

Datum: 2024-10-21

Diarienummer: AN-07947/24

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Stödjande dokument inom Arkivnämndens
informationsredovisning



Innehåll

Inledning	2
Myndighetens namn	2
Myndighetens tillkomst	2
Myndighetens organisation, verksamhet och historik.....	2
Bestämmelser för myndighetens verksamhet	6
Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag	7
Planering och styrning av arkivbildningen.....	7
Sökningångar till ämbetsarkivet och myndighetens handlingsbestånd.....	7
Bevarande och gallring.....	8
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.....	8
Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av myndighetens allmänna handlingar	9
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar eller lämnar till andra	9
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	9
Arkiv som myndigheten förvarar	10
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet	10
Arkivverksamhetens organisation och ansvar.....	10
Närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter	11

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Inledning

Denna arkivbeskrivning är upprättad enligt 6 § arkivlagen och Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. Den uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets och sekretesslagen. Arkivbeskrivningen syftar i första hand till att underlätta för allmänheten att ta del av Arkivnämndens allmänna handlingar.

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning fastställd 2015-02-04 med diarienummer 15/15/73. Arkivbeskrivningen har upprättats av Joanna Glad, tillförordnad kanslichef och arkivansvarig med stöd av arkivorganisationen.

Myndighetens namn

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Regionarkivet är Arkivnämndens förvaltning.

Myndighetens tillkomst

Arkivnämnden bildades 1999-03-01.

Myndighetens organisation, verksamhet och historik

Organisation

Region- och kommunfullmäktige samordnar sina resurser med en gemensam arkivmyndighet. 1999 gjordes ett samverkansavtal mellan Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad och Arkivnämnden bildades som arkivmyndighet för båda organisationerna. Regionfullmäktige och kommunfullmäktige väljer vardera tre ledamöter och tre ersättare för fyra år, från och med 1 januari året efter det år då val av fullmäktige har ägt rum.

Regionarkivet som är Arkivnämndens förvaltning är indelat i tre avdelningar och ett kansli. Organisationen bygger på förvaltningens processer som löper på tvären genom verksamheten. Förvaltningschefen leder förvaltningsledningen, där cheferna för avdelningarna och kansli ingår, samt ekonom, HR-strateg och kommunikationsstrateg.

Arkiv Göteborg

Avdelningen leder arbetet med förvaltningens processer

- bevarandestrategi, som verkar för att de handlingar som ska bevaras överlämnas till Regionarkivet på rätt sätt, bland annat genom tillsyn, styrande och stödjande dokument, utbildningar och beslut
- ta emot arkiv, som verkar för en standardiserad, säker och resurseffektiv leveransprocess.

Arkiv Vänersborg

Avdelningen leder arbetet med förvaltningens processer

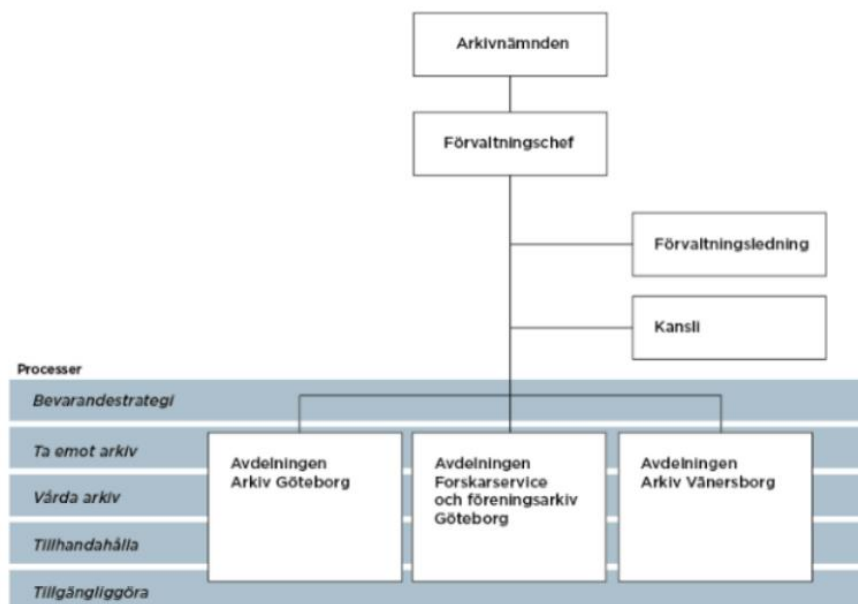
- vårda arkiv, som verkar för att skydda överlämnade arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst
- tillgängliggöra arkiv, som ska se till att överlämnade arkiv finns tillgängliga och kan efterfrågas.

Forskarservice och föreningsarkiv

Avdelningen leder arbetet med förvaltningens process tillhandahålla arkiv, som verkar för ett standardiserat, säkert och resurseffektivt tillhandahållande av handlingar där de handlingar som efterfrågas tas fram och lämnas ut efter menprövning och sekretessbedömning.

Kansli

Regionarkivets kansli levererar lednings- och verksamhetsstöd inom förvaltningsövergripande administration. Här ingår bland annat nämndadministration, registratur, it-samordning, dataskydd och informations säkerhet.



Tidigare organisationsstrukturer

- 1999-03-01 när Regionarkivet bildades fanns de tre arkivenheterna Regionarkivet Vänersborg, Regionarkivet Mariestad och Region- och stadsarkivet Göteborg.

- 2005-08-24 gjordes en organisationsförändring där enheterna dokumentationsstrategi, folkrörelsernas arkiv samt administration tillkom. Vissa funktioner var organisatoriskt placerade under förvaltningschef.
- 2011-11-02 upphörde enheten Regionarkivet Mariestad och övergick till enheten Regionarkivet Vänersborg.
- 2013-03-01 tillkom enheten Tillsyn och rådgivning och en IT-enhet.
- 2015-04-01 gjordes en organisationsförändring med tre avdelningar: Tillsyn och rådgivning, Arkivdepå Vänersborg samt Arkivdepå Göteborg och föreningsarkiv.
- 2019-05-01 gjordes en förändring i avdelningarnas ansvar för förvaltningens processer och en kanslienhet tillkom. Ordet depå togs bort ut avdelningarnas namn.
- 2022-04-01 övergick skanningsverksamheten inom Arkiv Vänersborg till koncernkontoret i VGR.

Verksamhet

Som arkivmyndighet är Arkivnämndens uppdrag att verka för att förvaltningar, bolag, stiftelser och samordningsförbund i VGR och Göteborgs Stad hanterar allmänna handlingar och arkiv enligt kraven i arkiv- och offentlighetslagstiftningen.

Genom Arkivnämndens reglemente har kommun- och regionfullmäktige delegerat rätten att besluta i ärenden om arkiv- och informationshantering som berör nämnder, bolag, stiftelser och samordningsförbund inom respektive organisation.

Bevarandestrategi och stöd till myndigheter

Regionarkivet verkar för att rätt information från Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen ska bevaras för framtiden. Det gör förvaltningen genom tillsyn, rådgivning, styrande och stödjande dokument, utbildningar och beslut. De vanligaste besluten som rör myndigheternas arkiv- och informationshantering är bevarande- och gallringsbeslut.

Ta emot och vårda arkiv

Regionarkivet tar emot arkiv från myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad samt föreningar i Göteborg. Varje år kommer hundratals leveranser till Regionarkivet som fyller på arkiven med analoga och digitala arkiv. Regionarkivet arbetar för en standardiserad, säker och resurseffektiv leveransprocess.

De arkiv som har överlämnats till Regionarkivet förvaras så att de är skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Forskarservice och tillhandahållande

Regionarkivet har forskarexpeditioner i Göteborg och Vänersborg som varje vardag ger service till allmänhet, myndigheter och forskare. De kan ta del av arkivhandlingar på plats och söka i register och databaser. De kan också kontakta Regionarkivet via telefon och e-post. Kopior av handlingar skickas efter menprövning och sekretessbedömning via digital

brevlåda och post. De vanligaste handlingarna som efterfrågas är patientjournaler och skolbetyg.

Historik

1862 – kommuner och landsting bildades

De nya kommunalförordningarna la grunden för kommunalt självstyre. Nya förvaltningsorgan som kommunfullmäktige och stadsfullmäktige bildades. Landsting infördes som ett nytt förvaltningsorgan.

