



HELSINGBORG
STADSLEDNINGSFÖRVALTNINGEN
STADSARKIVET

ATT UPPRÄTTA ARKIVBESKRIVNING

En handledning för myndigheter i
Helsingborgs stad

Innehåll

1.BESKRIVA ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV.....	2
1.1 Arkivbeskrivning enligt arkivlagen	2
1.2 Beskrivning av allmänna handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen.....	2
1.3 Två lagkrav – ett dokument.....	3
2.INFORMATION SOM SKA INGÅ I ARKIVBESKRIVNINGEN	3
2.1 Inledningen.....	3
2.2 Rubriker i beskrivningen.....	3
2.3 Kommentarer till rubrikerna	4
3.ARKIVBESKRIVNINGENS UPPRÄTTANDE.....	8
3.1 Varför upprättas arkivbeskrivningen?.....	8
3.2 Vem upprättar arkivbeskrivningen?	9
3.3 När ska arkivbeskrivningen uppdateras?	9
3.4 Vad är en slutlig arkivbeskrivning?.....	9

1 Beskriva allmänna handlingar och arkiv

1.1 Arkivbeskrivning enligt arkivlagen

1.1.1 Syfte

En arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (AL1990:782) och 6 § arkivreglemente för Helsingborgs stad (dnr 738/2010), 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 överblick över och orientering i de allmänna handlingar, både analoga och digitala, som myndigheten hanterar.

1.2.2 Innehåll

Enligt 4 kap. 2 § (OSL 2009:400) ska varje myndighet upprätta en beskrivning som ger information om:

1. Myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökandet 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 arkivlagen. 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

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 kan inledas enligt följande: Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och 6 § arkivreglemente för Helsingborgs 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 Rubriker i beskrivningen

Utifrån kraven i arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen kan följande rubriker ingå i arkivbeskrivningen:

- 1. Myndighetens namn.**
- 2. Myndighetens tillkomst och eventuella upphörande.**
- 3. Myndighetens organisation, verksamhet och historik.**
- 4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet.**
- 5. Sambandet mellan myndighetens verksamhet, handlingar och IT-system**
- 6. Planering och styrning av arkivbildningen.**
- 7. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd.**
- 8. Bevarande och gallring**
- 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. Arkivverksamhetens organisation och ansvar.**

2.3 Kommentarer till rubrikerna

1. Myndighetens namn

Under denna rubrik anges nämndens, bolagets eller stiftelsens namn.

2. Myndighetens tillkomst och eventuella upphörande

Ange tidpunkt för myndighetens tillkomst. Har myndigheten upphört ska datum för upphörandet anges i den slutliga versionen av myndighetens arkivbeskrivning. Det ska i sådant fall också framgå av arkivbeskrivningen om myndighetens verksamhet övergått till en ny myndighet alternativt uppdelats på flera myndigheter.

3. Myndighetens organisation, verksamhet och historik

Beskriv myndighetens faktiska verksamhet, dvs. kärnverksamheten. Vad är myndighetens uppdrag? Beskriv mål, uppgifter och verksamhetsinriktning.

Den här typen av information kan i regel hämtas ur reglementen, verksamhetsplaner, årsredovisningar, verksamhetsberättelser och liknande.

Beskriv, i de fall en processbaserad informationskartläggning genomförts, även myndighetens verksamhetsområden och processer (Styrande processer, stödprocesser och kärnprocesser)

Det ska också framgå om myndigheten regelbundet samverkar med andra myndigheter och organisationer. Redovisa endast större samarbetsuppdrag.

Beskriv även kortfattat myndighetens organisationsutveckling från myndighetens tillkomst fram till idag. Fokusera på större organisationsförändringar och bifoga gärna en organisationsskiss som visar myndighetens nuvarande organisation. Om verksamheten har övertagits från någon annan myndighet redogör i så fall för tidpunkten för övertagandet och myndighetens namn.

4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Beskriv vilka grundläggande bestämmelser och regelverk som styr verksamheten (lagar, reglementen, bolagsordningar och stadgar osv.). Om någon specialförfattning reglerar verksamheten ange också denna.

Ange först och främst bestämmelser som styr hanteringen av allmänna handlingar så som exempelvis 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 IT-stöd, verksamheter och handlingar

Bifoga en beskrivning av IT-system som förvaltas och används av myndigheten. Utgå till exempel från den framtagna systemförvaltningslistan. Ge exempel på systemets olika verksamhetsområden eller processer.

6. Planering och styrning av arkivbildningen

Här ska anges om myndigheten har en aktuell informations-/dokumenthanteringsplan samt om myndigheten använder sig av en diarieplan. Om myndigheten har interna policy- och styrdokument i fråga om hantering av allmänna handlingar ska detta även anges här. Saknar myndigheten styrande dokument ska det också anges här.

7. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Här ska alla tänkbara sökingångar till myndighetens information anges så som exempelvis arkivförteckning, klassificeringsstruktur, informations-/dokumenthanteringsplan, förteckning över myndighetens IT-system, diaries, förteckningar och register. Saknar myndigheten styrande dokument ska det också anges här.

