

ATT UPPRÄTTA ARKIVBESKRIVNING

– en handledning för myndigheter
i Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad

I denna serie har även utkommit

- Att planera, utföra och drifta arkivlokaler
- Att fastställa arkivansvar och arkivorganisation
- Att inventera arkivhandlingar
- Att arkivera analoga handlingar
- Att arkivera analogt bildmaterial
- Att framställa och lagra elektroniska handlingar
- Att leverera arkivhandlingar

Denna skrift är framtagen av Regionarkivet.

Enstaka exemplar kan beställas hos

Regionarkivet

Box 2154

403 13 GÖTEBORG

www.arkivnamnden.org

ISBN 978-91-980583-5-2

Version 3, 2013-02-26

INNEHÅLL

1. Beskriva allmänna handlingar och arkiv	4
1.1 Arkivbeskrivning enligt arkivlagen	4
1.1.1 Syfte	4
1.1.2 Innehåll	4
1.2 Beskrivning av allmänna handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen	5
1.2.1 Syfte	5
1.2.2 Innehåll	5
1.3 Två lagkrav – ett dokument	6
2. Information som ska ingå i arkivbeskrivningen	6
2.1 Inledningen	6
2.2 Rubrikerna och innehållet	7
2.3 Kommentarer till rubrikerna	8
3. Arkivbeskrivningens upprättande	14
3.1 Varför upprättas arkivbeskrivningen?	14
3.2 Vem upprättar arkivbeskrivningen?	15
3.3 Ska arkivbeskrivningen formellt beslutas?	15
3.4 När ska arkivbeskrivningen uppdateras?	15
3.5 Vad är en slutlig arkivbeskrivning?	15

1. Beskriva allmänna handlingar och arkiv

1.1 Arkivbeskrivning enligt arkivlagen

1.1.1 Syfte

En arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen, ArkL (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.

1.1.2 Innehåll

Arkivbeskrivningen ska innehålla uppgifter om:

1. Myndighetens organisation och arbetsuppgifter.
2. Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag.
3. Vilka arkiv som myndigheten förvarar.
4. Sökingångar i arkivet.
5. Tillämpad sekretess.
6. Regler för bevarande- och gallring.
7. Vem som är ansvarig för arkivverksamheten.

Arkivbeskrivningen ska även översiktligt beskriva myndighetens historia och förändringarna genom tiderna (samt från vilken tidigare myndighet verksamheten eventuellt har övertagits). Beskrivningen ska inte göra skillnad på om informationen är digital eller analog.

1.2 Beskrivning av allmänna handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen

1.2.1 Syfte

Avsikten med beskrivningen av myndigheternas allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen, OSL, (2009:400) är att den ska fungera som ett sökhjälpmedel och ge allmänheten (men även nyanställd personal) överblick över och orientering i de allmänna handlingar, både konventionella och elektroniska, som myndigheten har tillgång till – beskrivningen ska därmed ge en mer heltäckande bild av myndighetens organisation och verksamhet än t.ex. tillgängliga diarium.

1.2.2 Innehåll

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.
7. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

1.3 Två lagkrav – ett dokument

Arkivlagen slår fast att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet (3§). Arkivhandlingarna ska dessutom redovisas i en arkivbeskrivning. Flera av punkterna i 4 kap. 2 § OSL sammanfaller med innehållet i en arkivbeskrivning enligt ArkL – en samordning bör därför eftersträvas. Om arkivbeskrivningen kompletteras med de uppgifter som OSL ställer krav på behöver man inte upprätta två olika dokument. I fortsättningen kommer därför begreppet arkivbeskrivning att användas för den samordnade beskrivningen av allmänna handlingar och arkiv.

2. Information som ska ingå i arkivbeskrivningen

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 ska i stället utgöra egna dokument till vilka arkivbeskrivningen hänvisar.

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

2.1 Inledningen

Arkivbeskrivning ska inledas enligt följande:

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och 7 § arkivreglemente för Västra Götalandsregionen (*för myndigheter inom Västra Götalandsregionen*) alternativt 7 § arkivreglemente för Göteborgs Stad (*för myndigheter inom Göteborgs Stad*) har till uppgift att i första hand underlätta för

allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad åååå-mm-dd. (*Om myndigheten inte har någon tidigare arkivbeskrivning skrivs ingenting*).

Arkivbeskrivningen har upprättats av N.N.

2.2 Rubrikerna och innehållet

En samordnad arkivbeskrivning enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och samt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009: 400) ska utgöra en kortfattad redogörelse av följande:

1. Myndighetens namn.
2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande.
3. Myndighetens organisation, verksamhet och historik.
4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet.
5. Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag.
6. Planering och styrning av arkivbildningen.
7. Bevarande och gallring.
8. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd.
9. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.
10. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.
11. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker.
12. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.
13. Arkiv som myndigheten förvarar.

14. Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.
15. Arkivverksamhetens organisation och ansvar.
16. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter.

2.3 Kommentarer till rubrikerna

1. Myndighetens namn

Under denna rubrik anges förvaltningens, 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 ska det framgå av arkivbeskrivningen om myndighetens verksamhet ev. övergått till en ny myndighet alt. uppdelats på flera myndigheter.

3. Myndighetens organisation, verksamhet och historik

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. 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. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Beskriv vilka grundläggande bestämmelser och regelverk som styr verksamheten (lagar, reglementen, 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.

5. 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 och/eller processer.

Verksamhetsområde och/eller processer	Handlingstyp/-slag	IT-system (i vissa fall)
<i>Ange namn på styrande verksamheter och/eller processer</i>	<i>Ange namn på handlingstyp/-slag</i>	<i>Ange namn på IT-system</i>
<i>Ange namn på stödjande verksamheter och/eller processer</i>	<i>Ange namn på handlingstyp/-slag</i>	<i>Ange namn på IT-system</i>
<i>Namn på kärnverksamheter och/eller processer</i>	<i>Ange namn på handlingstyp/-slag</i>	<i>Ange namn på IT-system</i>

6. 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.

7. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Hänvisning kan ske till arkivinventering och arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, förteckning över myndighetens IT-system¹, diaries, olika typer av register, förteckningar, aktsystem, nämndprotokoll eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar. Saknar myndigheten dokumenthanteringsplan, arkivinventering, arkivförteckning och/eller förteckning över IT-system ska det anges här.

8. 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 särskilda beslut om gallring för vissa handlingar ska även sådana gallringsbeslut 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

¹Nästan alla IT-system innehåller allmänna handlingar, varför dessa ska redovisas i en särskild förteckning. Förteckningen är ett komplement till arkivbeskrivningen och dokumenthanteringsplanen.

gallring förekommit (dvs. om gallring skett utan stöd av gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan) eller om handlingar har förkommit eller förstörts pga. t.ex. brand, vatten eller stöld.

9. 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.

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

En myndighet ska enligt 6 kap. 6 § första stycket OSL på begäran ge en enskild tillfälle att själv använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över för att ta del av upptagningarna. Med tekniska hjälpmedel avses t.ex. presentationsterminaler, dvs. terminaler som ger allmänheten fritt tillträde till informationen utan möjlighet att kunna påverka eller förstöra den. Det finns ingen absolut skyldighet för myndigheterna att skaffa presentationsterminaler. Sådana bör dock finnas för register som innehåller diariet och andra allmänna handlingar för vilka insynsintresset är stort. Om myndigheten har sådana terminaler anges detta under denna rubrik. Om myndigheten saknar presentationsterminaler anges detta under denna rubrik t.ex. ”I nuläget kan inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av upptagningar för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga”.

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

Här redovisas alla uppgifter myndigheten regelbundet hämtar in eller lämnar ut till andra myndigheter oavsett medium. Under denna rubrik ska även regelbundet uppgiftslämnande som sker

på annat sätt än att en myndighet har direktåtkomst till en annan myndighets register anges, t.ex. genom filöverföring. Särskilt viktigt är att upplysningar lämnas om informationen hämtas från eller lämnas till andra utan den registrerades medverkan.

12. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Myndigheter (oftast statliga) kan i vissa fall mot avgift tillhandahålla uppgifter i större omfattning än vad som följer av skyldigheten enligt offentlighetsprincipen. Det kan t.ex. vara fråga om att myndigheten gör sammanställningar på kundens begäran eller att t.ex. tillhandahålla adressetiketter. Vissa myndigheter har fått till uppgift att förse samhället med viss information. Exempel på sådana myndigheter är Lantmäteriet, Bolagsverket och Statistiska centralbyrån. I sådana fall regleras tillhandahållandet av information i allmänhet i instruktioner, regleringsbrev, eller i särskilda författningar som ålägger en viss myndighet att utföra en viss uppgift. Författningsstödet kan vara utformat antingen som ett direkt medgivande till att försäljning får ske, eller som ett angivande av att myndigheten inom sina respektive verksamhetsområden mot ersättning får åta sig vissa uppdrag. Denna typ av informationsförsörjning är dock inte vanligt förekommande hos myndigheter inom kommuner och landsting/regioner. Om försäljning av personuppgifter sker anges detta under denna rubrik. Om ingen försäljning av personuppgifter sker anges exempelvis under denna rubrik "Försäljning av personuppgifter förekommer inte" eller "Myndigheten har ingen rätt att sälja personuppgifter."

13. Arkiv som myndigheten förvarar

De flesta myndigheter förvarar bara sitt eget arkiv. Detta ska 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 tjäns-

terna 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.²

14. 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.³

15. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Här redovisas de kontaktpersoner på myndigheten s.k. arkivansvarig(-a) och arkivredogörare som myndigheten formellt har utsett (se Regionarkivets handledning ”Att fastställa arkivorganisation och arkivansvar”).

För de arkivansvariga gäller att ange:

- Namn och befattning.
- Namn och befattning på *huvudansvarig* med särskilt samordningsansvarig (gäller i de fall myndigheten utsett flera arkivansvariga).

För arkivredogörarna gäller att:

- Om uppdraget är knutet till bestämda befattningar hos myndigheten ska befattningarna redovisas.
- Om uppdraget är knutet till bestämda individer ska individerna namnges.

²Viktigt 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.

³Uppgifterna 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.

- Namn och befattning på *huvudansvarig* med särskilt samordningsansvar kan anges (gäller endast i de fall myndigheten utsett en sådan).

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

Det är lämpligt att den arkivansvarige (se ovan) även blir ansvarig för att lämna upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § punkt 4 OSL (2009:400).

Förutom namn på arkivansvarig kan under denna rubrik även anges myndighetens registrator och/eller arkivarie.

3. Arkivbeskrivningens upprättande

3.1 Varför upprättas arkivbeskrivningen?

I både arkivlagen, ArkL, (1990:782) och i arkivreglemente med föreskrifter om arkivvården hos myndigheter i Västra Götalandsregionen respektive arkivreglemente med föreskrifter om arkivvården hos myndigheter i Göteborgs Stad framgår att varje myndighet skall redovisa sitt arkiv, dels i en arkivbeskrivning, dels i en systematisk arkivförteckning.⁴

För återsökning både på kort och lång sikt är arkivbeskrivningen (och arkivförteckningen) nödvändiga hjälpmedel – avsaknad av dessa dokument gör arkiven svårtillgängliga. Kraven på att arkiv skall beskrivas tillkom därför att myndigheternas arkivbildning blivit alltmer komplicerad och svåröverskådlig. För myndighetens egna tjänstemän som idag har tillräckliga kunskaper för att själva söka efter den information de behöver kan kraven på arkivredovisning tyckas onödig. Men på längre sikt, när dagens informationssystem ersatts av andra, när personalen med kunskap om verksam-

⁴Medan arkivbeskrivningen syftar till att ge en första inblick i myndigheternas arkiv, ska arkivförteckningen mer i detaljerat redovisa vilka arkivhandlingar som finns.

heten slutat och myndigheten kanske upphört, är myndighetens arkivredovisning oftast de enda verktyg som återstår för att orientera sig i det arkiv som härrör från verksamheten (arkivbildaren).

Beskrivningen av allmänna handlingar och arkiv har alltså betydelse för offentlighetsprincipen och syftet är att underlätta sökandet efter allmänna handlingar.

3.2 Vem upprättar arkivbeskrivningen?

Den arkivbildande myndigheten (förvaltningen eller bolaget) ansvarar för att en arkivbeskrivning upprättas (en arkivbeskrivning per myndighet). Lämpligen kan den som förvaltningen/bolaget utsett till arkivansvarig upprätta arkivbeskrivningen. Regionarkivet kan kontaktas för rådgivning.

3.3 Ska arkivbeskrivningen formellt beslutas?

Till skillnad från en dokumenthanteringsplan (gallringsbeslut) ska arkivbeskrivningen inte formellt beslutas av Regionarkivet. Arkivbeskrivningen ska dock godkännas av Regionarkivets handläggare innan den fastställs av arkivbildaren (förvaltningen/bolaget).

3.4 När ska arkivbeskrivningen uppdateras?

Arkivbeskrivningen ska uppdateras vid förändringar och skickas till Regionarkivet för kännedom och synpunkter.

Tänk även på att:

- Datera och ange vem som har upprättat arkivbeskrivningen.
- Inaktuella arkivbeskrivningar som ersatts av reviderade ska tas tillvara och arkiveras.
- Arkivbeskrivningen bör diarieföras.

3.5 Vad är en slutlig arkivbeskrivning?

När en myndighet upphör ska arkivbeskrivningen omarbetas till en slutgiltig presentation av arkivbildarens verksamhet och arkiv.



ISBN 978-91-980583-5-2



**Göteborgs
Stad**



**VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN**