

ATT UPPRÄTTA ARKIVBESKRIVNING

– en handledning för
myndigheter i
Göteborgs Stad
& Västra
Götalandsregionen

Version 1, 2010-06-17

INNEHÅLL

1	ARKIVREDOVISNING	3
1.1	ARKIVBESKRIVNING ENLIGT ARKIVLAGEN OCH ARKIVREGLEMENTET	3
1.1.1	<i>Arkivbeskrivningens innehåll</i>	4
1.2	BESKRIVNING AV EN MYNDIGHETS HANDLINGAR ENLIGT OFFENTLIGHETS- OCH SEKRETESSLAGEN	8

1 Arkivredovisning

I både arkivlag och arkivreglemente med föreskrifter om arkivvården hos förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad och i Västra Götalandsregionen framgår att varje myndighet skall redovisa sitt arkiv, dels i en arkivbeskrivning, dels i en systematisk arkivförteckning.¹

För återsökning både på kort och lång sikt är arkivbeskrivning och arkivförteckning nödvändiga hjälpmedel - avsaknad av dessa dokument gör arkiven svårtillgängliga. För myndighetens egna tjänstemän som idag har tillräckliga kunskaper för att själva söka efter den information de behöver kan kraven på arkivredovisning tyckas onödiga. Men på längre sikt, när dagens informationssystem ersatts av andra, när personalen med kunskap om verksamheten slutat och myndigheten kanske upphört, är arkivbeskrivningar och arkivförteckningar oftast de enda verktyg som återstår för att orientera sig i det arkiv som härrör från verksamheten (arkivbildaren).

Att redovisa arkiv är inget som varje handläggare ska behöva lära sig, men inom varje förvaltning, bolag eller stiftelse ska det finnas en eller flera personer som är utsedda att ansvara för dessa uppgifter.

Tänk på att arkivbeskrivning och arkivförteckning är handlingar som ska hållas uppdaterade och bevaras!

1.1 Arkivbeskrivning enligt arkivlagen och arkivreglementet

Kraven på att arkiv skall beskrivas tillkom därför att myndigheternas arkivbildning blivit alltmer komplicerad och svåröverskådlig.

Den arkivbildande myndigheten ansvarar för att en arkivbeskrivning upprättas (en arkivbeskrivning per myndighet).² Regionarkivet kan kontaktas för att hjälpa till med råd och anvisningar.

En arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och 7 § arkivreglemente för Västra Götalandsregionen resp. 7 § arkivreglemente för Göteborgs stad, ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning. Den har till syfte att i första hand underlätta för *allmänheten* att ta del av allmänna handlingar. Beskrivningen ska inte göra skillnad på om informationen är digital eller analog.

Arkivbeskrivningen ska innehålla uppgifter om myndighetens organisation och arbetsuppgifter, sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag, vilka arkiv som myndigheten förvarar, sökingångar i arkivet, tillämpad sekretess, regler för bevarande- och gallring samt vem som är

¹ Dessutom krävs det enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen en beskrivning av myndigheternas handlingsbestånd (oberoende av medium)

² Med myndighet menas varje kommunal eller landstingskommunal nämnd/styrelse och de kommunala bolagen inklusive förvaltningar/enheter/avdelningar

ansvarig för arkivverksamheten. Arkivbeskrivningen ska även beskriva myndighetens historia och förändringarna genom tiderna (samt från vilken tidigare myndighet verksamheten eventuellt har övertagits).

Arkivbeskrivningens omfattning bör anpassas till myndighetens och arkivets storlek och komplexitet. Den bör dock för att fylla sin funktion hållas relativt kortfattad.

Observera även följande:

- Datera och ange vem som har upprättat arkivbeskrivningen.
- Arkivbeskrivningen ska uppdateras vid förändringar.
- Datera dokumentet
- Även inaktuella arkivbeskrivningar som ersatts av reviderade ska tas tillvara och arkiveras.
- Arkivbeskrivningen bör presenteras på myndighetens hemsida så att allmänheten lätt kan ta del av den.
- När en myndighet upphör ska arkivbeskrivningen omarbetas till en slutgiltig beskrivning av arkivbildarens verksamhet och arkiv.
- Arkivbeskrivningen (även en reviderad/uppdaterad eller slutlig sådan) ska skickas till Regionarkivet för kännedom.

Eftersom arkivbeskrivningen i första hand vänder sig till allmänheten, och inte till handläggarna på den egna myndigheten, ska beskrivningen *inte* redogöra för myndighetens interna arkiv- och dokumenthanteringsrutiner. Interna riktlinjer och anvisningar för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv bör stället utgöra egna dokument till vilka arkivbeskrivningen hänvisar.

