

## RIKTLINJER FÖR TILLÄMPNING AV ARKIVREGLER FÖR STOCKHOLMS STAD (KFS 2015:27)

### Inledning

Kommunfullmäktige beslutade om arkivregler för Stockholms stad den 14 december 2015, Kfs 2015:27. Dessa trädde i kraft den 1 januari 2016. Kommunfullmäktige har även beslutat att arkivmyndigheten ska utfärda riktlinjer för arkivreglernas tillämpning. Denna text utgör riktlinjerna.

Kulturnämnden är arkivmyndighet i Stockholms stad. Stockholms stadsarkiv är dess verkställande förvaltning i frågor som rör Stockholms stads arkiv- och informationshantering. I den här texten används benämningen Stadsarkivet och med det avses arkivmyndigheten.

### Syfte

Riktlinjerna beskriver hur arkivreglernas krav ska tillämpas för att Stockholms stads myndigheter ska uppnå en effektiv, ändamålsenlig och långsiktigt hållbar arkiv- och informationshantering som uppfyller gällande krav. Riktlinjerna innehåller bestämmelser om hanteringen av arkiv och information i Stockholms stad och baseras på den nationella lagstiftningen som gäller för offentlig förvaltning och arkivregler för Stockholms stad. Dessa utgör tillsammans det arkivregelverk som Stadsarkivets tillsyn utgår ifrån.

Syftet med riktlinjerna är dels att ge Stockholms stads myndigheter förutsättningar för att bedriva en lagenlig, effektiv och ändamålsenlig hantering av sina allmänna handlingar, dels att i viss mån beskriva arkivmyndighetens funktion och uppdrag.

### Struktur och omfattning

Riktlinjernas kapitelindelning följer samma kapitelindelning och paragrafföljd som Stockholms stads arkivregler. För vissa kapitel

och paragrafer är texten kortare och för vissa är den längre, detta utifrån paragrafernas innehåll, behov av förtydligande och detaljerade anvisningar.

De ”ska”-formuleringar som anges i riktlinjerna utgår från arkivregelverkets formulerade krav och stöder sig på arkivlagens (1990:782) och arkivreglernas (Kfs 2015:27) paragrafer. Riktlinjerna innehåller även ”bör”-formuleringar. Utöver arkivreglerna och dess tillhörande riktlinjer upprättar arkivmyndigheten vägledningar med mer utförliga anvisningar och praktiska exempel för Stockholms stads arkiv- och informationshantering.

Arkivregelverket omfattar allmänna handlingar, i detta dokument benämns dessa som allmänna handlingar, handlingar och information.

### Revidering av riktlinjerna

Revideringen omfattar främst förtydliganden av tillämpningen av arkivregelverket och hanteringen av allmänna handlingar i en digital miljö. Revideringen innebär att riktlinjerna upprättas i en ny version, version 2.0.

## **RIKTLINJER FÖR TILLÄMPNING AV ARKIVREGLER FÖR STOCKHOLMS STAD (KFS 2015:27) \_\_\_\_\_ 1**

<b>Inledning</b>	<b>1</b>
Syfte	1
Struktur och omfattning	1
Revidering av riktlinjerna	2
<b>1 kap. Reglernas tillämpning</b>	<b>5</b>
För vilka gäller Stockholms stads arkivregler? (1 kap. 1-2 §§ arkivregler)	5
Stockholms stads arkivmyndighet (1 kap. 3 § arkivregler)	5
Stadsarkivets tillsyn (1 kap. 4 § arkivregler)	5
Tekniska krav (1 kap. 5 § arkivregler)	6
Standarder (1 kap. 6 § arkivregler)	6
<b>2 kap. Ansvar och hantering</b>	<b>7</b>
Arkivvård och arkivbeständighet (2 kap. 1 § arkivregler)	7
Organisation och ansvarsfördelning (2 kap. 2 § arkivregler)	7
Styrning (2 kap. 3 § arkivregler)	7
Beakta konsekvenser vid verksamhetsförändringar (2 kap. 4 § arkivregler)	8
Rådgör med arkivmyndigheten (2 kap. 4 § arkivregler)	8
Förändrade driftsformer (2 kap. 5 § arkivregler)	8
Övertagande av arkiv (2 kap. 6 § arkivregler)	9
Överlåtelse av allmänna handlingars hantering (2 kap. 7 § arkivregler)	9
Verksamhet som utförs av privat utförare (2 kap. 7 § arkivregler)	9
Arkivansvar för delade it-tjänster (2 kap. 8 § arkivregler)	10
<b>3 kap. Arkivering av allmänna handlingar</b>	<b>11</b>
Arkivera digitalt eller analogt (3 kap. 1 § arkivregler)	11
Strategi för digitalt bevarande (3 kap. 1 § arkivregler)	11
Arkivering ska ske fortlöpande (3 kap. 2-3 §§ arkivregler)	12
<b>4 kap. Förvaring och skydd</b>	<b>12</b>
Struktur och tillgänglighet (4 kap. 1 § arkivregler)	12
Skydd mot obehörig åtkomst (4 kap. 2 § arkivregler)	12
Delade förvaringsytor (4 kap. 2 § arkivregler)	13
Ny- och ombyggnation av arkivlokaler (4 kap. 3 § arkivregler)	13
Godkännande av arkivlokaler (4 kap. 4-5 §§ arkivregler)	13
Arkivförvaring (4 kap. 6 § arkivregler)	13
Arkivskåp (4 kap. 6 § arkivregler)	14
Godkända aktomslag och arkivboxar (4 kap. 7 § arkivregler)	14
Förvaring av digital information (4 kap. 8 § arkivregler)	14
<b>5 kap. Gallring</b>	<b>14</b>
Definition (5 kap. 1 § arkivregler)	14
Reglerad gallring (5 kap. 2 § arkivregler)	15
Informationsvärdering (5 kap. 3 § arkivregler)	15
Verkställande av gallring (5 kap. 4 § arkivregler)	16
Gallring ska ske under kontrollerade former (5 kap. 5 § arkivregler)	17
<b>6 kap. Informationsredovisning</b>	<b>17</b>
Informationsredovisningens struktur, funktion och omfattning (6 kap. 1-2 §§ arkivregler)	17
Informationsredovisningen ingående delar och förvaltning (6 kap. 3-5 §§ arkivregler)	18
<b>7 kap. Överlämnande och återlämnande</b>	<b>22</b>
Överlämnande till Stadsarkivet (7 kap. 1 § arkivregler)	22
Överenskommelse om överlämnande (7 kap. 2 § arkivregler)	23

Överlämnande till annan myndighet när verksamhet upphör (7 kap. 3-4 §§ arkivregler)	23
Överlämnande och återlämnande av vissa handlingstyper (7 kap. 5 § arkivregler)	23
<b>8 kap. Utlån</b>	<b>24</b>
Allmänna handlingar får i vissa fall lånas ut (8 kap. 1 § arkivregler)	24
Utlån ska tidsbegränsas och regleras (8 kap. 2 § arkivregler)	24
Bestämmelser om offentlighet och sekretess (8 kap. 3 § arkivregler)	25
Medgivande av arkivmyndigheten (8 kap. 4 § arkivregler)	25

## 1 kap. Reglernas tillämpning

För vilka gäller Stockholms stads arkivregler? (1 kap. 1-2 §§ arkivregler)

Stockholms stads arkivregler gäller för kommunens myndigheter. Arkivreglerna gäller även för de bolag och stiftelser där Stockholms stad har ett rättsligt bestämmande inflytande samt för övriga organisationer där Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet enligt särskild överenskommelse. Stockholms stads bolag och stiftelser ska själva fatta beslut om att följa reglerna. Beslutet bör fattas av styrelsen. Kommunfullmäktige har uttryckt detta som ett ägardirektiv.

Riktlinjerna använder begreppet ”myndighet” för samtliga organisationer som omfattas av Stockholms stads arkivregelverk, som beskrivet i stycket ovan.

**Stockholms stads arkivmyndighet (1 kap. 3 § arkivregler)**

Kulturnämnden är arkivmyndighet i Stockholms stad. Stockholms stadsarkiv är dess verkställande förvaltning i frågor som rör Stockholms stads arkiv- och informationshantering. I den här texten används benämningen Stadsarkivet och med det avses arkivmyndigheten.

**Stadsarkivets styrande dokument**

Stadsarkivet tar fram ett antal styrande dokument som beskriver arkivregelverket. Dokumenten omfattar krav och beslutade regler och föreskrifter som ska följas av Stockholms stads myndigheter. Hit hör riktlinjer om tillämpning av arkivreglerna och Stockholms stads e-postregler med tillhörande tillämpningsanvisningar. Arkivmyndighetens beslut är också styrande dokument.

**Stadsarkivets stödjande dokument**

Som ett komplement till det styrande arkivregelverket upprättar Stadsarkivet stödjande dokument såsom vägledningar, anvisningar och mallar m.m, för att underlätta för Stockholms stads myndigheter att ha en korrekt arkiv- och informationshantering som följer de styrande dokumenten och på så sätt uppnå en regelefterlevnad.

**Stadsarkivets tillsyn (1 kap. 4 § arkivregler)**

Enligt arkivlagen ska arkivmyndigheten ha tillsyn över myndigheternas hantering av allmänna handlingar. Stadsarkivet har ett uppdrag att granska att Stockholms stads myndigheter hanterar allmänna handlingar enligt gällande arkivregelverk.

Arkivlagen och dess följdförfattningar syftar bland annat till att varje myndighet ska skapa rutiner som möjliggör insyn i offentlig

verksamhet. Medborgarnas rättigheter att ta del av allmänna handlingar framgår av 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

Det är lika viktigt att allmänna handlingar hanteras på ett sätt som underlättar myndighetens egen informationshantering. I Stadsarkivets uppdrag ligger även att tillse att hanteringen av allmänna handlingar vid myndigheter sker kostnadseffektivt, rationellt och långsiktigt hållbart. Stockholms stad sparar både resurser och tid på att ha en fungerande arkivvård och informationshantering.

Tillsynen sker genom regelbundna inspektioner hos myndigheterna. Efter inspektionen upprättas en inspektionsrapport som beskriver myndighetens informationshantering och eventuella förelägganden om åtgärd vid brister. Stadsarkivet kan även ge rekommendationer avseende förbättringar inom arkiv- och informationshanteringen. Myndigheten ska åtgärda förelägganden och skriftligen återrapportera genomförda åtgärder.

#### Tekniska krav (1 kap. 5 § arkivregler)

Riksarkivet tar fram föreskrifter för vad som gäller avseende tekniska krav för den fysiska förvaringen av analoga arkiv och allmänna handlingar. Med fysisk förvaring avses både arkivlokaler, arkivskåp och analoga databärare. Riksarkivets föreskrifter är utvecklade för att uppnå en säker hantering av den information som skapas och uttrycker vilka krav som finns för att säkerställa analoga handlingars arkivbeständighet, exempelvis avseende skrivmateriel och förvaring.

Stockholms stad tillämpar vissa av Riksarkivets tekniska föreskrifter både vad gäller de krav som ställs och de allmänna råd som ges. De aktuella föreskrifterna som Stockholms stad följer finns publicerade på Stadsarkivets webbplats.

#### Standarder (1 kap. 6 § arkivregler)

Stockholms stad har som ambition att arbeta med gemensamma arbetssätt och att använda fastställda standarder för exempelvis filformat, metadata och informationsredovisning.

Stadsarkivet tar fram anvisningar för hur Stockholms stads myndigheter ska förhålla sig till nationella och internationella standarder inom området informationshantering.

## 2 kap. Ansvar och hantering

### Arkivvård och arkivbeständighet (2 kap. 1 § arkivregler)

Arkivvård är varje myndighets ansvar till dess att handlingarna överlämnats till Stadsarkivet.

Arkivbeständighet innebär att handlingar som myndigheten upprättar ska framställas och hanteras så att de kan läsas, återsökas och tillgängliggöras under den tid de ska finnas kvar. I förekommande fall ska hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare eller format för att uppnå en hållbar och långsiktig hantering.

### Organisation och ansvarsfördelning (2 kap. 2 § arkivregler)

Myndigheten ska fastställa en ansvarsfördelning för hanteringen av sina allmänna handlingar och arkiv. Däri ingår att utse en arkivansvarig med samordningsansvar. Arkivansvarig ska ha ett övergripande, strategiskt och samordnande verksamhetsansvar för arkiv- och informationshanteringen samt möjlighet att påverka dess resurser och budget.

Arkivansvarig ansvarar för samt beslutar i frågor som rör informationshantering och arkiv för hela myndigheten. Arkivansvarig säkerställer att dessa frågor ges utrymme i budgetsammanhang och vid verksamhetsplanering. Arkivansvaret gäller myndighetens alla allmänna handlingar.

Arkivansvarig är myndighetens formella kontaktperson mot Stadsarkivet. Stadsarkivet ska informeras om vem som är arkivansvarig och om arkivansvaret läggs över på annan tjänsteman. Arkivansvarig ska tillse att relevant information och anvisningar från Stadsarkivet kommer alla berörda inom organisationen till del.

Hur arkivorganisationen ser ut varierar mellan myndigheter och beror på myndighetens storlek och komplexitet. Flera olika roller och funktioner kan ingå i arkivorganisationen, såsom arkivarie, registrator, informationssäkerhetssamordnare och dataskyddsombud. På större myndigheter bör arkivombud/arkivredogörare utses på varje avdelning/enhet. Detta är särskilt viktigt för avdelningar och enheter som är geografiskt skilda från myndighetens centrala administration.

### Styrning (2 kap. 3 § arkivregler)

Myndigheten ska styra och planera sin hantering av allmänna handlingar så att arkiv- och informationshanteringen sker på ett effektivt och ändamålsenligt sätt under handlingarnas hela livscykel. Vid planeringen ska följande beaktas:

- hur arkivet ska avgränsas och struktureras så att man kan följa myndighetens verksamhet över tid
- vilka handlingar som ska gallras enligt gällande föreskrifter
- behov av ytterligare gallringsbeslut
- handlingarnas användning på kort och lång sikt
- hur handlingarna ska lagras och vårdas under olika faser av bevarandet
- registreringsskyldighet enligt offentlighets- och sekretesslagen och annan lagstiftning

Myndigheten ska ta fram styrande och stödjande anvisningar för sin hantering av allmänna handlingar.

#### Beakta konsekvenser vid verksamhetsförändringar (2 kap. 4 § arkivregler)

Arkivaspekterna ska tidigt beaktas vid förändringar som påverkar myndighetens arkiv- och informationshantering. Detta gäller exempelvis vid omorganisationer, nytillkomna uppdrag, förändrade arbetssätt, införande av nya it-tjänster, byte av lokaler eller byte av driftsform. Myndigheten ska säkerställa att arkivaspekterna tas om hand i ett tidigt skede i förändringsarbetet. Den arkivansvarige ska därför på ett tidigt stadium bevaka att så sker i samband med organisations- eller arbetssättsförändringar.

Överlämnande av allmänna handlingar ska regleras i beslut av kommunfullmäktige, vilket innebär att det krävs en viss framförhållning.

#### Rådgör med arkivmyndigheten (2 kap. 4 § arkivregler)

Myndigheten ska alltid rådgöra med Stadsarkivet i frågor som leder till arkivmyndighetsbeslut, såsom exempelvis förvaring av allmänna handlingar, ombyggnation av arkivlokaler, behov av ny klassificeringsstruktur och informationsvärdering inför gallringsframställan.

Vid behov ska myndigheten även rådgöra med Stadsarkivet i samband med verksamhetsförändringar för att säkerställa att frågor som rör den långsiktiga informationshanteringen omhändertas på ett tidigt stadium, exempelvis i samband med omorganisationer och upphandling, vidareutveckling eller avveckling av it-tjänster.

#### Förändrade driftsformer (2 kap. 5 § arkivregler)

Om en verksamhet i Stockholms stad ska överföras och drivas i privat regi ska Stadsarkivet underrättas. Detsamma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, stiftelse eller



ekonomisk förening. Med rättsligt bestämmande inflytande menas exempelvis att kommunen har rätt att utse eller avsätta mer än hälften av styrelseledamöterna i ett bolag, stiftelse eller ekonomisk förening.

Beslut om överlämnande av de allmänna handlingarna ska fattas av kommunfullmäktige, vilket innebär att det krävs en viss framförhållning. Frågan om förvaringen av allmänna handlingar bör ingå i beslutet om förändringen. Kontakta Stadsarkivet för rådgivning vid omorganisationer och förändrade driftsformer.

#### Övertagande av arkiv (2 kap. 6 § arkivregler)

Myndigheten ansvarar för eventuella arkiv eller delar av arkiv som övertagits från en annan myndighet, t ex en föregångare.

#### Överlåtelse av allmänna handlingars hantering (2 kap. 7 § arkivregler)

Om en myndighet överlåter hanteringen av allmänna handlingar till en annan myndighet eller privat aktör har Stadsarkivet rätt att inspektera hanteringen av de allmänna handlingarna. Villkoren för överlåtelsen ska regleras skriftligt. Myndigheten behåller sitt ansvar för de allmänna handlingarna även om delar av hanteringen, exempelvis förvaring och vård, överlåts till annan huvudman. En myndighet kan inte överlåta sekretessprövning och beslut om utlämnande av allmän handling till annan huvudman.

Andra regler gäller om överföringen av allmänna handlingar har skett med stöd i lagstiftning, till exempel genom lag om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring eller offentlighets- och sekretesslagen.

#### Verksamhet som utförs av privat utförare (2 kap. 7 § arkivregler)

Enligt kommunallagen får en kommunal myndighet överlämna en kommunal angelägenhet eller ett kommunalt uppdrag till en privat utförare.

Om en kommun överlämnar en kommunal angelägenhet till en privat utförare ska kommunen tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnas över.

När en kommunal verksamhet överlämnas till en privat utförare kan det under uppdraget uppkomma information som av olika anledningar kan vara av vikt för den myndighet som slutit avtalet med den privata utföraren. Handlingar som uppkommer hos den

privata utföraren blir i regel inte allmänna och lämnas inte över till myndigheten.

För att information som är av vikt för myndigheten, eller för Stockholms stad i övrigt, inte ska gå förlorad behöver det avtalas om att sådan information ska överlämnas från den privata utföraren till Stockholms stad.

Respektive myndighet ansvarar för att se över om det i det aktuella fallet finns behov och förutsättningar att avtala om överlämnande av information som uppkommer inom uppdraget hos den privata utföraren.

**Arkivansvar för delade it-tjänster (2 kap. 8 § arkivregler)**  
Stadsarkivet beslutar om arkivansvar för it-tjänster<sup>1</sup> som delas och används av flera myndigheter i Stockholms stad.

