

[Tillbaka](#)

9.3 Regler och riktlinjer Diverse administrativa verksamhetsriktlinjer:

Arkivreglemente för Göteborgs stad

Arkivreglemente för Göteborgs stad

(H 1999:3, P 1999-01-28, 4 §, H 2000:123, P 2000-10-19, § 14, H 2010:140, P 2010-10-14 20 §.)

1 §

Detta reglemente skall tillämpas på stadens myndigheter. Med myndighet avses i detta reglemente fullmäktige och dess revisorer, kommunstyrelsen, övriga nämnder och styrelser med underställda förvaltningar samt andra organ med självständig ställning.

Vad som enligt detta reglemente gäller för myndigheters arkiv skall gälla även för arkiv hos sådana juridiska personer som avses i 1 kap 9 § sekretesslagen, d v s aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Arkivreglemente för Göteborgs Stad ska även tillämpas av Samordningsförbundet Göteborg Hisingen (DELTA), Samordningsförbundet Göteborg Centrum, Samordningsförbundet Göteborg Nordost och Samordningsförbundet Göteborg Väster¹.

2 §

Varje myndighet skall svara för vården av sitt arkiv enligt lag.

3 §

- Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun är stadens arkivmyndighet och huvudman för stadsarkivet.
- Arkivmyndigheten har ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivvård vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv.
- Arkivmyndigheten skall svara för vården av kommunens arkiv i den mån dessa har överlämnats till arkivmyndigheten.
- Arkivmyndigheten får utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i staden.
- Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet till regionarkivarien.

4 §

Stadsarkivet skall under arkivmyndigheten

- vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade arkivhandlingar
- utöva tillsyn över kommunens arkiv samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i staden,
- lämna myndigheterna och de bolag som avses i 1 kap 9 § sekretesslagen biträde i arkivfrågor,
- efter särskild överenskommelse med andra av kommunens bolag, ekonomiska föreningar, stiftelser, kommunalförbund eller andra organ biträda dessa i frågor rörande

deras arkivvård samt från dylika organ och i särskilda fall från enskilda mottaga arkivhandlingar i den mån utrymmet så medger samt

- insamla, vårda och för forskning tillhandahålla arkiv härrörande från i Göteborg verksamma föreningar och organisationer inom folkrörelserna.

Regionarkivarien svarar under arkivmyndigheten för stadsarkivet samt utövar arkivmyndighetens tillsynsverksamhet.

5 § **Avgifter m m**

Arkivmyndigheten får, av överlämnande myndighet, ta ut avgifter för förvaring, vård och framtagning av gallringsbara, men ännu icke gallringsmogna, handlingar i följande fall:

- när handlingarna har överlämnats till arkivmyndigheten efter överenskommelse i varje särskilt fall,

- när handlingarna har överlämnats till följd av att en myndighet upphört eller att genomgripande förändring skett i myndighetens organisation,

- när handlingarna har överlämnats på grund av att arkivmyndigheten ensidigt beslutat omhänderta ett arkiv från en myndighet som står under dess tillsyn.

Arkivmyndigheten får i ovan angivna fall även ta ut avgift för förvaring och vård av arkivhandlingar som skall bevaras för framtiden, om handlingarna är yngre än tio år.

När handlingar överlämnats på grund av att myndighet upphört svarar kommunstyrelsen för avgift enligt första och andra stycket för de överlämnade handlingarna.

Arkivmyndigheten fastställer avgifter för mottagande av arkivhandlingar enligt första och andra styckena.

Arkivmyndigheten får betinga sig ersättning för kostnader för iordningställande av arkiv som skall överlämnas till stadsarkivet samt för iordningställande av icke överenskomna leveranser.

Arkivmyndigheten får därutöver efter överenskommelse i varje särskilt fall betinga sig ersättning för uppdrag som inte är av obetydlig omfattning.

Kommentar

Närmare anvisningar för överlämnande av arkiv till arkivmyndigheten finns i 13 §.

Övertagande på grund av ensidigt beslut avser fall då arkivmyndigheten med stöd av arkivlagen beslutar omhänderta en myndighets arkiv på grund av att myndigheten inte sköter arkivet på ett tillfredsställande sätt eller saknar lämpliga förvaringsmöjligheter för sitt arkiv.

