen:**

- Arkivmyndighet, vilken och vad? (Framgår även av Arkivnämndens reglemente.)
- Former för gallring – det vill säga: vem tar beslutet?
- Samråd mellan myndigheter och arkivmyndigheten – ”bör” kan bli ett ”ska” och av riktlinjerna kan framgå i vilka lägen som samråd ska ske.
- Överlämnande av allmänna handlingar.
- Att de kommunala företagen ska omfattas av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering.
- Definitionen av gallring (utvidgat gallringsbegrepp).

## **Kommentarer till förslaget om nytt styrande dokument för arkiv- och informationshantering**

### **Övergripande kommentarer**

Arkivlagen är en ren ramlag. Det innebär att den inte innehåller några detaljer. Fullmäktiges föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering måste därför tillsammans med Arkivnämndens anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering på ett tydligt sätt beskriva hur arkiv- och informationshanteringen ska bedrivas inom kommunen.

Avsikten med det nya styrande dokumentet för arkiv- och informationshantering är inte att ställa nya krav på myndigheterna. Befintligt *Arkivreglemente* och befintliga *Riktlinjer till arkivreglemente* är i det nya förslaget till största del oförändrade utifrån sakinnehållet.



Revideringen handlar främst om ändringar i utformning, kapitel- och paragrafindelning, författningshänvisningar och vissa formuleringar med syftet att göra de nya föreskrifterna och riktlinjerna tydligare och mer pedagogiskt utformade. Utöver det har vissa tillägg gjorts för att anpassa reglerna till dagens informationshantering. De nya reglerna lämnar mindre utrymme för tolkning.

Generellt har i förslaget de allmänna kommentarer och råd som finns i befintligt *Arkivreglemente* utgått. Kommentarer och råd kommer istället att finnas i Arkivnämndens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

### **Kommentarer om det styrande dokumentets namn och funktion**

Rådet från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor är att ha två styrande dokument, ”Riktlinjer för hantering av arkiv” och ”Föreskrifter om arkivvård”. Båda styrdokument beslutas av fullmäktige.

Regionarkivet anser att det blir enklare och tydligare med ett enda dokument för arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad och som beslutas av fullmäktige med stöd av såväl 16 § arkivlagen som 3 kap. 9 § kommunallagen. Arkivnämnden, i dess egenskap som arkivmyndighet, ska få utfärda anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer.

### **Läsanvisningar**

Förutom ny kapitel- och paragrafindelning, reviderade författningshänvisningar och formuleringar för att förenkla läsningen och förståelsen har avsikten inte varit att göra några större sakliga ändringar.

Ambitionen har varit att lämna en kommentar till varje paragraf i förslaget. I de fall en kommentar har ansetts överflödigt anges detta med ”Kommenteras inte”. Rent språkliga ändringar eller övriga strukturella ändringar kommenteras inte heller. De ändringar och nyheter i sak som ändå föreslås anges med ”Innehållet i paragrafen är nytt”. För att läsa förslaget till *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* i sin helhet *utan* paragrafkommentarer, se Bilaga 1 till detta tjänsteutlåtande.

Delar av innehållet i paragrafkommentarerna i detta tjänsteutlåtande kommer att ingå i *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*. Arkivmyndighetens tillämpningsanvisningar ska finnas tillgängliga samtidigt som dessa *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* träder i kraft (2018-01-01).

Dispositionen har valts så att innehållet följer en tänkt tidslinje. Det inledande kapitlet (1 kap.) talar bland annat om för vilka reglerna gäller. Det andra kapitlet (2 kap.) reglerar frågor om ansvar och hantering av allmänna handlingar. Därefter kommer flera kapitel som behandlar olika faser i handlingarnas livscykel: framställning och bevarande (3 kap.), styrning och redovisning av allmänna handlingar (4 kap.), arkivering och rensning (5 kap.), gallring (6 kap.) och utlåning (7 kap.). Det avslutande kapitlet (8 kap.) behandlar regler för överlämnande av allmänna handlingar.

# Kommentarer till paragrafinnehållet avseende förslag till föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad

## Innehållsförteckning

<b>1 kap. Tillämpningsområde .....</b>	<b>9</b>
<b>2 kap. Ansvara och hantera .....</b>	<b>12</b>
<b>3 kap. Framställa och bevara .....</b>	<b>20</b>
<b>4 kap. Styra och redovisa .....</b>	<b>22</b>
Informationsredovisning.....	23
Klassificeringsstruktur.....	23
Dokumenthanteringsplan.....	25
Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar.....	27
Arkivförteckning .....	28
Register/diarium .....	30
Förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar .....	30
Plan för bevarande av elektroniska handlingar.....	31
<b>5 kap. Arkivera och rensa .....</b>	<b>33</b>
<b>6 kap. Gallra.....</b>	<b>34</b>
<b>7 Kap. Utlåna .....</b>	<b>37</b>
<b>8 Kap. Överlämna och leverera.....</b>	<b>39</b>

## 1 kap. Tillämpningsområde

### 1 § (AL och KL)

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

Föreskrifterna och riktlinjerna reglerar även den hantering av myndigheternas allmänna handlingar och arkiv som inte faller under begreppet arkivvård och som inte regleras på annat sätt.

Kommunfullmäktige har därmed beslutat om förutsättningarna för kommunens arkiv- och informationshantering med stöd av såväl 16 § arkivlagen som 3 kap. 9 § kommunallagen (1991:900). Föreskrifterna är teknikneutrala om inget annat anges.

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

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

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

- juridiska personer som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- juridiska personer som avses i 3 § dessa föreskrifter och riktlinjer, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet,
- samordningsförbund, som bildats med stöd av 20 § lagen (2003:1210), om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet, samt
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt beslut av fullmäktige med stöd av 16 § lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

I detta dokument används myndighet som samlingsbegrepp även för alla organ som anges i stycket ovan.

#### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är delvis nytt och reglerar att fullmäktige beslutat föreskrifterna och riktlinjerna med stöd av både 16 § arkivlagen och 3 kap. 9 § kommunallagen. Tillämpningsområdet i förslaget är i stort sett detsamma som i nu gällande *Arkivreglemente* och *Riktlinjer till arkivreglementet* men har utökats något vad gäller för vilka myndigheter och juridiska personer som föreskrifterna och riktlinjerna ska gälla. Paragrafen har uppdaterats med hänvisningar till nu gällande lagstiftning.

### 2 § (KL)

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

**Kommentar:**

I fråga om sådana kommunala bolag, stiftelser med mera som ska jämföras med myndigheter när det gäller tryckfrihetsförordningens föreskrifter om allmänna handlingars offentlighet och bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen, gäller dessutom arkivlagens regler. Det innebär att bolagens arkiv ska bevaras, hållas ordnat och vårdas i enlighet med arkivförfattningarna. Nytt i paragrafen är att det krävs någon form av privaträttsligt beslut, till exempel i ägardirektiv, bolagsordningar, stiftelseurkunder eller motsvarande för att föreskrifter och riktlinjer ska gälla för de kommunala bolagen, stiftelser etc.

**3 § (KL)**

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

**Kommentar:**

Paragrafen hänvisar till bestämmelser i lag. Enligt 8 § arkivlagen ska arkivmyndigheten se till att sådana juridiska personer som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen fullgör sina skyldigheter enligt 3-6 §§ arkivlagen. I de fall flera kommuner eller flera landsting/regioner bestämmer tillsammans i ett sådant företag, till exempel ett kommunalt bolag eller stiftelse, fullgörs uppgiften av arkivmyndigheten i den kommun eller det landsting som kommunerna och/eller landstingen/regionerna kommer överens om. Fullmäktigeförsamlingarna i berörda kommuner/landsting/regioner beslutar om vilken arkivmyndighet som ska vara arkivmyndighet. Fullmäktigeförsamlingarna beslutar även om att kommunens/landstingets/regionens arkivregler ska gälla.

