OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Riktlinje

Gäller för: Västra Götalandsregionen
Innehållsansvar: Charlotta Tengbert, (chate1), Avdelningschef
Godkänd av: Regionfullmäktige, (RF),

Giltig från: 2026-11-01
Giltig till: 2031-11-01

Riktlinje för arkiv och information i Västra Götalandsregionen

Rubrik: Riktlinje för arkiv och information i Västra Götalandsregionen
Dokument-ID: RS7847-355747063-49
Version: 6.0

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Innehållsförteckning

Inledning 5
Syftet med denna riktlinje 5
Vem omfattas av riktlinjen 5
Bakgrund 5
Lagbestämmelser 6
Koppling till andra styrande dokument 6
Stödjande dokument 6
Riktlinje om arkiv och information 7
1. Varför riktlinjen finns och vem den gäller för 7
1.1 Syftet med riktlinjen 7
1.2 Vilka omfattas av riktlinjen 7
1.3 Anvisningar för tillämpning 8
1.4 Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav 8
2. Arkivmyndigheten 8
2.1 Arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen 8
2.2 Arkivmyndighet vid gemensamt ägande 8
2.3 Tillsyn 8
2.4 Övertagande av arkiv 8
3. Ansvar och hantering av arkiv och information 9
3.1 Arkivets syfte 9
3.2 Arkivbildare och arkivbildning 9
3.3 Beslut om arkivbildare 9
3.4 Ansvar för arkivvård 9
3.5 Myndighetens arkivorganisation 9
3.6 Avtal och ansvar vid extern hantering 10
3.7 Ansvar för regiongemensamma IT-system 10

3.8 Ansvar i gemensamma projekt och samarbetsformer 10
4. Skapa, skydda och bevara handlingar 10
4.1 Skapa och skydda allmänna handlingar 10
4.2 Krav på arkivlokal 11
5. Styrning och redovisning av information 11
5.1 Krav på informationsredovisning 11
5.2 Klassificeringsstruktur 12
5.3 Informationshanteringsplan 12
5.4 Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar 12
5.5 Arkivförteckning 13
5.6 Register och diarium 13
5.7 Systemförteckning för allmänna handlingar 13
5.8 Bevarandeplan för digitala handlingar 13
6. Gallring av handlingar 14
6.1 Beslut om gallring 14
6.2 Framställan om gallring 14
7. Utlån av handlingar 14
7.1 Utlån till myndighet 14
8. Leverera handlingar till arkivmyndigheten 15
8.1 Leverans efter överenskommelse 15
8.2 Framställan om leverans 15
8.3 Kostnader vid inhyrning 15
9. Överlämna arkiv till annan myndighet 15
9.1 Överlämnande av arkiv 15
9.2 Arkiv från upphörd myndighet 16
9.3 Tidsbegränsat överlämnande till enskilt organ 16
9.4 Beslut och samråd 16

9.5 Återlämning av handlingar 16
9.6 Tillsyn av tidsbegränsat överlämnade handlingar 17

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Riktlinjen ska klargöra kraven för en god arkivvård, hur arkivansvaret organiseras och hur ansvaret för arkiv- och informationshantering delas inom Västra Götalandsregionen.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller för alla myndigheter inom Västra Götalandsregionen: regionstyrelsen, regionfullmäktige, övriga nämnder med tillhörande förvaltningar samt regionfullmäktiges revisorer. Riktlinjen gäller också för bolag, föreningar och stiftelser där Västra Götalandsregionen har ett rättsligt bestämmande inflytande.

Bakgrund

Dessa föreskrifter och riktlinjer ersätter tidigare *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* i Västra Götalandsregionen, beslutade av regionfullmäktige den 21 november 2017, § 270.

Enligt arkivlagen får fullmäktige meddela föreskrifter om myndigheternas arkivvård. Fullmäktige får även, enligt kommunallagen, besluta om mål och riktlinjer för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv i den mån området inte regleras i lag eller förordning.

Sedan de tidigare föreskrifterna beslutades har arbetet med arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen utvecklats och mognat. Mot denna bakgrund har arkivmyndigheten, tillsammans med huvudmännen, sett behov av att se över regelverket. Syftet är att skapa ett tydligare och mer ändamålsenligt regelverk som bättre stödjer ett modernt och digitalt arbetssätt.