Före 1862 styrde Riksarkivet arkivvården hos kommunernas föregångare. Med de nya kommunallagarna övergick ansvaret till de nybildade kommunerna. I praktiken fortsatte Riksarkivet att ha stort inflytande på kommunernas arkivvård. Bland annat skulle kommunernas administrativa handlingar slutarkiveras hos Riksarkivet och landsarkivarien ansvarade för arkivvården.

För de nybildade Bohuslandstinget, Landstingen Älvsborg och Landstinget Skaraborg utgjorde arkivvården en del av den centrala arkivverksamheten kopplad till landstingskanslierna.

1930 - kansliutskottet fick tillsynsansvar över arkivbildningen

1930 beslutade Göteborgs stadsfullmäktige att uppdra åt kansliutskottet att ha tillsyn över arkivbildning i de kommunala arkiven. Under 1940-talet blev arbetet med diarieförings- och arkivbildningsrutiner en viktig del av arkivvården.

1948 - Göteborgs Stads arkivkontor

Den 13 maj 1948 antog stadsfullmäktige stadga för Göteborgs kommunala arkiv och Göteborgs Stads arkivkontor inrättades för att ansvara för arkivvården av kommunens handlingar. Expeditionen förlades till drätselkammarens arkiv.

1955 – flytt till Haga kyrkoplan

En del av de kommunala arkivhandlingarna flyttades från landsarkivet till kommunens arkiv på Haga kyrkoplan. Flytten ledde i praktiken till ett tydliggörande av kommunens ansvar för styrningen av arkivvården.

1959 – folkrörelsernas arkiv

Stadsfullmäktige gav Göteborgs Stads arkivkontor uppdraget att vårda och fortsätta arbetet med att samla in folkrörelsernas arkiv i Göteborg. Arbetet med att skapa folkrörelsernas arkiv inleddes redan 1948 efter ett beslut av stadsfullmäktige men då under annan ledning.

1971 – placering på stadskansliet

Göteborgs Stads arkivkontor uppgick i stadskansliets uppdrag. I och med en överenskommelse mellan staten och Göteborgs kommun den 13 mars 1974 befriades landsarkivet från skyldigheten att ta emot kommunala handlingar.

1975 – Göteborgs stadsarkiv

6 maj 1975 beslutade kommunstyrelsens budgetdelegation att arkivkontorets namn skulle ändras till Göteborgs stadsarkiv. 1979 ändrades tidsgränsen för vad som ska deponeras i

landsarkivet – handlingar från 1863 skulle huvudsakligen förvaras i stadsarkivet, och de äldre handlingarna skulle i regel återfinnas i landsarkivet (den tidigare gränsen var 1901).

1990 – stadsarkivet ingick i ADB-kontoret

Från maj 1990 ingick stadsarkivet som en avdelning i kommunens ADB-kontor under Servicenämnden. Arkivmyndighet för staden var Servicenämnden.

1991 – Arkivlagen infördes

Förutsättningarna för kommunernas och landstingens arkivorganisation förändrades då arkivlagen trädde i kraft 1 juli 1991. Enligt arkivlagen ska det i varje kommun och landsting finnas en arkivmyndighet. Om inte annat beslutas av fullmäktige blir kommun- eller landstingsstyrelsen arkivmyndighet. För kommunalförbunden NU-sjukvården och Sahlgrenska Universitetssjukhuset var det sjukhusdirektionerna som utgjorde arkivmyndighet.

1999 – en ny arkivmyndighet

1 januari 1999 bildades Västra Götalandsregionen. Regionen tog över sjukvården och delar av kulturen i de tre tidigare landstingen (Bohuslandstinget, Landstinget Älvsborg och Landstinget Skaraborg) samt delar av länsstyrelsens utvecklingsenheter. Även de två kommunalförbunden NU-sjukvården och Sahlgrenska Universitetssjukhuset uppgick i den nybildade regionen.

1 mars 1999 upphörde Göteborgs stadsarkiv i samband med att verksamheten uppgick i den nyinrättade arkivmyndigheten Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Arkivnämndens verksamhet styrs av reglemente för Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad, samt avtal om samverkan i en gemensam arkivorganisation. Göteborgs Stad är administrativ huvudman för Arkivnämnden och budgetarbetet styrs därför av Göteborgs Stads budgetprocess och riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll. Kommunfullmäktiges styrande dokument ska följas och genomföras. I tillämpliga delar gäller även Västra Götalandsregionens budget för Arkivnämnden. Båda huvudmännen har uppsiktsplikt över nämnden enligt kommunallagen.

