



## LÅN AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Vid vårt samtal idag lovade jag att skicka över ett informationsbrev om hur PRIVATA BOLAGET ska hantera de allmänna handlingar som bolaget får låna med anledning av att ni har köpt AB KOMMUNALA BOLAGET av Stockholms stad. Jag bifogar även en kopia på Kommunfullmäktiges beslut.

Stadsarkivet ställer följande krav när stadens allmänna handlingar lånas ut. Bestämmelserna medger bara att handlingarna får förvaras hos den verksamhet som tidigare var kommunal. Om PRIVATA BOLAGET likviderar eller säljer verksamheten vidare kan dessa regler inte tillämpas på exempelvis ett annat bolag i en koncern. Skulle detta vara aktuellt måste PRIVATA BOLAGET kontakta stadsarkivet.

- Bolaget får myndighets ställning i fråga om hantering av de allmänna handlingarna, t ex vad gäller sekretessprövning och utlämnande. De sekretessregler som gäller för handlingarna överförs automatiskt enligt sekretesslagen kapitel 13 § 4.
- De överförda handlingarna ska förvaras separat och avskilda från den egna verksamhetens handlingar. Detta gäller såväl pappershandlingar som digitala handlingar. Handlingar som tillkommit före försäljningsdatumet får alltså inte förvaras tillsammans med handlingar efter detta datum.
- 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 ska bara föras över i kopia. Det finns inget som hindrar att man i den nya personalakten lägger kopior av handlingar från den gamla akten.
- I de fall PRIVATA BOLAGET 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 de diarieförda ärendena, 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 har gett medgivande om och när handlingarna ska gallras. Något sådant medgivande är i dagsläget inte aktuellt för AB KOMMUNALA BOLAGETS handlingar.
- Handlingarna ska vara ordnade och förtecknade innan de flyttas till PRIVATA BOLAGET. Arkivförteckningen måste godkännas av stadsarkivet och fungerar som ett reversal eller kvitto vid återlämnandet.
- Handlingarna ska förvaras i, av stadsarkivet godkända, arkivlokaler. Lokalen ska godkännas innan den tas i bruk.
- Digital information kan bara överföras i original 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 löpande informeras om förändringar i verksamheten (omorganisationer, lokalbyten, ändrade ägarförhållanden etc) som kan komma att påverka handlingarna och vården av dessa.
- Stadsarkivet fortsätter att vara tillsynsmyndighet för de allmänna handlingarna. Detta innebär att man har rätt att inspektera hanteringen av handlingarna och utfärda förelägganden.
- PRIVATA BOLAGET får enligt Kommunfullmäktiges beslut låna handlingarna till 2010-12-31. Därefter ska de levereras till stadsarkivet. PRIVATA BOLAGET bör i god tid innan leveransen ta kontakt med stadsarkivet för att informera om och få instruktioner om återlämnandet. Bolaget ska enligt fullmäktigebeslutet stå för alla kostnader för ordnande, förtecknande och förvaring hos stadsarkivet.



Vi har kommit överens om att diskutera förvaringsfrågan i månadskiftet augusti/september, när lånets omfattning och konsekvenser blivit klar. Jag ser även fram emot att få en kopia över den förteckning av utlånade handlingar som ni har.

Med vänlig hälsning,

Sara Naeslund