Med arkivansvar avses ett samordningsansvar för it-tjänstens informationshantering i ett långsiktigt perspektiv. Med delade it-tjänster avses digitala system/tjänster vars installation, drift och systemförvaltning är gemensam för flertalet nämnder eller styrelser inom Stockholms stad.

Att utse en arkivansvarig nämnd/styrelse syftar till att samordna förutsättningarna för att informationen hanteras på ett effektivt, kvalitativt och regelmässigt sätt, från det att informationen skapas och hanteras under aktiv tid, till dess att den ska exporteras, arkiveras eller gallras. Arkivansvariges samordningsansvar omfattar:

- Säkerställa att det finns tekniska förutsättningar för att informationen kan läsas, återsökas och göras tillgänglig under den tid den ska bevaras.
- Ett samordningsansvar avseende informationens värdering ur ett bevarande- och gallringsperspektiv.
- Säkerställa att det finns tekniska förutsättningar för att verkställa gallring.
- Ett samordningsansvar avseende migrering, arkivleveransarbete samt avveckling av it-tjänsten.

I de beslut om arkivansvar som Stadsarkivet fattar beskrivs ytterligare omfattning i respektive beslut.

---

<sup>1</sup> Benämningen it-tjänster används som ett samlingsnamn och avser exempelvis it-system, verksamhetssystem, databaser, it-tjänster, it-infrastruktur, appar, it-plattformar, IoT (Internet of Things), styrsystem och datakommunikation.

De myndigheter som använder den delade it-tjänsten äger och ansvarar för sina egna allmänna handlingar, det vill säga sin egen information, i enlighet med bestämmelser i arkivlagen. Den informationsägende myndigheten är även ansvarig för bedömning och utlämnande av sin information i it-tjänsten. Varje myndighet ska redovisa sin information i sin informationsredovisning.

Varje myndighet ansvarar för att den egna informationen hanteras på ett korrekt sätt i it-tjänsten. Myndigheterna ansvarar för att värdera sin information och medverka i gemensamma informationsvärderingar som samordnas mellan de informationsägende myndigheterna samt vid migrerings- och leveransarbete.

### **3 kap. Arkivering av allmänna handlingar**

#### **Arkivera digitalt eller analogt (3 kap. 1 § arkivregler)**

Den information som upprättas hos eller inkommer till myndigheten i digital form ska också arkiveras i digital form, så långt det är möjligt.

Det kan emellertid finnas särskilda skäl, till exempel ekonomiska, juridiska eller praktiska, till att myndigheten vill arkivera sin digitala information i analog form. Viktigt att tänka på är att en analog arkivering av en digital uppgift innebär gallring i form av förlust av sammanställningsmöjligheter och sökmöjligheter, vilket kräver ett tillämpbart gallringsbeslut.

#### **Strategi för digitalt bevarande (3 kap. 1 § arkivregler)**

För att digital information ska vara läsbar under hela den tid den ska bevaras krävs aktiva insatser för att den ska förbli begriplig, åtkomlig och användbar. För detta krävs att myndigheten har en strategi för digitalt bevarande. Strategin bör utformas som en handlingsplan.

Strategin ska ange hur informationen ska hanteras, lagras och bevaras både på kort och på lång sikt och omfattar en rad olika åtgärder och aktiviteter som behöver genomföras för att säkerställa informationens tillgänglighet och åtkomst över tid. Varje aktivitet handlar om att myndigheten ska genomföra något, till exempel upprätta ett styrande dokument, fördela ansvar, fatta ett beslut, fastställa en rutin eller migrera information.

Strategin för digitalt bevarande kan utgöras av ett eget sammanhållet dokument, men det behöver inte göra det. Strategins innehåll bör dock dokumenteras skriftligt för att kunna presenteras,

synliggöras och förankras inom myndigheten. Strategin kan antingen utgå från de it-tjänster som myndigheten använder, dess förvaltning och vidareutveckling. Ett annat angreppssätt är att utgå från informationens struktur i myndighetens hanteringsanvisningar, bevarandeförteckning och skriftliga rutinbeskrivningar och utifrån det beskriva sina strategier/handlingsplaner för digitalt bevarande.

Förutsättningar för ett långsiktigt digitalt bevarande ska beaktas vid upphandling eller utveckling av it-tjänster som ska hantera allmänna handlingar.

#### **Arkivering ska ske fortlöpande (3 kap. 2-3 §§ arkivregler)**

Allmänna handlingar ska tas omhand för arkivering så snart som möjligt. Handlingar som inte är allmänna och som inte ska arkiveras ska rensas ut, till exempel minnesanteckningar och utkast som inte tillför sakuppgift. Detta ska göras fortlöpande i pågående verksamhet.

Handlingar som inte avlägsnas blir allmänna i samband med att de arkiveras, även om de inte varit detta tidigare. Att löpande hantera detta underlättar och effektiviserar arbetet vid exempelvis en förfrågan om utlämnande.

### **4 kap. Förvaring och skydd**

#### **Struktur och tillgänglighet (4 kap. 1 § arkivregler)**

Myndigheten ska garantera handlingarnas skydd så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls under hela bevarandetiden. Detta gäller både vid förvaring samt vid flytt och transport av arkivhandlingar mellan olika förvaringsplatser.

Myndigheten ska skapa en struktur för att säkerställa att sökbarheten, läsbarheten och tillgängligheten bibehålls under hela bevarandetiden. Detta gäller även vid konvertering och migrering av digitala handlingar.

#### **Skydd mot obehörig åtkomst (4 kap. 2 § arkivregler)**

Myndigheten ska fastställa rutiner för att skydda handlingarna mot obehörig åtkomst, manipulation och stöld. Detta är särskilt viktigt avseende handlingar som innehåller känsliga uppgifter eller omfattas av sekretess. Detta kan exempelvis handla om behörigheter i it-tjänster, vem som har tillgång till en viss lokal, skalskydd i byggnaden där verksamheten sitter samt rutiner kring hur arkivlokaler och arkivskåp ska hållas stängda och låsta.

Handlingar kan behöva förvaras skyddat från obehörig åtkomst även under själva handläggningstiden, i enlighet med Stockholms stads riktlinjer för informationssäkerhet. Detta gäller oberoende av handlingarnas gallringsfrist. Myndigheten ska själv göra en bedömning utifrån sina förutsättningar.