De viktigaste lagarna är arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagstiftningen samt övrig lagstiftning som gäller kommunala myndigheter. Dessutom följer Arkivnämnden bestämmelserna Föreskrifter och riktlinjer om arkiv och informationshantering i Göteborgs Stad för det egna ämbetsarkivet.

För fullständig beskrivning, se Reglemente för Arkivnämnden.

Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag

Sambandet mellan Arkivnämndens arbetsuppgifter och viktigare handlingar, information och ärendeslag framgår i myndighetens klassificeringsstruktur. I klassificeringsstrukturen anges namnet på processen, en processbeskrivning och en redogörelse vilka handlingstyper som vanligen förekommer i respektive process.

Process	Handlingstyp	IT-system
1.1	Protokoll från Arkivnämnden	LiS-diariet
1.6	Anteckningar från arbetsplatsträff	SharePoint (Teams)
2.6.2	Arkivförteckning för ämbetsarkivet	Visual Arkiv
3.4	Konserveringsregistret	Konserveringsdatabasen
4.3	Låneliggare tandvård	Tandvårdsdatabasen
5.1	Objektsregister	Primus
6.4	Tillsynsbeslut	LiS-diariet

Planering och styrning av arkivbildningen

För Arkivnämnden finns en klassificeringsstruktur (diarienummer AN-03591/23) och en dokumenthanteringsplan (diarienummer AN-00408/21).

Sökingångar till ämbetsarkivet och myndighetens handlingsbestånd

Arkivnämndens diarium och arkivförteckning fungerar i huvudsak som sökväg till de allmänna handlingar som finns i ämbetsarkivet.

- Arkivförteckning och diarium för föregångaren Göteborgs stadsarkiv (till och med 1999-03-01)
- Visual Arkiv (arkivförteckning efter 1999-03-01)
- Diarium (LIS från 2016)
- Verksamhetshandboken (LIS)
- Agresso (ekonomisystem)
- Proceedo (inköp och leverantörsfakturor)
- Arkivnämndens information på goteborg.se exempelvis nämndhandlingar och beslutsdokument.

Bevarande och gallring

Arkivnämnden får besluta om gallring av allmänna handlingar. De bevarande- och gallringsbeslut som Arkivnämnden har beslutat om att tillämpa för det egna ämbetsarkivet finns listade i dokumenthanteringsplanen som är under uppdatering.

När en ny version av dokumenthanteringsplanen har fastställts ska en lista över aktuella bevarande- och gallringsbeslut infogas i denna arkivbeskrivning.

Det har inte skett någon känd oregerad gallring i Regionarkivets ämbetsarkiv.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Vissa av Arkivnämndens allmänna handlingar omfattas av bestämmelser om sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

De vanligaste sekretessbestämmelserna för handlingarna i ämbetsarkivet

Sekretess till skydd för att förebygga eller beivra brott

- Uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder för byggnader, lokaler eller inventarier, exempelvis larmbeskrivningar, dörrkoder och vaktscheman enligt 18 kap. 8 § OSL
- Behörighetskoder, lösenord eller chiffer som syftar till att skydda hemliga
- uppgifter från utomstående enligt 18 kap. 9 § OSL

Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse

- Uppgifter om förvaltningens affärs- och driftförhållande och konkurrensförhållande, exempelvis uppgifter i hyreskontrakt, köpekontrakt, förhandlingar och marknadsundersökningar enligt 19 kap. 1 § OSL
- Uppgift om förvaltningens förvärv, överlåtelse, upplåtelse samt
- upphandlingsärenden enligt 19 kap. 3 § OSL
- Uppgift som tillkommit vid eller inhämtats för fackliga förhandlingar eller
- stridsåtgärder enligt 19 kap. 6-7 §§ OSL
- Uppgift som tillkommit eller inhämtats för förvaltningens räkning med
- anledning av rättstvist enligt 19 kap. 9 § OSL

Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga eller ekonomiska intresse

- Uppgift om enskilds hälsa och sexualliv enligt 21 kap. 1 § OSL
- Uppgift om enskilds bostadsadress eller annan jämförbar uppgift vid förföljelse enligt 21 kap. 3 § OSL
- Personuppgift enligt dataskyddsförordningen, enligt 21 kap 7 § OSL
- Uppgift om affärs- eller driftförhållanden för enskild som har trätt i