Arkiv- och informationshanteringen i Västra Götalandsregionen bygger på en ansvarsfördelning mellan fullmäktige, nämnder och

styrelser samt arkivmyndigheten, inom de ramar som följer av lagstiftningen. Bestämmelserna kompletterar lagstiftningen med lokala regler för hur arkiv- och informationshanteringen ska bedrivas i Västra Götalandsregionen.

Lagbestämmelser

Tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, kommunallagen, förvaltningslagen, dataskyddsförordningen och lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

Koppling till andra styrande dokument

Hur dokumentet ska tillämpas framgår av Arkivnämndens *Tillämpningsanvisningar till riktlinje för arkiv och information i Västra Götalandsregionen*. Anvisningarna ger praktisk vägledning om hur bestämmelserna ska genomföras i verksamheten.

Fullmäktige har enligt lag rätt att meddela föreskrifter om myndigheternas arkivvård. Arkivmyndigheten får utfärda tillämpningsanvisningar och fatta beslut i särskilda ärenden, till exempel om gallring. Att Arkivnämnden får besluta om sådana anvisningar framgår av nämndens reglemente.

Stödjande dokument

Regionarkivets handledningar är ett stöd i myndigheternas arkiv- och informationshantering. De ger praktisk och pedagogisk vägledning i hur arbetet kan bedrivas utifrån föreskrifter, riktlinjer och tillämpningsanvisningar.

Handledningar är inte styrande dokument och ska ses som stöd, råd och rekommendationer.

Riktlinje om arkiv och information

1.Varför riktlinjen finns och vem den gäller för

1.1 Syftet med riktlinjen

Riktlinjen ska klargöra kraven för en god arkivvård, hur arkivansvaret organiseras och hur ansvaret för arkiv- och informationshantering delas inom Västra Götalandsregionen. Med stöd av arkivlagen, som ger regionfullmäktige rätt att meddela föreskrifter om arkivvården, har detta dokument beslutats som en riktlinje inom Västra Götalandsregionen.

1.2 Vilka omfattas av riktlinjen

Riktlinjen gäller för alla myndigheter inom Västra Götalandsregionen: regionstyrelsen, regionfullmäktige, övriga nämnder med tillhörande förvaltningar samt regionfullmäktiges revisorer.

Riktlinjen gäller också för bolag, föreningar och stiftelser där regionen har ett rättsligt bestämmande inflytande. De krav som gäller för myndigheter ska även gälla för:

- juridiska personer som avses i 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), i vilka regionen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- juridiska personer som avses i stycke 2.2 i dessa riktlinjer, för vilka regionen fullgör funktionen som arkivmyndighet, samt
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt beslut av fullmäktige med stöd av 16 § lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring.

I detta dokument används *myndighet* som samlingsbegrepp för alla organ som nämnts ovan.

1.3 Anvisningar för tillämpning

Arkivmyndigheten tar fram anvisningar som visar hur kraven i dessa riktlinjer ska uppfyllas i praktiken.

1.4 Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav

I regionen tillämpas de delar av Riksarkivets föreskrifter om tekniska och funktionella krav som arkivmyndigheten beslutar. Aktuella föreskrifter framgår av särskild förteckning. Om en föreskrift innehåller bestämmelser som också regleras i riktlinjen för arkiv och information, ska riktlinjens bestämmelser gälla i första hand.

2.Arkivmyndigheten

2.1 Arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad, med förvaltningen Regionarkivet, är arkivmyndighet i Västra Götalandsregionen.

2.2 Arkivmyndighet vid gemensamt ägande

För juridiska personer som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, där Västra Götalandsregionen tillsammans med andra kommuner eller regioner har ett rättsligt bestämmande inflytande, ska parterna gemensamt bestämma vilken kommuns eller regions arkivmyndighet som får ansvaret.

2.3 Tillsyn

Arkivmyndigheten ansvarar för att inspektera myndigheterna. Vid inspektionerna kan åtgärder krävas om brister upptäcks i förhållande till gällande regler.

