

ATT LEVERERA ARKIVHANDLINGAR

– en handledning för
myndigheter i
Göteborgs Stad
& Västra
Götalandsregionen

Version 2, 2012-11-22

INNEHÅLL

1	LEVERERA ARKIV TILL REGIONARKIVET.....	3
1.1	FINNS DET NÅGON LEVERANSPLIKT?	3
1.2	VAD GÄLLER EFTER DET ATT MYNDIGHETEN LEVERERAT SITT ARKIV TILL REGIONARKIVET?.....	4
1.3	FÖRUTSÄTTNING FÖR LEVERANS TILL REGIONARKIVET	4
1.3.1	Arkivmaterial som angripits av mögel eller skadedjur.....	5
1.4	VEM ANSVARAR FÖR LEVERANSEN?	6
1.5	KRAV PÅ DOKUMENTATION.....	6
1.5.1	Håll isär olika arkivbildare i en leverans	7
1.6	KRAV PÅ PAPPERSHANDLINGARS SKICK INFÖR LEVERANS.....	8
1.7	DIGITALA HANDLINGAR	8
1.8	FÖRBEREDELSE INFÖR TRANSPORT TILL REGIONARKIVET	8
1.8.1	Transporthjälp	8
1.8.2	Packning av arkivhandlingar i flyttlådor	9
1.9	MOTTAGANDET PÅ REGIONARKIVET	9
1.9.1	Avslutad leverans	9
2	LEVERANSANVISNINGAR I SAMMANFATTNING	10
2.1	EXEMPEL PÅ IFYLLD LEVERANSREVERSAL	11

1 Leverera arkiv till Regionarkivet

Allmänna handlingar, oavsett medium, från myndigheters verksamhet bildar deras arkiv. Varje arkivbildande myndighet i Västra Götalandregionen och Göteborgs Stad ansvarar för vården av sitt arkiv. Myndigheten ansvarar även för arkiv eller delar av arkiv som övertagits från en annan myndighet, t.ex. en föregångare.

En myndighet får inte göra sig av med allmänna handlingar annat än genom gallring eller genom överlämnande av handlingar till arkivmyndighet eller annan myndighet som fortsätter dess verksamhet. Det är alltså möjligt för en arkivmyndighet att överta arkivet från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagandet kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är arkivmyndighet för både regionen och staden. Verksamheten bedrivs genom *Regionarkivet*, som är Arkivnämndens förvaltning.

Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad har, med stöd av 16 § arkivlagen, var för sig antagit arkivreglementen som reglerar arkivverksamheten i respektive organisation. *Arkivreglemente för Västra Götalandsregionen* och *Arkivreglemente för Göteborgs stad* §§ 5 och 13 behandlar överlämnande av arkivhandlingar till Regionarkivet och de avgifter som arkivmyndigheten i vissa fall har rätt att ta ut för förvaring och vård av arkivhandlingarna.

1.1 Finns det någon leveransplikt?

Det finns inga regler i arkivlagen eller arkivreglementet om att handlingar *skall* överlämnas efter viss tid så länge en myndighets verksamhet pågår.¹ Leveransplikt förekommer i vissa fall då myndigheten upphört utan att verksamheten överförts till annan myndighet samt för personakter inom socialtjänsten.

¹ I samband med omorganisation, som innebär att nämnd eller styrelse upphör eller att genomgripande förändring sker i verksamhetens organisation ska myndigheten i god tid kontakta Regionarkivet för samråd om hur berörda arkiv ska tas om hand.

1.2 Vad gäller efter det att myndigheten levererat sitt arkiv till Regionarkivet?

När Regionarkivet har tagit över arkiv eller del av arkiv från en myndighet, övergår hela ansvaret till arkivmyndigheten. Handlingar som omfattas av sekretess har samma skydd hos Regionarkivet som hos den överlämnande myndigheten.² Utlämnande av övertaget material sker som kopia eller lån, efter nödvändig sekretessprövning.

1.3 Förutsättning för leverans till Regionarkivet

Leveranser får endast ske efter en överenskommelse mellan Regionarkivet och den myndighet som vill leverera.

