



Att hantera allmänna handlingar vid förändrad driftsform i Stockholms stad

start.stockholm

Att hantera allmänna handlingar vid förändrad driftsform
Juni 2018

Revision: Version 3.0

Dnr: 5.3-17780/2017

Utgivare: Stockholms stadsarkiv

Kontaktperson: Christina Moberg

Inledning	4
Flera regelverk styr hanteringen	4
Byte av huvudman påverkar hanteringen av handlingar	6
Överlämnande och återlämnande utan byte av huvudman	7
Förvaltning som förs över till annan nämnd	8
Handlingar kan föras över i original	8
Handlingar kan kopieras	9
Gallringsbeslut förs inte över	9
Verksamhet som går över i statlig regi	10
Huvudregel – kvar hos ursprungsförvaltningen eller leverans till Stadsarkivet	10
Handlingar kan föras över i original	11
Handlingar kan lånas ut	11
Handlingar kan kopieras	12
Verksamhet som går över i landstingskommunal regi	13
Huvudregel – kvar hos ursprungsförvaltningen eller leverans till Stadsarkivet	13
Handlingar kan föras över i original	14
Handlingar kan lånas ut	14
Handlingar kan kopieras	15
Förvaltning som går över till kommunalt bolag eller stiftelse	16
Arkivbildningen bryts men bolaget får låna handlingarna	16
Handlingarna kan levereras till Stadsarkivet	17
Handlingarna kan kopieras	17
Verksamhet som går över till kommunalförbund	18
Stadsarkivet kan besluta om utlån	18
Handlingarna kan föras över till kommunalförbundet	19
Kommunalförbundet har en egen arkivmyndighet	19
Förvaltningsverksamhet som går över i privat regi	20
Huvudregel – kvar hos ursprungsförvaltningen eller leverans till Stadsarkivet	20
Handlingar kan förvaras hos bolaget	21
Handlingar kan kopieras	21
Bolag/stiftelse som går över i privat regi	22
Huvudregel – leverans till Stadsarkivet	22
Handlingar kan lånas ut	22
Handlingar kan kopieras	23
Verksamhet som går över till driftentreprenad	24
Huvudregel – handlingar kan kopieras	24
Handlingar kan lånas ut	25
När entreprenaden upphör	25
Krav vid lån och tidsbegränsad förvaring	27

Inledning

I staden sker kontinuerligt organisationsförändringar. Inom staden flyttas verksamheter mellan olika förvaltningar/nämnder.

Verksamheter kan dessutom lämna Stockholms stad, exempelvis genom bolagisering, driftentreprenad, försäljning eller genom att verksamheten förs över till statlig eller landstingskommunal regi.

Det här dokumentet är en vägledning till vad som gäller beträffande hanteringen av allmänna handlingar i samband med dessa förändringar. Att bedöma vad som är en allmän handling är ofta ganska okomplicerat när det gäller pappershandlingar, ritningar, fotografier och andra mer traditionella medier. Vad gäller digitala handlingar så är de i vissa fall klart urskiljbara, det gäller exempelvis en rapport som skrivits i ordbehandlingsprogram, ett e-postmeddelande eller en digital ritning. I databaser är den digitala informationen däremot inte konstant fixerad utan finns ofta att hämta i olika tabeller. Innehållet i databasen, eller verksamhetssystemet, är informationen som behöver hanteras vid förändrad driftsform.

Vägledningen är upplagd efter de olika typer av huvudmän som den kommunala verksamheten kan föras över till. Det är alltså tänkt att man bara ska behöva läsa de inledande kapitlen, samt kapitlet om det alternativ som berör den egna verksamheten. För den verksamhet som behöver låna ut handlingar till en ny huvudman finns Stadsarkivets krav samlade i vägledningens sista avsnitt.

Flera regelverk styr hanteringen

Det finns ett antal lagar som styr hanteringen av allmänna handlingar, främst *tryckfrihetsförordningen* (1949:105) *kommunallagen* (2017:725), *offentlighets- och sekretesslagen* (2009:400) och *arkivlagen* (1990:782). I vissa lagar anges att man, i de fall man avyttrar en verksamhet, även ska överlämna vissa handlingar som tillhör verksamheten. Bestämmelser av detta slag finns bl. a. i *lag* (2015:602) *om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring*, *lag* (1993:387) *om stöd och service till vissa funktionshindrade* och *patientdatalagen* (2008:355).

Vid försäljning av fastigheter reglerar *jordabalken* (1970:994) att de handlingar angående fastigheten som är av betydelse för den nya ägaren ska föras över. Lagtexten exemplifierar bara med kartor,

men även exempelvis ritningar, tomträtts-/servitutsavtal, olika typer av protokoll (OVK, radonkontroll etc.) kan omfattas. Vid försäljning av en kommunalt ägd fastighet får dessa handlingar alltså föras över i original till köparen. Detta gäller oavsett om handlingarna är analoga eller digitala. Observera att det endast är de handlingar som köparen ovillkorligen behöver i egenskap av fastighetsägare som får föras över i original.

Beträffande hyresavtal finns det en intressekonflikt mellan köparen och staden. Å ena sidan är köparen bunden av redan ingångna hyresavtal och behöver därför ha tillgång till dokumentation som styrker rättigheter och skyldigheter. Å andra sidan är hyresavtalet ett dokument som styrker stadens affärsåtagande, och som kan behövas även efter att fastigheten sålts.

Om det av den kommunala myndighetens hanteringsanvisningar/gallringsbeslut framgår att de handlingar som ska överlämnas är bevarandevärda ska säljaren behålla en kopia på handlingen i sitt arkiv. Detta kan även vara en lämplig kompromiss i fallet med hyresavtal, även om dessa handlingar ofta är gallringsbara.

Överlämnandet av handlingar ska alltid dokumenteras i arkivbeskrivningen och bevarandeförteckningen. Dokumentationen ska innehålla en förteckning över vilka handlingar som överlämnats, med uppgift om tid och omfattning.

Enligt bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, 2 kap 3§) gäller offentlighetsprincipen hos aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser i vilket kommuner och landsting har det rättsligt bestämmande inflytandet. Handlingar hos sådana bolag ska alltså betraktas som allmänna och även arkivlagen gäller för dem.