2.4 Övertagande av arkiv

Arkivmyndigheten kan besluta att ta över en myndighets arkiv och har då rätt att ta ut ersättning för de kostnader som uppstår när

arkivet görs i ordning, oavsett om handlingarna är analoga eller digitala.

3.Ansvar och hantering av arkiv och information

3.1 Arkivets syfte

Ett arkiv består av de allmänna handlingar som uppstår i myndighetens verksamhet samt de handlingar enligt 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) som myndigheten beslutar att arkivera. Enligt 3 § arkivlagen (1990:782) ska arkiven bevaras för att säkra rätten att ta del av allmänna handlingar, ge stöd åt rättskipning och förvaltning samt för forskningens behov.

3.2 Arkivbildare och arkivbildning

Arkivbildare är den myndighet vars verksamhet skapar ett arkiv. Arkivbildningen ska avslutas när verksamheten byter juridisk form. Vid förändringar i organisation eller arbetssätt ska arkivbildningen ses över.

3.3 Beslut om arkivbildare

Arkivmyndigheten beslutar om delar av en myndighets verksamhet ska vara en egen arkivbildare eller ingå i en annan myndighets arkivbildning. Den beslutar också när ett regionalt bolag som blir vilande ska räknas som en upphörd arkivbildare.

Beslut om att ett bolag går från verksamhetsdrivande till vilande ska skickas till Regionarkivet.

3.4 Ansvar för arkivvård

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. Myndigheten ansvarar även för arkiv som övertagits från en annan myndighet.

3.5 Myndighetens arkivorganisation

Myndigheten ska utse och besluta om sin arkivorganisation med minst en arkivansvarig och en arkivredogörare. Andra titlar

får inte användas. Om flera arkivansvariga utses ska en vara huvudansvarig.

3.6 Avtal och ansvar vid extern hantering

Om en myndighet låter en annan myndighet eller extern part hantera delar av arkiv- och informationshanteringen ska det regleras skriftligt. Den skriftliga överenskommelsen ska beskriva hur hanteringen ska genomföras.

3.7 Ansvar för regiongemensamma IT-system

För regiongemensamma IT-system ska det regleras skriftligt vilken myndighet som är tekniskt arkivansvarig. Med regiongemensamma IT-system avses system som används av mer än en myndighet. Varje myndighet ansvarar fortfarande för den information som uppstår i den egna verksamheten, inklusive att lämna ut allmänna handlingar och att redovisa informationen i sin informationsredovisning.

Vad som ingår i det tekniska arkivansvaret framgår av arkivmyndighetens tillämpningsanvisningar.

3.8 Ansvar i gemensamma projekt och samarbetsformer

Myndigheter som deltar i gemensamma projekt eller andra samarbetsformer ska besluta vilken av dem som ska ansvara för arkiveringen av handlingarna. Digitala handlingar som delas av flera myndigheter utgör arkiv endast hos en av dem, i första hand den som ansvarar för huvuddelen av informationen. Myndigheterna kan dock komma överens om en annan ordning.

4.Skapa, skydda och bevara handlingar

4.1 Skapa och skydda allmänna handlingar

När allmänna handlingar skapas ska myndigheten säkerställa att informationen förblir läsbar, hörbar eller på annat sätt tillgänglig

under hela bevarandetiden. Myndigheten ska också skydda handlingarna mot förstörelse, skador, obehörig åtkomst, stöld och otillåtna ändringar. Handlingar från olika arkivbildare ska hållas åtskilda.

4.2 Krav på arkivlokal

Allmänna handlingar ska förvaras i arkivlokaler som uppfyller kraven på säkerhet och långsiktigt bevarande. Med arkivlokal menas även utrymmen för digital förvaring och driftmiljöer för digital information. Lokalen ska vara godkänd av arkivmyndigheten. Förvaringsskåp får bara användas i undantagsfall och då endast om skåpet och lokalen tillsammans ger ett skydd som motsvarar kraven för en arkivlokal.

Vid nybyggnation, ombyggnation eller vid hyra av lokaler för arkivändamål ska den gällande föreskriften från Riksarkivet om arkivlokaler följas. Myndigheten ansvarar för att lokalerna skyddar handlingarna mot skador, förstörelse och obehörig åtkomst under hela bevarandetiden.