En förvaltning eller ett bolag som vill överlämna arkivhandlingar ska, för att spara arbete och kostnader, i god tid kontakta Regionarkivet för att diskutera vad som ska levereras och om praktiska detaljer kring leveransen. Den levererande myndigheten svarar för alla kostnader fram till dess att handlingarna är uppställda i godkänd ordning på anvisade hyllor i Regionarkivet. Förvaringen av överlämnade arkivhandlingar sker sedan utan kostnad för levererande myndighet.

Om leveransanvisningarna inte följs, liksom för ej föransmällda leveranser, kan Regionarkivet debitera kostnaderna för det extra arbete detta medför. Leveransen kan dessutom komma att återsändas på avsändarens bekostnad.

Leverera så fullständiga arkiv som möjligt! I en och samma leverans bör ingå endast större mängder som i arkivbildningen omfattar fullständiga logiska delar, tillkomna hos myndigheten under en längre tidsperiod. Då blir det lättare att hålla reda på var handlingarna finns och att forska i materialet.

² Enligt 11 kap. 6 § offentlighets- och sekretesslagen gäller att om en arkivmyndighet för arkivering tar emot en annan myndighets uppgifter som är sekretessreglerade där, blir sekretessbestämmelsen tillämplig på uppgiften även hos arkivmyndigheten.

Regionarkivet tar emot handlingar som:

- Ska bevaras för all framtid, dvs. handlingarna är inte gallringsbara enligt gällande lagar, dokumenthanteringsplaner eller övriga gallringsbeslut.³
- Omfattar ett helt arkiv, dvs. samtliga handlingar som tillhör arkivet. Om inte hela arkivet kan överlämnas, ska leveransen omfatta en klart avgränsad del inom en så naturlig tidsram som möjligt som Regionarkivet bedömer lämplig. Leveranser ska inte bestå av enstaka handlingsslag eller fysiska volymer, såvida inte dessa utgör hela arkivet. Se undantag för IT, kapitel 1.7.
- Handlingarna skall vara ordnade och förtecknade efter allmänna arkivsystemat eller processorienterad arkivredovisning. Regionarkivet kan dock göra undantag från detta krav.
- Är minst 10 år* räknat från sista anteckningsdag, upprättandedatum eller ankomstdag.
- Inte behövs för att myndigheten ska kunna bedriva sin verksamhet.
- Sällan efterfrågas av andra myndigheter eller enskilda.

*Det finns inget krav på att handlingar *ska* levereras när de är 10 år gamla, utan de kan vara kvar hos myndigheten längre tid.

Regionarkivet tar också emot handlingar som enligt lagstiftning i PUL och SOL, endast får finnas tillgängliga för forskningsändamål, t.ex. socialtjänstens personakter inom Göteborgs kommun.

1.3.1 Arkivmaterial som angripits av mögel eller skadedjur

Regionarkivet tar inte emot arkivmaterial som är angripet av mögel och skadedjur m.m. Vid misstankar om sådana angrepp, kontakta Regionarkivet för förslag på åtgärder och råd om fortsatt hantering.

³ Detta förutsätter förstås att det finns ett gällande gallringsbeslut för handlingarna innan handlingarna kan bli aktuella för leverans. Antingen omfattas handlingarna redan av en myndighetsspecifik eller en gemensam dokumenthanteringsplan. Saknas dokumenthanteringsplan måste en sådan först upprättas i samråd med Arkivnämnden. Gäller det äldre handlingar (som inte omfattas av en dokumenthanteringsplan) kan det behövas en särskild gallringsutredning för handlingarna innan leverans kan ske.

1.4 Vem ansvarar för leveransen?

Myndighetens önskemål om att få leverera arkivhandlingar/uppgifter ska gå via *arkivansvarig*, dvs. den person som myndigheten formellt har utsett till arkivansvarig som samordnar och ansvarar för formella framställningar till Regionarkivet om leveranser av arkiv.

I samråd med arkivansvarig förbereder och ansvarar sedan myndighetens *arkivredogörare* för det praktiska vid leveransen.

1.5 Krav på dokumentation

För att Regionarkivet skall kunna fatta beslut om att ta emot en leverans ska uppgifter om handlingarna redovisas i blanketten ”Leveransframställan” som finns att hämta i digital form på <http://www.arkivnamnden.se/> Blanketten ska fyllas i och skickas till Regionarkivet *innan överenskommelse om leveransen har ägt rum*. Blanketten utgör underlag för Regionarkivets beslut om leverans kan ske. Notera att varje arkivbildare ska ha sin egen dokumentation.

Inför leverans:

1. *Leveransframställan* – blanketten skickas ifylld till Regionarkivet innan leverans kan ske. Den myndighet (förvaltning eller bolag) som vill leverera ska fylla i bl.a. kontaktuppgifter, uppgifter om arkivbildaren, uppgifter om arkivet (dvs. arkivhandlingarna) samt arkivformat, antal hyllmeter och antal volymer etc.

Förutom leveransframställan inför leveransen ska följande dokument med uppgifter om vad som faktiskt levereras medfölja leveranser av pappershandlingar:

Vid leveranstillfället:

1. *Leveransreversal* – vid leveranstillfället ska en undertecknad ”leveransreversal” i två exemplar bifogas som beskriver innehållet i leveransen (handlingsslag).
2. *Arkivförteckning*⁴ – ett utdrag ur arkivförteckningen, för de handlingar som levereras, ska alltid följa med leveranser av pappershandlingar.
3. Om arkivförteckning saknas kan en *arkivinventering* över det levererade materialet bifogas leveransreversalen (se ”Arkivinventeringsmall” på arkivnämndens hemsida).

⁴ Systematisk inventarieförteckning över volymerna i ett arkiv som varje myndighet för enligt arkivlagen

1.5.1 Håll isär olika arkivbildare i en leverans

Tänk på att det är viktigt att hålla isär ev. olika arkivbildare vid en leverans. Om leveransen från en myndighet omfattar flera arkivbildare, t.ex. arkiv från myndighetens föregångare som överlämnats till förvaltningen eller bolaget och som myndigheten förvarar, ska detta framgå av dokumentationen (arkivförteckning/arkivinventering, arkivbeskrivning, leveransreversal etc.) och dessutom framgå av märkningen på volymerna (arkivboxarna).

Olika arkivbildare – en leverans

SDN Frölunda och SDN Högsbo fanns mellan åren 1989-2009. Vid samgåendet av de båda stadsdelsnämnderna 2010 övertog den nya stadsdelsnämnden SDN Frölunda-Högsbo handlingar från de två upphörda stadsdelsnämnderna.

När SDN Frölunda-Högsbo ska leverera arkivhandlingar till Regionarkivet måste den nya stadsdelsnämnden vara noga med att dokumentera från vilka stadsdelsnämnder man övertagit arkiv samt märka arkivboxarna med rätt arkivbildare (dvs. rätt myndighet).

SDN Frölunda-Högsbo ska leverera sitt arkiv och dessutom de arkiv som övertagits från andra myndigheter (dvs. de två upphörda stadsdelsnämndernas arkiv) – det är därför viktigt att hålla isär och dokumentera vilka arkiv och från vilka arkivbildare leveransen gäller.

SDN Frölunda-Högsbo ansvarar för leveransen men kommer att leverera arkiv från följande arkivbildare:

- SDN Frölunda
- SDN Högsbo
- SDN Frölunda-Högsbo

Exempel på märkning av arkivboxar

Märkningen på arkivboxar med handlingar (t.ex. nämndprotokoll) från de olika arkivbildarna bör då se ut enligt följande:

SDN Frölunda	SDN Högsbo	SDN Frölunda-Högsbo
Nämndprotokoll	Nämndprotokoll	Nämndprotokoll
1989-2009	1989-2009	2010
Volym 1	Volym 1	Volym 1

1.6 Krav på pappershandlingars skick inför leverans

En förutsättning för att Regionarkivet ska ta emot arkivhandlingar är att de är ordnade och sökbara. Om så behövs kan Regionarkivet komma på besök för att på plats se handlingarnas skick, ordning och vad som eventuellt bör göras innan handlingarna är i leveransbart skick.

