

Upprätta arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Handledning för myndigheter
i Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad



REGIONARKIVET

Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad

Om Regionarkivets handledningar

Regionarkivets handledningar är stödjande dokument som innehåller råd och rekommendationer. De handledningar som vi gett ut från 2017 stämmer överens med bestämmelserna i *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* och tillämpningsanvisningarna.

De äldre handledningarna som kom före 2017 kan också användas, men kan innehålla delar som är inaktuella och kommer att uppdateras.

På Regionarkivets webbplats finns handledningarna i pdf-format. Om du skriver ut en handledning, tänk på att informationen kan uppdateras, så kontrollera att du har rätt version (se datumet längst ner på den här sidan). På webben finns alltid den senaste versionen.

© Regionarkivet 2021-10-30

Innehåll

Inledning	4
En viktig del av informationsredovisningen.....	5
2. Så gör du	6
Inledningen	7
Rubriker.....	8
Uppdatering	17
Slutlig arkivbeskrivning.....	17
Styrande och stödjande dokument	19



Inledning

Arkivbeskrivningen är en viktig del av informationsredovisningen eftersom den ger en första inblick i hur arkivet ser ut och vilken typ av allmänna handlingar det innehåller. När gamla informationssystem ersatts av nya och när medarbetare med kunskap om hur det var förr har slutat är arkivbeskrivningen ett viktigt verktyg för att kunna förstå verksamhetens arkiv. När myndigheten har upphört är arkivbeskrivningen ofta helt nödvändig.

Den här handledningen är ett stöd till dig som ska upprätta arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar. Den vänder sig framför allt till dig som ansvarar för eller arbetar med informationshantering. Du kanske är arkivansvarig eller arkivarie. I din roll ser du till att dokumentet du tar fram blir en bra hjälp för allmänheten, andra myndigheter och de egna medarbetarna.

En viktig del av informationsredovisningen

Du upprättar arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för att skapa en bred ingång till informationen som skapats hos din myndighet. Arkivbeskrivningen visar vilka uppdrag och vilken verksamhet myndigheten har samt hur arkivet är organiserat. Det främsta syftet är tillgänglighet och sökbarhet – det ska vara möjligt för allmänheten att hitta myndighetens allmänna handlingar nu och i framtiden.

Två lagkrav, ett dokument

Arkivlagen säger att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning. Offentlighets- och sekretesslagen säger att varje myndighet ska upprätta en beskrivning av allmänna handlingar.

För att undvika dubbeldokumentation kan dessa två dokument sammanföras till ett dokument: *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar*. På så sätt uppfylls kraven i båda lagarna.

Vem upprättar arkivbeskrivning?

Det är lämpligt att den som är arkivansvarig eller arkivarie på myndigheten upprättar arkivbeskrivningen.

Samråd med Regionarkivet

För att säkerställa en god kvalitet ska en handläggare på Regionarkivet först läsa igenom och lämna synpunkter på arkivbeskrivningen innan myndigheten beslutar att fastställa den. Den beslutade arkivbeskrivningen ska skickas till Regionarkivet för kännedom.

● **2. Så gör du**

● Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska göra det möjligt att hitta myndighetens allmänna handlingar nu och i framtiden. Här finns praktisk information om vilka rubriker som är obligatoriska och vilken information som behöver finnas under varje rubrik.

●

●

Inledningen

Varje arkivbeskrivning ska ha en kort inledning som talar om utifrån vilken lagstiftning och vilket regelverk dokumentet utformats, vem som upprättat det och om det ersätter en tidigare arkivbeskrivning.

Skriv så här:

"Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och »Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering« (om din myndighet tillhör Göteborgs Stad) eller »föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen« (om din myndighet tillhör VGR) har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad xxxx-xx-xx, diarienummer xxxx

Arkivbeskrivningen har upprättats av XXXX XXXX, titel"

Rubriker

Arkivbeskrivningen ska innehålla följande obligatoriska rubriker och du ska skriva något under alla rubriker.

1 - Myndighetens namn

Här anger du nämndens/bolagets/stiftelsens namn.

2 - Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande

Ange tidpunkt för myndighetens tillkomst.
Har myndigheten upphört ska du ange datum för upphörande i en slutlig arkivbeskrivning.



3 – Myndigheternas organisation, verksamhet och historik

För att man i framtiden ska kunna hitta handlingar i arkivet och förstå sammanhanget de har kommit till i är det bra att du gör en beskrivning av organisationen, verksamheten och historiken.

Myndighetens organisation

Förklara kort hur organisationen ser ut, bifoga gärna en organisationsskiss som visar myndighetens nuvarande organisation.

Myndighetens verksamhet

Beskriv myndighetens kärnverksamhet och verksamhetens mål. Beskriv även om myndigheten samverkar med andra organisationer och myndigheter. Information om myndighetens organisation kan till exempel hämtas ur reglementen, verksamhetsplaner, årsredovisningar, verksamhetsberättelser.