1.1.1 Arkivbeskrivningens innehåll

I en arkivbeskrivning (enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och 7 § arkivreglementet ska utgöra en kortfattad redogörelse av följande:

1. Myndighetens namn
2. Myndighetens tillkomst (och eventuellt upphörande)
3. Myndighetens organisation och historik
4. Myndighetens verksamhet
5. Bestämmelser för myndighetens verksamhet
6. Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag
7. Planering och styrning av arkivbildningen
8. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd
9. Bevarande och gallring
10. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess
11. Arkiv som myndigheten förvarar
12. Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet (eller till annan myndighet)
13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

KOMMENTARER TILL RUBRIKERNA

1. **Myndighetens namn**

Här anges myndigheten, bolagets eller stiftelsens namn.

2. **Myndighetens tillkomst (och eventuellt upphörande)**

Tidpunkt för myndighetens tillkomst ska anges. Har myndigheten upphört anges datum för upphörandet i den slutliga versionen av myndighetens arkivbeskrivning. I sådant fall bör det framgå av arkivbeskrivningen om myndighetens verksamhet ev. övergått till en ny myndighet alt. uppdelats på flera myndigheter.

3. **Myndighetens organisation och historik:**

Beskriv kortfattat myndighetens organisationsutveckling, från myndighetens tillkomst fram till idag. Beskriv större organisationsförändringar och bifoga gärna en organisationsskiss som visar myndighetens nuvarande organisation med de arkivbildande enheterna. Redogör också kortfattat från vilken tidigare myndighet verksamheten eventuellt har övertagits.

4. **Myndighetens verksamhet:**

Beskriv myndighetens faktiska verksamhet dvs. kärnverksamheten. Varför finns myndigheten? Beskriv mål, uppgifter och verksamhetsinriktning. Uppgifter om myndighetens arbetsuppgifter och organisation kan i regel hämtas ur reglementen, verksamhetsplaner, årsredovisningar, verksamhetsberättelser etc. Beskriv även myndighetens verksamhetsområden och processer (ledningsprocesser, stödprocesser och kärnprocesser) Bifoga gärna en grafisk processkarta över myndighetens kartlagda processer. (Att beskriva myndighetens processer förutsätter förstås att en processkartläggning först har fastställts, i annat fall räcker det med att beskriva myndighetens verksamhetsområden). Av beskrivningen bör framgå om myndigheten regelbundet samverkar med andra myndigheter och organisationer. Endast uppdrag i större omfattning behöver redovisas.

5. **Bestämmelser för myndighetens verksamhet:**

Beskriv vilka grundläggande bestämmelser och regelverk som styr verksamheten (lagar, reglementen, instruktioner, bolagsordningar och stadgar etc.). Finns dessutom t.ex. specialförfattningar som reglerar verksamheten? Här anges också vilka lagar och bestämmelser som i första hand rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv, t.ex. arkivlagen, arkivreglementet, tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, personuppgiftslagen, förvaltningslagen, kommunala redovisningslagen, bokföringslagen, patientdatalagen, lagen om offentlig upphandling, socialtjänstlagen, plan- och bygglagen etc.

6. **Sambandet mellan myndighetens verksamhet och handlingar:**

Beskriv vilka handlingar som upprättas som en direkt följd av myndighetens faktiska verksamhet (såväl kärnverksamhet som administrativa stödverksamheter). Förutom de handlingar som myndighetsövergripande verksamhet, såsom allmän administration, personal och ekonomi etc., genererar är det särskilt viktigt att här redogöra för vilka handlingar av betydelse som uppkommer till följd av myndighetens kärnverksamhet. Här kan det vara bra att i tabellform visa kopplingen mellan verksamhetsområden, handlingar och de IT-stöd (egna verksamhetssystem och stads- eller regionövergripande system) som används i

förvaltningen/bolaget. Det räcker dock med några enstaka exempel på myndighetens viktigare handlingar inom respektive verksamhetsområde.

Verksamhetsområde	Handlingstyp/-slag	IT-system (i vissa fall)
Styrande verksamheter		
Stödjande verksamheter		
Kärnverksamheter		

7. **Planering och styrning av arkivbildningen:**

Här kan t.ex. anges om myndigheten har en aktuell dokumenthanteringsplan samt om myndigheten använder sig av en diarie- och dossierplan. Om myndigheten har interna policy- och styrdokument avseende hantering av allmänna handlingar bör detta även anges här. Saknar myndigheten styrande dokument ska det anges här.

8. **Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd:**

Hänvisning kan ske till arkivförteckning (arkivinventering), dokumenthanteringsplan, förteckning över myndighetens IT-system³, diaries, olika typer av register, förteckningar, aktsystem, nämndprotokoll eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar. Saknar myndigheten dokumenthanteringsplan, arkivförteckning (arkivinventering) och/eller förteckning över IT-system ska det anges här.

9. **Bevarande och gallring:**

Här hänvisas till aktuell dokumenthanteringsplan för myndigheten samt vilka generella gallringsbeslut/dokumenthanteringsplaner för förvaltningar och bolag som myndigheten ev. omfattas av. Har myndigheten förutom godkänd dokumenthanteringsplan fått särskilt beslut om gallring för enskilda handlingar ska det gallringsbeslutet också anges här. Hänvisning ska även göras om myndighetens ev. omfattas av bevarande- och gallringsregler i lag. Vidare ska under denna rubrik anges om myndigheten saknar dokumenthanteringsplan eller andra gallringsbeslut, om oreglerad gallring förekommit (dvs. har gallring skett utan stöd av gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan?) eller om handlingar har förekommit eller förstörts pga. t.ex. brand, vatten eller stöld.