Vid nybyggnation eller ombyggnation ska arkivlokalen godkännas av arkivmyndigheten innan den tas i bruk. Om kraven inte uppfylls kan myndigheten ansöka om undantag. Arkivlokalen kan bara godkännas om andra åtgärder säkerställer att handlingarna får ett likvärdigt skydd.

5.Styrning och redovisning av information

5.1 Krav på informationsredovisning

Myndigheten ska ta fram en informationsredovisning som består av:

- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar
- en informationshanteringsplan
- en arkivbeskrivning och en beskrivning av allmänna handlingar

- en arkivförteckning
- ett register/diarium
- en systemförteckning för allmänna handlingar
- en bevarandeplan för digitala handlingar

5.2 Klassificeringsstruktur

Myndigheten ska ta fram en klassificeringsstruktur som speglar den egna verksamheten. Strukturen ska fastställas av myndigheten efter att den har godkänts av arkivmyndigheten.

Klassificeringsstrukturen ska användas för att klassificera handlingar vid framtagande av informationshanteringsplan, arkivförteckning och som diarieplan vid registrering.

Vid upprättandet ska myndigheten använda den obligatoriska och generella klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamhetsområden som Arkivnämnden har beslutat om.

Alla förändringar i strukturen och deras samband ska dokumenteras i en ändringshistorik som ska bifogas klassificeringsstrukturen.

5.3 Informationshanteringsplan

Myndigheten ska upprätta en informationshanteringsplan. Planen ska följa den gemensamma struktur och rubriksättning som anges i arkivmyndighetens tillämpningsanvisningar.
Informationshanteringsplanen ska beslutas av myndigheten.

5.4 Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Myndigheten ska upprätta en arkivbeskrivning enligt 6 § arkivlagen och en beskrivning av allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen. Dessa ska samlas i ett gemensamt dokument: Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar.

Innan dokumentet fastställs ska synpunkter inhämtas från Regionarkivet. Myndigheten ska återkoppla på synpunkterna och dokumentera skriftligen hur de har hanterats.

Dialog med Regionarkivet ska ske tidigt i processen. Regionarkivet ska följa upp kvaliteten i dokumentet vid tillsyn och leveranser.

När en myndighet upphör ska arkivbeskrivningen och beskrivningen av allmänna handlingar revideras och sammanställas till en slutlig arkivbeskrivning av myndighetens verksamhet, arkiv och handlingar.

5.5 Arkivförteckning

Myndigheten ska upprätta en arkivförteckning. Om myndigheten tar fram en ny klassificeringsstruktur som godkänns av Arkivnämnden ska en ny arkivförteckning upprättas, baserad på den nya strukturen.

5.6 Register och diarium

Diarieplanen ska utgå från den godkända klassificeringsstrukturen.

5.7 Systemförteckning för allmänna handlingar

Myndigheten ska upprätta en förteckning över alla IT-system som innehåller allmänna handlingar. Förteckningen ska följa den gemensamma struktur och rubriksättning som anges i arkivmyndighetens tillämpningsanvisningar och ska beslutas av myndigheten.

5.8 Bevarandeplan för digitala handlingar

Myndigheten ska upprätta en bevarandeplan för digitala handlingar. Planen ska tas fram av den myndighet som har arkivansvar för IT-systemet. Om flera myndigheter använder samma system ska övriga myndigheter hänvisa till den tekniskt arkivansvariga myndighetens dokumentation.

Planen ska utformas per system eller per systemtyp, beroende på vad som är mest ändamålsenligt i verksamheten. Informationen ska samlas i ett dokument eller struktureras så att den snabbt kan sammanställas vid behov, till exempel inför leverans till arkivmyndigheten eller vid tillsyn.

En bevarandeplan ska tas fram redan i förberedelserna inför upphandling av nya system.

Planen ska följa en gemensam rubriksättning enligt arkivmyndighetens tillämpningsanvisningar.

6.Gallring av handlingar

6.1 Beslut om gallring

Arkivmyndigheten ska godkänna gallring, om inget annat anges i lag eller förordning

6.2 Framställan om gallring

Om en myndighet bedömer att handlingar kan gallras ska en framställan lämnas till arkivmyndigheten. Framställan ska föregås av en gallringsutredning där myndigheten bedömer informationens bevarandevärde.