8. Bevarande och gallring

Ange här om myndigheten har en fastställd informations-/dokumenthanteringsplan samt om det utöver planen förekommer några myndighetsspecifika gallringsbeslut. Finns det organisationsövergripande gallringsbeslut som berör myndigheten ska de också anges. Omfattas myndigheten av lagstadgade bevarande- och gallringsregler ska de också tas upp här.

Saknar myndigheten dokumenthanteringsplan eller andra gallringsbeslut, om oreglerad gallring förekommit (dvs. om gallring skett utan stöd av gallringsbeslut eller fastställd informations-/dokumenthanteringsplan) eller om handlingar har förkommit eller förstörts pga. t.ex. brand, vattenskada eller stöld ska dessa uppgifter också tas upp här.

9. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Om myndigheten hanterar handlingar som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska det anges här. Ange både typen av handling och vilket typ av sekretess det är frågan om, exempelvis sekretess till skydd för uppgift om enskilda personliga förhållanden (21 Kap OSL).

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 den enskild tillfälle att själv använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över, för att ta del av upptagningarna. Med tekniska hjälpmedel menas presentationsterminaler, dvs. terminaler som ger allmänheten fritt tillträde till information utan möjlighet att kunna påverka eller förstöra den.

Det finns enligt OSL ingen absolut skyldighet för myndigheten att tillhandahålla presentationsterminaler. Sådana bör dock finnas för register som innehåller diaries och andra allmänna handlingar för vilka

insynsintresset är stort. Om myndigheten har sådana terminaler anges det här likaså om myndigheten inte har det i nuläget.

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. Även regelbundet uppgiftslämnande som sker på annat sätt än att en myndighet har direktåtkomst till en annan myndighets register anges, t.ex. genom filöverföring ska anges. Hämtas eller lämnas uppgifter utan den registrerades kunskap är det särskilt viktigt att detta omnämns.

12. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Myndigheter 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, främst statliga, har fått till uppgift att förse samhället med viss information. Exempel på sådana myndigheter är Lantmäteriet, Bolagsverket och Statistiska centralbyrån. Denna typ av informationsförsörjning är dock inte vanligt förekommande hos myndigheter inom den kommunala sektorn. Om försäljning av personuppgifter förekommer ska det anges här. Om ingen försäljning av personuppgifter sker anges detta också.

13. Arkiv som myndigheten förvarar

Under den här rubriken ska myndigheten ange vilka arkiv som myndigheten förvarar hos sig. Arkivets namn och vilken tidsperiod det omfattar ska anges, tex Y-nämndens arkiv 1985-1994. Vanligtvis förvarar myndigheten bara sitt eget arkiv men ibland förekommer även arkiv från föregångare (vilka är egna arkivbildare), detta ska då framgå här.

Om stödfunktioner så som ekonomiadministration, personaladministration, diarieföring eller arkivläggning utförs hos en annan myndighet än den egna ska namnet på den myndigheten också nämnas här. Likaså ska den myndighet som utför tjänsterna i sin arkivbeskrivning ange åt vilka andra förvaltningar eller bolag man utför servicen och vilka arkiv, utom sitt eget, man förvarar¹.

¹ 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 annan

Myndigheter som har lämnat delar av sitt arkiv till stadsarkivet ska ange detta med tidsuppgifter, exempelvis:

Myndigheten förvarar handlingar fr.o.m. 2008. Äldre handlingar (1980-2007) har överlämnats till stadsarkivet.

Undantag bör också anges, exempelvis:

/.../med undantag för nämndprotokoll och diarieförda handlingar som myndigheten förvarar fr.o.m. 1990.

Om myndigheten upphört och verksamheten inkl. arkivhandlingar helt eller delvis överförs till annan myndighet ska detta anges här.²

14. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Här redovisas myndighetens kontaktpersoner, det vill säga arkivansvarig(-a) och arkivredogörare som myndigheten formellt utsett.

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

3 Arkivbeskrivningens upprättande

3.1 Varför upprättas arkivbeskrivningen?

I både arkivlagen och i det lokala arkivreglementet framgår att varje myndighet skall redovisa sitt arkiv, dels i en arkivbeskrivning, dels i en systematisk arkivförteckning.

myndighet. Avtal behövs för att reglera frågor om förvaring, arkivredovisning, leveranser, gallring samt hur utlämnande av allmän handling ska hanteras.

² 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

För återsökning både på kort och lång sikt är arkivbeskrivningen och arkivförteckningen nödvändiga hjälpmedel – avsaknad av dessa dokument gör arkiven svårtillgängliga.³

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

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 (nämnden eller bolaget) ansvarar för att en arkivbeskrivning upprättas (en arkivbeskrivning per myndighet). Lämpligen kan den som nämnden/bolaget utsett till arkivansvarig upprätta arkivbeskrivningen. Stadsarkivet kan kontaktas för rådgivning

3.3 När ska arkivbeskrivningen uppdateras?

Arkivbeskrivningen ska uppdateras vid förändringar i organisationen så som omorganisationer, införande av nya eller uppdatering av befintliga verksamhetssystem och liknande. Arkivbeskrivningen skickas till stadsarkivet för kännedom.

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.

3.4 Vad är en slutlig arkivbeskrivning?

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

³ Medan arkivbeskrivningen syftar till att ge en första inblick i myndigheternas arkiv, ska arkivförteckningen mer i detalj redovisa vilka arkivhandlingar som finns.