För de krav som ställs på pappershandlingarna inför leverans se Regionarkivets handledning ”Att arkivera analoga handlingar”.

1.7 Digitala handlingar

För leverans av information och handlingar i digitalt format gäller särskilda anvisningar. Kontakta Regionarkivet för att få råd och anvisningar. Se även Regionarkivets handledning ”Att framställa och lagra elektroniska handlingar”.

1.8 Förberedelser inför transport till Regionarkivet

När leveransreversalet är undertecknat är det dags att bestämma tid för leverans i överenskommelse med Regionarkivet.⁵ Detta bör ske minst två veckor före det att själva transporten planeras äga rum. Levererande myndighet beställer transport alternativt levererar själva. Observera att ingen bokning av transporter eller transportfirma får ske innan Regionarkivet lämnar klartecken till detta.

Beroende på vem som utför transporten kan förberedelsen av packning variera. Vid kontakt med flyttfirma uppge förutsättningarna, för att se om handlingarna måste packas i flyttlådor eller om annan möjlighet kan erbjudas. Vissa firmor har tillgång till särskilda flyttvagnar som underlättar transporten. Uppge även om beställningen omfattar andra tjänster vid sidan av själva transporten, t ex nedpackning i flyttlådor och uppställning på Regionarkivets hyllor.

1.8.1 Transporthjälp

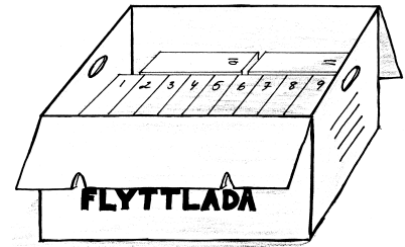
Kontakta Regionservice respektive Upphandlingsbolaget i Göteborgs Stad för att få reda på vilka transportfirmor som regionen resp. staden har upphandlat.

⁵ Det är den levererande myndigheten som ansvarar för och som levererar sitt arkiv. Leveransreversalen ska därför undertecknas av myndighetens arkivansvarige och *inte* den person/firma som genomför själva transporten på uppdrag av myndigheten.

1.8.2 Packning av arkivhandlingar i flyttlådor

I lådorna packas arkivboxar och inbundna volymer enligt skiss nedan. Arkivboxar och inbundna volymer ställs så att texten på deras ryggar är uppåt. Varje flyttkartong rymmer då ca 0,80 hyllmeter. Packa ingenting ovanpå de volymer som står i lådan. Avvikande format som t ex folio kan behöva packas på annat sätt, men tänk alltid på att den som packar upp inte skall behöva sortera vid upppackningen.

Alla flyttlådor skall ha tydlig märkning på en av kortsidorna med den avsändande förvaltningens namn och lådans nummer som ska överensstämja med reversalen. Numrera flyttlådorna i den ordning de skall packas upp.



1.9 Mottagandet på Regionarkivet

Vid leveranstillfället skall arkivmaterialet vara nerpackat i flyttkartonger och åtföljas av en undertecknad leveransreversal i två exemplar, där det framgår vilka arkivboxar som finns i respektive flyttkartong. Dessutom ska en arkivförteckning alt. arkivinventering medfölja leveransen som mer i detalj redovisar vilka handlingar som överlämnas.

När arkivhandlingarna anländer till Regionarkivet anvisas plats för uppställning på hyllor. Uppställningen sker av dem som transporterar handlingarna.

1.9.1 Avslutad leverans

Regionarkivet granskar dokumentationen och levererat material. Vid eventuella brister tar arkivmyndigheten kontakt med levererande förvaltning eller bolag. Det som står i reversalen och i bilagan enligt arkivinventeringsmallen ska överensstämja med det fysiska innehållet i det som levereras.

Efter kontroll kvitterar och återsänder Regionarkivet ett exemplar av den undertecknade leveransreversalen. Detta utgör myndighetens kvitto på att handlingarna mottagits och leveransen är avslutad, dvs. först då är arkivet formellt överlämnat till Regionarkivet.

Regionarkivet ansvarar därefter för fortsatt tillhandahållande, förvaring och vård av de överlämnade arkivhandlingarna.