Statligt ägda bolag och stiftelser lyder dock inte under offentlighetsprincipen, vilket gör att dessa jämföras med privata bolag och stiftelser vid hanteringen av allmänna handlingar.

Överföring eller lån av sekretessbelagd information får ske i de fall sekretessen förs över till den nya huvudmannen. Detta regleras i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, 11 kap 7-8 §§). Det vanligaste fallet är när handlingarna förs över till en annan myndighet eftersom myndigheter ofta lyder under samma sekretessbestämmelser. Sekretessen förs även över till de enskilda organ som förvarar allmänna handlingar med stöd av överlämnandelagen. Är inget av dessa fall tillämpliga kan det ändå

vara möjligt att lämna ut kopior av handlingarna till den nya huvudmannen efter sedvanlig sekretessprövning. Detta gäller även enskilda organ som utför arbete på entreprenad.

I arkivlagen och arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27) finns regler för hur en verksamhets arkiv ska hanteras vid olika typer av verksamhetsförändringar. Ett beslut om överlämnande av handlingar hos en annan huvudman än Stockholms stad måste som regel alltid tas av kommunfullmäktige. Ett fullmäktigebeslut krävs även i det fall en del av en verksamhet övergår till en förvaltning som ligger under en annan nämnd inom staden. Om ursprungsnämnden däremot upphör och uppgifterna förs över till en annan nämnd är det istället arkivmyndigheten som beslutar om vad som ska hända med informationen. I normalfallet följer informationen med verksamheten till den nya nämnden/de nya nämnderna.

I Stadsledningskontorets PM *Hantering och förvaring av personalhandlingar i Stockholms stad* (dnr 509-1397/2017) slås det bl a fast hur man ska hantera personalhandlingar när en verksamhet förs över till en annan huvudman. Personalhandlingar får enbart överlämnas till andra *förvaltningar* i staden. När en verksamhet går över till kommunalt bolag eller lämnar staden kan personalhandlingar alltså bara föras över i kopia. Om däremot en förvaltning behöver överföra personalhandlingar till en annan förvaltning till följd av en omorganisation bör man i god tid kontakta Stadsarkivet för rådgivning. Personalhandlingar som omfattas av sekretess får inte föras över.

Byte av huvudman påverkar hanteringen av handlingar

När en kommunal myndighet har upphört utan att dess verksamhet förts över till en annan myndighet i samma kommun ska alla handlingar i normalfallet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, om inte kommunfullmäktige beslutat annat. Detta regleras i arkivlagen. Överlämnande till arkivmyndigheten är alltså huvudregeln när en verksamhet privatiseras, går över till landstingskommunal regi etc. Men för den nya huvudmannen är det ofta nödvändigt att ha tillgång till delar av den tidigare verksamhetens information för att kunna fortsätta att bedriva verksamheten. Förutom handlingar rörande själva kärnverksamheten, kan även vissa administrativa handlingar behövas för att övergången ska bli så smidig som möjligt.

Tillgången till handlingarna kan ske genom lån, kopiering eller övertagande, och det beror dels på vilken driftsform den nya verksamheten har, dels på om informationen omfattas av sekretess eller inte. Till huvudmän inom offentlig sektor kan stadens handlingar lånas ut med stöd av arkivlagen. Förvaltningars handlingar kan, vid en privatisering, överlämnas för tidsbegränsad förvaring enligt den sk överlämnandelagen. Om ett kommunalt bolag privatiseras heter det istället att bolaget får fortsätta att förvara sina allmänna handlingar, då med stöd av offentlighets- och sekretesslagen.

I samband med ett eventuellt övertagande eller lån av informationen, är det viktigt att klargöra vem som står för kostnaderna i samband med kopiering, konvertering, gallring och leverans. Detta ska regleras i ett avtal eller en överenskommelse.

Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet i Stockholms stad och därmed tillsynsmyndighet vad gäller hanteringen av stadens allmänna handlingar. Det innebär att Stadsarkivet har rätt att inspektera hanteringen och förvaringen av de allmänna handlingarna och vid behov utfärda förelägganden om åtgärd. Stadsarkivet fortsätter att vara tillsynsmyndighet även under den tid de allmänna handlingarna är utlånade till exempelvis en privat aktör.

Överlämnande och återlämnande utan byte av huvudman

Förutom personalhandlingar så finns det, enligt 7 kap 5 § stadens arkivregler, ett antal handlingstyper som får överlämnas eller återlämnas utan att verksamheten byter huvudman:

- Skolhälsovårdsjournaler får överlämnas till annan myndighet inom staden när en elev byter skola.
- Skrivningar och prov inom skolans område får återlämnas till elev.
- handlingar eller arbetsprov som inlämnats i samband med ansökan om tjänst, stipendier eller liknande och som är gallringsbara får återlämnas till den som har ingivit dem, dock tidigast när gallringsfristen löpt ut.
- personalhandlingar som omfattas av sekretess enligt 39 kap § 3 får överlämnas till annan förvaltning inom staden när en anställd byter arbetsplats.
- handlingar som ingår i ett ärende, projekt eller motsvarande där flera myndigheter inom staden har gemensam hantering får överlämnas till den myndighet inom staden som berörda

myndigheter utser till ansvarig för arkivering.
Överlämnandet ska regleras i en skriftlig överenskommelse.

Överlämnande och återlämnande av detta slag ska dokumenteras i myndighetens informationsredovisning.

Vill myndigheten överlämna andra allmänna handlingar än de som nämns ovan krävs det beslut i kommunfullmäktige.

Förvaltning som förs över till annan nämnd

Om en nämnd upphör men dess verksamhet tas över av en annan nämnd, är huvudregeln att alla allmänna handlingar som den övertagande verksamheten har behov av förs över i original till den nya nämnden och dess förvaltning.