Med uppdrag som inte är av obetydlig omfattning avses utbildning och konsultinsatser samt rådgivning till arkivbildare som får en sådan omfattning att den inte kan anses täckt av stadgandena i 4 § 3 punkten.

6 §

Hos myndighet skall finnas en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivredogörare.

Kommentar

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten/förvaltningen och informerar nämnd/styrelse och berörd personal.

Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

7 §

Varje myndighet skall

- redovisa sitt arkiv dels i en arkivbeskrivning, dels i en arkivförteckning samt
- upprätta en dokumenthanteringsplan.

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, förändringar häri som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation, principer för bevarande och gallringsbeslut.

Arkivförteckningen är en systematiskt uppställd redovisning av arkivets innehåll. Arkivförteckningen skall utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning skall i övrigt följa vedertagen praxis inom det offentliga arkivväsendet och, om inte annat följer av riktlinjer utfärdade av arkivmyndigheten, de allmänna råd (motsv) som utfärdas av Riksarkivet.

Dokumenthanteringsplanen skall uppta myndighetens aktuella handlingar samt innehålla uppgift om handlingarnas benämning och om gallringsfrister.

Kommentar

Dokumenthanteringsplanen (arkivbildningsplanen) bör utöver uppgift om handlingarnas benämning och gallringsfrist även uppta t ex regler för arkivläggning och avställning samt om för handlingen lämpligt skrivmateriel och förvaringsmedel.

8 §

Såvida ej annat är föreskrivet i lag eller förordning, beslutar myndighet i samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv.

Arkivmyndigheten får besluta att handlingar av rutinmässig beskaffenhet, vilkas art skall specificeras i beslutet, får gallras hos kommunens samtliga myndigheter.

Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter.

Arkivmyndigheten beslutar om gallring av arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten.

Kommentar

Allmän handling får inte förstöras eller utplånas såvida det ej sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning.

Följande slag av handlingar får ej gallras (jfr arkivlagen 3 och 10 §§):

- handlingar som behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn
- handlingar som kan ha rättslig betydelse

- handlingar som behövs för förvaltning eller framtida utredningar
- handlingar som är av värde för forskning.

Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Då byte av databärare eller datamedium innebär att information går förlorad, t ex genom förlust av bearbetnings- eller sökmöjligheter, jämförs detta med gallring.

Beträffande personregister som förs med hjälp av ADB kan särskilda föreskrifter om bevarande och gallring finnas i beslut av Datainspektionen. Därutöver kan särskilda föreskrifter om annan förstöring av allmänna handlingar än genom gallring finnas i lag eller förordning.

Gallringsbara handlingar bör förstöras utan dröjsmål.

Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan (jfr 7 §), men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

9 §

Arbetsmaterial och andra handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning genomförs senast i samband med arkivläggningen.

Myndigheten skall arkivlägga sådana minnesanteckningar som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen till den del de tillfört ärendet sakuppgift.

Kommentar

Arbetsmaterial kan vara t ex minnesanteckningar och utkast av tillfällig betydelse som är obehövlige för förståelsen av respektive ärendes handläggning och beslut samt övertaliga kopior och dupletter. Även upptagningar för ADB som endast har utgjort mellanled i arbetsprocessen är arbetsmaterial.

Arbetsmaterial som inte rensas ut utan arkivläggs blir därigenom allmän handling och omfattas då av bestämmelserna om gallring.

Rensning är i första hand handläggarens uppgift.

10 §

Handlingar som skall bevaras skall framställas med materiel och metoder som garanterar informationens beständighet.

Används elektroniska databärare skall åtgärder vidtagas så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden, i den mån det ej rör sig om utgallringsbar information.

Kommentar

Papper, databärare, skrivmedel och maskinell utrustning skall väljas i enlighet med de krav som ställs på handlingarnas beständighet, och handlingar skall framställas så att de kan läsas och vid behov överföras till annan databärare/annat medium under den tid som de skall kunna hållas tillgängliga.

Se Riksarkivets författningssamling (RA-FS) samt förteckning över sådan skrivmateriel och sådana reproduktionsmetoder som ger beständig skrift utgiven av ackrediterat certifieringsorgan. Exempel på sådant organ är Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP, tidigare Statens provningsanstalt).