Myndighetens historik

Beskriv kortfattat myndigheternas organisationsutveckling, från myndighetens tillkomst fram till idag och vilka förändringar som har skett. Beskriv större organisationsförändringar och redogör också kortfattat från vilken tidigare myndighet verksamheten eventuellt har övertagits.

4 - Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Ange vilka grundläggande bestämmelser och regelverk som styr verksamheten (lagar, reglementen, bolagsordningar och stadgar med mera). Lista framförallt de lagar och bestämmelser som i första hand rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv, till exempel:

- » Arkivlagen
- » Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering
- » Tryckfrihetsförordningen
- » Offentlighets- och sekretesslagen
- » Dataskyddsförordningen
- » Bokföringslagen
- » Patientdatalagen
- » Lagen om offentlig upphandling
- » Socialtjänstlagen



5 - Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag

Här beskriver du vilka handlingstyper som uppkommer i myndighetens verksamhet. Ange i tabellform verksamhetsområdet/processen följt av exempel på handlingstyp med tillhörande IT-stöd. Några enstaka exempel räcker. Kopplingen mellan verksamhetsområden/processer, handlingar och IT-stöd kan se ut så här:

Verksamhetsområde /process	Handlingstyp	IT-system
2.1.1 - Rekrytera	Annons	Visma recruit, Personec
2.4.1 - Utforma och följa upp ekonomi	Budgetunderlag	Agresso
2.5.1 - Köpa in, beställa, avtala (direktupphandla)	Beställning	Procedo
4.1 - Hantera utlämnande av handlingar ur offentliga arkiv	Fullmakt	LIS
6.2 - Besluta enligt arkivförfattningarna	Gallringsframställan	LIS

6 - Planering och styrning av arkivbildningen

Här redovisar du vilka dokument som styr myndighetens arkiv- och informationshantering. Här kan du till exempel ange om myndigheten har en aktuell klassificeringsstruktur eller dokumenthanteringsplan.

Om myndigheten har interna styrdokument för hanteringen av allmänna handlingar bör du också redovisa vilka dokument det är. Om myndigheten saknar viktiga dokument rörande arkiv- och informationshanteringen anger du detta.

7 – Bevarande och gallring

Under den här rubriken redovisar du myndighetens bevarande och gallring av allmänna handlingar.

- » Generella gallringsbeslut – Lista *Arkivnämndens generella gallringsbeslut som gäller för flertalet eller samtliga myndigheter* som myndigheten tillämpat.
- » Myndighetsspecifika gallringsbeslut – Lista *Arkivnämndens myndighetsspecifika gallringsbeslut som gäller för en eller en grupp av myndigheter* som myndigheten tillämpat.
- » Äldre gallringsbeslut – Lista myndighetens äldre gallringsbeslut (dokumenthanteringsplaner eller särskilda gallringsbeslut), inklusive diarienummer, som gäller för handlingar uppkomna innan 2016-01-01.
- » Gallringsregler i lag – Ange här om myndigheten omfattas av gallringsregler i lag.

Du ska under denna rubrik också redovisa om något beslut saknas eller om oreglerad gallring har skett. Ange också om handlingar har förstörts.

8 – Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Beskriv sökingångar till myndighetens arkiv och allmänna handlingar. Du kan exempelvis hänvisa till arkivinventering och arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, förteckning över myndighetens IT-system, diaries, nämndprotokoll eller andra sökmedel. Saknar myndigheten någon av dessa sökingångar ska du ange det här.

9 - Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Här ska du ange om handlingarna kan omfattas av sekretess genom hänvisning till paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Exempel:

*19 kap. 3 § OSL
21 kap. 1 § OSL
39 kap. 1-3 §§ OSL*

10 - Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Enligt OSL ska en myndighet vid begäran ge allmänheten möjlighet att använda tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar. Detta kan vara genom presentationsterminaler där personer har fri tillgång till informationen utan att kunna påverka eller förstöra den. Det finns ingen absolut skyldighet för en myndighet att ha presentationsterminaler men om det finns anger du det här. Om myndigheten saknar presentationsterminaler kan du ange att myndigheten i nuläget inte har en IT-lösning som gör det möjligt för allmänheten att själva söka och ta del av allmänna handlingar.



11 - Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Här anger du alla uppgifter som din myndighet regelbundet lämnar ut eller hämtar in från andra statliga, regionala eller kommunala myndigheter. Ange även om uppgifter lämnas på annat sätt än genom direktåtkomst till ett register, exempelvis om det sker genom filöverföring. Det är viktigt att ta med de fall där upplysningar lämnas eller hämtas utan den registrerades medverkan.



