



Handling 2026 nr 139

Hemställan från arkivnämnden om ändring av Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information samt ändringar i reglemente för arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad

Till Göteborgs kommunfullmäktige

Kommunstyrelsens förslag

Kommunstyrelsen tillstyrker stadsledningskontorets förslag i tjänsteutlåtande
den 8 maj 2026 och föreslår att kommunfullmäktige beslutar:

1. Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information i enlighet med bilaga 3 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande fastställs från och med 2026-11-01.
2. Reglemente för arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad i enlighet med bilaga 4 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande fastställs från och med 2026-11-01.

Göteborg den 3 juni 2026
Göteborgs kommunstyrelse

Jonas Attenius

Lina Isaksson



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2026-05-08

Ärendenummer SLK-2026-00474

Handläggare

Johan Pheiffer

Telefon: 031-368 02 38

E-post: johan.pheiffer@stadshuset.goteborg.se

Hemställan från arkivnämnden om ändring av Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information samt ändringar i reglemente för arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

1. Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information i enlighet med bilaga 3 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande fastställs från och med 2026-11-01.
2. Reglemente för arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad i enlighet med bilaga 4 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande fastställs från och med 2026-11-01.

Sammanfattning

Arkivmyndigheten har, tillsammans med huvudmännen, sett behov av att se över "Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering för Göteborgs Stad" som har gällt sedan 2017. Syftet är att skapa ett tydligare och mer ändamålsenligt regelverk som bättre stödjer ett modernt och digitalt arbetssätt. En arbetsgrupp med representanter från de två huvudmännen samt regionarkivet gjort en faktamässig uppdatering av dokumentet, samt förenklat texten där det är möjligt. I arbetet har även beslutsprocesser setts över och förenklats där det är möjligt utifrån gällande lagkrav inom området. Förslaget är att den nya riktlinjen "Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information" ersätter "Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering för Göteborgs Stad" som därmed upphör att gälla.

Utifrån de revideringar som föreslås i det styrande dokumentet behöver vissa ändringar göras även i arkivnämndens reglemente. Ändringarna beror i huvudsak på anpassning till det styrande dokumentet, samt ett behov av att förtydliga nämndens uppdrag i den egna arkivverksamheten vid utlämnande och tillgängliggörande. I en tidigare revidering togs en del skrivningar kopplade till det dubbla huvudmannaskapet bort av misstag. Dessa skrivningar föreslås nu återinföras så att det återigen tydligt framgår att arkivnämnden är en gemensam arkivmyndighet för både Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad och därmed lyder under både regionfullmäktige och kommunfullmäktige.

Utöver vad som härleds till arkivnämndens hemställan implementeras även de generella justeringar som gäller för samtliga nämnder i Göteborgs Stad och som beslutades av kommunfullmäktige 2026-04-23 § 143.

Stadsledningskontoret bedömer att förslagen till ny riktlinje samt nytt reglemente kan fastställas från och med 2026-11-01.

Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

Stadsledningskontoret bedömer att förslagen till riktlinjen samt ändringarna i arkivnämndens reglemente har en obetydlig påverkan på dimensionerna. De kan dock innebära viss minskad administration för myndigheterna inom Göteborgs Stad i deras arkiv- och informationshantering.

Bilagor som ingår i beslutsunderlaget

1. Arkivnämndens handlingar 2026-04-16 § 18
2. Arkivnämndens handlingar 2026-04-16 § 20
3. Förslag till Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information
4. Förslag till Reglemente för arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad

Beskrivning av ärendet

Förslag till Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information

Arkivnämnden har 2026-04-16 § 10 hemställt till kommunfullmäktige om förslag till ny riktlinje samt en revidering av nämndens reglemente 2026-04-16 § 20. Bakgrunden är att regionstyrelsen 2023-01-12 gav regiondirektören i uppdrag att tillsammans med Göteborgs Stad göra en översyn av "Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering". Utifrån resultatet av översynen har en arbetsgrupp med representanter från de två huvudmännen samt Regionarkivet gjort en faktamässig uppdatering av dokumentet, samt förenklat texten där det är möjligt. I arbetet har även beslutsprocesser setts över och förenklats där det är möjligt utifrån gällande lagkrav inom området. Detta för att minska den administrativa hanteringen. I förslaget till riktlinjen har beslutet om tekniskt ansvar för stadengemensamma IT-system ändrats. Vad som i detalj ingår i det tekniska arkivansvaret kommer att framgå av arkivmyndighetens tillämpningsanvisningar till riktlinjerna. Myndigheterna reglerar det tekniska arkivansvaret skriftligt och inget beslut fattas av arkivnämnden.

I förslaget till riktlinje har även beslutet vid överlämnande av arkiv till annan myndighet ändrats så att arkivnämnden inte längre fattar dessa beslut. Ett principbeslut i fullmäktige krävs fortfarande innan överlämnandet kan genomföras. Överlämnande och mottagande myndigheter ska ta fram en överenskommelse om överlämnandet och det formella beslutet fattas av den överlämnande myndigheten.

Förslaget till den nya riktlinjen "Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information" ersätter vid antagandet "Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering för Göteborgs Stad" som därmed upphör att gälla.

Förslag till reglemente för arkivnämnden

Nuvarande reglemente för arkivnämnden beslutades av kommunfullmäktige i februari 2023 som en revidering av tidigare reglemente som beslutades av kommunfullmäktige i november 2017 samt av regionfullmäktige i november 2017. När det nu gällande reglementet fastställdes av kommunfullmäktige i februari 2023 togs inget motsvarande beslut av regionfullmäktige. Därför finns hos respektive huvudman i dagsläget inget likalydande reglemente för arkivnämnden. Eftersom arkivnämnden är en gemensam nämnd för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad föreslås anpassningar även i de delar som är generella för Göteborgs Stad i kapitlen 1 och 3 av reglementet. Utöver ändringar i reglementet för att få till stånd att de styrande dokumenten är följsamma gentemot varandra samt att reglementet tydliggör arkivnämndens uppdrag som gemensam nämnd för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad föreslås ytterligare tillägg i reglementet för att skapa rättslig grund för arkivnämnden att dels tillgängliggöra arkivmaterial samt för att ta ut avgift för utlämnande av handling som inte omfattas av Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar.

Revidering för tydliggörande av dubbelt huvudmannaskap – Kapitel 1 och 3

Arkivnämnden är gemensam arkivmyndighet för både Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Organisatoriskt hör arkivnämnden och dess förvaltning Regionarkivet till Göteborgs Stad och ska därmed följa Göteborgs Stads mall och struktur för nämndens reglemente. De generella bestämmelserna i reglementets kapitel 1 och 3 som gäller samtliga nämnder inom Göteborgs Stad föreslås ändras där det är tillämpligt. Syftet är att bättre tydliggöra arkivnämndens uppdrag som arkivmyndighet för

Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. För att tydliggöra det dubbla huvudmannaskapet föreslås ändringar i kapitel 1 och 2 samlat i tabellen nedan:

Nuvarande formulering i arkivnämndens reglemente		Förslag på ny formulering/ändring i arkivnämndens reglemente	
Kap 1 § 2	Genom detta reglemente har kommunfullmäktige utfärdat föreskrift om nämndens verksamhet och arbetsformer. Nämnden ska fullgöra de uppgifter som framgår av detta reglemente samt i övrigt de uppgifter som tillagts nämnden genom särskilda beslut i kommunfullmäktige.	Kap 1 § 2	Genom detta reglemente har <i>regionfullmäktige och</i> kommunfullmäktige utfärdat föreskrift om nämndens verksamhet och arbetsformer. Nämnden ska fullgöra de uppgifter som framgår av detta reglemente samt i övrigt de uppgifter som tillagts nämnden genom särskilda beslut i kommunfullmäktige.
Kap 1 § 4 andra stycket	Kommunens medlemmar ska behandlas lika om det inte finns sakliga skäl för något annat. Oavsett förutsättningar, bakgrund och var i kommunen man bor, ska människor bli värdigt bemötta och få en god och likvärdig service.	Kap 1 § 4 andra stycket	<i>Regionens och</i> kommunens medlemmar ska behandlas lika om det inte finns sakliga skäl för något annat. Oavsett förutsättningar, bakgrund och var i kommunen man bor, ska människor bli värdigt bemötta och få en god och likvärdig service.
Kap 1 § 5	Nämnden ska aktivt arbeta med och skapa förutsättningar för demokratisk delaktighet och inflytande i nämndens verksamhet för kommunens invånare och andra grupper som berörs av verksamheten. Nämnden ska nyttja stadens infrastruktur för detta.	Kap 1 § 5	Nämnden ska aktivt arbeta med och skapa förutsättningar för demokratisk delaktighet och inflytande i nämndens verksamhet för <i>regionens och</i> kommunens invånare och andra grupper som berörs av verksamheten. Nämnden ska nyttja stadens infrastruktur för detta.
Kap 1 § 7	Nämnden ska vid beslut och utövande av uppdrag värna ett hela stadenperspektiv. Nämnden har ansvar för att samråda med och aktivt söka samverkan med andra nämnder och styrelser när de	Kap 1 § 8	Nämnden ska vid beslut och utövande av uppdrag <i>värna ett hela regionen- och stadenperspektiv.</i> Nämnden har ansvar för att samråda med och aktivt söka samverkan med andra

Nuvarande formulering i arkivnämndens reglemente		Förslag på ny formulering/ändring i arkivnämndens reglemente	
	egna besluten och det egna agerandet påverkar andra eller när det är nödvändigt för att uppnå helhetssyn i genomförandet av kommunfullmäktiges visioner och mål.		nämnder och styrelser när de egna besluten och det egna agerandet påverkar andra eller när det är nödvändigt för att uppnå helhetssyn i genomförandet av kommunfullmäktiges visioner och mål.
Kap 3 § 12 första och andra stycket	Ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen (kommunalförbundsstyrelsen) har rätt att delta i sammanträden med nämnden och har då rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten samt rätt att få sin mening antecknad i protokollet. Härutöver får nämnden medge annan förtroendevald rätt att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.	Kap 3 § 12 första och andra stycket	Ledamöter och ersättare i regionstyrelsen och kommunstyrelsen (kommunalförbundsstyrelsen) har rätt att delta i sammanträden med nämnden och har då rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten samt rätt att få sin mening antecknad i protokollet. Härutöver får nämnden medge annan förtroendevald rätt att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i regionen eller kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Revidering av för följsamhet till förslag till riktlinjer om arkiv och information – Kap. 2

Utifrån den översyn som gjorts av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering har Regionarkivet i nära dialog med representanter från båda huvudmännen tagit fram förslag på ändringar av befintligt regelverk. Syftet är att skapa ett tydligare och mer ändamålsenligt regelverk som bättre stödjer ett modernt och digitalt arbetssätt. Till följd av de ändringar av befintligt regelverk som föreslagits av regionarkivet så föreslås även ändringar i kapitel 2 i reglementet för arkivnämnden så att de styrande dokumenten är följsamma gentemot varandra. Förslag på ändringar presenteras samlat i tabellen nedan:

Nuvarande formulering i arkivnämndens reglemente		Förslag på ny formulering/ändring i arkivnämndens reglemente	
Kap 2 § 1 andra stycket	Arkivnämnden är arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun. Nämnden ansvarar för den kommunala och regionala arkivverksamheten och för arkivvården i Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun. Verksamheten regleras av arkivlagen (1990:782), riktlinjer om arkiv- och informationshantering, detta reglemente samt avtal om samverkan i en gemensam arkivmyndighet.	Kap 2 § 1 andra stycket	Arkivnämnden är arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun. Nämnden ansvarar för den kommunala och regionala arkivverksamheten och för arkivvården i Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun. Verksamheten regleras av arkivlagen (1990:782), <i>riktlinjer om arkiv och information</i> , detta reglemente samt avtal om samverkan i en gemensam arkivmyndighet.
Kap 2 § 2 fjärde stycket	När fullmäktige har beslutat om organisationsförändring och om att allmänna handlingar kan få överlämnas till den myndighet som tar över verksamheten, ska den överlämnande myndigheten göra en framställan till arkivmyndigheten om överlämnande/införlivande. Utifrån denna ska arkivnämnden besluta om vilka handlingar som får överlämnas och/eller införlivas.	Kap 2 § 2 fjärde stycket	Stycket stryks i sin helhet
Kap 2 § 2 sjunde stycket första punkten	besluta om tekniskt arkivansvar för information i elektroniska system som används av mer än en myndighet i regionen eller kommunen om detta inte är reglerat på annat sätt,	Kap 2 § 2 sjunde stycket första punkten	Punkten stryks i sin helhet

Revidering för att tydliggöra tillgängliggörande

I arkivnämndens uppdrag ingår att tillgängliggöra och främja utnyttjandet av övertagna arkiv som förvaras. För att ge arkivnämnden rättslig grund att nyttja digitala kanaler för att tillgängliggöra och främja användningen av arkiven föreslås tillägg i reglementet som ger arkivnämnden rätt att tillgängliggöra mottagna arkiv genom publiceringskanaler enligt förslag nedan. Den kanal som i huvudsak används är digitaltmuseum.se.

Nuvarande formulering i arkivnämndens reglemente		Förslag på ny formulering/ändring i arkivnämndens reglemente	
Kap 2 § 2 tredje stycket	Nämnden ska förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse, s.k. depåfunktion. De överlämnade arkiven ska hållas tillgängliga och nämnden ska främja utnyttjandet av dem genom att tillhandahålla arkivinformation samt verka för att arkiven ska bli fullständiga.	Kap 2 § 2 tredje stycket	Nämnden ska förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse, så kallad depåfunktion. De överlämnade arkiven ska hållas tillgängliga och nämnden ska främja utnyttjandet av dem genom att tillhandahålla arkivinformation samt verka för att arkiven ska bli fullständiga. <i>Nämnden får, för att främja användningen av arkiven, tillgängliggöra mottagna arkiv genom publiceringskanaler.</i>

Arkivnämnden förvarar och lämnar ut handlingar från mottagna arkiv som inte omfattas av Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar. Det gäller bland annat utlämnanden av enskilda handlingar eller utlämnanden där hanteringen går utöver vad som ingår i utlämnande av allmän handling som exempelvis sammanställningar eller forskaruppdrag. Därför finns behov av tillägg till reglementet som ger arkivnämnden rättslig grund att ta ut avgift enligt självkostnadsprincipen för utlämnande av handling som inte omfattas av Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar enligt förslag nedan:

Förslag på tillägg i arkivnämndens reglemente	
Kap 2 § 2 elfte stycket	Nämnden ska följa Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar. Nämnden kan också fatta beslut om avgift vid andra typer av utlämnanden, som till exempel när det gäller enskilda handlingar, samt övriga utlämnanden som inte omfattas av Göteborgs Stads taxa.

Revidering utifrån översyn av Göteborgs Stads reglementen – Kapitel 1 och 3

Kommunfullmäktige beslutade 2015-12-03 § 6 om en gemensam struktur för kommunstyrelsens och nämndernas reglementen. Av beslutet framgår att en översyn av reglementena ska ske under varje mandatperiod. Översynen av de gemensamma kapitlen 1 och 3 syftar till att säkerställa att kapitlen är uppdaterade och i enlighet med övriga lednings- och styrningsbeslut i staden. I översynen föreslog stadsledningskontoret ett antal ändringar i kapitlen 1 och 3 vilka beslutades av kommunfullmäktige 2026-04-23. Med anledning av att arkivnämnden är en gemensam nämnd mellan Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen exkluderades nämnden i beslutet och stadsledningskontoret avsåg återkomma med ett särskilt beslutsunderlag vilket nu sker i samband med arkivnämndens hemställan.

Tillägg om säkerhet och beredskap bland grundläggande principer i kapitel 1

Kommunfullmäktige fattade 2026-01-29 § 15 beslut om Göteborgs Stads säkerhets- och beredskapspolicy. Av policyn framgår att stadens säkerhets- och beredskapsarbete omfattar informations- och cybersäkerhet, fysisk säkerhet, personalsäkerhet, personsäkerhet, civil beredskap samt säkerhetsskydd (berör endast verksamheter som

omfattas av säkerhetsskyddslagen). Säkerhets- och beredskapsarbetet ska värna samhällets grundläggande skyddsvärden: människors liv och hälsa, samhällets funktionalitet, demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter, miljö och ekonomiska värden och nationell suveränitet. Detta är värden som delvis redan idag lyfts fram i reglementenas första kapitel. Mot bakgrund av det förändrade säkerhetsläget och de krav som ställs på kommuner i och med detta ser stadsledningskontoret att en bestämmelse som lyfter fram vikten av alla nämnders ansvarstagande i säkerhets- och beredskapsarbetet kompletterar övriga bestämmelser i kapitlet. Följande formulering föreslås därför föras in i kapitel 1 som en ny § 7.

Förslag till ny bestämmelse
Nämnden ansvarar för att säkerhets- och beredskapsarbetet är en integrerad del av verksamheten. Säkerhets- och beredskapsarbetet i Göteborgs Stad utgår från målen för det civila försvaret samt ska värna samhällets grundläggande skyddsvärden.

Personuppgiftsansvaret förtydligas

Huvudregeln enligt dataskyddsförordningen är att det är den personuppgiftsansvarige som är ansvarig för att fullgöra de skyldigheter som stadgas i dataskyddsförordningen. Inom kommunen är det respektive nämnd som är personuppgiftsansvarig för de behandlingar som sker i dess verksamhet. Eftersom nämndernas verksamhet är nära integrerad genom gemensamma IT-system kan det uppstå oklarheter kring vilken nämnd som är personuppgiftsansvarig. Den nuvarande skrivningen i reglementets kapitel 3 § 5 om personuppgiftsansvar har visat sig ge utrymme för olika tolkningar vilket har lett till osäkerhet kring ansvarsfördelningen mellan stadens nämnder. Stadsledningskontoret föreslår följande ny lydelse av § 5 i kapitel 3.

Nuvarande lydelse	Förslag till ny lydelse
Personuppgifter Nämnden är personuppgiftsansvarig för de behandlingar av personuppgifter som sker i dess verksamhet.	Personuppgifter Nämnden är personuppgiftsansvarig för de personuppgiftsbehandlingar som sker när den utför sitt uppdrag enligt sitt reglemente, lagstiftning, andra uppdrag eller beslut från kommunfullmäktige eller som den beslutar om på eget initiativ.

Skrivning om kommunstyrelsens uppsiktsplikt förtydligas

I § 7 i kapitel 3 finns en generell skrivning om kommunstyrelsens uppsiktsplikt som skiljer sig från hur uppsikten definieras i kommunstyrelsens reglemente. Stadsledningskontoret föreslår därför att nuvarande lydelse av § 7 i kapitel 3 justeras så att innebörden stämmer överens med kommunallagens intentioner gällande uppsikten, så som framgår av förarbeten, och som den uttrycks i kommunstyrelsens eget reglemente.

Nuvarande lydelse	Förslag till ny lydelse
Kommunstyrelsens uppsiktsplikt Av kommunallagen framgår att kommunstyrelsen har ett ansvar att fortlöpande följa stadens verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen ska	Kommunstyrelsens uppsiktsplikt Av kommunallagen framgår att kommunstyrelsen ska ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen ska

ha en överblick och kontroll över nämndernas verksamhet. Kommunstyrelsen har rätt att ta del av nämndernas handlingar och räkenskaper samt i övrigt granska nämnderna och dess verksamheter. Nämnden ska lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som begärs såvida informationen inte omfattas av sekretess. I den händelse informationen om verksamheten är sekretessbelagd måste alternativa sätt att överlämna informationen övervägas.	ha en överblick över och fortlöpande följa nämndernas verksamhet. Kommunstyrelsen har rätt att ta del av nämndernas handlingar och räkenskaper samt i övrigt granska nämnderna och dess verksamheter. Nämnden ska lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som begärs såvida informationen inte omfattas av sekretess. I den händelse informationen om verksamheten är sekretessbelagd måste alternativa sätt att överlämna informationen övervägas.
---	--

Stadsledningskontorets bedömning

Förslag till reglemente för arkivnämnden och förslag till Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information har tagits fram i nära dialog med representanter från respektive huvudman där deras behov har tagits i beaktande. De föreslagna ändringarna bidrar till ett tydligare och mer ändamålsenligt regelverk som bättre stödjer ett modernt och digitalt arbetssätt samt minskad administration. Stadsledningskontoret bedömer att förslaget till riktlinje skapar förutsättningar för minskad administration.

Förslaget till nytt reglemente utgör i huvudsak en anpassning till förslaget till riktlinje men tydliggör även att arkivnämnden är en gemensam nämnd för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Datumet för antagandet är satt utifrån att de styrande dokumenten ska kunna träda i kraft samtidigt hos de båda huvudmännen.

Utöver vad som härleds till arkivnämndens hemställan implementeras även de generella justeringar som gäller för samtliga nämnder i Göteborgs Stad och som beslutades av kommunfullmäktige 2026-04-23 § 143.

Stadsledningskontoret bedömer att förslagen till ny riktlinje samt nytt reviderat reglemente kan fastställas från och med 2026-11-01.

Jonas Kinnander

Eva Hessman

Direktör Ärende och utredning

Stadsdirektör

§ 18

Hemställer till kommunfullmäktige om ändring av styrande dokument om arkiv- och informationshantering – ~~RAR-2025-02424~~

26 §
RAR-2026-02424 Rättad enligt FL

Beslut

1. Arkivnämnden hemställer till kommunfullmäktige om att förslaget till *Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information* antas att gälla från och med 1 november 2026, enligt bilaga.
2. Arkivnämnden hemställer till kommunfullmäktige om att *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering för Göteborgs Stad* upphör att gälla från och med 1 november 2026.

Handling

Regionarkivets tjänsteutlåtande daterat 2026-04-07 samt bilaga 1, Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information.

Ärendet

Regionarkivet föreslår att Arkivnämnden fattar beslut om att hemställa till kommunfullmäktige om att förslag till Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information antas. Riktlinjen har tagits fram i nära dialog med representanter från båda huvudmännen. *Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information* ersätter nuvarande *Föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*.

Sändes till

Kommunstyrelsen

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2026-04-07

Diarienummer: RAR-2026-02424

Handläggare: Peter Nilsson

Telefon: 031-365 99 30

E-post: peter.nilsson@arkivnamnden.goteborg.se

Hemställan till kommunfullmäktige om ändring av styrande dokument om arkiv- och informationshantering

Förslag till beslut

I Arkivnämnden:

1. Arkivnämnden hemställer till kommunfullmäktige om att förslaget till *Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information* antas att gälla från och med 1 november 2026, enligt bilaga
2. Arkivnämnden hemställer till kommunfullmäktige om att *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering för Göteborgs Stad* upphör att gälla från och med 1 november 2026

Sammanfattning

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är gemensam arkivmyndighet för båda organisationerna. I nämndens uppgifter och ansvar ingår bland annat att förelägga fullmäktige i respektive organisation de föreskrifter som krävs inom arkivområdet.

Befintliga *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering för Göteborgs Stad* antogs av kommunfullmäktige för snart tio år sedan (2017-11-23, § 22).

Arkivmyndigheten har, tillsammans med huvudmännen, sett behov av att se över det styrande dokumentet i syfte att skapa ett tydligare och mer ändamålsenligt regelverk som bättre stödjer ett modernt och digitalt arbetssätt.

Under 2025 har en översyn av *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* genomförts i ett uppdrag som initierats av regionstyrelsen. Utifrån resultatet av översynen har en arbetsgrupp med representanter från de två huvudmännen samt Regionarkivet gjort en faktamässig uppdatering av dokumentet, samt där det är möjligt förenklats texten. I arbetet har även beslutsprocesser setts över och förenklats där det är möjligt utifrån gällande lagkrav inom området. Detta för att minska den administrativa hanteringen.

De beslutsprocesser som ändrats är:

- Beslut om tekniskt arkivansvar för stadengemensamma IT-system
- Beslut om överlämnande av arkiv till annan myndighet

Bedömning ur ekonomisk dimension

Syftet med *Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information* är att tydliggöra myndigheternas ansvar för sin arkiv- och informationshantering. I vissa fall kan det innebära att myndigheter som inte uppfyller nuvarande regelverk inom detta område kan komma behöva tillföra ytterligare resurser. De revideringar som gjorts för att få ett tydligare och mer ändamålsenligt regelverk kan innebära viss minskad administration för myndigheterna inom Göteborgs Stad i deras arkiv- och informationshantering.

Riktlinjerna främjar ett tydligt livscykelperspektiv på informationshantering. Ordning och reda medför stora möjligheter till ekonomiska besparingar och effektiviseringar för såväl de enskilda myndigheterna som för hela Göteborgs Stad.

Riktlinjerna säger att respektive myndighet ska upprätta förteckning av IT-system och bevarandeplan för digital information. Detta uppfyller samtidigt krav som ställs i dataskyddsförordningen. Detta skapar bättre förutsättningar för att undvika dubbelarbete och sanktionsavgifter.

Bedömning ur ekologisk dimension

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter i ärendet utifrån detta perspektiv.

Bedömning ur social dimension

Föreslag till *Göteborgs Stads riktlinje om arkiv och information* stödjer en välfungerade och tillgänglig arkivverksamhet vilket möter individens, allmänhetens och forskningens behov av transparent och tillgänglig offentlig verksamhet.

Samverkan

Samverkan med de fackliga organisationerna har inte skett

Bilagor

Förslag till *Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information*

Ärendet

Regionarkivet föreslår att Arkivnämnden fattar beslut om att hemställa till kommunfullmäktige om att förslag till *Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information* antas. Riktlinjen har tagits fram i nära dialog med representanter från båda huvudmännen. *Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information* ersätter nuvarande *Föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*.

Beskrivning av ärendet

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är gemensam nämnd och arkivmyndighet för båda organisationerna. I dess uppgifter och ansvar ingår bland annat att förelägga fullmäktige i respektive organisation de föreskrifter som krävs inom arkivområdet.

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.

Arkiv- och informationshanteringen i Göteborgs Stad bygger på en ansvarsfördelning mellan fullmäktige, nämnder och styrelser samt arkivmyndigheten, inom de ramar som följer av lagstiftningen. Bestämmelserna i föreslagen riktlinje om arkiv och information kompletterar lagstiftningen med lokala regler för hur arkiv- och informationshanteringen ska bedrivas i Göteborgs Stad.

Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad, beslutades av kommunfullmäktige 23 november 2017, § 22.

Sedan de tidigare föreskrifterna beslutades har arbetet med arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad 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.

Regionstyrelsen gav 2023-01-12 regiondirektören i uppdrag att tillsammans med Göteborgs Stad göra en översyn av *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*, diarienummer RS 2022-04495. Utifrån resultatet av översynen har en arbetsgrupp med representanter från de två huvudmännen samt Regionarkivet gjort en faktamässig uppdatering av dokumentet, samt där det är möjligt förenklat texten. I arbetet har även beslutsprocesser setts över och förenklats där det är möjligt utifrån gällande lagkrav inom området. Detta för att minska den administrativa hanteringen.

Förslag till ändrade beslutsprocesser

I förslaget till riktlinjen har beslutet om tekniskt ansvar för stadengemensamma IT-system ändrats. Vad som i detalj ingår i det tekniska arkivansvaret kommer att framgå av arkivmyndighetens tillämpningsanvisningar till riktlinjerna. Myndigheterna reglerar det tekniska arkivansvaret skriftligt och inget beslut fattas av Arkivnämnden.

I förslaget till riktlinjen har även beslutet vid överlämnande av arkiv till annan myndighet ändrats så att Arkivnämnden inte längre fattar dessa beslut. Ett principbeslut i fullmäktige krävs fortfarande innan överlämnandet kan genomföras. Överlämnande och mottagande myndigheter ska ta fram en överenskommelse om överlämnandet och det formella beslutet fattas av den överlämnande myndigheten.

Samråd enligt lagen om samordnad finansiering av rehabiliteringsinsatser

Arkivnämnden har i beredningen av ärendet på uppdrag av kommunfullmäktige enligt beslut 26 mars 2023, § 15, genomfört samråd med Riksarkivet enligt lagen (2003:1210 § 20) om finansierad samordning av rehabiliteringsinsatser att förslag till *Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information* ska gälla för styrelsen för samordningsförbundet Finsam.

Regionarkivets bedömning

Regionarkivet bedömer att förslag till *Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information* bör antas så att det sammanstämmer med de ändringar som föreslagits i Arkivnämndens reglemente. Ändringarna bidrar till ett tydligare och mer ändamålsenligt regelverk som bättre stödjer ett modernt och digitalt arbetssätt samt minskad administration.

Förslaget till reglemente för Arkivnämnden och förslag till *Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information* har tagits fram i nära dialog med representanter från respektive huvudman där deras behov har tagits i beaktande.

Peter Nilsson

Regionarkivet

Birgitta Torgén

Förvaltningschef

§ 20

Hemställer till kommunfullmäktige om ändringar i reglemente för Arkivnämnden – ~~RAR-2025-02661~~

RAR-2026-02661

Rättad enligt FL
§ 26

Beslut

Arkivnämnden hemställer till kommunfullmäktige om att förslag till reviderat reglemente för Arkivnämnden antas att gälla från och med 1 november 2026.

Handling

Regionarkivets tjänsteutlåtande daterat 2026-04-07 samt bilaga 1, Reglemente för Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

Ärendet

Regionarkivet föreslår att Arkivnämnden fattar beslut om att hemställa till kommunfullmäktige om att förslag till *Reglemente för Arkivnämnden* antas. Förslaget har tagits fram i nära dialog med representanter från båda huvudmännen. Syftet är att få en följsamhet med de ändringar som gjorts i samband med översynen av *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*.

Sändes till

Kommunstyrelsen

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2026-04-16

Diarienummer: RAR-2026-02661

Handläggare: Peter Nilsson

Telefon: 031-365 99 30

E-post: peter.nilsson@arkivnamnden.goteborg.se

Hemställan till kommunfullmäktige om ändringar i reglemente för Arkivnämnden

Förslag till beslut

I Arkivnämnden:

Arkivnämnden hemställer till kommunfullmäktige om att förslag till reviderat reglemente för Arkivnämnden antas att gälla från och med 1 november 2026

Sammanfattning

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är en gemensam nämnd inrättad enligt kommunallagens bestämmelser. Inom samverkansprojektet *Översyn av arkiv- och informationshanteringen* som pågick 2024–2025 genomfördes en översyn av det styrande dokumentet *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* som gäller för verksamheterna i de båda organisationerna.

Utifrån de revideringar som föreslås i det styrande dokumentet, behöver vissa ändringar göras även i Arkivnämndens reglemente. Ändringarna beror i huvudsak på anpassning till det styrande dokumentet, och även behov av att förtydliga nämndens uppdrag i den egna arkivverksamheten vid utlämnande och tillgängliggörande.

Det styrande dokumentet med ny titel *Riktlinjer för arkiv och information* ska beslutas av respektive huvudmans fullmäktige. Det uppdaterade nämndreglementet blir ett separat ärende. Eftersom de två ärendena är beroende av varandra ska respektive huvudman ha möjlighet att besluta om reglementet samt de nya riktlinjerna vid ett och samma fullmäktigesammanträde.

Regionarkivet föreslår att Arkivnämnden hemställer till kommunfullmäktige om att anta förslaget till uppdaterat reglemente enligt bilagan.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Ändringarna i Arkivnämndens reglemente stödjer syftet med de revideringar som gjorts i förslaget till *Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information*, det vill säga att få ett tydligare och mer ändamålsenligt regelverk. När det inte längre krävs beslut i Arkivnämnden vid överlämnanden och införlivanden av allmänna handlingar samt beslut om tekniskt arkivansvar kan det innebära viss minskad administration för myndigheterna inom Göteborgs Stad i deras arkiv- och informationshantering.

Bedömning ur ekologisk dimension

Regionarkivet har inte funnit några särskilda aspekter i ärendet utifrån detta perspektiv.

Bedömning ur social dimension

Föreslagna ändringar i Arkivnämndens reglemente stödjer en välfungerade och tillgänglig arkivverksamhet vilket möter individens, allmänhetens och forskningens behov av transparent och tillgänglig offentlig verksamhet.

Samverkan

Samverkan med de fackliga organisationerna har inte skett.

Bilaga

Förslag till *Reglemente för Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad*

Ärendet

Regionarkivet föreslår att Arkivnämnden fattar beslut om att hemställa till kommunfullmäktige om att förslag till *Reglemente för Arkivnämnden* antas. Förslaget har tagits fram i nära dialog med representanter från båda huvudmännen. Syftet är att få en följsamhet med de ändringar som gjorts i samband med översynen av *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*.

Beskrivning av ärendet

Regionstyrelsen gav 2023-01-12 regiondirektören i uppdrag att tillsammans med Göteborgs Stad göra en översyn av då gällande föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, diarienummer RS 2022-04495. Utifrån det uppdraget har en gemensam arbetsgrupp med representanter från de två huvudmännen samt Regionarkivet genomfört en faktamässig uppdatering av riktlinjerna samt där det är möjligt förenklat texten. I arbetet med revideringen av riktlinjerna för respektive huvudman har även beslutsprocesser setts över och förenklats där det är möjligt utifrån gällande lagkrav inom området – detta för att minska den administrativa hanteringen.

För att få samstämmighet mellan de styrande dokumenten har även förslag på revidering av reglemente för Arkivnämnden genomförts utifrån resultatet av översynen.

Sedan de tidigare föreskrifterna beslutades har arbetet med arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad 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.

Till följd av de ändringar av befintligt regelverk som föreslagits av Regionarkivet finns ett behov av att revidera reglementet för Arkivnämnden så att de styrande dokumenten är följsamma gentemot varandra.

Nuvarande reglemente för Arkivnämnden beslutades av kommunfullmäktige 14 februari 2023 som en revidering av tidigare reglemente som beslutades av kommunfullmäktige 23 november 2017 samt av regionfullmäktige 21 november 2017.

När det nu gällande reglementet fastställdes av kommunfullmäktige i februari 2023 togs inget motsvarande beslut av regionfullmäktige. Därför finns hos respektive huvudman i dagsläget inget likalydande reglemente för Arkivnämnden. Eftersom Arkivnämnden är en gemensam nämnd för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad förslås anpassningar även i de delar som är generella för Göteborgs Stad i kapitlen 1 och 3 av reglementet.

Utöver ändringar i reglementet för att få till stånd att de styrande dokumenten är följsamma gentemot varandra samt att reglementet tydliggör Arkivnämndens uppdrag som gemensam nämnd för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad förslås ytterligare tillägg i reglementet för att skapa rättslig grund för Arkivnämnden att dels tillgängliggöra arkivmaterial samt för att ta ut avgift för utlämnande av handling som inte omfattas av Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar.

Revidering för tydliggörande av dubbelt huvudmannaskap – Kap. 1 och 3

Arkivnämnden är gemensam arkivmyndighet för både Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Organisatoriskt hör Arkivnämnden och dess förvaltning Regionarkivet till Göteborgs Stad och ska därmed följa Göteborgs Stads mall och struktur för nämndens reglemente. De generella bestämmelserna i reglementets kapitel 1 och 3 som gäller samtliga nämnder inom Göteborgs Stad föreslås ändras där det är tillämpligt för att bättre tydliggöra Arkivnämndens uppdrag som arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. För att tydliggöra det dubbla huvudmannaskapet föreslås ändringar i kapitel 1 och 2 samlat i tabellen nedan:

Nuvarande formulering i Arkivnämndens reglemente		Förslag på ny formulering/ändring i Arkivnämndens reglemente	
Kap 1 § 2	Genom detta reglemente har kommunfullmäktige utfärdat föreskrift om nämndens verksamhet och arbetsformer. Nämnden ska fullgöra de uppgifter som framgår av detta reglemente samt i övrigt de uppgifter som tillagts nämnden genom särskilda beslut i kommunfullmäktige.	Kap 1 § 2	Genom detta reglemente har <i>regionfullmäktige och</i> kommunfullmäktige utfärdat föreskrift om nämndens verksamhet och arbetsformer. Nämnden ska fullgöra de uppgifter som framgår av detta reglemente samt i övrigt de uppgifter som tillagts nämnden genom särskilda beslut i kommunfullmäktige.
Kap 1 § 4 andra stycket	Kommunens medlemmar ska behandlas lika om det inte finns sakliga skäl för något annat. Oavsett förutsättningar, bakgrund och var i kommunen man bor, ska människor bli värdigt bemötta och få en god och likvärdig service.	Kap 1 § 4 andra stycket	<i>Regionens och</i> kommunens medlemmar ska behandlas lika om det inte finns sakliga skäl för något annat. Oavsett förutsättningar, bakgrund och var i kommunen man bor, ska människor bli värdigt bemötta och få en god och likvärdig service.
Kap 1 § 5	Nämnden ska aktivt arbeta med och skapa förutsättningar för demokratisk delaktighet och inflytande i nämndens verksamhet för kommunens invånare och andra grupper som berörs av verksamheten. Nämnden ska nyttja stadens infrastruktur för detta.	Kap 1 § 5	Nämnden ska aktivt arbeta med och skapa förutsättningar för demokratisk delaktighet och inflytande i nämndens verksamhet för <i>regionens och</i> kommunens invånare och andra grupper som berörs av verksamheten. Nämnden ska

Nuvarande formulering i Arkivnämndens reglemente		Förslag på ny formulering/ändring i Arkivnämndens reglemente	
			nyttja stadens infrastruktur för detta.
Kap 1 § 7	Nämnden ska vid beslut och utövande av uppdrag värna ett hela stadenperspektiv. Nämnden har ansvar för att samråda med och aktivt söka samverkan med andra nämnder och styrelser när de egna besluten och det egna agerandet påverkar andra eller när det är nödvändigt för att uppnå helhetssyn i genomförandet av kommunfullmäktiges visioner och mål.	Kap 1 § 7	Nämnden ska vid beslut och utövande av uppdrag <i>värna ett hela regionen- och stadenperspektiv</i> . Nämnden har ansvar för att samråda med och aktivt söka samverkan med andra nämnder och styrelser när de egna besluten och det egna agerandet påverkar andra eller när det är nödvändigt för att uppnå helhetssyn i genomförandet av kommunfullmäktiges visioner och mål.
Kap 3 § 12 första och andra stycket	Ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen (kommunalråd) har rätt att delta i sammanträden med nämnden och har då rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten samt rätt att få sin mening antecknad i protokollet. Härutöver får nämnden medge annan förtroendevald rätt att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.	Kap 3 § 12 första och andra stycket	Ledamöter och ersättare i regionstyrelsen och kommunstyrelsen (kommunalråd) har rätt att delta i sammanträden med nämnden och har då rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten samt rätt att få sin mening antecknad i protokollet. Härutöver får nämnden medge annan förtroendevald rätt att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i regionen eller kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Revidering av för följsamhet till förslag till riktlinjer om arkiv och information – Kap 2

Utifrån den översyn som gjorts av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering har Regionarkivet i nära dialog med representanter från båda huvudmännen tagit fram förslag på ändringar av befintligt regelverk. Syftet är att skapa

ett tydligare och mer ändamålsenligt regelverk som bättre stödjer ett modernt och digitalt arbetssätt. Till följd av de ändringar av befintligt regelverk som föreslagits av regionarkivet så föreslås även ändringar i kapitel 2 i reglementet för Arkivnämnden så att de styrande dokumenten är följsamma gentemot varandra. Förslag på ändringar presenteras samlat i tabellen nedan:

Nuvarande formulering i Arkivnämndens reglemente		Förslag på ny formulering/ändring i Arkivnämndens reglemente	
Kap 2 § 1 andra stycket	Arkivnämnden är arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun. Nämnden ansvarar för den kommunala och regionala arkivverksamheten och för arkivvården i Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun. Verksamheten regleras av arkivlagen (1990:782), riktlinjer om arkiv- och informationshantering, detta reglemente samt avtal om samverkan i en gemensam arkivmyndighet.	Kap 2 § 1 andra stycket	Arkivnämnden är arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun. Nämnden ansvarar för den kommunala och regionala arkivverksamheten och för arkivvården i Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun. Verksamheten regleras av arkivlagen (1990:782), <i>riktlinjer om arkiv och information</i> , detta reglemente samt avtal om samverkan i en gemensam arkivmyndighet.
Kap 2 § 2 fjärde stycket	När fullmäktige har beslutat om organisationsförändring och om att allmänna handlingar kan få överlämnas till den myndighet som tar över verksamheten, ska den överlämnande myndigheten göra en framställan till arkivmyndigheten om överlämnande/införlivande. Utifrån denna ska arkivnämnden besluta om vilka handlingar som får överlämnas och/eller införlivas.	Kap 2 § 2 fjärde stycket	Stycket stryks i sin helhet
Kap 2 § 2 sjunde stycket	besluta om tekniskt arkivansvar för information i elektroniska system som används av mer än en myndighet i regionen eller	Kap 2 § 2 sjunde stycket	Punkten stryks i sin helhet

Nuvarande formulering i Arkivnämndens reglemente		Förslag på ny formulering/ändring i Arkivnämndens reglemente	
första punkten	kommunen om detta inte är reglerat på annat sätt,	första punkten	

Revidering för att tydliggöra tillgängliggörande

I Arkivnämndens uppdrag ingår att tillgängliggöra och främja utnyttjandet av övertagna arkiv som förvaras. För att ge Arkivnämnden rättslig grund att nyttja digitala kanaler för att tillgängliggöra och främja användningen av arkiven föreslås tillägg i reglementet som ger Arkivnämnden rätt att tillgängliggöra mottagna arkiv genom publiceringskanaler enligt förslag nedan. Den kanal som i huvudsak används är digitaltmuseum.se.

Nuvarande formulering i Arkivnämndens reglemente		Förslag på ny formulering/ändring i Arkivnämndens reglemente	
Kap 2 § 2 tredje stycket	Nämnden ska förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse, s.k. depåfunktion. De överlämnade arkiven ska hållas tillgängliga och nämnden ska främja utnyttjandet av dem genom att tillhandahålla arkivinformation samt verka för att arkiven ska bli fullständiga.	Kap 2 § 2 tredje stycket	Nämnden ska förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse, så kallad depåfunktion. De överlämnade arkiven ska hållas tillgängliga och nämnden ska främja utnyttjandet av dem genom att tillhandahålla arkivinformation samt verka för att arkiven ska bli fullständiga. <i>Nämnden får, för att främja användningen av arkiven, tillgängliggöra mottagna arkiv genom publiceringskanaler.</i>

Arkivnämnden förvarar och lämnar ut handlingar från mottagna arkiv som inte omfattas av Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar. Det gäller bland annat utlämnanden av enskilda handlingar eller utlämnanden där hanteringen går utöver vad som ingår i utlämnande av allmän handling – såsom sammanställningar eller forskaruppdrag. Därför finns behov av tillägg till reglementet som ger Arkivnämnden rättslig grund att ta ut avgift enligt självkostnadsprincipen för utlämnande av handling som inte omfattas av Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar enligt förslag nedan:

Förslag på tillägg i Arkivnämndens reglemente	
Kap 2 § 2 elfte stycket	Nämnden ska följa Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar. Nämnden kan också fatta beslut om avgift vid andra typer av utlämnanden, som till exempel när det gäller enskilda handlingar, samt övriga utlämnanden som inte omfattas av Göteborgs Stads taxa.

Regionarkivets bedömning

Regionarkivet bedömer att förslag till revidering av reglemente för Arkivnämnden bör antas så att reglementet sammanstämmer med de ändringar Regionarkivet föreslagit i *Riktlinjer för arkiv och information* som ska gälla för respektive huvudman. De föreslagna ändringarna bidrar till ett tydligare och mer ändamålsenligt regelverk som bättre stödjer ett modernt och digitalt arbetssätt samt minskad administration.

Förslaget till reglemente för Arkivnämnden och förslag till *Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information* har tagits fram i nära dialog med representanter från respektive huvudman där deras behov har tagits i beaktande.

Regionarkivet bedömer även att föreslagna ändringar i reglementet tydliggör att Arkivnämnden är en gemensam nämnd för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

Peter Nilsson

Regionarkivet

Birgitta Torgén

Förvaltningschef



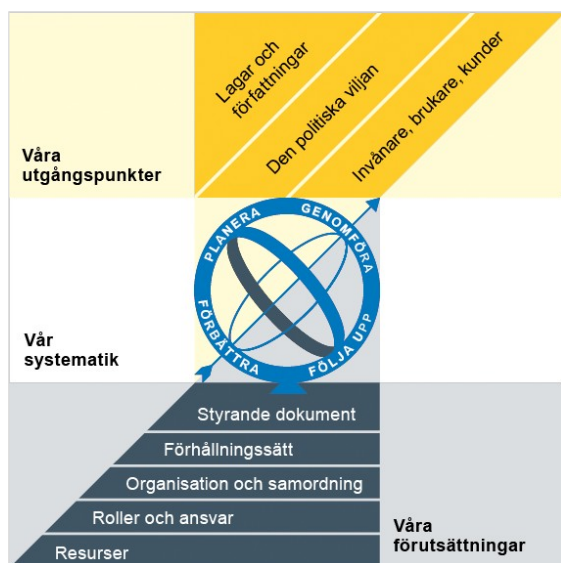
Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Beslutad av:
Kommunfullmäktige

Gäller för:
Stadens nämnder,
bolagsstyrelser,
stiftelsestyrelser och
förbundsstyrelsen
Samordningsförbundet
Finsam

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Riktlinje

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
Stadsledningskontoret
Avd.chef sekr och diarium

Bilagor:

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna riktlinje	5
Vem omfattas av riktlinjen	5
Bakgrund	5
Lagbestämmelser	5
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	7
1.4 Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav	8
2. Arkivmyndigheten	8
2.1 Arkivmyndighet för Göteborgs Stad	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	8
3.1 Arkivets syfte	8
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	9
3.7	Ansvar för stadengemensamma IT-system	9
3.8	Ansvar i gemensamma projekt och samarbetsformer	9
4.	Skapa, skydda och bevara handlingar	10
4.1	Skapa och skydda allmänna handlingar	10
4.2	Krav på arkivlokal	10
5.	Styrning och redovisning av information.....	10
5.1	Krav på informationsredovisning	10
5.2	Klassificeringsstruktur	11
5.3	Informationshanteringsplan	11
5.4	Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	11
5.5	Arkivförteckning	11
5.6	Register och diarium	11
5.7	Systemförteckning för allmänna handlingar	12
5.8	Bevarandeplan för digitala handlingar	12
6.	Gallring av handlingar	12
6.1	Beslut om gallring.....	12
6.2	Framställan om gallring	12
7.	Utlån av handlingar	12
7.1	Utlån till myndighet	12
8.	Leverera handlingar till arkivmyndigheten	13
8.1	Leverans efter överenskommelse	13
8.2	Framställan om leverans	13
8.3	Kostnader vid inhyrning	13
9.	Överlämna arkiv till annan myndighet	13
9.1	Överlämnande av arkiv	13
9.2	Arkiv från upphörd myndighet.....	13
9.3	Tidsbegränsat överlämnande till enskilt organ	14
9.4	Beslut och samråd	14
9.5	Återlämning av handlingar	14
9.6	Tillsyn av tidsbegränsat överlämnade handlingar	14

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 Göteborgs Stad.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för alla myndigheter inom Göteborgs Stad: kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, övriga nämnder med tillhörande förvaltningar samt kommunfullmäktiges revisorer. Riktlinjen gäller också för bolag, föreningar och stiftelser där Göteborgs Stad har ett rättsligt bestämmande inflytande.