**4 § (KL)**

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

**Kommentar:**

Arkivnämndens uppdrag som arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen framgår även av *Arkivnämndens reglemente* och *Samverkansavtalet om gemensam nämnd*.

**5 § (KL)**

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

**Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är nytt vad gäller arkivmyndighetens rätt att utfärda styrande anvisningar om tillämpningen till dessa föreskrifter och riktlinjer. Arkivnämndens rätt att besluta om tillämpningsanvisningar framgår även av Arkivnämndens reviderade nämndreglemente och samverkansavtalet om gemensam nämnd. Vidare förs ett förtydligande in i paragrafen som säger att föreskrifterna och riktlinjerna, precis som bestämmelserna i arkiv- och offentlighetslagstiftningen är teknikneutrala vilket betyder att lagen inte gör

någon åtskillnad mellan pappershandlingar och upptagningar i elektronisk form (elektroniska handlingar). Tryckfrihetsförordningen (TF) är teknikoberoende och såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar kan vara allmänna handlingar.

## 6 § (AL)

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

### **Kommentar:**

Paragrafen hänvisar till bestämmelser i arkivförfattningarna (7 § arkivlagen och 5 § arkivförordningen) där särskilda bestämmelser finns om att det inom varje statlig eller kommunal förvaltning ska finnas en arkivmyndighet med uppgift att regelbundet utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård 3-6 §§ i arkivlagen och enligt berörda paragrafer i kommunens egna föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. Tillsyn innebär dock inte enbart inspektion av att lagstiftningen följs. Tillsyn är i lika hög grad rådgivning, stöd och utbildning. Vad gäller registrering (diarieföring) av allmänna handlingar (5 kap. 17 §) har arkivmyndigheten endast tillsynsansvar i den del som har betydelse för arkivvården.

## 7 § (AL och KL)

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

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

### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är nytt vad gäller att utpekade föreskrifter från Riksarkivet ska tillämpas av kommunen när det gäller tekniska krav för de utpekade områdena. Riksarkivet är arkivmyndighet för de statliga myndigheterna. 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. Vilka föreskrifter som även ska gälla i staden ska därför beslutas av fullmäktige. I de fall de statliga föreskrifterna innehåller mer än rent tekniska delar är det endast de tekniska delarna av föreskriften i fråga som gäller i staden. Arkivmyndigheten får i tillämpningsanvisningarna till dessa föreskrifter och riktlinjer besluta om undantag.

Med *skrivmateriel* menas alla typer av *underlag* för skrift och bild, t.ex. papper och film och alla *medel* för skriften, t.ex. pennor, stämpelfärger, kopiatorer och skrivare etc. Med *förvaringsmedel* för handlingar på papper menas arkivboxar och aktomslag av papper eller papp.

## 2 kap. Ansvara och hantera

### 1 § (AL)

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

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

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

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

#### **Kommentar:**

Paragrafen hänvisar till bestämmelser i arkivlagens portalparagraf (3 §). Arkiv bildas när handlingarna från arkivbildarens verksamhet läggs för förvaring. Arkivet speglar alltså arkivbildarens verksamhet och organisation. De handlingar som förvaras i arkiven har antingen upprättats hos eller kommit in till arkivbildaren. Gemensamt för alla arkivhandlingar är att det är allmänna handlingar. Rätten till insyn enligt bestämmelserna om handlingsoffentlighet kan inte tillgodoses utan ett välordnat arkiv. De medför krav på att allmänna handlingar i princip bevaras, att de ordnas så att de går att hitta och att de vårdas så att de inte skingras eller förstörs. Att ”ordna” arkiv innebär till exempel att myndigheterna ska ordna sina handlingar så att en god offentlighetsstruktur skapas. Arkiven ska organiseras så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Genom en sådan organisation hittar även myndighetens egen personal vid behov enkelt vad de behöver i arkivet.

3 § arkivlagen reglerar även frågan om upptagningar som är tillgängliga för flera myndigheter. Samma ”upptagning för automatiserad behandling” kan då utgöra allmän handling för flera myndigheter samtidigt. Ur arkivsynpunkt är det onödigt att arkivera upptagningen på flera ställen. I bestämmelsen anges därför att arkivering ska ske i första hand hos den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen. Av förarbetena till arkivlagen framgår att avsikten är att beslut om hos vilken myndighet upptagningen ska arkiveras i enskilda fall ska fattas av den arkivmyndighet som har ansvar för den aktuella verksamheten. Observera att arkiveringsansvaret för upptagningar som är tillgängliga för flera myndigheter inte är samma sak som arkivansvar för kommungemensamma system 2 kap. 19 §.

### 2 § (AL)

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

#### **Kommentar:**

Vad gäller myndigheter definierar paragrafen arkivbildarbegreppet med utgångspunkt i arkivlagen. Begreppet arkivbildare hör samman med den juridiska definitionen av hur arkiv bildas enligt 3 § arkivlagen. Enligt lagens definition bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna från myndighetens

verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Myndighetsbegreppet är viktigt för att offentlighetsprincipen ska fungera och för att avgränsningar i arkivbildningen ska kunna göras på ett strukturerats sätt.

Organisationsförändringar är ofta en orsak till att bryta en arkivbildning och starta en ny. Arkivbildningen behöver dock ha kontinuitet för att inte i onödan försvara återsökningen.

### 3 § (AL)

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

#### **Kommentar:**

Paragrafen beskriver den praxis som gäller inom arkivteorin och som ska tillämpas i kommunen. Oavsett behovet av kontinuitet bryts arkivbildningen när verksamheten byter juridisk form. På grund av handlingarnas rättsliga status ska arkivbildningen alltid brytas när byte av den juridiska formen även innebär byte från offentlighetsrättslig till privaträttslig juridisk form.

### 4 § (AL)

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv.

#### **Kommentar:**

Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen. I arkivlagen regleras att myndighetens ansvar för arkivvården innebär att organisera, redovisa, skydda, avgränsa och gallra arkiv. Lagen lyfter fram att arkivvård är en process som påbörjas innan handlingen upprättas och pågår så länge handlingen finns kvar.

### 5 § (AL)

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

#### **Kommentar:**

Tryckfrihetsförordningen innehåller bestämmelser dels om vilka slags handlingar som ska anses vara allmänna och därmed i princip ska vara tillgängliga för allmänheten, dels om hur sådana handlingar ska tillhandahållas den som vill ta del av dem. Arkivvården i den offentliga sektorn är en förutsättning för en väl fungerande offentlighetsprincip genom att arkiven hålls ordnade och förtecknade, att lämplig skrivmateriel och dokumentation finns, att arkiven förvaras på lämpligt sätt och att arkiven gallras på ett ändamålsenligt sätt. Alla dessa faktorer måste beaktas för att ett tillgängliggörande i praktiken ska kunna äga med mera. Arkiven har även en kulturpolitisk betydelse som inte kan avgränsas från dess betydelse för forskningens behov av information enligt bestämmelserna i 3 § arkivlagen.

### 6 § (AL och KL)

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

**Kommentar:**

Med ansvar för myndighetens arkivvård följer organisation av uppdraget och fördelning av arbetsuppgifter. Bestämmelsen finns sedan tidigare i nuvarande arkivreglemente.

Varje myndighet är arkivbildare och ansvarig för sin arkivvård. Om arkivansvaret inte är delegerat till någon särskild tjänsteman ligger hela ansvaret hos politikerna i nämnden eller styrelsen. Detta är naturligtvis opraktiskt. För att myndighetens arkivansvar ska fungera i praktiken måste därför myndigheten besluta om att utse en arkivansvarig tjänsteman och en arkivorganisation med personal som förvaltar arkivfrågorna.

**7 § (AL och KL)**

Arkivorganisationen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

Kommenteras inte.

**8 § (AL och KL)**

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

**Kommentar:**

Bestämmelsen har tidigare framgått av Regionarkivets handledning *Att fastställa arkivansvar och arkivorganisation*. Nytt är att myndigheterna till arkivmyndigheten inte ska redovisa hela den beslutade arkivorganisationen (arkivansvariga och arkivredogörare) utan endast vem som utsetts till arkivansvarig samt vad som ingår i uppdraget. Om myndigheten har utsett flera arkivansvariga är det särskilt viktigt att redovisa vem av dessa som har det övergripande formella ansvaret för myndighetens allmänna handlingar och arkiv det vill säga vem som är huvudansvarig med särskilt samordningsansvar för all hantering av myndighetens allmänna handlingar. Namn, funktion och kontaktuppgifter ska meddelas. Kopia av myndighetens protokollsutdrag eller delegationsbeslut ska bifogas.

**9 § (AL och KL)**

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

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

**Kommentar:**

Vad arkivansvaret kan innebära har tidigare främst framgått av Regionarkivets handledning *Att fastställa arkivansvar och besluta om arkivorganisation*.

Arkivansvarig bör till exempel ha följande arbetsuppgifter och ansvar:

1. Ha kännedom om gällande arkivförfattningar samt se till att föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering tillämpas inom myndigheten och att information i 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 dokumenthanteringsplan, gallringsbeslut och arkivredovisning finns och är uppdaterade
6. I första hand svara för kontakterna mellan nämnd/styrelse, personal och Regionarkivet och se till att information i arkivfrågor (även interna) når myndighetens personal, på alla nivåer (och hålla sig uppdaterad i dessa frågor).
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. Vid Regionarkivets inspektioner 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 sker enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

## 10 § (AL och KL)

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

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

### **Kommentar:**

Vad som kan ingå i arkivredogörarens ansvar har tidigare främst framgått av Regionarkivets handledning *Att fastställa arkivansvar och besluta om arkivorganisation*.

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 ansvara 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.

### 11 § (AL och KL)

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

#### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är delvis nytt. Delar av innehållet i paragrafen har tidigare framgått av Regionarkivets handledning *Att fastställa arkivansvar och besluta om arkivorganisation*. Arkivansvarig bör vara den som har möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor så att finansiella resurser avsätts för arkivarbete. Eftersom arkivansvaret formellt redan har delegerats från myndighetens nämnd eller styrelse kan inte den arkivansvarige sin tur uppdra åt annan anställd inom myndigheten att utföra uppdraget (vidaredelegera).

### 12 § (AL och KL)

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

#### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen har tidigare framgått av Regionarkivets handledning *Att fastställa arkivansvar och besluta om arkivorganisation*.

### 13 § (AL och KL)

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

#### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen har tidigare framgått av Regionarkivets handledning *Att fastställa arkivansvar och besluta om arkivorganisation*.

### 14 § (AL)

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

#### **Kommentar:**

Behovet av att planera och organisera allmänna handlingar för att tillgodose syftena i 3 § arkivlagen är särskilt viktigt när det gäller arkiv som helt eller delvis utgörs av elektroniska handlingar. Skälet är att

pappershandlingar kan sorteras, gallras och registreras i efterhand även om det kan vara arbetskrävande och därmed kostsamt. Att vidta åtgärder i efterhand kan dock vara i princip omöjligt när det gäller handlingar och information i ett IT-system om inte nödvändiga åtgärder för bevarande, sökbarhet och gallring vidtagits innan systemet togs i bruk.

#### 15 § (AL och KL)

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

##### **Kommentar:**

Bestämmelsen finns sedan tidigare i nuvarande arkivreglemente men samrådskravet är en skärpning av arkivförordningens ”bör-regel” till en ”ska-regel” samt i vilka fall och när samråd ska ske. Syftet är att den inverkan som ändringen kan få på arkivbildningen och på förutsättningar för gallring ska beaktas innan ändringen genomförs. Det är därför av betydelse att samråd sker.

#### 16 § (AL och KL)

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

##### **Kommentar:**

Bestämmelsen finns sedan tidigare i nuvarande arkivreglemente men samrådskravet är en skärpning av arkivförordningens ”bör-regel” till en ”ska-regel” samt i vilka specifika fall samråd ska ske. Syftet är att den inverkan som ändringen kan få på arkivbildningen och på förutsättningar för gallring ska beaktas innan ändringen genomförs. Det är därför av betydelse att samråd sker.

#### 17 § (AL)

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

##### **Kommentar:**

Paragrafen följer av bestämmelserna i 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen där det föreskrivs att en handling är allmän om den förvaras hos en myndighet. Om en myndighet övertagit arkivhandlingar från en annan myndighet har även det juridiska ansvaret för arkivhandlingarna tagits över.

#### 18 § (AL och KL)

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

##### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är nytt. Om en myndighet överlåter delar av arkivhanteringen till annan myndighet eller enskild kvarstår ansvaret för handlingarna. Det är därför viktigt att den myndighet som äger

handlingarna (informationsägaren) i en överenskommelse säkerställer att handlingarna hanteras enligt de krav som framgår av arkivförfattningarna. Paragrafen kan bli aktuell 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.

### 19 § (AL och KL)

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

#### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är nytt och behandlar arkivansvar för så kallade gemensamma system. Varje myndighet ska svara för vården av sitt arkiv enligt lag men Arkivnämnden får besluta om arkivansvar för information i elektroniska system som används av mer än en myndighet i regionen eller kommunen. Arkivansvarig myndighet behöver inte vara samma myndighet som förvaltar systemstödet, men det sammanfaller sannolikt. Regionarkivet anser att det är viktigt att hålla isär informationsägare/arkivbildare och den som ansvarar för den tekniska plattformen. Regionarkivet är inte ute efter att all information som finns i ett gemensamt system ska bilda arkiv hos den som förvaltar systemet. Informationen ägs av och bildar arkiv hos olika myndigheter även om en myndighet utsetts till arkivansvarig för den gemensamma plattformen. Syftet är att hitta en pragmatisk lösning där det finns en utpekad part till arkivmyndigheten som ansvarar för val av metoder och skyddet för upptagningar, och samordning av leveransarbete till mellanlagringstjänster och system för bevarande och så vidare.

#### *Arkivansvaret innebär:*

- Helhetsansvar för att bevara/gallra, leverera handlingar/information som hanteras och förvaras i systemet.
- Ansvar för val av metoder och skyddet för upptagningar, exempelvis konvertering till arkivgodkända format.
- Samordning av leveransarbete till mellanlagringstjänster och system för bevarande.
- Ansvar för kontakter med leverantörer av IT-system när det gäller systemfunktioner som berör arkiveringen.
- Att på uppdrag av arkivbildaren/informationsägaren genomföra gallring i systemet enligt gällande beslut.
- Att på egen hand eller tillsammans med arkivbildaren/informationsägaren upprätta den plan för bevarande av elektroniska handlingar som avses i 4 kap. 25 §.
- Ansvar för utlämnande av information ur systemet till arkivbildande myndighet i de fall informationsägaren inte har direktåtkomst till handlingarna/informationen.

#### *Arkivansvaret innebär inte:*

- Ansvar för bedömning och utlämnande av allmänna handlingar eller uppgifter som hanteras i systemet.
- Värdering (gallringsutredning) av informationen som förvaras och hanteras i systemet.
- Förteckning över andra myndigheters handlingar/uppgifter som förvaras i systemet

#### *Varje myndighet ska:*

- Ansvara för sin egen information i systemet, t.ex. att registrera och klassificera handlingar/information-

- Redovisa sina handlingar i myndighetens informationsredovisning.
- Vid behov medverka vid exempelvis leveransarbete till mellanlagringstjänster och system för bevarande.
- Ansvara för bedömning och utlämnande av allmänna handlingar eller uppgifter som hanteras i systemet.
- Ansvara för att värdera ”sin” information i systemet.
- I övrigt ansvara för att myndighetens information hanteras på ett korrekt sätt i systemet.

## 20 § (AL och KL)

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

### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är nytt. Ansvaret innebär att en myndighet tar ett helhetsansvar för arkiveringen av projekthandlingarna även om varje myndighet som ingår i projektet ansvarar för de handlingar man själv upprättar eller tar emot. I samverkansprojekt kan det finnas flera projektägare. Då är det projektets styrgrupp eller motsvarande som ska besluta om ansvarsfördelningen mellan aktörerna. Om flera myndigheter är inblandade i projektet har varje myndighet ansvar för sina allmänna handlingar.

## 21 § (AL och KL)

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

### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är nytt. Bolagsstrukturen i staden består av en koncernmoder och en underkoncern (kluster) med moderbolag och dess dotterbolag. Paragrafen kommer främst att tillämpas på bolagen i underkoncernen. Paragrafen reglerar att arkivmyndigheten avgör om ett dotterbolag ska anses vara en egen arkivbildare eller inte. Det går inte att säga generellt vad som gäller för en koncern med moderbolag och deras dotterbolag – det beror på hur verksamheterna ser ut och deras förhållande till varandra och hur självständig arkivbildningen är. Det kan finnas dotterbolag som kan ses som egen arkivbildare inom en koncern, till exempel om dotterbolaget på ett grundläggande sätt skiljer sig från moderbolagets verksamhet. Om det istället förhåller sig så att kopplingen mellan ett moderbolag och ett dotterbolag är mycket nära kan dessa bolag däremot ses som en och samma arkivbildare. Arkivredovisningen ska då vara gemensam för moder- och dotterbolag, men det ska klart framgå vilka handlingar som hör till vilket bolag. Arkivmyndighetens rätt att besluta i sådana ärenden framgår även av Arkivnämndens reglemente.

## 22 § (AL och KL)

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

### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är nytt. Arkivmyndigheten ska kunna besluta om att ett bolag i staden 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 än det bolaget ursprungligen hade som verksamhetsdrivande. Den nya verksamheten i bolaget med samma organisationsnummer bör därför inte ha behov av handlingarna från bolagets tidigare verksamhet. Arkivnämnden bör därför kunna besluta om att arkivbildningen ska brytas och slutredovisas för att eventuellt överlämnas till arkivmyndigheten. Arkivmyndighetens rätt att besluta i sådana ärenden framgår även av *Arkivnämndens reglemente*.

### 3 kap. Framställa och bevara

#### 1 § (AL)

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

#### **Kommentar:**

Syftet med bestämmelsen är att myndigheterna redan när de skapar sina handlingar måste tänka på att bevara handlingarna långsiktigt. Redan från början måste hänsyn tas till hur analoga och elektroniska handlingar ska hanteras på lång sikt för att säkerställa att informationen inte förstörs. Det är inte tillräckligt att handlingarna kan läsas under den tid som de ska bevaras. Läsbarheten ska även vara så god att det vid behov går att kopiera och skanna handlingarna, nu och i framtiden.

När det gäller elektroniska handlingar har de en mängd egenskaper som gör att handlingarna kan förmedla information. För att detta ska kunna uppnås behövs uppgifter om informationens innehåll, struktur och övrig 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).

#### 2 § (AL)

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

#### **Kommentar:**

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.

Riksarkivets föreskrifter 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.

#### 3 § (AL)

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

**Kommentar:**

Paragrafen avser skydd mot yttre faktorer som kan skada arkivet, till exempel brand och fukt. Bestämmelsen innebär även att en viss kontroll måste ske av dem som besöker arkivet 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 personuppgiftslagen och i olika registerförfattningar.

**4 § (AL)**

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

**Kommentar:**

Den grundläggande teorin för arkivbildning i Sverige har varit den så kallade proveniensprincipen. Principen innebär i korthet att en arkivbildares arkiv ska hållas skilt från andra arkiv, och att handlingarnas ursprungliga ordning och samband med övriga handlingar ska behållas. Bevarandet av kontexten gör att man i efterhand kan fastställa handlingens ursprung och giltighet.

**5 § (AL)**

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

Kommenteras inte.

**6 § (AL och KL)**

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

**Kommentar:**

Bestämmelserna om planering, utförande och drift av arkivlokal är mycket detaljerade. Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler ska, om inte annat anges i arkivmyndighetens tillämpningsanvisningar till dessa föreskrifter och riktlinjer, tillämpas när det gäller tekniska krav för arkivlokaler. Arkivmyndigheten ska kopplas in så tidigt som möjligt. Om arkivmyndigheten kopplas in först när arkivlokalen har börjat byggas eller när ombyggnaden redan är igång kan det bli dyrt och ofta svårt att åstadkomma de förändringar som kan komma att krävas.

**7 § (AL och KL)**

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



**Kommentar:**

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

**8 § (AL och KL)**

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

**Kommentar:**

Bestämmelsen finns sedan tidigare i Regionarkivets handledning *Att planera, utföra och drifta arkivlokaler*. Bestämmelsen bygger på Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2013:4). Arkivmyndigheten kan, vid behov, besluta om undantag från bestämmelserna (RA:FS 2013:4) för arkivlokal. Vid ansökan om undantag ska myndigheten ange skälen för undantaget och lämna förslag till kompenserande åtgärder. Arkivmyndigheten kan även i samband med tillsyn i föreläggande uppdra åt myndighet 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.

**9 § (AL)**

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

**Kommentar:**

Riksarkivets föreskrifter 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.

Undantag gäller för handlingar som enligt beslut får gallras med en gallringfrist på tio år eller kortare.

## 4 kap. Styra och redovisa

**Övergripande kommentar för kapitel 4:**

Kapitlet handlar om vikten av proaktivitet och strategiskt tänkande inom arkiv- och informationshantering. Innehållet under detta kapitel är främst hämtat från *Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar*. Vissa delar av innehållet i de befintliga riktlinjerna kommer dock att återfinnas i Arkivnämndens tillämpningsanvisningar till dessa föreskrifter och riktlinjer. Begreppet informationsredovisning används eftersom det beskriver att redovisningen ska användas för verksamhetens hela dokument- och informationsredovisning, inte bara för arkivering. Processororienterad informationsredovisning är alltså inte bara en fråga om hur arkiverade handlingar ska ordnas och klassificeras, det är också ett sätt att styra den pågående dokument- och informationshanteringen i verksamheterna.



## Informationsredovisning

### 1 § (AL)

Myndigheten ska upprätta en informationsredovisning som gör det möjligt att:

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

#### **Kommentar:**

Arkivnämnden har i befintliga Riktlinjerna beslutat att från 1 januari 2016 ska begreppet informationsredovisning användas istället för arkivredovisning. Genom att använda begreppet informationsredovisning vill arkivmyndigheten tydliggöra att den nya redovisningsmodellen inte bara ska användas vid arkivering, utan att den även ska användas för den dagliga informationshanteringen. 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.

### 2 § (AL)

Informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som:

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

Kommenteras inte.

## Klassificeringsstruktur

### 3 § (AL och KL)

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

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

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

**Kommentar:**

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 till exempel mellannivåer som utgörs av processgrupper. Verksamhetsområden är de uppdrag som en myndighet har. 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

Varje process genererar ett handlingsslag som i sin tur kan innehålla en eller flera handlingstyper. Samtliga processer som representeras i klassificeringsstrukturen ska beskrivas. Det ska framgå av processbeskrivningen vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen.

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

I klassificeringsstrukturen ska verksamhetsområden ges följande ordning:

- Styrande verksamheter
- Stödjande verksamheter
- Kärnverksamheter

**4 § (AL)**

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

**Kommentar:**

Sökingångarna till myndigheternas allmänna handlingar har tidigare haft olika strukturer.

Klassificeringsstrukturen är ett sätt att klassificera och redovisa allmänna handlingar under hela dess livscykel – från uppkomst till slutarkivering eller gallring oavsett medium. Samtliga handlingar kommer därmed att klassificeras enligt en struktur som utgår från verksamheten betraktad från ett processperspektiv. Det underlättar insyn och återsökning av myndighetens samtliga handlingar.

**5 § (AL och KL)**

Myndighetens klassificeringsstruktur ska beslutas av arkivmyndigheten.

**Kommentar:**

Myndigheten bör redan tidigt i sitt arbete med att upprätta sin klassificeringsstruktur ta kontakt med Regionarkivet för samråd. På så vis hanteras eventuella frågor eller problem under hand istället för i efterhand. Efter kontakterna med Regionarkivets handläggare kan myndigheten skicka sitt förslag till arkivmyndigheten för så kallat slutligt samråd. Arkivmyndigheten kan besluta om att såväl godkänna som avslå en myndighets förslag till klassificeringsstruktur.

**6 § (AL och KL)**

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

Kommenteras inte.

#### 7 § (AL)

Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

#### **Kommenterar:**

Klassificeringsstrukturen ska utformas så att den kan vara relativt hållbar över tid. Men en myndighets verksamhet kan förändras. Om verksamhetsområden eller processer försvinner eller tillkommer ska detta framgå av klassificeringsstrukturen. I sådana fall ska klassificeringsstrukturen revideras så att det framgår vilka strukturenheter som tillkommit eller upphört och vid vilken tidpunkt. Om verksamheten genomgår så omfattande förändringar att strukturen riskerar att bli överskådlig på grund av alla ändringar ska klassificeringsstrukturen avslutas och en ny tas i bruk.

#### 8 § (AL och KL)

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

#### **Kommentar:**

Vissa uppdrag är unika för en myndighet i staden. De verksamhetsområden som avser kärnverksamheten visar vilka uppdrag myndigheten har. Styrande och stödjande verksamhetsområden är däremot relativt lika från en myndighet till en annan.

Eftersom myndigheterna i första hand ska prioritera att beskriva kärnverksamheternas processer och då styrande och stödjande processer normalt sett inte behöver kartläggas eller beskrivas i detalj får arkivmyndigheten besluta om en obligatorisk struktur för styra- och stödprocesser i staden. En gemensam struktur för styra- och stödprocesser säkerställer en enhetlig klassificering av handlingar i de processer som finns hos samtliga myndigheter i staden. En gemensam struktur för styra- och stödprocesserna underlättar även informationshanteringen i samband med verksamhetsövergångar inom staden då aktuell information kan komma att överlämnas och införlivas med mottagande myndighets arkiv.

## Dokumenthanteringsplan

#### 9 § (AL och KL)

Myndigheten ska upprätta en dokumenthanteringsplan för den egna verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för myndigheten att skapa enhetliga rutiner med anvisningar för hur de ska hanteras: om dokumenten ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.

#### **Kommentar:**

Myndigheten ska fastställa hur allmänna handlingar ska hanteras. En effektiv styrning av allmänna handlingar och information förutsätter en aktuell dokumenthanteringsplan. Den ger en översikt och möjlighet till kontroll som annars skulle gå förlorad och ökar möjligheten till insyn i myndighetens verksamhet. En

dokumenthanteringsplan är en plan som styr hanteringen av dokument hos en myndighet.

Dokumenthanteringsplanen är ett redskap för myndigheten att skapa enhetliga rutiner för hanteringen av sina handlingar. Enhetliga rutiner behövs bland annat för att arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver ordning och sökbarhet till myndigheternas allmänna handlingar.

Tidigare räckte det i stort sett med att en dokumenthanteringsplan innehöll namn på handlingstyper, uppgifter om en handlingstyp skulle bevaras eller om den fick gallras och i så fall med vilken gallringsfrist samt vid behov en anmärkning. Övriga kolumner med hanteringsanvisningar var en bör-regel.

Från och med 2016-01-01 krävs att dokumenthanteringsplanerna ska innehålla vissa obligatoriska kolumner.

Observera att från och med 2016-01-01 ska dokumenthanteringsplanen inte längre utgöra grund för gallringsbeslut då den så viktiga beskrivningen av handlingarna och motiveringen till varför en viss gallringsfrist föreslås saknas.

Dokumenthanteringsplanen ska omfatta följande uppgifter (kolumner):

- Namn och beteckning på verksamhetsområde
- Namn och beteckning på process/handlingslag
- Namn på processens handlingstyper
- Bevarande/gallring
- Gallringsbeslut
- Registrering/sortering
- Förvaring
- Arkivmedium
- Sekretess
- Anmärkning

## 10 § (AL och KL)

Dokumenthanteringsplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

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

### **Kommentar:**

Tidigare kunde dokumenthanteringsplanerna struktureras efter organisation, alfabetisk, funktion eller processer. Fr.o.m. 2016-01-01 ska dokumenthanteringsplanerna enligt befintliga *Riktlinjer till arkivreglemente* struktureras efter beslutad klassificeringsstruktur.

## 11 § (AL och KL)

Dokumenthanteringsplanen ska beslutas av myndigheten.

### **Kommentarer:**

Från och med 2016-01-01 ska dokumenthanteringsplanen, enligt befintliga *Riktlinjer till arkivreglemente*, inte beslutas av arkivmyndigheten. Dokumenthanteringsplanen granskas i samband med arkivmyndighetens tillsyn av berörd myndighet.

## 12 § (AL och KL)

Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

Kommenteras inte.

## Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

### 13 § (AL)

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

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

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

#### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är nytt, men har tidigare framgått av Regionarkivets handledning *Att upprätta arkivbeskrivning*. Arkivbeskrivningen och beskrivningen av allmänna handlingar ska ge en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning.

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.

### 14 § (AL och KL)

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

#### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen har tidigare framgått av Regionarkivets handledning *Att upprätta arkivbeskrivning*. Regionarkivet beslutar inte formellt om att godkänna en arkivbeskrivning, men vill ha den för kvalitetsgranskning innan myndigheten beslutar om att fastställa arkivbeskrivningen och beskrivning av allmänna handlingar.

#### **15 § (KL)**

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

Kommenteras inte.

#### **16 § (AL)**

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

#### **Kommentar:**

När beskrivningen har blivit inaktuell ska den uppdateras, alternativt en ny upprättas och beslutas.

#### **17 § (AL)**

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

#### **Kommentar:**

Har tidigare framgått av Regionarkivets handledning *Att upprätta arkivbeskrivning*.

### **Arkivförteckning**

#### **18 § (AL)**

Myndigheten ska upprätta en arkivförteckning.

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

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

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

#### **Kommentar:**

Myndigheten ska redovisa sitt arkiv i en systematisk arkivförteckning.

