Överenskommelse rörande [Text] vid [Myndigheten] till [Myndigheten]

Dnr Överlämnande myndighet 202x-xxxx

Dnr Övertagande myndighet 202x-xxxx

Så här använder du mallen:

Den blå texten i mallen är avsedd som stöd när du fyller i mallen. Om vissa av punkterna inte är relevanta eller om det finns behov av ytterligare tillägg kan texten justeras efter behov.

1. Bakgrund

Beskrivning av bakgrunden till verksamhetsövergången och överlämnandet av allmänna handlingar samt hänvisning till aktuellt beslut.

1. Beskrivning av informationen

Beskrivning av de allmänna handlingar som ska överlämnas.

* Var i organisationen finns informationen? Förtydliga gärna med ett organisationsschema.
* I vilka processer ingår informationen?
* Vilka handlingstyper består informationen av?
* I vilka/vilket system finns informationen?
* Förekommer sekretess? Vid överföring av uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen till annan myndighet inom regionen blir sekretessbestämmelserna tillämpliga hos den nya myndigheten om den bedriver samma typ av verksamhet (OSL 7 kapitel 2 §).
1. Beskrivning av informationsägarskap

Beskrivning av informationsägarskap och vad överlämningen av de allmänna handlingarna innebär för myndigheterna. Överlämningen ska dokumenteras i parternas respektive verksamhetsbaserade informationsredovisning (VIR). Den myndighet som tar över informationen har beslutsrätt och det juridiska ansvaret för förvaltning av informationen och ansvarar för framtida kostnader för migrering/leverans till arkivmyndighet om inget annat anges i överenskommelsen.

* Brytpunkt för informationsägarskap.
* Hur hanteras öppna ärenden och arbetsmaterial i samband med överlämningen?
* Behåller den överlämnande myndigheten kopior av handlingarna? Om ja, vilka åtgärder vidtas för att säkerställa att dubbelarkivering inte sker?
* Lånas handlingarna ut? Om ja, under vilken period och när ska de lämnas tillbaka?
* Har den överlämnande myndigheten fortsatt läsbehörighet i system där handlingarna förvaras? Om ja, under vilken period och under vilka förutsättningar?
* Var och hur kommer de överlämnade handlingarna att förvaras?
* Redogör för vilken myndighet som handlägger eventuella frågor om utlämnande och sekretessbedömning av de överlämnade handlingarna.

Undertecknad Undertecknad

*Arkivansvarig Arkivansvarig*

*Titel Titel*

*Myndighet Myndighet*

*Datum Datum*