När nämnden finns kvar men delar, avdelningar eller uppgifter förs över till en annan nämnd och dess förvaltning, finns följande alternativ för hanteringen av de allmänna handlingarna:

- Den nya förvaltningen kopierar de aktuella handlingar som behövs för att driva verksamheten, originalen finns kvar hos ursprungsförvaltningen.
- Aktuella handlingar förs över i original och införlivas med den nya förvaltningens arkiv.
- När det gäller digitala uppgifter i verksamhetssystem ska dessa exporteras och överlämnas till den övertagande verksamheten. Om uppgifterna inte omfattas av sekretess kan de även finnas kvar hos ursprungsförvaltningen.

Handlingar kan föras över i original

Aktuella handlingar kan överföras i original till den övertagande förvaltningen. I de fall förvaltningen ligger under en annan nämnd och överlämnande myndighet inte upphör, måste överlämning av de allmänna handlingarna regleras i ett fullmäktigebeslut med stöd av arkivlagen. Om ursprungsnämnden upphör och verksamheten förs över till olika nämnder är det Stadsarkivet som beslutar vad som ska hända med de allmänna handlingarna. Om verksamheten förs över till flera nämnder beslutar Stadsarkivet, efter förslag från de berörda myndigheterna, vad som ska hända med de allmänna handlingarna.

Oavsett om ursprungsmyndigheten upphör eller finns kvar, så bör man sträva efter att bara överföra de handlingar och uppgifter som verkligen behövs för att driva verksamheten vidare. Handlingarna kommer då att införlivas i den övertagande förvaltningens arkiv. En notering om att handlingar förts över ska göras i ursprungsförvaltningens arkivbeskrivning.

Överföringen ska även dokumenteras i bevarandeförteckningen på lämplig nivå. För hela serier eller processer kan en generell notering göras i anmärkningskolumnen, är det enstaka volymer eller förvaringsenheter görs notering på volymnivå. Ibland är det viktigt att veta exakt vilka uppgifter, akter eller handlingar som har förts över. Då kan man ta fram en detaljerad lista på den överförda informationen.

I de fall hela verksamhetsområden eller processer har övertagits av annan nämnd, ska överföringen även dokumenteras i den övriga informationsredovisningen, såsom klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar, registreringsplan och arkivbeskrivning.

I normalfallet kan sekretessbelagd information föras över i de fall handlingarna behövs i samma typ av verksamhet som de uppkommit i, eftersom sekretessen då följer med till mottagande förvaltning.

Handlingar kan kopieras

I de fall den övertagande förvaltningen enbart kopierar de handlingar som behövs för verksamheten finns det inga formaliakrav. Precis som i fallet ovan får sekretessbelagda handlingar i normalfallet kopieras när handlingarna behövs i samma typ av verksamhet som de uppkommit i. Sekretessen följer då med till mottagande förvaltning. I dessa fall behöver den överlämnande förvaltningen bara göra en notering i arkivbeskrivningen om själva organisationsförändringen och att handlingar förts över i kopia.

Gallringsbeslut förs inte över

I de fall verksamheten gallrar enligt myndighetsspecifika gallringsbeslut gäller inte dessa efter övergången, eftersom gallringsbeslut fattas på nämndnivå. Den övertagande förvaltningen får inkomma med en framställan för att få gallra enligt det tidigare gallringsbeslutet. Utifrån de nya förhållandena skriver Stadsarkivet fram ett nytt gallringsbeslut.

Verksamhet som går över i statlig regi

När en verksamhet eller delar av en verksamhet övergår från kommunal förvaltning till en statlig myndighet finns det följande alternativ för hanteringen av de allmänna handlingarna:

- Den nya huvudmannen kopierar de aktuella handlingar som behövs för att driva verksamheten, originalen finns kvar hos ursprungsförvaltningen (i de fall bara delar av en förvaltnings verksamhet lämnar staden).
- Aktuella handlingar förs över i original och införlivas med den statliga myndighetens arkiv.
- Alla handlingar överlämnas formellt sett till Stadsarkivet. Vid behov kan aktuella handlingar sedan lånas ut från Stadsarkivet till den statliga myndigheten under en begränsad tid.

Observera att statligt ägda bolag och stiftelser inte lyder under offentlighetslagstiftningen. Dessa är därmed att jämföras med privata aktörer (Se kapitlet Förvaltningsverksamhet som går över i privat regi, sid. 20).

Huvudregel – kvar hos ursprungsförvaltningen eller leverans till Stadsarkivet

Finns nämnden kvar är huvudregeln att informationen fortsätter att förvaras hos ursprungsförvaltningen.

Upphör nämnden är huvudregeln istället att samtliga allmänna handlingar ska överlämnas till Stadsarkivet inom tre månader. Det innebär att arkivet ska avslutas, det vill säga ingen ny information får tillföras efter det datum övergången sker, och överlämnas till Stadsarkivet i ordnat och förtecknat skick. Förvaltningens avvecklingsorganisation står för samtliga kostnader för gallring, ordnande och förtecknande, samt förvaring hos Stadsarkivet.

För att kunna fortsätta att bedriva en verksamhet är det dock ofta nödvändigt för den nya huvudmannen att ha tillgång till verksamhetens aktuella handlingar.

Handlingar kan föras över i original

Aktuella handlingar kan överföras i original till den nya huvudmannen inom staten, under förutsättning att det finns ett beslut i kommunfullmäktige med stöd av arkivlagen. Detta bör vara undantagsfall och gälla viss utpekad information. Handlingarna kommer då att införlivas i den statliga myndighetens arkiv. En notering om att handlingar förts över till den statliga myndigheten ska göras i den kommunala förvaltningens arkivbeskrivning.

Överföringen ska även dokumenteras i bevarandeförteckningen på lämplig nivå. För hela serier eller processer kan en generell notering göras i anmärkningskolumnen, är det enstaka volymer eller förvaringsenheter görs notering på volymnivå. Ibland är det viktigt att veta exakt vilka uppgifter, akter eller handlingar som har förts över. Då kan man ta fram en detaljerad lista på den överförda informationen.

I de fall hela verksamhetsområden eller processer har överförts till statlig regi, ska överföringen även dokumenteras i den övriga informationsredovisningen, såsom klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar, registreringsplan och arkivbeskrivning.

I normalfallet kan sekretessbelagd information bara föras över i de fall den behövs i samma typ av verksamhet som den uppkommit i, eftersom sekretessen då följer med till mottagande myndighet. Personalhandlingar får enbart överlämnas till andra förvaltningar i staden. När en verksamhet går över till statlig regi kan personalhandlingar alltså bara föras över i kopia.

Handlingar kan lånas ut

Aktuell information kan även lånas ut till den statliga myndigheten under en begränsad tid. Formellt sett levereras handlingarna först till Stadsarkivet, som i sin tur lånar ut dem till den statliga myndigheten. Lånet ska regleras i ett avtal.

I normalfallet kan sekretessbelagd information bara lånas ut i de fall informationen behövs i samma typ av verksamhet som den uppkommit i, så att sekretessen följer med till mottagande myndighet. Däremot bör personalhandlingar inte lånas ut utanför staden, kontakta Stadsarkivet för rådgivning om ett sådant behov ändå skulle dyka upp. En notering om att information lånats ut till den statliga myndigheten ska göras i den kommunala förvaltningens arkivbeskrivning.

Överföringen ska även dokumenteras i bevarandeförteckningen på lämplig nivå. För hela serier eller processer kan en generell notering göras i anmärkningskolumnen, är det enstaka volymer eller förvaringsenheter görs notering på volymnivå. Ibland är det viktigt att veta exakt vilka uppgifter, akter eller handlingar som har förts över. Då kan man ta fram en detaljerad lista på den överförda informationen.

I de fall hela verksamhetsområden eller processer har överförts till statlig regi, ska överföringen även dokumenteras i den övriga informationsredovisningen, såsom klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar, registreringsplan och arkivbeskrivning.

De krav som staden ställer vid tidsbegränsade utlån finns närmare beskrivna i avsnittet **Krav vid lån och tidsbegränsad förvaring av allmänna handlingar**, sid. 26.

Handlingar kan kopieras

I de fall den nya huvudmannen enbart kopierar de aktuella handlingar som behövs för verksamheten finns det inga formaliakrav. Digitala uppgifter i verksamhetssystem förs över till den nya huvudmannen.

Precis som i fallen ovan får sekretessbelagda handlingar i normalfallet bara kopieras när handlingarna behövs i samma typ av verksamhet som de uppkommit i, så att sekretessen följer med till mottagande myndighet.

Verksamhet som går över i landstingskommunal regi

När en verksamhet eller delar av en verksamhet övergår från kommunal till landstingskommunal regi finns det följande alternativ för hanteringen av de allmänna handlingarna:

- Den nya huvudmannen kopierar de aktuella handlingar som behövs för att driva verksamheten, originalen finns kvar hos ursprungsförvaltningen (i de fall bara delar av en förvaltnings verksamhet lämnar staden).
- Aktuella handlingar förs över i original och införlivas med den landstingskommunala myndighetens arkiv.
- Alla handlingar överlämnas formellt sett till Stadsarkivet. Vid behov kan aktuella handlingar sedan lånas ut från Stadsarkivet till den landstingskommunala myndigheten under en begränsad tid.

Landstingskommunalt ägda bolag och stiftelser lyder, liksom kommunala, under offentlighetsprincipen. Ovanstående alternativ gäller alltså även i de fall stadens verksamhet går över till en sådan driftsform.

Huvudregel – kvar hos ursprungsförvaltningen eller leverans till Stadsarkivet

Finns nämnden kvar är huvudregeln att informationen fortsätter att förvaras hos ursprungsförvaltningen.

Upphör nämnden är huvudregeln istället att samtliga allmänna handlingar ska överlämnas till Stadsarkivet inom tre månader. Det innebär att arkivet ska avslutas, det vill säga ingen ny information får tillföras efter det datum övergången sker, och överlämnas till Stadsarkivet i ordnat och förtecknat skick. Förvaltningens avvecklingsorganisation står för samtliga kostnader för gallring, ordnande och förtecknande, samt förvaring hos Stadsarkivet.

För att kunna fortsätta att bedriva en verksamhet är det ofta nödvändigt för den nya huvudmannen att ha tillgång till verksamhetens aktuella handlingar.

Handlingar kan föras över i original

Aktuella handlingar kan överföras i original till den nya huvudmannen inom landstinget, under förutsättning att det finns ett beslut i kommunfullmäktige med stöd av arkivlagen. Detta bör vara undantagsfall och gälla viss utpekad information. Handlingarna kommer då att införlivas i den landstingskommunala myndighetens arkiv. En notering om att handlingar förts över till den nya huvudmannen ska göras i den kommunala myndighetens arkivbeskrivning.

Överföringen ska även dokumenteras i bevarandeförteckningen på lämplig nivå. För hela serier eller processer kan en generell notering göras i anmärkningskolumnen, är det enstaka volymer eller förvaringsenheter görs notering på volymnivå. Ibland är det viktigt att veta exakt vilka uppgifter, akter eller handlingar som har förts över. Då kan man ta fram en detaljerad lista på den överförda informationen.

I de fall hela verksamhetsområden eller processer har övergått till landstingskommunal regi ska överföringen även dokumenteras i den övriga informationsredovisningen, såsom klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar, registreringsplan och arkivbeskrivning.

I normalfallet kan sekretessbelagd information bara föras över i de fall den behövs i samma typ av verksamhet som den uppkommit i, eftersom sekretessen då följer med till mottagande myndighet. Personalhandlingar får enbart överlämnas till andra förvaltningar i staden. När en verksamhet går över till landstingskommunal regi kan personalhandlingar alltså bara föras över i kopia.

Handlingar kan lånas ut

Aktuell information kan även lånas ut till den landstingskommunala myndigheten under en begränsad tid. Formellt sett levereras arkivet först till Stadsarkivet, som i sin tur lånar ut handlingarna. Lånet ska regleras i ett avtal.

I normalfallet kan sekretessbelagd information bara föras över i de fall informationen behövs i samma typ av verksamhet som den uppkommit i, så att sekretessen följer med till mottagande myndighet. Däremot bör personalhandlingar inte lånas ut utanför staden, kontakta Stadsarkivet för rådgivning om ett sådant behov ändå skulle dyka upp. En notering om att handlingar lånats ut till den nya huvudmannen ska göras i den kommunala myndighetens arkivbeskrivning.