11 §

Arkivhandlingar skall förvaras betryggande under hela bevarandetiden.

Arkivlokal skall vara skyddad mot fukt och vatten samt mot brand inom och utom lokalen. Lokalen skall vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal skall handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

Kommentar

Allmänna råd om arkivlokaler har utfärdats av riksarkivet.

Elektriska apparater såsom datorer, skrivare, kopiatorer får inte placeras i arkivlokal.

För förvaring av ADB-medier och mikrofilm gäller särskilda krav.

12 §

Utlåning av allmänna handlingar skall gå till på sådant sätt att inte någon risk föreligger att handlingarna skadas eller förkommer.

Utlåning till enskild för användande utanför myndighetens lokaler är ej tillåten annat än i fall som omfattas av 13 § 4 st.

Kommentar

Förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Utlåning kan ske till annan myndighet för tjänsteändamål. Lånad handling får ej lånas vidare utan långivarens medgivande. Tillfällig förvaring i samband med kopiering eller inbindning räknas ej som utlåning.

Handling kan även lånas ut till institution som beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet eller av stadsarkivet.

Vid utlåning skall utlåningsbok föras. Lånen måste bevakas och återkrävas efter lånetidens utgång.

13 §

Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan de efter överenskommelse överlämnas till arkivmyndigheten. Före överlämnande skall gallring ha ägt rum. Över överlämnande upprättas bevis.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet, skall myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte kommunfullmäktige beslutat något annat.

Den myndighet som enligt 2 § har svarat för vården av det arkiv som skall överlämnas ansvarar för att erforderlig gallring och avgränsning av arkivet sker samt för att arkivet i övrigt är i sådant skick att det kan överlämnas till arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får, med stöd av lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring, för regionens/stadens räkning föreskriva att handlingar som kommit in till eller upprättats hos en kommunal myndighet får överlämnas till ett enskilt organ och förvaras där under viss tid om

1. myndigheten skall läggas ned eller upphöra med en viss verksamhet,

2. den verksamhet som handlingarna hänför sig till i fortsättningen skall bedrivas av det enskilda organet och

3. det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten

Arkivmyndigheten får vidare, under samma förutsättningar, med stöd av 1 kap. 9 § 3 st. sekretesslagen besluta om att medge att allmänna handlingar, som finns hos ett företag där kommunen /regionen tidigare haft ett bestämmande inflytande, för viss bestämd tid får kvarbli hos företaget.

Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som skall gälla för förvaringen av handlingarna.

Av 1 kap 8 § sekretesslagen framgår att enskilt organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämställs med myndighet i fråga om befattning med dessa handlingar.

Kommentar

Myndighet får inte avhända sig allmänna handlingar annat än genom gallring eller genom överlämnande till arkivmyndigheten eller annan myndighet som fortsätter dess verksamhet. Undantag härifrån, t ex överlämnande till myndighet utanför kommunen, beslutas av fullmäktige.

Den avlämnande myndigheten ansvarar för överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten. Detta innebär att myndigheten också har att svara för de kostnader, som kan vara förenade med iordningställandet av de arkivhandlingar som skall överlämnas. Stadsarkivet kan åta sig att biträda myndigheten i detta arbete mot ersättning.

I samband med omorganisation, som innebär att nämnd eller styrelse upphör eller att genomgripande förändring sker i verksamhetens organisation skall myndigheten i god tid kontakta stadsarkivet för samråd om hur berörda arkiv skall tas om hand (jfr bestämmelsen i 14 § om samråd).

14 §

Myndighet skall samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården.

Samråd skall ske med arkivmyndigheten rörande inrättande och inredande av arkivlokal samt rörande förutsättningarna för arkivbildning och gallring dels vid omorganisation, dels vid förändring av arbetssätt, som bygger på införande av mikrofilmning eller elektronisk informationshantering (ADB).

Kommentar

Frågor kring arkivvården kan även omfatta t ex registrering (diarieföring).

Föreskrifter om samråd rörande gallring samt överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten finns även i 8 och 13 §§.

Detta reglemente träder i kraft den 1 mars 1999.

Fotnot:

1. Förslag till föreskrifter om arkivvård för samordningsförbunden, H 2010 nr 140, P 2010-10-14, 20 §