³ Nästan alla IT-system innehåller allmänna handlingar, varför dessa ska redovisas i en särskild förteckning. Förteckningen är ett komplement till arkivbeskrivningen och dokumenthanteringsplanen

10. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess:

Här anges vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar dvs. om vissa av myndighetens handlingar kan omfattas av sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). T.ex. 21 kap. om sekretess till skydd för uppgift om enskilda personliga förhållanden.

11. Arkiv som myndigheten förvarar:

De flesta myndigheter förvarar bara sitt eget arkiv. Detta skall alltså anges tillsammans med uppgift om vilken tidsperiod arkivet omfattar, t.ex. att myndigheten bara förvarar sitt eget arkiv fr.o.m. 1998. Om myndigheten förvarar arkiv från sina föregångare (vilka är egna arkivbildare) ska detta framgå, t.ex. myndigheten förvarar även y-nämndens arkiv (1985-1990). Om en myndighets ekonomi- och personaladministration eller diarieföring är centraliserad och tjänsterna utförs av och handlingarna förvaras hos en annan förvaltning anges det här. Likaså ska den förvaltning som utför tjänsterna i sin arkivbeskrivning ange åt vilka andra förvaltningar eller bolag man utför servicen och vilka arkiv, utom sitt eget, man förvarar.⁴

12. Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet (eller till annan myndighet):

Myndigheter som har lämnat delar av sitt arkiv till Regionarkivet skall ange detta med tidsuppgifter, t.ex. myndigheten förvarar handlingar fr.o.m. 1998. Äldre handlingar (1980-1997) har överlämnats till Regionarkivet. Undantag bör också anges t.ex. /.../med undantag för nämndprotokoll och diarieförda handlingar som myndigheten förvarar fr.o.m. 1980. Om myndigheten upphört och verksamheten inkl. arkivhandlingar helt eller delvis överförs till annan myndighet ska detta anges här.⁵

13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar:

Här anges utsedda kontaktpersoner på myndigheten s.k. arkivansvarig och arkivredogörare. Om arkivansvarig och arkivredogörare är knutna till bestämda befattningar hos myndigheten bör dessa redovisas. Om de är knutna till vissa individer bör individerna däremot namnges. Det är då än viktigare att arkivbeskrivningen alltid hålls aktuell.

⁴ Viktigt att betona är att en myndighet behåller sitt ansvar för allmänna handlingar även om delar av hanteringen t.ex. registrering, förvaring och vård överläts till en annan myndighet. Avtal behövs för att reglera frågor om förvaring arkivredovisning, leveranser, gallring samt hur utlämnande av allmän handling ska hanteras. Hantering påverkar arkivbildningen och Regionarkivet ska därför kontaktas.

⁵ Uppgifterna om överlämnande av arkiv till annan myndighet än arkivmyndigheten kan normalt endast gälla en upphörd myndighet och ska alltså framgå av den upphörda myndighetens slutgiltiga arkivbeskrivning.

1.2 Beskrivning av en myndighets handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen

Ett krav på beskrivning av myndigheternas allmänna handlingar (oberoende av medium) finns numera även i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Enligt 4 kap. 2 § ska varje myndighet upprätta en beskrivning som ger information om

1. myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,
2. register förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,
3. tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,
4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,
5. vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,
6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker och
7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Punkt 1, 2 och 5 ovan sammanfaller helt med kraven på den information som arkivbeskrivningen enligt arkivlagen ska innehålla. Även punkt 4 kan sammanfalla med arkivbeskrivningen under förutsättning att den som kan lämna närmare upplysningar om allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter också är den som enligt arkivbeskrivningen har ansetts som arkivansvarig (jfr punkt 12 ”arkivverksamhetens organisation och ansvar” i förklaring till rubrikerna i arkivbeskrivningens innehåll). Om så inte är fallet skall myndigheten i arkivbeskrivningen förtydliga vem hos myndigheten som i så fall kan lämna närmare upplysningar om allmänna handlingar m.m. exempelvis myndighetens registrator.⁶

En samordning av kraven enligt 6 § arkivlagen och 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen bör eftersträvas. Om arkivbeskrivningen enligt arkivlagen kompletteras med följande information kommer arkivbeskrivningen även att uppfylla kravet på ”Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar” enligt offentlighets- och sekretesslagen:

3. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar
4. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter (*kan ev. vara samma person som är arkivansvarig enl. uppgifterna i arkivbeskrivningen*)
6. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker och
7. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

⁶ Under rubriken ”Arkivorganisation och ansvar” (punkt 12 i arkivbeskrivningen) kan då exempelvis stå följande: Arkivansvarig är den administrativa chefen. Arkivredogörare är myndighetens registratorer. Myndighetens huvudregistrator kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen.