OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Västra Götalandsregionen
Innehållsansvar: Linus Broström, (linbr24), Arkivarie
Godkänd av: Regionfullmäktige, (RF),
Giltig från: 2024-03-27
Giltig till: 2026-03-27

Beslutad av: Regionfullmäktige, 2017-11-21, § 189
Diarienummer: RS 2017-04183
Giltighet: från 2018-01-01 till 2022-12-31

Föreskrifter och riktlinjer om

Arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Riktlinjen gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Koncernstab/avdelning ärendesamordning och kansli

Dokumentet ersätter: Arkivreglemente för Västra Götalandsregionen (RF 1999-02-23, § 11) samt Riktlinjer till Arkivreglemente för Västra Götalandsregionen avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar (Arkivnämnden 2015-05-27, § 46)

Innehåll

Sammanfattning 6
Syftet med dessa föreskrifter och riktlinjer 6
Vem omfattas av föreskrifterna och riktlinjerna? 6
Bakgrund 7
Lagbestämmelser 7
Koppling till andra styrande dokument 8
Stödjande dokument 8
Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen 8
1 kap. Tillämpningsområde 8
För vilka gäller dessa föreskrifter och riktlinjer? 8
Arkivmyndighet för bolag och stiftelser med flera ägare 9
Arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen 9
Tillämpningsanvisningar 9
Tillsyn 9
Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav 10
2 kap. Ansvara och hantera 10
Arkivlagens portalparagraf 10
Arkivbildare och arkivbildning 10
Arkivansvar för arkivvården 10
Myndighetens arkivorganisation 11
Styra och planera arkivbildningen 11
Samråda med arkivmyndigheten 12
Arkivansvar för övertagna arkiv 12
Reglering av villkor vid överlåtelse 12
Arkivansvar för regiongemensamma IT-system 12
Arkivhantering i gemensamma projekt 12

Besluta om arkivbildare 12
3 kap. Framställa och bevara 13
Framställa allmänna handlingar 13
Skydda allmänna handlingar 13
Avgränsa arkivhandlingar 13
Arkivlokal 13
Samråda med arkivmyndigheten 13
Arkivmyndighetens beslut 13
Förvaringsmedel 14
4 kap. Styra och redovisa 14
Informationsredovisning 14
Klassificeringsstruktur 14
Arkivmyndighetens beslut 15
Myndighetens beslut 15
Uppdatera strukturen 15
Styra- och stödprocesser 15
Dokumenthanteringsplan 15
Struktur 15
Myndighetens beslut 15
Uppdatera dokumenthanteringsplan 15
Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar 16
Myndighetens beslut efter samråd med arkivmyndigheten 16
Uppdatera arkivbeskrivning 16
Arkivförteckning 16
Uppdatera arkivförteckning 17
Register/diarium 17
Diarieplanens struktur 17
Förteckning över IT-system 17
Myndighetens beslut 17

Plan för bevarande av elektroniska handlingar 17
Myndighetens beslut 18
5 kap. Arkivera och rensa 18
När ska handlingar arkiveras? 18
Rensa handlingar som inte ska arkiveras 18
6 kap. Gallra 18
Definitionen av gallring 18
Besluta om gallring 18
Myndighetens ansvar 19
Gallringsframställan 19
Initiera gallringsutredningar 19
Dokumentera bevarande- och gallringsbeslut 19
Generella eller myndighetsspecifika beslut 19
Förstöra gallringsbara handlingar 20
Hantera personuppgifter 20
7 kap. Utlåna 20
Låna ut till myndighet 20
Förutsättningar för utlån 20
Låna ut till enskilt organ 20
Fullmäktiges beslut 21
Samråda med arkivmyndigheten 21
Återlämnande av handlingar 21
8 kap. Överlämna och leverera 21
Leverera arkiv efter överenskommelse 21
Ordnad och förtecknad leverans 21
Leveransframställan 21
Kostnadsfritt för ordnad och redovisad leverans 21
Beslut om övertagande 22
Kostnadsersättning för oordnad och oförtecknad leverans 22

Kostnadsersättning för inhyrning 22
Överlämnande av arkiv till myndighet utanför regionen 22
Samråda med arkivmyndigheten 22
Fullmäktiges och arkivmyndighetens beslut 22
Referenssyfte 23
Upphörd myndighet 23
Ursprungligt skick 23

Sammanfattning

Syftet med dessa föreskrifter och riktlinjer

Dokumentet innehåller bestämmelser för hur arkivlagen (1990:782) ska tillämpas i Västra Götalandsregionen. Det ska skapa förutsättningar för myndigheterna att uppfylla lagstiftarnas intentioner med arkiv- och offentlighetslagstiftningen när det gäller hanteringen av information, allmänna handlingar och arkiv.