Bakgrund

Dessa föreskrifter och riktlinjer ersätter tidigare *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* i Göteborgs Stad, beslutade av kommunfullmäktige den 23 november 2017, § 22.

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 Göteborgs Stad 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 Göteborgs Stad 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 Göteborgs Stad.

Lagbestämmelser

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

Koppling till andra styrande dokument

Hur dokumentet ska tillämpas framgår av Arkivnämndens *Tillämpningsanvisningar till Göteborgs Stads riktlinje för arkiv och information*. 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 tar fram stödmaterial för myndigheternas arkiv- och informationshantering. Stödmaterialiet ger samlat praktisk och pedagogisk vägledning i hur arbetet kan bedrivas utifrån föreskrifter, riktlinjer och tillämpningsanvisningar.

Riktlinje för 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 Göteborgs Stad. Med stöd av arkivlagen, som ger kommunfullmäktige rätt att meddela föreskrifter om arkivvården, har detta dokument beslutats som en riktlinje inom Göteborgs Stad.

1.2 Vilka omfattas av riktlinjen

Riktlinjen gäller för alla myndigheter inom Göteborgs Stad: kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, övriga nämnder med tillhörande förvaltningar samt kommunfullmäktiges revisorer.

- Riktlinjen gäller också för bolag, föreningar och stiftelser där Göteborgs Stad 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 staden utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- juridiska personer som avses i stycke 2.2 i dessa riktlinjer, för vilka Göteborgs Stad fullgör funktionen som arkivmyndighet,
- samordningsförbund, som bildats med stöd av lagen (2003:1210), om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser, för vilka Göteborgs Stad 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 Göteborgs Stad 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 Göteborgs Stad

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

2.2 Arkivmyndighet vid gemensamt ägande

För juridiska personer som omfattas av 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, där Göteborgs Stad 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 kommunalt 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 stadengemensamma IT-system

För stadengemensamma IT-system ska det regleras skriftligt vilken myndighet som är tekniskt arkivansvarig. Med stadengemensamma 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 Göteborgs Stad 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 Göteborgs Stads 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 Göteborgs Stad. 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 Göteborgs Stad.



Reglemente för arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad

Kapitel 1 – Inledande bestämmelser

Innehållet i detta kapitel gäller för samtliga nämnder och för kommunstyrelsen.

- § 1 Detta reglemente träder i kraft 1 november 2026
- § 2 Genom detta reglemente har regionfullmäktige och kommunfullmäktige utfärdat föreskrift om nämndens verksamhet och arbetsformer. Nämnden ska fullgöra de uppgifter som framgår av detta reglemente samt i övrigt de uppgifter som tillagts nämnden genom särskilda beslut i kommunfullmäktige.
- § 3 Nämnden ska fullgöra sina uppgifter med fokus på kvalitet för den verksamheten riktar sig till och effektiva arbetsformer för att utföra uppdragen. Till detta hör att aktivt följa och agera på förändring och utveckling kopplat till ansvarsområdet, i syfte att förbättra verksamhet och arbetsformer.
- § 4 Nämnden ska utföra sitt uppdrag utifrån demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och mot diskriminering.
- Regionens och kommunens medlemmar ska behandlas lika om det inte finns sakliga skäl för något annat. Oavsett förutsättningar, bakgrund och var i kommunen man bor, ska människor bli värdigt bemötta och få en god och likvärdig service.
- § 5 Nämnden ska aktivt arbeta med och skapa förutsättningar för demokratisk delaktighet och inflytande i nämndens verksamhet för regionens och kommunens invånare och andra grupper som berörs av verksamheten. Nämnden ska nyttja stadens infrastruktur för detta.
- § 6 Alla nämnder ska driva ett integrerat och proaktivt hållbarhetsarbete som syftar till att uppnå målen i Agenda 2030. En hållbar utveckling är en utveckling som tillfredsställer dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov. Hållbar utveckling består av tre dimensioner som samspelar och stödjer varandra; social hållbarhet, ekologiska hållbarhet och ekonomisk hållbarhet.

- § 7 Nämnden ansvarar för att säkerhets- och beredskapsarbetet är en integrerad del av verksamheten. Säkerhets- och beredskapsarbetet i Göteborgs Stad utgår från målen för det civila försvaret samt ska värna samhällets grundläggande skyddsvärden.
- § 8 Nämnden ska vid beslut och utövande av uppdrag *värna ett hela regionen- och stadenperspektiv*. Nämnden har ansvar för att samråda med och aktivt söka samverkan med andra nämnder och styrelser när de egna besluten och det egna agerandet påverkar andra eller när det är nödvändigt för att uppnå helhetssyn i genomförandet av kommunfullmäktiges visioner och mål.

Kapitel 2 – Arkivnämndens uppdrag

Det kommunala ändamålet

- § 1 Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är en gemensam nämnd enlig 3 kap 3 a § i kommunallagen, organiserad inom Göteborgs kommun. Göteborgs kommun är administrativ huvudman för nämnden.

Arkivnämnden är arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun. Nämnden ansvarar för den kommunala och regionala arkivverksamheten och för arkivvården i Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun. Verksamheten regleras av arkivlagen (1990:782), riktlinjer om arkiv och information, detta reglemente samt avtal om samverkan i en gemensam arkivmyndighet.

Nämndens verksamhetsområde och uppgifter

- § 2 Arkivnämnden ska bidra till att säkerställa att båda huvudmännen lever upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav på hanteringen av allmänna handlingar.

Arkivnämnden ska utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag (med myndighet avses även bolag och stiftelser).

Nämnden ska förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse, s.k. depåfunktion. De överlämnade arkiven ska hållas tillgängliga och nämnden ska främja utnyttjandet av dem genom att tillhandahålla arkivinformation samt verka för att arkiven ska bli fullständiga. Nämnden får, för att främja användningen av arkiven, tillgängliggöra mottagna arkiv genom publiceringskanaler.

Nämnden ska lämna råd och rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande myndigheternas arkiv- och informationshantering samt i övrigt ge vägledning och råd till den verksamheten riktar sig till i frågor som rör arkivnämndens verksamhetsområde.

Om inte annat följer av lag beslutar arkivnämnden om gallring av allmänna handlingar hos Västra Götalandsregionens och Göteborgs kommuns myndigheter så att bevarandemålen enligt 3 § arkivlagen följs.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även;

- besluta om delar av en myndighets verksamhet ska utgöra egen arkivbildare samt om en myndighet ska ingå i en annan myndighets arkivbildning,
- besluta om ett regionalt eller kommunalt bolag som går från verksamhetsdrivande till vilande ska betraktas som upphörd arkivbildare eller inte,
- besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser i regionen och kommunen,
- besluta om myndighetsspecifik klassificeringsstruktur för myndigheternas kärnprocesser.

Finansiering av nämndens verksamhet

Nämndens verksamhet och uppgifter finansieras via region- respektive kommunbidrag.

Nämnden får ta ut avgifter i enlighet med bestämmelserna i respektive riktlinje om arkiv- och informationshantering för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

Nämnden får, i övrigt av överlämnande enskild arkivbildare, ta ut kostnadsersättning för iordningsställande och förvaring av handlingar/information.

Nämnden ska följa Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar. Nämnden kan också fatta beslut om avgift vid andra typer av utlämnanden, som till exempel när det gäller enskilda handlingar, samt övriga utlämnanden som inte omfattas av Göteborgs Stads taxa.

Samverkan

§ 3 Genom bl.a. en kontrollerande tillsyn och i sin stödjande roll ska arkivnämnden utveckla arkiv- och informationshanteringen hos båda huvudmännen. Det förutsätter samverkan med ansvariga arkivbildare och ett vägledande arbetssätt.

Nämnden ska även samverka med arkivinstitutioner nationellt för att främja en standardiserad arkiv- och informationshantering.

Styrande dokument

§ 4 Arkivnämnden ska till respektive fullmäktige lämna förslag om:

- Föreskrifter om arkivvården
- Riktlinjer om arkiv- och informationshantering

Arkivnämnden ska utifrån fastställda riktlinjer besluta om anvisningar/rutiner.

Särskilt ansvar

- § 5 Uppdraget omfattar även att samla in, ta emot, vårda och för forskning tillhandahålla arkiv från i Göteborg verksamma föreningar och folkrörelser.

I mån av resurser och under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen får arkivnämnden ta emot enskilda arkiv från både juridiska och fysiska personer som är av särskilt intresse för kulturarv och forskning med syfte att bevara och tillhandahålla dessa.

Arkivnämnden ska ta emot slutbetyg från fristående skolor belägna i Göteborgs kommun enligt 29 kap 18 § skollagen (2010:800).

Statsbidrag

- § 6 Nämnden ansvarar för att enligt lag och förordningar administrera och samordna riktade statsbidrag samt besluta om bidragets fördelning inom egen nämnd, i de fall ansvaret inte ligger på annan nämnd.

Uppdrag efter beställning/överenskommelser

- § 7 Arkivnämnden får, om det inte inkräktar på grunduppdraget såsom det framgår av reglementets 2 kap. 2–5 §§, åta sig uppgifter inom sitt kompetensområde efter överenskommelse med annan nämnd eller styrelse inom Västra Götalandsregionen och Göteborgs kommun.

Sammansättning

- § 8 Regionfullmäktige och kommunfullmäktige väljer vardera 3 ledamöter och 3 ersättare för fyra år, räknat från och med den 1 januari året efter det år då val av fullmäktige har ägt rum.

Kapitel 3 – Generella bestämmelser

Innehållet i detta kapitel gäller för samtliga nämnder och för kommunstyrelsen.

Allmänna bestämmelser

Generella skyldigheter

- § 1 Nämnden ska inom sitt respektive verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. De ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Nämnden ska också se till att den har en god intern kontroll och fortlöpande hålla sig informerad om och utvärdera hur systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar.

- § 2 Det åligger nämnden att till Stadsrevisionen tidigt anmäla misstankar om allvarigare oegentligheter inom dess verksamhet.

Organisation inom verksamhetsområdet

- § 3 Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Personalansvar

- § 4 Nämnden har personalansvaret inom sitt verksamhetsområde och svarar därmed för personalpolitiska och personaladministrativa beslut för sina arbetstagare. Nämnden får besluta om att ingå särskilt angivna kollektivavtal med tillämpning inom nämndens verksamhetsområde och på villkor som kommunstyrelsen äger ange.

Nämnden ska arbeta i enlighet med de styrande dokument som kommunfullmäktige fastställt avseende förvaltnings- och bolagschefer.

Nämnden ska se till att en instruktion för förvaltningschefen upprättas och antas.

Personuppgifter

- § 5 Nämnden är personuppgiftsansvarig för de personuppgiftsbehandlingar som sker när den utför sitt uppdrag enligt sitt reglemente, lagstiftning, andra uppdrag eller beslut från kommunfullmäktige eller som den beslutar om på eget initiativ.

Planering, uppföljning och kontroll samt rapportering till fullmäktige

- § 6 Nämnden ska bedriva sitt arbete med styrning, budget, uppföljning och kontroll så att det egna ansvaret för verksamheten säkerställs.

Nämnden svarar också för att eventuella åtgärder vidtas med anledning av väsentliga avvikelser i verksamhet och ekonomi.

Nämnden är skyldig att följa den av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen gällande styrningen på området.

Nämnden har alltid utöver den löpande rapporteringen ett ansvar att på eget initiativ informera om förändrade förutsättningar eller händelser som kan vara av betydelse för den kommunövergripande uppföljningen och styrningen av verksamheten.

Kommunstyrelsens uppsiktsplikt

§ 7 Av kommunallagen framgår att kommunstyrelsen ska ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Detta innebär att kommunstyrelsen ska ha en överblick över och fortlöpande följa nämndernas verksamhet.

Kommunstyrelsen har rätt att ta del av nämndernas handlingar och räkenskaper samt i övrigt granska nämnderna och dess verksamheter.

Nämnden ska lämna kommunstyrelsen den information om verksamheten som begärs såvida informationen inte omfattas av sekretess. I den händelse informationen om verksamheten är sekretessbelagd måste alternativa sätt att överlämna informationen övervägas.

Information och samråd

§ 8 Nämnden ska i möjligaste mån från annan nämnd erhålla den information och det underlag den behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

Arbetsformer

Tid och plats

§ 9 Nämnden sammanträder på tid och plats som nämnden bestämmer. Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Nämndens ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, delta i nämndens sammanträde på distans. Ett sådant skäl är när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska i förväg anmäla detta till ordföranden. Ordföranden avgör om deltagande får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden och eventuella utskott.

Kallelse

§ 10 Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska sändas till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet i god tid före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

Offentliga sammanträden

§ 11 Med stöd av 6 kap 25 § kommunallagen bemyndigas stadens nämnder, exklusive kommunstyrelsen, att besluta om att hålla sammanträde öppet för allmänheten.

Närvarorätt

§ 12 Ledamöter och ersättare i regionstyrelsen och kommunstyrelsen (kommunalråd) har rätt att delta i sammanträden med nämnden och har då rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten samt rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får nämnden medge annan förtroendevald rätt att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i regionen eller kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Stadsdirektören har närvaro- och yttranderätt i kommunstyrelsen och i övriga nämnder.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Ordföranden

§ 13 Det åligger ordföranden att;

- leda nämndens arbete och sammanträden
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
- kalla ersättare
- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden
- bevaka att nämndens beslut verkställs

Presidium

§ 14 Kommunfullmäktige väljer för mandattiden bland nämndens ledamöter en ordförande och en eller två vice ordförande.

Vice ordförande och i förekommande fall andre vice ordförande (presidiet) biträder ordföranden vid fullgörande av dennes uppgifter.

Vid förfall för ordföranden inträder i dennes ställe vice ordförande och vid förfall för vice ordförande inträder i dennes ställe, i förekommande fall, andre vice ordförande.

Ersättare för ordföranden och vice ordförandena

§ 15 Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

Förhinder

- § 16 En ledamot eller ersättare som är förhindrad att närvara vid sammanträde bör skyndsamt anmäla detta.

Ersättares tjänstgöring

- § 17 Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som börjat tjänstgöra har alltid företräde till tjänstgöring framför annan ersättare.

Jäv, avbruten tjänstgöring

- § 18 En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra vid sammanträdet.

Reservation

- § 19 Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Justering av protokoll

- § 20 Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

- § 21 Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnden ska underrätta kommunstyrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av kommunens styrande dokument bedöms nödvändig.

Delgivningsmottagare

- § 22 Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

Undertecknande av handlingar

- § 23 Om nämnden inte beslutar annat ska handlingar som utfärdas på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av sekreteraren. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på dess vägnar.

Delegationsbeslut fattas i nämndens namn och ska anmälas i den ordning nämnden beslutar. Handlingar som utfärdas med anledning av sådant beslut ska, om inte annat finns föreskrivet, undertecknas av delegaten