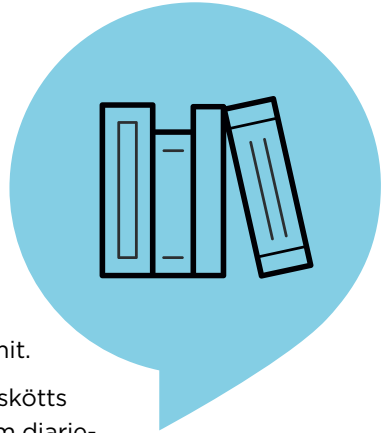
12 - Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Myndigheter kan i vissa fall tillhandahålla en större mängd uppgifter mot en kostnad. Detta utlämnande går utöver den skyldighet alla myndigheter har enligt offentlighetsprincipen. Exempelvis kan en myndighet göra en sammanställning av uppgifter på någons begäran eller så kan en myndighet ha i särskilt uppdrag att förse samhället med information. Oftast rör det sig om statliga myndigheter, exempelvis Bolagsverket eller Statistiska centralbyrån. Om försäljning av personuppgifter sker på myndigheten ska du ange det under denna rubrik. Har myndigheten inte rätt att sälja personuppgifter anger du det.

13 - Arkiv som myndigheten förvarar

De flesta myndigheter förvarar bara sitt eget arkiv men kan även förvara handlingar och arkiv från andra arkivbildare. Exempelvis kan det röra sig om handlingar från föregångare till myndigheten eller att man övertagit handlingar från en annan myndighet när en verksamhet har övertagits. Ange de arkiv som myndigheten förvarar tillsammans med tidsomfattning från och med vilket datum de tillkommit.

I de fall då delar av verksamheten har skötts av en annan myndighet, exempelvis om diarieföring eller personaladministration utförts av en annan förvaltning och handlingarna förvaras hos dem ska du ange det under denna rubrik. Den myndighet som utför tjänsten ska i sin arkivbeskrivning ange åt vilka andra förvaltningar eller bolag man utför servicen och vilka arkiv, utom sitt eget, man förvarar.



14 - Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

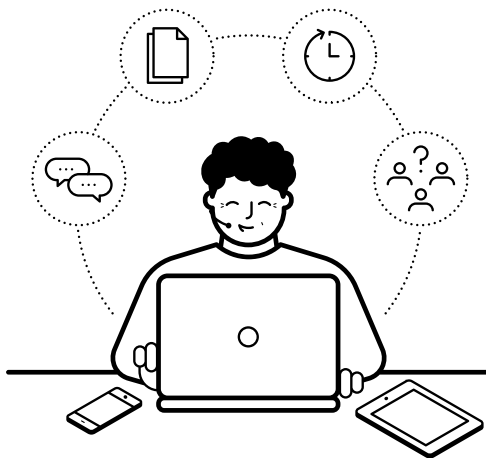
Om myndigheten har överlämnat delar av sitt arkiv till Regionarkivet eller till en annan myndighet i samband med en verksamhetsövergång ska du ange det här tillsammans med tidsomfattning för handlingarna. Ange även om det finns några undantag, exempelvis att arkiv har överlämnats med undantag för diarieförda handlingar från och med 1980 som myndigheten fortfarande förvarar. Det är viktigt att dokumentera alla överlämnanden som sker så att materialet är sökbart.

15 - Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Här anger du de personer som ingår i myndighetens arkivorganisation. Ange befattning för arkivansvarig och arkivredogörare. Om det finns flera arkivansvariga eller arkivredogörare ska du även ange vem som är huvudansvarig med särskilt samordningsansvar.

16 - Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Det är lämpligt att den arkivansvarige även blir ansvarig för att lämna upplysningar om myndighetens allmänna handlingar. Förutom arkivansvarig kan du under denna rubrik även ange myndighetens registrator och/eller arkivarie.



Uppdatering

När uppgifter i Arkivbeskrivning och beskrivningen av allmänna handlingar blivit inaktuella eller nya uppgifter har tillkommit ska en ny version av dokumentet upprättas. Detta gäller om exempelvis myndighetens verksamhet förändrats, om ny lagstiftning tillkommit eller om myndigheten utsett en ny arkivansvarig.

Myndigheten kan också välja att upprätta en helt ny Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar. Myndigheten ska då skicka det nya dokumentet till Regionarkivet för synpunkter innan beslut om att fastställa och för kännedom efter beslutet om att fastställa. Inaktuella/reviderade versioner av Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska bevaras.

Slutlig arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen ska fortlöpande kompletteras men när myndigheten upphör ska arkivbeskrivningen omarbetas till en slutlig version med aktuell dokumentation av myndighetens verksamhet och arkiv.

Styrande och stödjande dokument

De övergripande styrande dokumenten för arkiv- och informationshantering är *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* som beslutats av region- respektive kommunfullmäktige och tillämpningsansvisningarna som beslutats av Arkivnämnden. Dessa finns bland din organisations styrande dokument.

Stödjande dokument

På Regionarkivets webbplats www.regionarkivet.se finns stödjande dokument. Det finns ingen mall för *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar*, men det går bara att använda din organisations dokumentmallar. På webbplatsen finns också en arkivordlista med förklaringar av arkivord som kan vara svåra att förstå.



Kontakta oss

Telefon: 031-365 99 00 (kontaktcenter)

Forskarexpedition i Göteborg: Otterhällegatan 5

Forskarexpedition i Vänersborg: Niklasbergsvägen 14

E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Webbplats: www.regionarkivet.se