Överföringen ska även dokumenteras i bevarandeförteckningen på lämplig nivå. För hela serier eller processer kan en generell notering göras i anmärkningskolumnen, är det enstaka volymer eller förvaringsenheter görs notering på volymnivå. Ibland är det viktigt att veta exakt vilka uppgifter, akter eller handlingar som har förts över. Då kan man ta fram en detaljerad lista på den överförda informationen.

I de fall hela verksamhetsområden eller processer har överförts till landstingskommunal regi, ska överföringen även dokumenteras i den övriga informationsredovisningen, såsom klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar, registreringsplan och arkivbeskrivning.

De krav som staden ställer vid tidsbegränsade utlån finns närmare beskrivna i avsnittet Krav vid lån och tidsbegränsad förvaring, sid. 26.

Handlingar kan kopieras

I de fall den nya huvudmannen enbart kopierar de aktuella handlingar som behövs för verksamheten finns det inga formaliakrav. Digitala uppgifter i verksamhetssystem förs över till den nya huvudmannen.

Precis som i fallen ovan får sekretessbelagda handlingar i normalfallet bara kopieras när handlingarna behövs i samma typ av verksamhet som de uppkommit i, så att sekretessen följer med till mottagande myndighet.

Förvaltning som går över till kommunalt bolag eller stiftelse

Sedan 1995 räknas de kommunala bolagens och stiftelsernas handlingar som allmänna. Ett bolag där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande likställs därmed i offentlighetsrättsligt hänseende med en myndighet. Tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen etc. gäller på samma sätt som för kommunala förvaltningar.

Vid en bolagisering av en kommunal verksamhet som tidigare varit i förvaltningsform ska man bryta arkivbildningen (se nedan), även om verksamhet, personal och lokaler i huvudsak förblir desamma. Följande alternativ finns för de handlingar som tillkommit under tiden som förvaltning:

- Alla handlingar lånas ut eller överlämnas till det kommunala bolaget/den kommunala stiftelsen.
- Alla handlingar överlämnas till Stadsarkivet. Vid behov kan aktuella handlingar sedan lånas ut från Stadsarkivet till det kommunala bolaget eller stiftelsen under en begränsad tid.
- Det kommunala bolaget/den kommunala stiftelsen kopierar de aktuella handlingar som behövs för verksamheten, originalen finns kvar hos ursprungsförvaltningen eller hos Stadsarkivet.

Arkivbildningen bryts men bolaget får låna handlingarna

I normalfallet har det nya bolaget/stiftelsen behov av information från förvaltningstiden. Den nya huvudmannen kan då behålla föregångarens arkiv så länge kommunen äger rättsligt bestämmande inflytande över bolaget/stiftelsen och så länge behovet kvarstår. Låneärendet ska i normalfallet behandlas i kommunfullmäktige. Om nämnden som förvaltningen ligger under upphör behövs däremot inget beslut av kommunfullmäktige.

Personalhandlingar får enbart överlämnas till andra förvaltningar i staden. När en förvaltningsverksamhet går över till kommunalt bolag kan personalhandlingar alltså bara föras över i kopia.

De krav som staden ställer vid tidsbegränsade utlån finns närmare beskrivna i avsnittet Krav vid lån och tidsbegränsad förvaring, sid. 26.

Vid byte till bolags- eller stiftelseform är det viktigt att arkivbildningen bryts, det vill säga ingen ny information får tillföras arkivet efter det datum övergången sker, och handlingarna ordnas och slutförtecknas. De två organisationernas handlingar ska lätt kunna särskiljas och det måste tydligt framgå vilken organisation som är upphovsman till informationen. En notering om att handlingarna förvaras hos den nya huvudmannen ska göras i förvaltningens arkivbeskrivning.

Överföringen ska även dokumenteras i bevarandeförteckningen på lämplig nivå. För hela serier eller processer kan en generell notering göras i anmärkningskolumnen, är det enstaka volymer eller förvaringsenheter görs notering på volymnivå. Ibland är det viktigt att veta exakt vilka uppgifter, akter eller handlingar som har förts över. Då kan man ta fram en detaljerad lista på den överförda informationen. Även sekretessbelagd information kan i normalfallet överlämnas med stöd av offentlighets- och sekretesslagen 11 kap 8§.

Det övertagande bolaget står för samtliga framtida kostnader för arkivet. Stadsarkivet har tillsyn över hur bolaget/stiftelsen sköter både sina nuvarande och den tidigare verksamhetens allmänna handlingar.

Handlingarna kan levereras till Stadsarkivet

Om det kommunala bolaget/stiftelsen inte har behov av att förvara föregångarens handlingar kan dessa överlämnas till Stadsarkivet. I normalfallet ska detta ske inom tre månader. Det innebär att arkivet ska avslutas, och överlämnas till Stadsarkivet i ordnat och förtecknat skick. Förvaltningens avvecklingsorganisation står för samtliga kostnader för gallring, ordnande och förtecknande, samt förvaring hos Stadsarkivet.

Handlingarna kan kopieras

I de fall den nya huvudmannen enbart kopierar den aktuella information som behövs för verksamheten finns det inga formaliakrav.

Verksamhet som går över till kommunalförbund

När en förvaltning upphör för att verksamheten ska övertas av ett kommunalförbund ska samtliga handlingar i normalfallet i *formell* mening levereras till Stadsarkivet, senast tre månader efter förvaltningens upphörande. Däremot blir det bara ett *fysiskt* överlämnande till Stadsarkivet av de handlingar som man bedömer inte längre behövs i den löpande verksamheten.

Personalhandlingar får enbart överlämnas till andra förvaltningar i staden. När en verksamhet går över till kommunalförbund kan personalhandlingar alltså bara föras över i kopia. Förvaltningens avvecklingsorganisation står för samtliga kostnader för gallring, ordnande och förtecknande, samt förvaring hos Stadsarkivet.

Finns nämnden kvar är det inte nödvändigt att leverera handlingarna till Stadsarkivet, utan de kan fortsätta att förvaras hos ursprungsförvaltningen.