Huvudregeln att redovisa arkiv är: en arkivbildare – ett arkiv – en förteckning. Av praktiska skäl är det dock möjligt att bryta ned arkivbildaren i mindre enheter och göra upp flera förteckningar om myndighetens

arbetsuppgifter är så åtskilda att det blir mer praktiskt och ändamålsenligt på det sättet. Dessa förteckningar dokumenterar då tillsammans myndighetens arkiv.

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.

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.

Arkivansvarig på myndigheten ansvarar för att en arkivförteckning finns och att den uppdateras fortlöpande, men inget formellt beslut behövs. Den behöver inte heller beslutas eller kvalitetsgranskas av arkivmyndigheten. Arkivförteckningen granskas i samband med arkivmyndighetens tillsyn av berörd myndighet.

## **19 § (AL och KL)**

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

### **Kommentar:**

Samrådskravet i paragrafen är nytt, men innehållet har tidigare framgått av *Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar*.

## **20 § (AL)**

Arkivförteckningen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

Kommenteras inte.

## Register/diarium

### 21 § (AL)

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

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

#### **Kommentar:**

Enligt huvudregeln i 5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen ska allmän handling som har kommit in till eller upprättats hos en myndighet registreras utan dröjsmål. Emellertid får, i fråga om allmänna handlingar för vilka sekretess inte gäller, registrering underlåtas om handlingarna i stället hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om en handling har kommit in eller upprättats. En ovillkorlig registreringsskyldighet omfattar således bara handlingar för vilka sekretess gäller. Men även för sekretessreglerade handlingar finns ett undantag från registreringsskyldigheten. Handlingar som förekommer hos en myndighet i stor omfattning och som regeringen i offentlighets- och sekretessförordningen har undantagit från registreringsskyldigheten behöver inte registreras på det sätt som anges i 5 kap. 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641). Sådana handlingar är till exempel handlingar i socialtjänstens personakter och sjukvårdens patientjournaler.

När det gäller allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess kan myndigheterna välja mellan att antingen registrera dem eller hålla dem så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om handlingen har kommit in eller upprättats. När myndigheten har bestämt sig för ettdera systemet måste det emellertid 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 diarieförs. Detta ska framgå av myndighetens dokumenthanteringsplan.

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 och kan vara allt från ett mycket enkelt register till ett omfattande ärendehanteringssystem. Alla uppgifter utöver de lagstadgade finns för att underlätta handläggning, uppföljning, arkivering, gallring och återsökning m.m.

I 4 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen finns en bestämmelse som kan sägas ange villkor för hur myndigheterna ska uppnå en god offentlighetsstruktur. Ändamålet är att ge garantier för insyn genom god ordning och överskådlighet hos myndigheternas hantering av allmänna handlingar och arkivinformation. En förutsättning för att en myndighet ska kunna leva upp till bestämmelsens krav är att det finns en genomtänkt plan bland annat för hur registrering ska ske. Syftet med bestämmelserna sammanfaller med arkivlagens krav på att arkivvården ska tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar. Vidare innebär bestämmelsen i 5 § arkivlagen att den uppdelning av handlingar i t.ex. olika ärendegrupper som sker vid registreringen också måste vara lämplig för arkivet. Arkivmyndigheterna har endast tillsynsansvar för registreringen av allmänna handlingar i den del som har betydelse för arkivvården.

### 22 § (AL)

Diarieplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

Kommenteras inte.



## Förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar

### 23 § (AL och KL)

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

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

#### **Kommentar:**

Regionarkivet har tidigare ställt krav på förteckning över IT-system/samarbetsytor som innehåller allmänna handlingar i samband med myndigheternas arbete med att upprätta arkivbeskrivningar och dokumenthanteringsplaner. Nytt är att dokumentets upprättande ska framgå av ett styrande dokument. Att dokumentet ska upprättas har dock aldrig varit föremål för beslut i Arkivnämnden eller kommunfullmäktige. I sekretesslagen angavs tidigare att myndigheten skulle ha en särskild förteckning över register med mera som fördes med hjälp av IT. I offentlighets- och sekretesslagen är denna särskilda bestämmelse borttagen och mer teknikneutrala regler har införts. Teknikneutrala bestämmelser om att redovisa sökingångar till arkivhandlingar finns även i arkivlagen. Regionarkivet ser ett värde i att myndigheterna som ett komplement till arkivbeskrivningen (enligt arkivlagen) och beskrivningen av allmänna handlingar (enligt offentlighets- och sekretesslagen) upprättar en särskild förteckning över register, databaser eller andra system som innehåller allmänna elektroniska handlingar.

Förteckningen över IT-system/samarbetsytor som innehåller allmänna handlingar ska innehålla uppgifter om IT-systemets/samarbetsytans namn, syfte, innehåll och tidsperiod. Samarbetsytor är till exempel gemensamma kataloger och Alfresco/SharePoint.

### 24 § (AL och KL)

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

Kommenteras inte.

## Plan för bevarande av elektroniska handlingar

### 25 § (AL)

Myndigheten ska upprätta en plan för bevarande av elektroniska handlingar.

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

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

#### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är nytt. Nytt krav på att myndigheterna ska upprätta en plan för bevarande av sina elektroniska handlingar.

Syftet med en plan för bevarande av elektroniska handlingar är att upptagningar ska kunna läsas och förstås även efter det att den tekniska miljön i vilken de har skapats och/eller förvarats i inte längre finns kvar. Det är alltså inte bara ett bevarande av teknisk systemdokumentationen och manualer utan även ett kunskapsbevarande från verksamheten ett system funnits inom till exempel i vilket sammanhang handlingarna skapats.

Elektroniska handlingar ska bevaras i arkivgodkända format, säkert, med samma kvalitet och riktighet. Information ska vara tillgänglig, åtkomlig, autentisk, läsbar och tillförlitlig både idag och i framtiden.

För att säkerställa att informationen i IT-systemen är fortsatt sökbar, åtkomlig och användbar måste systemet vara förberett för vissa åtgärder för långsiktigt elektroniskt bevarande. Ett IT-systems livslängd är begränsad och en medvetenhet måste finnas om hur innehållet ska tas om hand och vårdas, antingen då systemet ska bytas ut eller kontinuerligt ”tappas” på information.

Redan vid planeringen av IT-system och rutiner ska myndigheten ta ställning till bl.a. bevarande och gallring av elektroniska handlingar, hur sökbehovet ska kunna tillgodoses och hur bevarande av ursprungliga elektroniska handlingar ska ske samt vilken dokumentation som ska framställas och hållas aktuell. För befintliga system som saknar bevarandeplan ska en sådan upprättas som en del i förvaltningen av systemet/motsvarande.

En plan för bevarande av elektroniska handlingar kan komma att innehålla krav på följande uppgifter:

- Allmänna uppgifter om systemet eller samarbetsytan.
- Beskrivning av funktion och innehåll.
- Beskrivning av hur god offentlighetsstruktur ska upprätthållas.
- Gallrings- och exportfunktioner, även sammanställningsmöjligheter.
- Bevarande, till exempel val av teknik och format.
- Teknik för system i drift.
- Överföring till bevarande.
- Teknik vid bevarande.
- Överlämnande.

Som stöd till myndigheterna kommer Regionarkivet att ta fram mallar för bevarandeplaner både för det som avser elektroniska handlingar i IT-system och för elektroniska handlingar i samarbetsytor som till exempel gemensamma kataloger och Alfresco/SharePoint.

En plan för bevarande av elektroniska handlingar kan även vara till hjälp vid införandet av den nya dataskyddsförordningen som till exempel ställer krav på en redovisning av vilka personuppgifter/ känsliga personuppgifter som behandlas, om de bevaras/gallras och så vidare.

## **26 § (AL och KL)**

Myndigheten ska besluta om en plan för bevarande av elektroniska handlingar

### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är nytt se 25 §.

## 27 § (AL och KL)

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

### **Kommentar:**

Varje myndighet ansvarar för att upprätta en bevarandeplan för de elektroniska handlingarna i egenutvecklade system eller system som myndigheten själv upphandlat. För handlingar i system som används av fler än en myndighet är det däremot den myndighet som arkivmyndigheten beslutat ska vara arkivansvarig för systemet eller samarbetsytan som ansvarar för upprättande av bevarandeplanen.

## 5 kap. Arkivera och rensa

### 1 § (AL)

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

### **Kommentar:**

Framgår av 3 § arkivförordningen.

### 2 § (AL)

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

### **Kommentar:**

Framgår av 3 § arkivförordningen.

### 3 § (AL)

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

### **Kommentar:**

Framgår av 3 § arkivförordningen.

### 4 § (AL)

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

### **Kommentar:**

Rensning är inte samma sak som gallring. Rensning innebär att man tar bort handlingar som inte ska arkiveras, till exempel från en akt. Det innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ärendet. Rensning är därför en åtgärd

för att avgränsa arkivet enligt 6 kap. 4 § arkivlagen. Rensning avser handlingar som inte är allmänna och därför ingen gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är detsamma.

## 6 kap. Gallra

### 1 § (KL)

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

- förlust av betydelsebärande data (informationsförlust),
- förlust av möjliga informationsinsamlingar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma informationens autenticitet (äkthet, ursprunglighet).

#### **Kommentar:**

Definitionen har tidigare framgått av *Riktlinjer till arkivreglemente*. Enligt 10 § arkivlagen får allmänna handlingar gallras. Även om huvudregeln är bevarande så medges ändå gallring under vissa förutsättningar. Vid gallringen ska dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår ska kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen och forskningens behov. Varken i lagen eller i arkivförordningen finns en definition av begreppet. Den definition vi föreslår bygger på definitionen som Riksarkivet har i sina föreskrifter för de statliga myndigheterna. Definitionen innebär att gallring inte bara är ett fullständigt förstörande av handlingen utan även förlust av information som uppstår på grund av åtgärder som vidtas med handlingarna. Viktigt att notera är att gallring har en särskild betydelse när det gäller elektroniska handlingar.

### 2 § (AL och KL)

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

#### **Kommentar:**

Allmänna handlingar i kommunen får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten.

Syftet är att förhindra att myndigheterna gör sig av med material på ett godtyckligt sätt. Fullmäktige har rätt att delegera beslut (utom beslut enligt 3 kap. 9 § kommunallagen) till nämnder och styrelser enligt föreskrifter i nämndens/styrelsens reglemente. Beslut om vem som har rätt att fatta beslut om gallring i kommunen ska fattas av fullmäktige och framgår av *Arkivnämndens reglemente*.

### 3 § (AL och KL)

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

#### **Kommentar:**

Ett arkiv där man inte gallrar handlingar eller information med ett lågt informationsvärde, blir med tiden svårt att överskåda.

#### 4 § (AL och KL)

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

##### **Kommentar:**

Enligt befintliga *Riktlinjer till arkivreglementet* ska dokumenthanteringsplanen fr.o.m. 2016-01-01 inte längre 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.

#### 5 § (AL)

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

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

##### **Kommentar:**

Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Bevarandemålen framgår av 3 § arkivlagen.

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 informationen för rättskipningen, förvaltningen och forskningen.

Gallringsframställan ska innehålla:

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

#### 6 § (AL och KL)

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

##### **Kommentar:**

Sådana gallringsutredningar gäller främst handlingar som produceras i myndigheternas kärnverksamheter.

#### 7 § (AL och KL)

Arkivmyndigheten får ta initiativ till och ansvara för gallringsutredning av handlingar som tillkommer i verksamheter som bedrivs av flera myndigheter. Berörda myndigheter ska vid behov medverka vid informationsvärderingen.

**Kommentar:**

Sådana gallringsutredningar gäller främst handlingar som produceras i myndigheternas styrande- och stödjande verksamheter.

**8 § (AL och KL)**

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

Kommenteras inte.

**9 § (AL och KL)**

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

1. Generella bevarande- och gallringsbeslut gäller de flesta eller samtliga myndigheter i staden.
2. Myndighetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut gäller en enda eller ett fåtal myndigheter i staden.

**Kommentar:**

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 Göteborgs Stad,
- 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.

**10 § (AL)**

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

**Kommentar:**

Bestämmelsen regleras i 6 § arkivlagen där det står att det i arkivvården ingår att myndigheten ska verkställa föreskriven gallring i arkivet. Trots att gallring innebär förstöring är det inte alltid en förstöring av materialet som ska göras. Uppgifter som finns lagrade på ett digitalt magnetmedia (till exempel hårddiskar) gallras genom att uppgifterna raderas från databäraren. Om uppgifterna är känsliga måste även själva databäraren

förstöras. Används databärare som det inte går att radera uppgifter från: papper, mikrofilm, optiska skivor och så vidare, måste alltid databäraren förstöras vid gallring.

Observera! Enligt befintliga Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar ska myndigheten föra ett protokoll över de handlingar som har förstörts och det eller de gallringsbeslut som man stöder sig på. Protokollet ska undertecknas av arkivansvarig. Kravet på gallringsprotokoll har i detta förslag tagits bort.

## 11 § (AL)

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

### **Kommentar:**

I 2 § personuppgiftslagen (PUL) anges att om det i annan lag eller förordning finns bestämmelser som avviker från lagen, ska de bestämmelserna gälla. Detta innebär att det som gäller för en myndighets arkiv enligt arkivlagen tar över bestämmelserna enligt personuppgiftslagen. PUL är med andra ord underordnad arkivlagen. Enligt 9 § PUL får inte personuppgifter bevaras under en längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. Detta hindrar dock inte att en myndighet arkiverar och bevarar allmänna handlingar eller att arkivmaterial tas om hand av en arkivmyndighet. Man kan säga att behandlingen så att säga upphör då överlämnande till arkivmyndighet sker.

Enligt EU:s nuvarande dataskyddsdirektiv har det alltså varit möjligt att vid genomförandet av direktivet ta hänsyn till principen av allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Dataskyddsförordningen kommer att fr.o.m. maj 2018 utgöra grunden för generell personuppgiftsbehandling inom EU. Detta innebär att personuppgiftslagen måste upphävas. I den nya dataskyddsförordningen blir den grundlagsreglerade offentlighetsprincipen kvar. Sveriges utredning (dir. 2016:15) ska senast den 12 maj 2017 redovisa hur den svenska lagstiftningen på området bäst ska anpassas till den nya dataskyddsförordningen. Utredaren ska bland annat: analysera vilka kompletterande bestämmelser om myndigheters bevarande av allmänna handlingar, användning av uppgifter i dessa och överlämnande av arkivmaterial till en arkivmyndighet som behövs i den generella regleringen. Utredaren ska även analysera vilka övriga kompletterande bestämmelser om behandling av personuppgifter för arkivering i allmänhetens intresse samt för vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller för statistiska ändamål som bör finnas i den generella regleringen, och lämna lämpliga författningsförslag. I skrivandes stund vet man inte vilka ändringarna blir – därför kan paragrafen ovan om PUL komma att ändras innan Arkivnämnden föreslår fullmäktige besluta om nya föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad.

## 7 Kap. Utlåna

### 1 § (AL)

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

### **Kommentar:**

Framgår av 7 § arkivförordningen. Utlån ska dokumenteras.

## 2 § (AL)

Lån ska tidsbegränsas och myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

Kommenteras inte.

## 3 § (AL)

Handlingar som lånats får inte lånas vidare.

Kommenteras inte.

## 4 § (AL)

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

Kommenteras inte.

## 5 § (AL)

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

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

### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen följer av lag. För att undvika onödiga överlämnanden ska det innan ett beslut om överlämnande fattas stå klart att informationen i de allmänna handlingarna inte kan överföras på något annat sätt, till exempel genom kopiering. Det ska också finnas tydlig information om de handlingar som ska överlämnas.

## 6 § (AL)

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

### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen följer av lagen om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring

## 7 § (AL och KL)



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

**Kommentar:**

Samrådskravet är en skärpning av arkivförordningens ”bör-regel” till en ”ska-regel”.

**8 § (AL och KL)**

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

Kommenteras inte.

## **8 Kap. Överlämna och leverera**

**1 § (AL)**

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

**Kommentar:**

Någon skyldighet för en verksam myndighet att regelbundet överlämna arkiv till arkivmyndigheten finns inte. En sådan rutin upprättas i överenskommelse mellan myndighet och arkivmyndighet. Ett undantag i i sammanhanget är om arkivmyndigheten har beslutat om ett övertagande som ett led i dess tillsynsverksamhet. Enligt arkivlagen har arkivmyndigheten i övrigt endast en skyldighet att ta emot arkiv från en myndighet som upphört utan att verksamheten tagits över av en annan kommunal myndighet. I övrigt sker överlämnande (leverans) av arkivhandlingar efter överenskommelse. När en arkivmyndighet har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten.

**2 § (AL)**

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

**Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är delvis nytt då det tydligt anges att det arkiv som överlämnas ska vara ordnat och förtecknat. Att arkivet ska vara förtecknat framgår i sin tur av 6 § arkivlagen. En leveransframställan ska utgöra underlag för arkivmyndighetens beslut om att överlämnande kan ske.

**3 § (AL och KL)**

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

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

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

**Kommentar:**

För att Regionarkivet ska kunna fatta beslut om att ta emot en leverans ska uppgifter om handlingarna redovisas i leveransframställan som ska fyllas i och skickas till Regionarkivet innan överenskommelse om leveransen har ägt rum. Blanketten utgör underlag för Regionarkivets beslut om leverans kan ske.

**4 § (AL och KL)**

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

**Kommentar:**

Framgår av även av Arkivnämndens reviderade reglemente. Huvudregel är att överlämnande av arkivhandlingar omfattar ett helt arkiv, alltså samtliga handlingar som tillhör arkivet. Om inte hela arkivet kan överlämnas ska leveransen omfatta en klart avgränsad del inom en tidsram som arkivmyndigheten bedömer lämplig. Överlämnandet ska inte bestå av enstaka handlingsslag eller fysiska volymer, såvida inte dessa utgör hela arkivet. Myndigheten svarar för alla kostnader fram till dess att överlämnande har genomförts.

**5 § (AL)**

Arkivmyndigheten kan besluta om ett övertagande av en myndighets arkiv som ett led i tillsyns- verksamheten.

**Kommentar:**

Framgår av 9 § arkivlagen. Myndigheten har då en skyldighet att överlämna arkivet till Regionarkivet. Det kan bli aktuellt om vården av arkivet på något vis inte fungerar till exempel genom att det saknas ändamålsenliga arkivlokaler eller om det finns risk för att allmänna handlingar överlämnas till enskild.

**6 § (AL och KL)**

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

**Kommentar:**

Framgår av även av Arkivnämndens reviderade reglemente.

**7 § (AL och KL)**

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

**Kommentar:**

Framgår av även Arkivnämndens reviderade reglemente.

### 8 § (AL och KL)

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

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

#### **Kommentar:**

Att fullmäktige ska besluta i dylika fall framgår av arkivlagen.

### 9 § (AL och KL)

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

#### **Kommentar:**

Samrådskravet är sedan en skärpning av arkivförordningens ”bör-regel” till en ”ska-regel”.

### 10 § (AL)

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

#### **Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är delvis nytt, men följer huvudsakligen av lag. Nytt är att det först krävs ett beslut i fullmäktige om att allmänna handlingar kan få överlämnas i samband med en omorganisation. Att ett överlämnande får ske anges i fullmäktiges beslut om omorganisation förutsatt att Arkivnämnden så beslutar. Att Arkivnämnden därefter fattar det ”särskilda” beslutet om *vilka* handlingar som får överlämnas och eller införlivas framgår av Arkivnämndens reviderade arkivreglemente.

Med överlämnande avses att handlingar från den överlämnande myndigheten fortsatt ska förvaras hos den övertagande myndigheten men åtskilda från den övertagande myndighetens arkiv.

Med införlivande menas att handlingar från den överlämnande myndigheten får överföras till och fortsatt utgöra del av den övertagande myndighetens arkiv.

Elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), som får införlivas i den övertagande myndighetens arkiv, ska i den fortsatta hanteringen kunna påvisa samband med den överlämnande myndigheten. Om detta inte är möjligt ska arkivexemplar av upptagningarna framställas före införlivandet och tillföras den överlämnande myndighetens arkiv.

### 11 § (AL och KL)

Om en myndighet finns kvar men upphör med delar av sin verksamhet som överförs till annan kommunal myndighet eller juridisk person i staden som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och

sekretesslagen krävs beslut i fullmäktige och av arkivmyndigheten för att allmänna handlingar ska få införlivas med den myndighet som fortsätter verksamheten.

**Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är delvis nytt, se kommentar till 8 §. Med införlivande menas att handlingar från den överlämnande myndigheten får överföras till och fortsatt utgöra del av den övertagande myndighetens arkiv. När det gäller införlivande av handlingar är praxis att varit endast bevilja införlivande av handlingar i ärenden som inte har avslutats vid verksamhetsövergången, personaldossiéer för personal som följer med till den nya myndigheten, pågående ärenden, projekt samt vissa handlingar som har en fortsatt rättsverkan såsom exempelvis avtal.

Elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), som får införlivas i den övertagande myndighetens arkiv, ska i den fortsatta hanteringen kunna påvisa samband med den överlämnande myndigheten. Om detta inte är möjligt ska arkivexemplar av upptagningarna framställas före införlivandet och tillföras den överlämnande myndighetens arkiv.

**12 § (AL och KL)**

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

**Kommentar:**

Innehållet i paragrafen är nytt. Om en myndighet finns kvar finns inget skäl för att överlämna allmänna handlingar från den verksamhet som övertagits av annan annat än som lån. Införlivande av aktuella handlingar som den övertagande verksamheten behöver kan dock efter beslut av fullmäktige och arkivmyndigheten bli aktuellt.

**13 § (AL)**

Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan kommunal myndighet eller juridisk person som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader såvida inte kommunfullmäktige har beslutat något annat.

**Kommentar:**

Arkivmyndigheten har i fall som ovan, förutsatt att fullmäktige inte beslutat annat, en skyldighet att ta emot ordnat och redovisas arkiv varför ingen särskild överenskommelse behövs. I övrigt gäller samma leveransanvisningar som vid överlämnande av arkiv efter överenskommelse.

**14 § (AL)**

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

**Kommentar:**

Framgår av lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring. Att en allmän handling inte kan överlämnas till enskild, till exempel i de fall då en verksamhet överförs från en myndighet till ett enskilt rättssubjekt framgår även i förarbetena till arkivlagen. Detta beror på att en allmän handling inte får fråntas denna sin status.