2 Leveransanvisningar i sammanfattning

1. Läs denna handledning och kontakta Regionarkivet för att diskutera förutsättningarna för en ev. leverans!
2. Leveransen ska samordnas genom arkivansvarig på den aktuella förvaltningen/bolaget.
3. Inför leverans av arkivmaterial ska en "Leveransframställan" fyllas i och skickas till Regionarkivet.
4. Lägga lösa handlingar (som ska vara rensade) i godkända aktomslag och arkivboxar och märk med blyerts boxryggen med uppgift om förvaltning/bolag, innehåll och tidsperiod.
5. Vid klartecken för leverans – bestäm tidpunkt för leveransen i överenskommelse med Regionarkivet.
6. Packa arkivboxarna i flyttlådor (vissa fall) och märk dessa enligt anvisningarna.
7. Boka tid med flyttfirma om myndigheten inte själv sköter transport och upppackning av materialet. Tänk på att leveransen ska ske på ett för arkivmaterialet säkert sätt.
8. Vid själva leveranstillfället ska en undertecknad "Leveransreversal" i två exemplar bifogas som beskriver innehållet i leveransen (handlingsslag, serier). Med leveransreversalen ska följa en arkivförteckning/ arkivinventering som mer i detalj beskriver vilka serier som leveransen omfattas av.
9. När leveransen är klar uppdateras arkivbeskrivningen och i arkivförteckningen (alt. i arkivinventeringen) anges vilka handlingar som har överlämnats till Regionarkivet och när detta skedde.

2.1 Exempel på ifylld leveransreversal



LEVERANSREVERSAL

Levererande myndighet: SDN Frölunda-Högsbo

Leveransansvarig: Svea Borg

Postadress: Box 16, 421 21 Västra Frölunda

Telefon: 031-366 00 00

BESKRIVNING AV ARKIVMATERIALET

Handlingslag eller handlingstyp (t.ex. protokoll, register, diarieförda handlingar, personalakter, räkenskaper, fotografier, patientjournaler)	Tidsomfattning (t.ex. omfattar åren 2006-2009)	Antal volymer (t.ex. 1-25)
Nämndprotokoll med bilagor (SDN Frölunda)	1989-2009	1
Diarieförda handlingar (SDN Frölunda)	1989-2009	1-73
Diarium (SDN Frölunda)	1989-2009	1-8
Nämndprotokoll med bilagor (SDN Högsbo)	1989-2009	1
Diarieförda handlingar (SDN Högsbo)	1989-2009	1-94
Diarium (SDN Högsbo)	1989-2009	1-13
Nämndprotokoll med bilagor (SDN Frölunda-Högsbo)	2010	1
Diarieförda handlingar (SDN Frölunda-Högsbo)	2010	1-18
Diarium (SDN Frölunda-Högsbo)	2010	1

Arkivförteckning bifogas för levererat arkivmaterial

Arkivinventering bifogas för levererat arkivmaterial

Ovanstående levererat till Regionarkivet

Ovanstående mottaget av Regionarkivet

Datum: 2021-04-20

Datum: 2021-05-13

Underskrift:

Underskrift:

Namnförtydligande:

Svea Borg

Namnförtydligande:

Bengt Kjällman

Arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Luf



Region- och Stadsarkivet Göteborg

Box 2154, 461 12 GÖTEBORG
Ämne: Österhällsgraven 5
Tel: 031-701 50 00
Fax: 031-13 08 95
E-post: arkivsamnden@arkivsamnden.goteborg.se

Regionarkivet Vänersborg

Box 297, 462 22 VÄNERSBORG
Ämne: Nilsbergsvägen 14
Tel: 0521-27 84 00
Fax: 0521-27 84 03
E-post: regionarkivet.vanersborg@arkivsamnden.goteborg.se

Regionarkivet Mariestad

Regionens Hus, 543 87 MARIESTAD
Ämne: Regionens Hus, Grottningsgatan 7
Tel: 0501-629 00 00
Fax: 0501-629 87
E-post: regionarkiv.mariestad@vgjregion.se