För uppgifter som är säkerhetsskyddsklassade gäller särskilda bestämmelser för förvaring och skydd.

#### **Delade förvaringsytor (4 kap. 2 § arkivregler)**

Arkiv från olika arkivbildare som myndigheten förvarar ska hållas åtskilda från varandra. För digitala handlingar innebär det att avskilja information genom metadata. Av dessa metadata ska det framgå vilken arkivbildare som har skapat informationen.

#### **Ny- och ombyggnation av arkivlokaler (4 kap. 3 § arkivregler)**

I Stockholms stad gäller Riksarkivets tekniska krav för arkivlokaler. Vid ny- och ombyggnationer av arkivlokaler ska myndigheten i sin planering utgå från Riksarkivets föreskrifter. Vid projektering av ny arkivlokal ska myndigheten rådgöra med Stadsarkivet. En tidig kontakt med Stadsarkivet kan i många fall innebära kostnadsbesparingar. Arkitekter och entreprenörer som myndigheten anlitar bör så snart som möjligt informeras om Riksarkivets föreskrifter.

#### **Godkännande av arkivlokaler (4 kap. 4-5 §§ arkivregler)**

Stadsarkivet ska lämna sitt godkännande innan en arkivlokal tas i bruk. Stadsarkivet kan godkänna en arkivlokal utan att samtliga krav i föreskrifterna har uppfyllts och därmed besluta om dispens från Riksarkivets krav. Myndigheten ska då kunna uppvisa kompensering åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd.

#### **Arkivförvaring (4 kap. 6 § arkivregler)**

Analog allmänna handlingar ska förvaras skyddade i arkivlokal eller arkivskåp som ger motsvarande skydd. Handlingar får förvaras i arkivskåp som tillsammans med den lokal i vilken skåpet placeras ger ett skydd som tillgodoser bestämmelserna avseende säker förvaring. Handlingar med en gallringsfrist på två år eller kortare kan undantas från denna regel om kraven kring skydd mot obehörig åtkomst är tillgodosedda.

Alla allmänna handlingar, oavsett databärare, ska förvaras skyddade även under handläggningstiden. Detta gäller oberoende av handlingarnas gallringsfrist. Myndigheten ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingar förstörs.

**Arkivskåp (4 kap. 6 § arkivregler)**

Arkivskåp ska placeras på ställen som inte påverkar handlingarnas skydd. Vid utplacering av arkivskåp ska hänsyn tas till följande:

- Tillgrepp och obehörig åtkomst
- Brand, brandgas och skadlig upphettning
- Vatten och skadlig fukt
- Skadlig klimat- och miljöpåverkan

**Godkända aktomslag och arkivboxar (4 kap. 7 § arkivregler)**

Myndigheten ska följa Riksarkivets föreskrifter för förvaringsmedel, såsom aktomslag och arkivboxar. Dessa krav gäller inte för handlingar som ska gallras enligt gallringsbeslut eller lag.

**Förvaring av digital information (4 kap. 8 § arkivregler)**

Förvaring och skydd av digital information ska ske i enlighet med bestämmelser i 1-2 och 6 §§ 4 kap. i dessa riktlinjer.

Vid förvaring av digitala handlingar behöver myndigheten säkerställa informationens autenticitet och äkthet samt långsiktigt hållbara förvaring, bland annat utifrån följande aspekter:

- Dokumentation kring migrering och konvertering av filformat
- Åtskild lagring och/eller metadata för allmänna handlingar och arbetsmaterial
- Åtskild lagring och/eller metadata för bevarandehandlingar och gallringsbart material

Utöver det ska myndigheten följa bestämmelser om förvaring av digital information i Stockholms stads riktlinjer för informationssäkerhet.

**5 kap. Gallring****Definition (5 kap. 1 § arkivregler)**

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.

**Förlust av betydelsebärande data (informationsförlust)**

Att migrera uppgifter till annan databärare eller annat filformat innebär en informationsförlust. Det sker bland annat när digitala handlingar skrivs ut på papper eller förs över till ett annat digitalt filformat samt vid ersättningsskanning av pappershandlingar.

#### Förlust av möjliga sammanställningar

En pappersutskrift eller en konvertering av ett digitalt register till ett fixerat digitalt filformat är exempel på gallring av möjliga sammanställningar av informationsmängder.

#### Förlust av sökmöjligheter

Sökmöjligheter förloras när ett digitalt register eller uppgifter i en it-tjänst skrivs ut på papper eller konverteras till ett fixerat digitalt filformat. Möjligheten att söka information genom dynamiska och olika sökattribut försvinner, liksom kopplingar mellan länkade data.

#### Förlust av möjlighet att fastställa autenticitet

Möjlighet att fastställa en handlings autenticitet (äkthet, ursprung och proveniens) kan hindras av att man har migrerat eller konverterat handlingen.

#### Reglerad gallring (5 kap. 2 § arkivregler)

Allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av Stadsarkivet. Stadsarkivet fattar två typer av gallringsbeslut, dels stadsgemensamma beslut för alla eller flertalet myndigheter i Stockholms stad, dels specifika beslut för en viss myndighet. Stadsarkivet kan även fatta beslut om bevarande för att tydliggöra att handlingar ska bevaras och därmed inte får gallras.

I vissa lagar, exempelvis bokföringslagen och lag om kommunal redovisning, föreskrivs om bevarande under viss tid. Sådana föreskrifter innebär emellertid inte ett medgivande att gallra handlingarna efter det att den lagstadgade bevarandetiden har gått ut. Dessa bevarandefrister ska snarare betraktas som minimikrav. Det är fortfarande Stadsarkivet som beslutar om en eventuell gallringsfrist.

Det finns lagar, till exempel socialtjänstlagen, som innehåller tvingande bestämmelser om gallring. Gallring enligt bestämmelse i lag eller förordning gäller före Stadsarkivets beslut.

#### Informationsvärdering (5 kap. 3 § arkivregler)

För att kunna åstadkomma en begriplig och ändamålsenlig struktur i myndighetens informationsmängd samt underlätta för framtida återsökning och användning, behöver myndigheten ta ställning till vilken information som ska finnas kvar och vad som kan gallras.

Det är myndighetens skyldighet att fortlöpande se över möjligheterna till gallring och att värdera sin information ur ett bevarande- och gallringsperspektiv. Informationens värde, kontext och förutsättningar kan förändras över tid, varför det är viktigt att ha



en regelbundenhet i sin informationsvärdering och vid behov även omvärdera informationen.

Myndighetens informationsvärdering ska utgå från informationens betydelse för tillämpningen av offentlighetsprincipen, för rättssäkerheten och forskningen samt myndighetens eget behov av handlingarna.

#### Gallringsframställan

Stockholms stads myndigheter ansöker om gallring genom att skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet, som utifrån den fattar ett gallringsbeslut. Innan framställan skickas till Stadsarkivet ska den remitteras till juridiska avdelningen inom Stadsledningskontoret samt till Revisionskontoret. Myndigheten ska ange förslag till gallringsfrist. Fristen ska motiveras, vara specifik och utformas så den blir enkel att förstå och tillämpa.

Gallringsbeslut fattas för nämnd/styrelse. Handlingar som har övertagits av annan nämnd/styrelse kan inte gallras utifrån gallringsbeslut som är fattade för en tidigare nämnd/styrelse. Övertagande myndighet ska värdera den nytillkomna informationen och vid behov framställa om ett eget gallringsbeslut hos Stadsarkivet.

#### Verkställande av gallring (5 kap. 4 § arkivregler)

Gallring ska utföras enligt fastställda beslut och gällande regelverk. Gallring ska ske när tiden för gallringsfristen har uppnåtts. Myndigheten ska ta fram en rutin för att utföra gallring regelbundet.

Myndigheten ska tillse att gallring går att verkställa enligt fastställda beslut oavsett lagringsplats, databärare eller mjukvara.

För att underlätta gallringen ska gallringsbara allmänna handlingar ordnas på ett sätt som förenklar verkställandet av kommande gallring. Gallringsbara uppgifter och handlingar ska märkas upp och/eller metadatasättas för att vara sökbara och för att kunna verkställa gallringen. För att möjliggöra verkställande av gallring i it-tjänster behöver myndigheten i ett så tidigt skede som möjligt säkerställa att funktionalitet för detta finns. Gallringen kan annars bli onödigt kostsam och arbetskrävande.

#### Gallring på flera lagringsmedia och lagringsplatser

Vid verkställande av gallring är det viktigt att tänka på att informationen kan ha duplicerats och därmed förvaras på mer än ett ställe samtidigt, till exempel i ett ärendehanteringssystem, i ett e-postsystem, på gruppdisk eller på papper. Uppgifterna ska då gallras från samtliga förvaringsytor. Undantag ska dock göras för



handlingar som har duplicerats för att utgöra nya handlingstyper i en annan kontext, dessa ska då inte gallras enligt samma princip.

Digital information som överlämnats till Stadsarkivet ska efter leveransgodkännande gallras hos överlämnande myndighet om inget annat överenskommits.

#### Senareläggning av gallring

Undantag från verkställande av föreskriven gallring ska godkännas av Stadsarkivet. I vissa fall kan det finnas skäl för att senarelägga verkställande av gallring. Det kan exempelvis vara att gallringen kräver mycket kostsamma och tidskrävande åtgärder, till exempel när handlingar har ordnats eller metadatasatts utifrån andra principer än den gallringsfrist som ska tillämpas. Detta kan resultera i en tidskrävande och dyr plockgallring.

Vid behov av att senarelägga verkställande av gallring ska myndigheten alltid rådgöra med Stadsarkivet. En senareläggning av verkställande av gallring ska alltid motiveras och dokumenteras.

#### Gallring ska ske under kontrollerade former (5 kap. 5 § arkivregler)

Förstöring av allmänna handlingar ska alltid ske under kontrollerade former för att säkerställa att rätt information förstörs på rätt sätt och vid rätt tillfälle.

Sekretessbelagda uppgifter i allmänna handlingar, känsliga personuppgifter och uppgifter i allmänna handlingar som är säkerhetsskyddsklassade kräver särskild hantering vid verkställande av gallring.

För mer information om informationsvärdering och verkställande av gallring, se Stadsarkivets vägledning.

## **6 kap. Informationsredovisning**

#### Informationsredovisningens struktur, funktion och omfattning (6 kap. 1-2 §§ arkivregler)

Myndigheten ska redovisa sina handlingar i en struktur som utgår från verksamhetens processer, enligt Stockholms stads modell processororienterad informationsredovisning (PIR).

Myndighetens informationsredovisning ska göra det möjligt att:

- skapa sammanhängande och effektiva lösningar för informationshantering
- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar

- söka och ta fram handlingar
- hantera och förvalta handlingar

Informationsredovisningen ska omfatta myndighetens hela handlingsbestånd och verksamhetsprocesser, oberoende av databärare, format eller medium.

Om en myndighets verksamhet är uppdelad på flera arkivbildare ska för varje arkivbildare upprättas en egen informationsredovisning. En uppdelning på flera arkivbildningar kan göras inom en och samma arkivbildare om verksamheten har en organisatorisk eller geografisk indelning som gör att en uppdelning väsentligt underlättar återsökning och användning av informationen.

#### Informationsredovisningen ingående delar och förvaltning (6 kap. 3-5 §§ arkivregler)

Informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som:

- en arkivbeskrivning
- en klassificeringsstruktur
- hanteringsanvisningar
- en bevarandeförteckning

Myndighetens informationsredovisning ska kunna presenteras samlat och hållas uppdaterad. Myndigheten ska ha rutiner för att regelbundet se över och fortlöpande uppdatera informationsredovisningen.

#### Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är en första sökingång till arkivhandlingarna och ska ge en beskrivning av arkivbildaren och dess verksamhet samt en översiktlig beskrivning av ingående handlingar och sökingångar. Arkivbeskrivningen ska även ange vilken arkivbildningsperiod den gäller för samt vilken klassificeringsstruktur som ligger till grund för perioden.

Arkivbeskrivningen ska innehålla följande uppgifter:

- arkivbildarens namn
- tidpunkt för arkivbildarens tillkomst (och upphörande)
- tidpunkt för arkivbildningens tillkomst (och upphörande)
- arkivbildarens verksamhet och samband med information
- organisationsskiss/modell och kortfattad historik
- sökmedel till arkivet, t ex register och förteckningar
- it-tjänster som använts under arkivbildningsperioden
- inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess och gallring

- villkor för användande och tillhandahållande, t ex avseende upphovsrätt
- övertagande av arkiv från annan myndighet eller enskild
- överlämnande av arkiv till annan myndighet, enskild eller arkivmyndighet
- ansvarsfördelning inom myndigheten avseende hantering av allmänna handlingar och arkiv
- andra faktorer som har påverkat arkivbildningen

#### Klassificeringsstruktur

Myndigheten ska utarbeta en klassificeringsstruktur som representerar verksamheten. Klassificeringsstrukturen ska vara systematiskt uppbyggd och bestå av minst två nivåer:

- verksamhetsområde
- processgrupp (vid behov)
- process

Handlingarna ska redovisas på processnivå, dvs den lägsta nivån i klassificeringsstrukturen.

Samtliga processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i strukturen. Myndigheten avgör själv om processer som inte avsätter handlingar också ska ingå. Processerna ska beskriva vad verksamheten gör och inte vilka handlingar som skapas.

#### Indelning av verksamhetsområden

- Verksamhetsområde 1: Myndighetens styrande processer ska redovisas inom det första verksamhetsområdet.
- Verksamhetsområde 2: Myndighetens stödjande processer ska redovisas inom det andra verksamhetsområdet.
- Verksamhetsområde 3, 4 osv: Myndighetens kärnprocesser ska redovisas inom de följande verksamhetsområdena. Dessa beskriver myndighetens kärnverksamhet.

#### En stadsgemensam klassificeringsstruktur

Stadsarkivet har fattat beslut om en stadsgemensam klassificeringsstruktur för verksamhetsområde 1 och 2 som ska användas av alla myndigheter i Stockholms stad.

#### Godkännande av klassificeringsstrukturen

När en ny klassificeringsstruktur utarbetats ska den godkännas av Stadsarkivet innan den tas i bruk av myndigheten.

Klassificeringsstrukturen ska fastställas och tas i bruk. Myndigheten ska fastställa klassificeringsstrukturen och dokumentera när den tas i bruk. Klassificeringsstrukturen ska användas i myndighetens hela informationsredovisning, såsom hanteringsanvisningar och bevarandeförteckning.

Klassificeringsstrukturen bör även användas för registrering av myndigheternas handlingar. Informationsredovisningen och dess delar bör därför så långt som möjligt samordnas med myndighetens ärendehanteringssystem och övriga it-tjänster.

#### Revidering av klassificeringsstrukturen

Klassificeringsstrukturen ska utformas så att den är stabil över tid. Vid ändringar i verksamheten kan emellertid verksamhetsområden eller processer tillkomma eller falla ifrån och då ska detta avspeglas genom en revidering av den beslutade klassificeringsstrukturen.

När en process upphör att gälla får inte samma strukturbeteckning återanvändas för en ny process inom samma klassificeringsstruktur. Revideringar i beslutad klassificeringsstruktur ska dokumenteras och implementeras i den övriga informationsredovisningen.

#### Ändringar som leder till en ny klassificeringsstruktur

Vid genomgripande förändringar av verksamheten eller när klassificeringsstrukturen riskerar att bli oöverskådlig på grund av flertalet eller stora ändringar, ska den avslutas och en ny klassificeringsstruktur tas fram. När en myndighet tar fram en ny klassificeringsstruktur ska den godkännas av Stadsarkivet innan den tas i bruk.

Att ta en ny klassificeringsstruktur i bruk innebär att arkivbildningen bryts och att en ny bevarandeförteckning ska påbörjas och den tidigare förteckningen avslutas.

#### Hanteringsanvisningar

Myndigheten ska fastställa anvisningar för hur de allmänna handlingarna ska hanteras. Dessa uppgifter ska kunna presenteras som hanteringsanvisningar. Hanteringsanvisningarna ska struktureras utifrån den aktuella klassificeringsstrukturen och dess processer. Samtliga processer som avsätter handlingar ska ingå i hanteringsanvisningarna.

#### Stadsgemensamma hanteringsanvisningar

Stadsarkivet har tagit fram stadsgemensamma hanteringsanvisningar för verksamhetsområde 1 och 2 som utgår från processerna i den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen. De stadsgemensamma hanteringsanvisningarna ska anpassas till den egna verksamheten och vid behov kompletteras med lokala

hanteringsrutiner som implementeras i de myndighetsspecifika hanteringsanvisningarna.

Hanteringsanvisningarna ska omfatta följande uppgifter:

- namn och beteckning på verksamhetsområde
- namn och beteckning på process/handlingsslag
- namn på processens handlingstyper
- registrering/sortering
- bevarande och gallring
- hänvisning till gallringsbeslut
- förekomst av sekretessuppgifter
- förekomst av personuppgifter
- förvaring/placering

Det är även lämpligt att dessa uppgifter ingår i hanteringsanvisningarna:

- plats för arkivering
- format för arkivering
- tidpunkt för arkivering
- uppgift om arkivansvar för delade it-tjänster

Utöver dessa uppgifter kan myndigheten även lägga till egna vid behov.

#### Bevarandeförteckning

Uppgifter om handlingar som ska bevaras ska kunna presenteras som en bevarandeförteckning.

Bevarandeförteckningens struktur ska utgå och följa den klassificeringsstruktur som gäller för arkivbildningsperioden. Det ska finnas en bevarandeförteckning för varje arkivbildningsperiod. När en ny klassificeringsstruktur tas i bruk innebär det att arkivbildningen bryts och att en ny bevarandeförteckning ska påbörjas och den tidigare förteckningen avslutas.

Bevarandeförteckningen ska föras fortlöpande och vara uppdaterad till och med förrförra året. Det ska finnas en innehållsförteckning till bevarandeförteckningen. Beslutsnummer och versionsnummer på den klassificeringsstruktur som ligger till grund för bevarandeförteckningen ska även framgå.

Följande uppgifter ska anges i bevarandeförteckningen:

- namn och beteckning på verksamhetsområde
- namn och beteckning på process/handlingsslag
- ingående handlingstyper som ska bevaras

- förekomst av sekretessuppgifter
- förekomst av personuppgifter
- villkor för användande och tillhandahållande, t ex avseende upphovsrätt
- förvaringsenheters placering
- förvarings-id (förvaringsenheters beteckning)
- förvaringsenheters omfattning, exempelvis i tidsperiod
- typ av förvaringsenhet

Utöver ovan angivna uppgifter kan även följande behöva anges:

- typer av uppgifter som ingår i respektive handlingstyp
- samband med andra handlingstyper
- i vilken kontext uppgifterna har skapats och sammanställts
- hänvisning till tillämpade gallringsbeslut/lagbestämmelser

Om flera handlingar förvaras tillsammans och utgör en grupp av handlingsslag, ska det framgå av bevarandeförteckningen.

#### Redovisning av förvaringsenheter

Handlingar och informationsmängder som avgränsats fysiskt eller logiskt ska redovisas som separata förvaringsenheter.

Förvaringsenheter ska ges en för arkivbildningen unik beteckning. Varje förvaringsenhet ska förses med relevanta metadata/sökbegrepp för att underlätta återsökning.

#### Arkivförteckning enligt allmänna arkivschema

En arkivförteckning som har påbörjats före övergången till processororienterad informationsredovisning (PIR) och som följer modellen enligt allmänna arkivschema (A Protokoll, B Utgående handlingar etc.) ska slutförtecknas och avslutas.

För mer information och stöd i arbetet med att redovisa myndighetens information, se Stadsarkivets vägledning ”Att redovisa information i Stockholms stad”.

## 7 kap. Överlämnande och återlämnande

### Överlämnande till Stadsarkivet (7 kap. 1 § arkivregler)

Myndigheten ska efter överenskommelse överlämna sina handlingar till Stadsarkivet. Efter överlämnande övergår ansvaret för handlingarnas fortsatta vård till Stadsarkivet. Stadsarkivet vägleder vilka förberedelser som behöver genomföras före leveransen och vilka krav som gäller för handlingarnas struktur, skick och beskrivande dokumentation. För digitala leveranser ställs ytterligare krav på filformat och medföljande metadata.

### Överenskommelse om överlämnande (7 kap. 2 § arkivregler)

En överenskommelse mellan Stadsarkivet och levererande myndighet ska upprättas som reglerar formerna för överlämnandet, ersättning till Stadsarkivet för dess kostnader för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna samt för kostnader i samband med leveransen.

### Överlämnande till annan myndighet när verksamhet upphör (7 kap. 3-4 §§ arkivregler)

Handlingar från upphörd verksamhet får överföras till annan kommunal myndighet i Stockholms stad som fortsätter att bedriva verksamheten. Verksamheten kan även delas upp på flera myndigheter. Berörda myndigheter ska då rådgöra med Stadsarkivet om hur arkivet ska hanteras. Överlämnande ska dokumenteras i myndighetens informationsredovisning.

Handlingar från verksamhet som upphör utan att den överförs till annan myndighet ska överlämnas till Stadsarkivet.

### Överlämnande och återlämnande av vissa handlingstyper (7 kap. 5 § arkivregler)

Enligt arkivlagen ska kommunfullmäktige besluta om överlämnande av allmänna handlingar mellan myndigheter.

#### Överlämnande

Kommunfullmäktige har i Stockholms stads arkivregler fattat ett generellt beslut om att vissa handlingstyper får överlämnas till annan myndighet inom Stockholms stad, utan krav på särskilt beslut av kommunfullmäktige.

Denna bestämmelse om överlämning av handlingar mellan myndigheter gäller dock endast Stockholms stads förvaltningar och inte Stockholms stads bolag och stiftelser, för vilka det krävs särskilt beslut av kommunfullmäktige för att få överlämna allmänna handlingar.

Följande handlingstyper får överlämnas till annan nämnd inom Stockholms stad, utan särskilt beslut av kommunfullmäktige:

- skolhälsovårdsjournaler
- personalhandlingar som inte omfattas av sekretess
- handlingar som ingår i ett ärende, projekt eller motsvarande där flera myndigheter inom Stockholms stad har gemensam hantering

Vid gemensam hantering får handlingar överlämnas till den nämnd inom Stockholms stad som berörda nämnder utser till ansvarig för

arkiveringen. Ett exempel på gemensam hantering är när en nämnd arbetar på uppdrag av en annan nämnd, som då är beställare av uppdraget och i regel huvudägare av informationen (ärenden, projekt etc). Överlämnandet ska regleras i en skriftlig överenskommelse.

Ärenden där flera myndigheter utgör olika och enskilda parter, till exempel avtalsparter, omfattas inte av ovan nämnda bestämmelse om överlämnande. I dessa fall ska varje myndighet ha kvar sitt eget exemplar av handlingen.

#### Återlämnande

Kommunfullmäktige har i Stockholms stads arkivregler fattat ett generellt beslut om att följande handlingstyper får återlämnas till enskild, utan krav på särskilt beslut i kommunfullmäktige. Beslutet gäller alla myndigheter i Stockholms stad, inklusive bolag och stiftelser:

- 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 skickat in dem, dock tidigast när gallringsfristen löpt ut,

Överlämnande och återlämnande ska dokumenteras i myndighetens informationsredovisning.

## 8 kap. Utlån

Allmänna handlingar får i vissa fall lånas ut (8 kap. 1 § arkivregler)

En myndighet får låna ut handlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Huvudinriktningen för analoga arkivhandlingar är att papperskopior eller inskannade kopior ska tillhandahållas för att undvika utlåning av originalhandlingar.

Utlån av handlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Inga förändringar på utlånade originalhandlingar får ske.

Utlån ska tidsbegränsas och regleras (8 kap. 2 § arkivregler)

Utlån av handlingar ska tidsbegränsas och det är viktigt att myndigheten bevakar att återlämning sker så att Stockholms stad inte förlorar sina allmänna handlingar. Utlån av originalhandlingar är i laglig mening ett överlämnande av allmän handling, om än under en begränsad tid. Detta ska regleras skriftligt.



### Bestämmelser om offentlighet och sekretess (8 kap. 3 § arkivregler)

I samband med att exempelvis ett kommunalt bolag privatiseras och delar av arkivet då lånas ut till det ombildade bolaget, är det viktigt att förutsättningarna för utlämnande enligt offentlighetsprincipen inte påverkas. Handlingarna fortsätter att vara allmänna även hos den privata aktören och utlämnande ska där kunna ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen. Detta ska regleras skriftligt.

### Medgivande av arkivmyndigheten (8 kap. 4 § arkivregler)

Utlån för annat ändamål än vad som avses i 1 § får endast ske efter medgivande av arkivmyndigheten.