7.Utlån av handlingar

7.1 Utlån till myndighet

Myndigheten får låna ut arkivhandlingar till kommunala, regionala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Lån ska vara tidsbegränsade och myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas. Handlingar får inte lånas vidare. Utlåning av allmänna handlingar i original ska begränsas så långt det är möjligt.

8.Leverera handlingar till arkivmyndigheten

8.1 Leverans efter överenskommelse

Myndigheten kan efter överenskommelse leverera handlingar till arkivmyndigheten. Ett arkiv som levereras ska vara ordnat, förtecknat och beslutad gallring ska vara genomförd. Uppfylls inte kraven får arkivmyndigheten neka att ta emot arkivet, kräva att myndigheten slutför arbetet eller skicka tillbaka leveransen för komplettering.

8.2 Framställan om leverans

Om en myndighet vill leverera arkivhandlingar ska den lämna en leveransframställan till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten bedömer framställan och fattar beslut om godkännande eller avslag. Ett avslag ska innehålla en motivering till beslutet.

8.3 Kostnader vid inhyrning

Arkivmyndigheten får ta ut kostnadsersättning för förvaring av analoga eller digitala handlingar vid så kallad inhyrning. Vid inhyrning har den överlämnande myndigheten fortsatt ansvar för vård, bevarande och utlämnande.

9.Överlämna arkiv till annan myndighet

9.1 Överlämnande av arkiv

Innan ett arkiv kan överlämnas ska samverkan ske mellan den överlämnande och mottagande myndigheten. Syftet är att ta fram en gemensam inventeringslista, hantering av ej inventerade handlingar och en överenskommelse om överlämnandet. Ett principbeslut i fullmäktige krävs innan överlämnandet kan genomföras. Det formella beslutet fattas sedan av den överlämnande myndigheten.

Ett överlämnande är fullständigt först när det dokumenterats i både arkivbeskrivningen och arkivförteckningen.

För att överlämna arkiv till en myndighet utanför regionen utan lagstöd krävs särskilt beslut i fullmäktige.

9.2 Arkiv från upphörd myndighet

Om en myndighet har upphört och verksamheten inte har förts över till en annan myndighet eller juridisk person enligt 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, ska dess arkiv överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, om inte fullmäktige beslutat något annat.

9.3 Tidsbegränsat överlämnande till enskilt organ

Med tidsbegränsat överlämnande avses att allmänna handlingar lämnas till ett enskilt organ för förvaring under en begränsad tid. Handlingarna förblir regionens egendom och omfattas fortsatt av offentlighetsprincipen.

Ett tidsbegränsat överlämnande kan endast ske enligt lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring. Det får genomföras endast om det enskilda organet behöver tillgång till handlingarna för att utföra sitt uppdrag och om inget annat godtagbart sätt att överföra uppgifterna finns.

För handlingarna ska det finnas både en arkivbeskrivning och en arkivförteckning.

9.4 Beslut och samråd

Beslut om tidsbegränsat överlämnande av allmänna handlingar till ett enskilt organ ska fattas av fullmäktige.

Innan förslag till beslut lämnas till fullmäktige ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

9.5 Återlämning av handlingar

När det enskilda organet inte längre behöver handlingarna ska de återlämnas till regionen.

Om den överlämnande myndigheten finns kvar ska handlingarna återlämnas dit.

Om myndigheten har upphört ska de återlämnas till arkivmyndigheten.

9.6 Tillsyn av tidsbegränsat överlämnade handlingar

Arkivmyndigheten har rätt att följa upp hur tidsbegränsat överlämnade handlingar förvaras och hanteras hos det enskilda organet. Syftet är att säkerställa att kraven på vård, bevarande och tillgänglighet uppfylls under hela den tid handlingarna förvaras utanför regionen.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Charlotta Tengbert, (chate1), Avdelningschef

Godkänd av: Regionfullmäktige, (RF),

Dokument-ID: RS7847-355747063-49

Version: 6.0

Giltig från: 2026-11-01

Giltig till: 2031-11-01