- affärsförbindelse med myndigheten, exempelvis lokalhyresgäst, enligt 31 kap. 16 § OSL
- Uppgift i personaladministrativ och personalsocial verksamhet, enskilda
- hälsotillstånd eller personalvårdande åtgärder avseende anställda enligt 39 kap. 1-3 §§ OSL

Sekretessbestämmelser för arkiv som Arkivnämnden övertagit

Enligt 11 kap. 6 § offentlighets- och sekretesslagen överförs sekretess till arkivmyndigheter. När Arkivnämnden övertar arkiv från andra myndighet där sekretessreglerade uppgifter ingår fortsätter sekretessen att gälla även hos arkivmyndigheten. Ett exempel på sådana arkiv är ritningar som omfattas av bestämmelserna i OSL 15:2, 18:8 SL 15:2, 18:8.

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av myndighetens allmänna handlingar

- I Regionarkivets forskarexpeditioner finns datorer med möjlighet att söka i förvaltningens digitala register, till exempel Visual Arkiv
- Via förvaltningens webbplats regionarkivet.se kan allmänheten söka i register som Arkivnämndens beslutssamling, stads- och kommunfullmäktiges handlingar med mera.
- Via webbportalen Digitalt museum kan allmänheten söka i några av förvaltningens bildsamlingar

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar eller lämnar till andra

Arkivnämnden hämtar regelbundet uppgifter från Statens personadressregister via tjänsten Personsök.

Arkivnämnden lämnar regelbundet uppgifter till pensionshandläggare i Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen via en databas för arkiverade personal- och lönematriklar och lönelistor. Tidsbegränsad behörighet till databasen ges till handläggare efter särskild ansökan.

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Arkivnämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

Arkiv som myndigheten förvarar

Eget arkiv och föregångares arkiv

- Det egna ämbetsarkivet från och med 1999-03-01.
- Det övertagna arkivet från Göteborgs stadsarkiv som låg under servicenämnden.

Överlämnade arkiv

De arkiv som Arkivnämnden tagit emot enligt 9 § arkivlagen kommer från myndigheter inom Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Arkivnämnden förvarar även de arkiv som föregångare tagit emot för slutförvaring. De flesta av handlingarna är daterade efter 1863, det år då kommunallagarna trädde i kraft. Det finns också handlingar från verksamheter som började före 1863 och som sedan övergick i kommunal regi.

Övriga arkivhandlingar som Arkivnämnden förvarar är

- patientjournaler från privata vårdgivare som överlämnats efter beslut av Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt 9 kap. 3 § patientdatalagen.
- arkivhandlingar från enskilda som överlämnats med stöd av lag, exempel på sådana handlingar är betyg från friskolor i Göteborg som överlämnats enligt bestämmelserna i 29 kap. 18 § skollagen.
- enskilda arkiv från alla slags folkrörelser och föreningar i Göteborg samt några privatarkiv, bland annat från arkitektkontor och privatläkare.

För att få en mer detaljerad bild över vilka arkiv som Arkivnämnden förvarar, se arkivförteckningarna i arkivredovisningssystemet Visual Arkiv.

Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Arkivnämnden är som arkivmyndighet ansvarig för slutarkiveringen av både det egna och andra myndigheters arkiv. Därför ska inga arkivhandlingar överlämnas till annan arkivmyndighet för slutarkivering.

2022 övergick Regionarkivets skanningsverksamhet i Vänersborg till koncernkontoret i VGR. Inga handlingar överlämnades i samband med verksamhetsövergången.

Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Regionarkivets kanslichef är arkivansvarig för arkivorganisationen som består av arkivredogörare som ansvarar för arkivbildningen inom olika verksamhetsområden. Se beslut om arkivorganisation med diarienummer AN-07948/24.

Närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Regionarkivets registrator kan lämna närmare upplysningar om Arkivnämndens allmänna handlingar i ämbetsarkivet, deras användning och sökmöjligheter. Kontakt:

arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se.

För upplysningar om sökmöjligheter i överlämnade arkiv ansvarar medarbetare vid Regionarkivets forskarservice. Kontakt: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se