Följande alternativ finns för resterande handlingar som tillkommit under tiden som förvaltning:

- Aktuella handlingar lånas ut till det nya kommunalförbundet.
- Aktuella handlingar överlämnas till det nya kommunalförbundet och införlivas i dess arkiv.

Stadsarkivet kan besluta om utlån

Eftersom arkivet formellt sett överlämnats till Stadsarkivet är det Stadsarkivet som äger rätten att besluta om att en del handlingar får lånas ut till kommunalförbundet. Detta regleras i ett separat låneavtal mellan Stadsarkivet och kommunalförbundet.

Handlingarna ska alltså återföras till sin egentliga arkivbildare, den kommunala förvaltningens arkiv som förvaras på Stadsarkivet, vid ett senare tillfälle. Däremot bör personalhandlingar inte lånas ut utanför staden, kontakta Stadsarkivet för rådgivning om ett sådant behov ändå skulle dyka upp. En notering om att handlingar lånats ut till kommunalförbundet ska göras i den kommunala myndighetens arkivbeskrivning.

Överföringen/utlånet ska även dokumenteras i bevarandeförteckningen på lämplig nivå. För hela serier eller

processer kan en generell notering göras i anmärkningskolumnen, är det enstaka volymer eller förvaringsenheter görs notering på volymnivå. Ibland är det viktigt att veta exakt vilka uppgifter, akter eller handlingar som har förts över. Då kan man ta fram en detaljerad lista på den överförda informationen.

De krav som staden ställer vid tidsbegränsade utlån finns närmare beskrivna i avsnittet Krav vid lån och tidsbegränsad förvaring, sid. 26.

Handlingarna kan föras över till kommunalförbundet

Ska information överlämnas till kommunalförbundet och införlivas med dettas arkiv krävs däremot ett beslut av kommunfullmäktige enligt arkivlagen. Om det är möjligt bör frågan ingå i det större beslutet som fattas av fullmäktige om att inrätta kommunalförbundet.

I normalfallet kan sekretessbelagd information bara föras över i de fall informationen behövs i samma typ av verksamhet som den uppkommit i, så att sekretessen följer med till mottagande myndighet med stöd av offentlighets- och sekretesslagen 11 kap 8§. En notering om att handlingar förts över till den nya huvudmannen ska göras i den kommunala myndighetens arkivbeskrivning.

Överföringen ska även dokumenteras i bevarandeförteckningen på lämplig nivå. För hela serier eller processer kan en generell notering göras i anmärkningskolumnen, är det enstaka volymer eller förvaringsenheter görs notering på volymnivå. Ibland är det viktigt att veta exakt vilka uppgifter, akter eller handlingar som har förts över. Då kan man ta fram en detaljerad lista på den överförda informationen.

Kommunalförbundet har en egen arkivmyndighet

Stadsarkivet är enbart arkivmyndighet för den utlånade informationen. Ett kommunalförbund har i juridisk mening en egen arkivmyndighet. Kommunalförbundet kan däremot köpa tillsynstjänsten, från vem avgörs från fall till fall.

Förvaltningsverksamhet som går över i privat regi

Vid försäljning av en offentlig verksamhet till ett enskilt organ, exempelvis ett bolag, ska arkivet avslutas. Detta gäller även i de fall verksamheten fortsätter att bedrivas i samma lokaler och med samma personal, exempelvis då en skola knoppas av. Statligt ägda bolag och stiftelser lyder inte under offentlighetsprincipen. Dessa är därmed att jämställa med privata huvudmän vid hanteringen av allmänna handlingar.

Följande alternativ finns för de handlingar som tillkommit under tiden som förvaltning:

- Finns nämnden kvar kan all information bli kvar hos ursprungsförvaltningen.
- All information överlämnas till Stadsarkivet.
- Hela eller delar av arkivet överlämnas för tidsbegränsad förvaring hos den privata huvudmannen.
- Den privata huvudmannen kopierar de aktuella handlingar som behövs för verksamheten, originalen finns kvar på Stadsarkivet (eller hos förvaltningen om det bara är delar av den som privatiserats).

Huvudregel – kvar hos ursprungsförvaltningen eller leverans till Stadsarkivet

Finns nämnden kvar är huvudregeln att informationen fortsätter att förvaras hos ursprungsförvaltningen. Samma sak gäller då verksamheten inte är en egen arkivbildare.

Upphör nämnden är huvudregeln istället att samtliga allmänna handlingar ska överlämnas till Stadsarkivet inom tre månader. Det innebär att arkivet ska avslutas, det vill säga ingen ny information får tillföras efter det datum övergången sker, och överlämnas till Stadsarkivet i ordnat och förtecknat skick. Den kommunala förvaltningen står för samtliga kostnader för gallring, ordnande och förtecknande, samt förvaring hos Stadsarkivet.

Handlingar kan förvaras hos bolaget

För att kunna fortsätta att bedriva en verksamhet är det ofta nödvändigt för den nya huvudmannen att ha tillgång till verksamhetens aktuella information. Handlingar kan då överlämnas för tidsbegränsad förvaring hos den privata huvudmannen. Med aktuella handlingar menas i det här fallet till exempel pågående avtal, dokumentation kring kärnverksamheten eller relevant information i verksamhetssystem. Då behövs det beslut i kommunfullmäktige enligt överlämnandelagen. Ett sådant beslut innebär att den nya huvudmannen efter försäljningen får ställning som myndighet när det gäller hanteringen av de allmänna handlingar man lånar. En notering om att handlingar lånats ut till den nya huvudmannen ska göras i den kommunala myndighetens arkivbeskrivning.

Överföringen/utlånet ska även dokumenteras i bevarandeförteckningen på lämplig nivå. För hela serier eller processer kan en generell notering göras i anmärkningskolumnen, är det enstaka volymer eller förvaringsenheter görs notering på volymnivå. Ibland är det viktigt att veta exakt vilka uppgifter, akter eller handlingar som har förts över. Då kan man ta fram en detaljerad lista på den överförda informationen.

Information som omfattas av sekretess får överlämnas eftersom sekretessbestämmelserna följer med informationen. Personalhandlingar får enbart överlämnas till andra förvaltningar i staden. När en verksamhet går över till privat regi kan personalhandlingar alltså bara föras över i kopia.

De krav som staden ställer vid tidsbegränsade utlån finns närmare beskrivna i avsnittet Krav vid lån och tidsbegränsad förvaring av allmänna handlingar, sid. 26.

Handlingar kan kopieras

I de fall den nya huvudmannen enbart kopierar de aktuella handlingar som behövs för verksamheten finns det inga formaliakrav. Sekretessbelagd information får bara kopieras efter sedvanlig menbedömning enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Bolag/stiftelse som går över i privat regi

Vid försäljning av ett kommunalt ägt bolag till en enskild huvudman ska arkivet avslutas. Den här regeln gäller så snart staden inte längre äger rättsligt bestämmande inflytande över bolaget. Samma sak gäller för stiftelser när kommunen inte längre innehar majoriteten av posterna i styrelsen. Eftersom statliga bolag och stiftelser inte omfattas av handlingsoffentlighet, jämföras dessa i detta avseende med privat regi.

Följande alternativ finns för de handlingar som tillkommit under tiden som kommunal verksamhet:

- All information överlämnas till Stadsarkivet.
- Hela eller delar av arkivet får under en begränsad tid fortsätta förvaras hos det före detta kommunala bolaget/stiftelsen.
- Det före detta kommunala bolaget/stiftelsen kopierar de aktuella handlingar som behövs för verksamheten, originalen finns kvar på Stadsarkivet.

Varje arkivbildare har ansvar för sin egen information. Därför kan handlingarna från ett kommunalt dotter- eller dotterdotterbolag som säljs, bara bli kvar hos moderbolaget efter kommunfullmäktiges beslut.

Huvudregel – leverans till Stadsarkivet

Huvudregeln är att samtliga allmänna handlingar ska överlämnas till Stadsarkivet inom tre månader. Det innebär att arkivet ska avslutas, det vill säga ingen ny information får tillföras efter det datum övergången sker, och överlämnas till Stadsarkivet i ordnat och förtecknat skick. Det kommunala bolaget/stiftelsen står för samtliga kostnader gällande gallring, ordnande och förtecknande, samt förvaring hos Stadsarkivet.

Handlingar kan lånas ut

För att kunna fortsätta att bedriva en verksamhet är det ofta nödvändigt för den nya privata huvudmannen att ha tillgång till bolagets aktuella information. Handlingar kan då fortsätta att förvaras hos det före detta kommunala bolaget/stiftelsen under en begränsad tid. Med aktuella handlingar menas i det här fallet till exempel pågående avtal, dokumentation kring pågående projekt och löpande administration. Då behövs det beslut i kommunfullmäktige

enligt arkivlagen. En notering om att handlingar lånats ut till den nya huvudmannen ska göras i det kommunala bolagets arkivbeskrivning.

Överföringen/utlånet ska även dokumenteras i bevarandeförteckningen på lämplig nivå. För hela serier eller processer kan en generell notering göras i anmärkningskolumnen, är det enstaka volymer eller förvaringsenheter görs notering på volymnivå. Ibland är det viktigt att veta exakt vilka uppgifter, akter eller handlingar som har förts över. Då kan man ta fram en detaljerad lista på den överförda informationen. Lånas information ut innebär det att den nya huvudmannen efter försäljningen får ställning som myndighet när det gäller hanteringen av det kommunala bolagets/stiftelsens information.

Information som omfattas av sekretess får normalt sett överlämnas eftersom sekretessbestämmelserna följer med informationen. Däremot bör personalhandlingar inte lånas ut utanför staden, kontakta Stadsarkivet för rådgivning om ett sådant behov ändå skulle uppstå.

De krav som staden ställer vid tidsbegränsade utlån finns närmare beskrivna i avsnittet Krav vid lån och tidsbegränsad förvaring, sid. 26.

Handlingar kan kopieras

I de fall den nya huvudmannen enbart kopierar de aktuella handlingar som behövs för verksamheten finns det inga formaliakrav. Sekretessbelagd information får bara kopieras efter sedvanlig menbedömning enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Verksamhet som går över till driftentreprenad

När en kommun överlåter en del av sin verksamhet till att utföras av en privat entreprenör kvarstår huvudmannaskapet, och därmed det yttersta ansvaret, hos kommunen. Handlingar som upprättas hos kommunen rörande entreprenaden, exempelvis uppföljning och utvärdering av verksamheten, är allmänna handlingar. Vidare är även en del handlingar som upprättas av entreprenören allmänna handlingar, så som exempelvis information som skickas till kommunen, och det som betraktas som en leverans, t.ex. slutrapport eller beställda ritningar. För att försäkra sig om att dessa levereras till kommunen bör man avtala/skriftligt reglera om vad som ska överlämnas. Handlingar som rör den löpande verksamheten tillhör entreprenören och kommer därmed inte vara allmänna. Detta är det vanligaste fallet när staden avknoppar exempelvis äldreomsorg.

För att kunna fortsätta att bedriva en verksamhet är det ofta nödvändigt för entreprenören att ha tillgång till verksamhetens aktuella information. Följande alternativ finns för den information som tillkommit under tiden som kommunal verksamhet:

- Entreprenören kopierar de aktuella handlingar som behövs för verksamheten, originalen finns kvar hos berörd nämnd eller levereras till Stadsarkivet.
- Entreprenören lånar de aktuella handlingar som behövs för verksamheten.

Huvudregel – handlingar kan kopieras

Det finns ingen möjlighet att via lagstiftning överföra handlingar till en entreprenör, eftersom entreprenören inte kan få ställning som myndighet. I de flesta fall behöver entreprenören ändå ha tillgång till information från den tidigare utföraren och detta ska i normalfallet lösas genom att den nya huvudmannen kopierar de aktuella handlingar som behövs.

Sekretessen på informationen överförs inte automatiskt, som den gör i en överlämnandesituation enligt lagstiftning. Handlingar som omfattas av sekretess, exempelvis personalakter och patientjournaler, får därför i normalfallet inte kopieras, om det inte finns medgivande från berörda parter (personal, elev/målsman, vårdtagare etc.). Saknas medgivande måste kopiering av sekretessbelagd information ske efter menbedömning. I praktiken godkänns ett kopieringsförfarande ofta i medicinsk verksamhet på

grund av hälso- och sjukvårdslagens bestämmelser om tystnadsplikt.

Frågan om det krävs menbedömning, samtycke eller inte ska avgöras av förvaltningen i varje enskilt fall. Förutom frågan om sekretess finns det inga formaliakrav vid ett kopieringsförfarande.

Handlingar kan lånas ut

Tillgång till handlingarna i original kan även lösas genom ett avtal. Detta ska bara ske i undantagsfall. För information som omfattas av sekretess gäller samma resonemang som ovan, vilket innebär att denna eventuellt inte får lånas ut. Personalhandlingar får enbart överlämnas till andra förvaltningar i staden. När en verksamhet går över till entreprenad kan personalhandlingar alltså bara föras över i kopia.

Avtalet ska tecknas mellan entreprenören och berörd nämnd och lånetiden får inte överstiga kontraktstiden för entreprenaden. Avtalet bör omfatta lånetidens längd, vem som ska stå för kostnader (för förvaring, leverans etc.) samt Stadsarkivets regler för hur informationen ska hanteras och förvaras. Eftersom entreprenören aldrig kan få ställning som myndighet bör avtalet även reglera hur den kommunala huvudmannen kan göra det möjligt för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. En notering om att handlingar lånats ut till entreprenören ska göras i förvaltningens arkivbeskrivning.

Utlånet ska även dokumenteras i bevarandeförteckningen på lämplig nivå. För hela serier eller processer kan en generell notering göras i anmärkningskolumnen, är det enstaka volymer eller förvaringsenheter görs notering på volymnivå. Ibland är det viktigt att veta exakt vilka uppgifter, akter eller handlingar som har förts över. Då kan man ta fram en detaljerad lista på den överförda informationen.

De krav som staden ställer vid tidsbegränsade utlån finns närmare beskrivna i avsnittet Krav vid lån och tidsbegränsad förvaring, sid. 26.

När entreprenaden upphör

Senast när driftsentreprenaden avslutas ska de utlånade handlingarna återlämnas till den förvaltning som lånade ut dem. För att undvika luckor i informationen, exempelvis då det gäller

Att hantera allmänna handlingar vid förändrad driftsform i Stockholms stad
26 (28)

patienter, bör kommunen överta vissa handlingar som entreprenören har producerat. Överlämnandet, som bör regleras i avtal, bör ske senast när entreprenaden upphör.

Krav vid lån och tidsbegränsad förvaring

Stadsarkivet ställer följande krav när stadens allmänna handlingar lånas ut, överlämnas för tidsbegränsad förvaring eller under en tid fortsätter att förvaras hos ett f d kommunalt bolag. Bestämmelserna medger bara att handlingarna får förvaras hos den verksamhet som tidigare var kommunal. Om en ny privat ägare likviderar eller säljer verksamheten vidare kan lånet inte överföras automatiskt till exempelvis ett annat bolag i en koncern.

- De överförda handlingarna ska förvaras separat och avskilda från den egna verksamhetens handlingar. Detta gäller såväl pappershandlingar som digitala handlingar.
- Handlingarna får inte tillföras ny information. Om man mot förmodan måste göra ett tillägg i handlingarna, ska tilläggen utföras så att det tydligt framgår när och av vem de gjorts. Den nya huvudmannen får därför enbart använda kopior av eller låna originalhandlingar ur förvaltningens arkiv.
- Personalhandlingar får enbart överlämnas ut till andra förvaltningar i staden. När en verksamhet lämnar förvaltningen kan personalhandlingar alltså bara föras över i kopia. I undantagsfall kan den nya huvudmannen, efter samråd med Stadsarkivet, få låna personalakter. Då måste man upprätta nya akter för alla anställda. Det finns inget som hindrar att man i den nya personalakten lägger kopior av handlingar från den gamla akten.
- I de fall den nya huvudmannen får överta/låna diarieförda handlingar rekommenderas att så många diarieförda ärenden som möjligt avslutas, och att handlingarna arkiveras. Pågående ärenden bör avslutas i diariet med hänvisningar i varje ärende till det nya diarienumret. I den nya huvudmannens diarium bör hänvisningar göras till det ursprungliga diarienumret. De diarieförda handlingarna kan i original överföras till den nya huvudmannen. På aktomslaget till analoga diarieförda ärenden bör man hänvisa till det nya eller gamla diarienumret, på motsvarande sätt som i respektive diarium.
- Handlingarna får inte gallras eller på annat sätt förändras. Detta innebär att det inte är tillåtet att till exempel byta system eller lagringsmedium för handlingen utan att rådgöra med Stadsarkivet. Undantag gäller för sådana gallringsbara handlingar där Stadsarkivet uttryckligen givit medgivande om och när handlingarna ska gallras.

- Handlingarna ska vara ordnade och förtecknade innan de flyttas till den nya huvudmannen. Bevarandeförteckningen ska godkännas av Stadsarkivet och fungerar som ett reversal eller kvitto vid återlämnandet.
- Handlingarna ska förvaras i, av Stadsarkivet godkända, arkivlokaler.
- Digital information kan överföras i original bara under förutsättning att det hos mottagande organisation finns utformade rutiner för hantering och långtidsbevarande av digitala handlingar. Rutinerna ska vara godkända av Stadsarkivet.
- Stadsarkivet ska fortlöpande informeras om förändringar i verksamheten (omorganisationer, lokalbyten, ändrade ägarförhållanden etc.) som kan komma att påverka handlingarna och vården av dessa.
- Stadsarkivet fortsätter i normalfallet att vara tillsynsmyndighet för de allmänna handlingarna. Detta innebär att man har rätt att inspektera hanteringen av handlingarna och utfärda förelägganden.
- När handlingarna återlämnas till staden ska det ske enligt Stadsarkivets anvisningar.

För handlingar som förvaras med stöd av offentlighets- och sekretesslagen 2 kap 3§ och överlämnandelagen, överförs de sekretessregler som gäller för handlingarna automatiskt enligt offentlighets- och sekretesslagen 11 kap 7-8§§.