Syftet med dessa föreskrifter och riktlinjer är att tydliggöra vilka åtgärder som krävs för en god arkivvård, hur arkivansvaret ska organiseras inom den egna myndigheten och hur ansvaret för arkiv- och informationshanteringen ska fördelas mellan myndigheterna inom Västra Götalandsregionen. 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.

Vem omfattas av föreskrifterna och riktlinjerna?

Dessa föreskrifter och riktlinjer gäller tillsvidare för Västra Götalandsregionens myndigheter. Med myndigheter avses i dessa föreskrifter och riktlinjer regionstyrelsen, regionfullmäktige och övriga nämnder med underställda förvaltningar samt regionfullmäktiges revisorer. Vidare ska aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämställas med myndigheter. Vad som enligt dessa föreskrifter och riktlinjer gäller för myndigheter ska följaktligen även gälla för:

- juridiska personer som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), i vilka regionen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- juridiska personer som avses i 1 kap. 2 § dessa föreskrifter och riktlinjer, för vilka regionen 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.

Bakgrund

Dessa föreskrifter och riktlinjer ersätter Arkivreglemente för Västra Götalandsregionen som antogs av regionfullmäktige 23 februari 1999.

De ersätter även Riktlinjer till arkivreglemente för Västra Götalandsregionen avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar som antogs av Arkivnämnden 27 maj 2015.

Utöver fullmäktiges föreskrifter om arkivvården enligt 16 § arkivlagen får fullmäktige enligt 5 kap. 1 § kommunallagen (2017:725) besluta om mål och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar och arkiv i övrigt i den mån den inte är reglerad i lag eller förordning.

Varje nämnd och styrelse i Västra Götalandsregionen ansvarar för vården av sitt arkiv. 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.

Arkiv- och informationshanteringen i Västra Götalandsregionen bygger på en ansvarsfördelning mellan fullmäktige, nämnderna/styrelserna och arkivmyndigheten utifrån de ramar som anges i arkivförfattningarna och kommunallagen.

Bestämmelserna ger kommunerna stora möjligheter att själva avgöra hur arkiv- och informationshanteringen ska bedrivas i den egna kommunen.

Lagstiftningen behöver kompletteras med lokala bestämmelser. Fullmäktige får till exempel meddela föreskrifter om arkivvården samt besluta om riktlinjer för Västra Götalandsregionen informationshantering i övrigt om inte annat anges i lag.

Det tidigare arkivreglementet för Västra Götalandsregionen var länge i stort behov av revidering eftersom det var föråldrat och svårläst. Arkivreglementet lämnade dessutom i delar stort utrymme för tolkning och innehöll uppdrag till arkivmyndigheten som inte var fastställda i Arkivnämndens reglemente. Vidare var arkivreglerna inte heller anpassade efter ett elektroniskt arbetssätt eller till dataskyddsförordningens krav. Arkivnämndens Riktlinjer till arkivreglemente avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar från 2015 var också ett styrande dokument. Riktlinjerna kunde inte läsas helt fristående från arkivreglementet och vice versa. Därför har även riktlinjerna uppdaterats och slagits samman med arkivreglementet till ett nytt dokument.

Lagbestämmelser

Tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, kommunallagen, förvaltningslagen, personuppgiftslagen/dataskyddsförordningen och lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

Koppling till andra styrande dokument

Hur bestämmelserna i detta dokument ska tillämpas finns beskrivet i det styrande dokumentet Arkivnämndens *Anvisningar om tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen*. Anvisningarna beskriver på vilket sätt något ska göras och innehåller konkret vägledning om hur verksamheten eller arbetsuppgifter inom ett område ska genomföras.

Enligt lag har fullmäktige föreskriftsrätten om myndigheternas arkivvård medan tillämpningsanvisningar kan utfärdas av arkivmyndigheten som också ska kunna fatta beslut i särskilda ärenden som exempelvis gallring. Att fullmäktige delegerat till Arkivnämnden att besluta om anvisningar om tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer framgår av *Arkivnämndens nämndreglemente*.

Stödjande dokument

Regionarkivets *handledningar* är ett stöd för myndigheternas arkiv- och informationshantering. Handledningarna beskriver på ett handfast och pedagogiskt sätt hur myndigheterna praktiskt kan gå tillväga för att upprätthålla en god offentlighetsstruktur, utifrån det som anges i föreskrifter och riktlinjer och dess tillämpningsanvisningar. Handledningarna är inga styrande dokument som myndigheterna måste följa utan ska betraktas som råd och rekommendationer.

Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen

1 kap. Tillämpningsområde

För vilka gäller dessa föreskrifter och riktlinjer?

1 § *(AL och KL)*
Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller inom Västra Götalandsregionen 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. Regionfullmäktige har därmed beslutat om förutsättningarna för regionens arkiv- och informationshantering med stöd av såväl 16 § arkivlagen som 5 kap. 1 § kommunallagen (2017:725). 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 Västra Götalandsregionens myndigheter. Med myndigheter avses i dessa föreskrifter och riktlinjer regionstyrelsen, regionfullmäktige och övriga nämnder med underställda förvaltningar samt regionfullmäktiges revisorer.

Vidare ska aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande jämställas med myndigheter. Vad som enligt dessa föreskrifter och riktlinjer gäller för myndigheter ska följaktligen även gälla för:

- juridiska personer som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), i vilka regionen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- juridiska personer som avses i 2 § dessa föreskrifter och riktlinjer, för vilka regionen 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 för alla organ som anges i denna paragraf.

Arkivmyndighet för bolag och stiftelser med flera ägare

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

Arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen

3 § *(KL)*
Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är arkivmyndighet i Västra Götalandsregionen. Arkivverksamheten bedrivs inom förvaltningen Regionarkivet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

Tillämpningsanvisningar

4 § *(KL)*
Arkivmyndigheten utfärdar anvisningar för tillämpningen av dessa föreskrifter och riktlinjer. Anvisningarna är liksom föreskrifterna och riktlinjerna teknikneutrala om inget annat anges.

Tillsyn

5 § *(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.

Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav

6 § *(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)

I de fall se statliga föreskrifterna innehåller mer är rent tekniska delar är det endast de tekniska delarna av föreskriften i fråga som gäller i regionen.

2 kap. Ansvara och hantera

Arkivlagens portalparagraf

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.

Arkivbildare och arkivbildning

2 § *(AL)*
Arkivbildare är den myndighet, företag, organisation eller person genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.

3 § *(AL)*
Arkivbildningen ska alltid brytas när en verksamhet byter juridisk form, det vill säga går från myndighet till privat bolag eller vice versa.

Arkivansvar för arkivvården

4 § *(AL)*
Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv.

5 § *(AL)*
Varje myndighet ansvarar för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Myndighetens arkivorganisation

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.

7 § *(AL och KL)*
Arkivorganisationen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

8 § *(AL och KL)*
Myndigheten ska meddela arkivmyndigheten vem som utsetts till arkivansvarig samt vilka arbetsuppgifter som ingår i uppdraget.

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 höra till arkivansvarigs uppdrag framgår av arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

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 höra till arkivredogörares uppdrag framgår av arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

11 § *(AL och KL)*
Arkivansvarig bör ha eget resursansvar där arkiv- och informationshanteringsfrågor ingår.

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.

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.

Styra och planera arkivbildningen

14 § *(AL)*
Myndighetens hantering av allmänna handlingar ska styras och planeras. Handlingarna ska hanteras och struktureras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

Samråda med arkivmyndigheten

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.

Ett samråd ska vara skriftligt.

16 § *(AL och KL)*
Myndigheten ska i god tid samråda med arkivmyndigheten om hela eller delar av verksamheten avses bli överförd till en annan myndighet eller ett enskilt organ. Detsamma gäller vid förändringar som medför att regionen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, en stiftelse eller en ekonomisk förening.

Arkivansvar för övertagna arkiv

17 § *(AL)*
Myndigheten ansvarar för arkiv eller delar av arkiv som övertagits från en annan myndighet, till exempel en föregångare.

Reglering av villkor vid överlåtelse

18 § *(AL och KL)*
Myndighet som överlåter delar av arkiv- och informationshanteringen till annan myndighet eller enskild ska skriftligt reglera villkoren.

Arkivansvar för regiongemensamma IT-system

19 § *(AL och KL)*
Arkivmyndigheten beslutar om tekniskt arkivansvar för information i elektroniska system som används av mer än en myndighet i regionen om detta inte är reglerat på annat sätt.

Informationen ägs av och bildar arkiv hos respektive myndighet som använder systemet. För den information som tillkommer i den egna verksamheten ansvarar myndigheterna för frågor om utlämnande av allmän handling eller uppgifter ur allmän handling, för bevarande- och gallringsutredningar och för att redovisa den i sin informationsredovisning.

Arkivhantering i gemensamma projekt

20 § *(AL och KL)*
Myndigheter i regionen 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.

Besluta om arkivbildare

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.

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.

3 kap. Framställa och bevara

Framställa allmänna handlingar

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.

Skydda allmänna handlingar

2 § *(AL)*
Papper, datamedium, skrivmateriel och maskinell utrustning ska väljas i enlighet med de krav som ställs på handlingarnas beständighet och arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

3 § *(AL)*
Myndigheten ska skydda allmänna handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst under hela den tid som de ska bevaras.

Avgränsa arkivhandlingar

4 § *(AL)*
Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

Arkivlokal

5 § *(AL)*
Allmänna handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd.

Samråda med arkivmyndigheten

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.

Arkivmyndighetens beslut

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.

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 dessa 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.

Förvaringsmedel

9 § *(AL)*
För förvaring av analoga handlingar ska för arkivändamål godkända aktomslag, arkivboxar och andra arkivgodkända förvaringsmedel användas.

4 kap. Styra och redovisa

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.

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.

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*.

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).

Arkivmyndighetens beslut

5 § *(AL och KL)*
Myndighetens klassificeringsstruktur ska beslutas av arkivmyndigheten.

Myndighetens beslut

6 § *(AL och KL)*
Myndigheten ska i ett beslut dokumentera tillämpningen av arkivmyndighetens beslut i den egna verksamheten.

Uppdatera strukturen

7 § *(AL)*
Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

Styra- och stödprocesser

8 § *(AL och KL)*
Arkivmyndigheten får besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för styra- och stödprocesserna i regionen.

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.

Struktur

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*.

Myndighetens beslut

11 § *(AL och KL)*
Dokumenthanteringsplanen ska beslutas av myndigheten.

Uppdatera dokumenthanteringsplan

12 § *(AL och KL)*
Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

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*.

Myndighetens beslut efter samråd med arkivmyndigheten

14 § *(AL och KL)*
Myndigheten ska besluta om arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar. Innan myndigheten fastställer dokumentet ska arkivmyndighetens synpunkter inhämtas.

15 § *(KL)*
En kopia av myndighetens fastställda arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska skickas till arkivmyndigheten för kännedom.

Uppdatera arkivbeskrivning

16 § *(AL)*
Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

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.

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 arkivschemat), men när myndigheten går över till en ny processorienterad informationsredovisning ska den nya arkivförteckningen vara processorienterad.

Arkivförteckningen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

19 § *(AL och KL)*
Myndigheten ska i samråd med arkivmyndigheten välja en lämplig tidpunkt för att bryta sin pågående arkivförteckning och gå över till processorienterad arkivförteckning.

Uppdatera arkivförteckning

20 § *(AL)*
Arkivförteckningen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

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.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras, om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats. Hemliga handlingar ska i princip alltid registreras.

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

Diarieplanens struktur

22 § *(AL)*
Diarieplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

Förteckning över IT-system

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*.

Myndighetens beslut

24 § *(AL och KL)*
Myndigheten ska besluta om en förteckning över IT-system/samarbetsytor som innehåller elektroniska allmänna handlingar.

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.

Bevarandeplanen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

Myndighetens beslut

26 § *(AL och KL)*
Myndigheten ska besluta om en plan för bevarande av elektroniska handlingar

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 regionen ska hänvisa till den arkivansvariga myndighetens dokumentation.

5 kap. Arkivera och rensa

När ska handlingar arkiveras?

1 § *(AL)*
Sedan ett ärende hos en myndighet har slutbehandlats ska de allmänna handlingarna i ärendet arkiveras.

2 § *(AL)*
Allmänna handlingar som inte tillhör ett ärende ska arkiveras så snart de har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts.

3 § *(AL)*
I fråga om diarier och journaler samt register och förteckningar som förs fortlöpande ska varje införd anteckning anses arkiverad i och med att den har gjorts.

Rensa handlingar som inte ska arkiveras

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.

6 kap. Gallra

Definitionen av gallring

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 informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma informationens autenticitet (äkthet, ursprunglighet).

Besluta om gallring

2 § *(AL och KL)*
Arkivmyndigheten beslutar om gallring om inget annat anges i lag eller förordning.

Myndighetens ansvar

3 § *(AL och KL)*
Det är myndighetens ansvar att fortlöpande se över möjligheterna till gallring.

Gallringsframställan

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.

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*.

Initiera gallringsutredningar

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.

7 § *(AL och KL)*
Arkivmyndigheten får ta initiativ till och ansvara för gallringsutredning av handlingar som tillkommer i verksamheter som bedrivs av flera myndigheter. Även myndigheter får, efter samråd med arkivmyndigheten, initiera och ansvara för gallringsutredning av handlingar som förekommer i de flesta eller samtliga myndigheter i regionen. Berörda myndigheter ska vid behov medverka vid informationsvärderingen.

Dokumentera bevarande- och gallringsbeslut

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.

Generella eller myndighetsspecifika beslut

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 regionen.
2. Myndighetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut gäller en enda eller ett fåtal myndigheter i regionen.

Förstöra gallringsbara handlingar

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.

Hantera personuppgifter

11 § (AL) */Upphör att gälla 2018-05-25/*
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.

11 § (AL) */Träder i kraft 2018-05-25/*
Dataskyddsförordningen GDPR (EU) 2016/679 gäller för behandling av personuppgifter. Bestämmelser i arkivlagen går dock alltid före dataskyddsförordningen vad gäller frågor om bevarande och gallring av personuppgifter.

7 kap. Utlåna

Låna ut till myndighet

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, till exempel originalhandlingar, ska dock begränsas så långt detta är möjligt.

Förutsättningar för utlån

2 § *(AL)*
Lån ska tidsbegränsas och myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

3 § *(AL)*
Handlingar som lånats får inte lånas vidare.

4 § *(AL)*
En förutsättning för utlån är att utlämnande av handlingar kan ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

Låna ut till enskilt organ

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.

Fullmäktiges beslut

6 § *(AL)*
För utlån av allmänna handlingar som kommit in till eller upprättats hos en myndighet i regionen till ett enskilt organ krävs beslut i fullmäktige.

Samråda med arkivmyndigheten

7 § *(AL och KL)*
Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten innan förslag till beslut om utlån lämnas till fullmäktige.

Återlämnande av handlingar

8 § *(AL och KL)*
När det enskilda organet inte längre behöver låna handlingarna ska de återlämnas till regionen. 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.

8 kap. Överlämna och leverera

Leverera arkiv efter överenskommelse

1 § *(AL)*
Myndigheten kan efter överenskommelse överlämna (leverera) handlingar till arkivmyndigheten.

Ordnad och förtecknad leverans

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.

Leveransframställan

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*.

Kostnadsfritt för ordnad och redovisad leverans

4 § *(AL och KL)*
Arkivmyndigheten tar kostnadsfritt och efter överenskommelse emot ordnat och redovisat arkivmaterial som ska bevaras, från regionens myndigheter och de enskilda organ som likställs med myndigheter enligt 1 kap. 1 §.

Beslut om övertagande

5 § *(AL)*
Arkivmyndigheten kan besluta om ett övertagande av en myndighets arkiv som ett led i tillsynsverksamheten.

Kostnadsersättning för oordnad och oförtecknad leverans

6 § *(AL och KL)*
Arkivmyndigheten får ta ut kostnadsersättning för iordningställande av arkiv oavsett om det gäller analoga eller elektroniska handlingar.

Kostnadsersättning för inhyrning

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.

Överlämnande av arkiv till myndighet utanför regionen

8 § *(AL och KL)*
Huvudregeln är att allmänna handlingar ska stanna kvar hos den kommun/region som arkiverade handlingarna. Endast om det finns stöd i lag eller särskilda skäl kan arkiv från regionen överlämnas till myndigheter i andra kommuner eller staten om det kan vara av stor betydelse för den fortsatta verksamheten att arkivet överlämnas.

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

Samråda med arkivmyndigheten

9 § *(AL och KL)*
Myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten innan förslag till beslut om överlämnande av arkiv till myndighet utanför regionen lämnas till fullmäktige.

Fullmäktiges och arkivmyndighetens beslut

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

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 regionen som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen krävs först beslut i fullmäktige och därefter av arkivmyndigheten för att allmänna handlingar ska få införlivas med den myndighet som fortsätter verksamheten.

Referenssyfte

12 § *(AL och KL)*
Om den myndighet eller juridiska person i regionen 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.

Upphörd myndighet

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 fullmäktige har beslutat något annat.

Ursprungligt skick

14 § *(AL)*
Allmänna handlingar i ursprungligt skick, till exempel i original, får inte överlämnas till enskilt organ annat än som tidsbegränsat lån.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Plan

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Linus Broström, (linbr24), Arkivarie

Godkänd av: Regionfullmäktige, (RF),

Dokument-ID: RS7847-355747063-49

Version: 4.0

Giltig från: 2024-03-27

Giltig till: 2026-03-27