

PM avseende praktisk hantering av handlingar tillhörande donationsstiftelser

Bakgrund

Stiftelser där kommunen inte har något rättsligt bestämmande inflytande, så kallade donationsstiftelser, omfattas inte av offentlighetsprincipen, se KS 2023-262. Handlingar tillhörande donationsstiftelser är således inte allmänna handlingar och ska hanteras separat från kommunens egna handlingar. Detta för att kommunen inte ska blanda kommunens egna handlingar med handlingar tillhörande stiftelsen och därigenom riskera att av misstag råka lämna ut handling tillhörande stiftelsen, eller genom hanteringen av handlingarna råka göra dom allmänna.

En handling blir i regel allmän när den förvaras hos kommunen, och antingen är inkommen till kommunen eller upprättad av kommunen. Även om kommunen förvarar handlingar åt stiftelsen i egenskap av stiftelseförvaltare så är handlingarna inte allmänna så länge de hålls tydligt åtskilda från kommunens egna handlingar. Handlingarna ska som huvudregel alltså inte blandas med kommunens egna handlingar utan registreras i egna serier i W3D3 eller förvaras fysiskt i egna akter. Både serier i W3D3 och fysiska akter ska vara tydligt uppmärkta med stiftelsens namn, och det ska finnas information kopplat till serien i W3D3 och/eller som försättsblad i akten om att stiftelsens handlingar inte är allmänna och således inte ska lämnas ut.

Vanligt förekommande handlingar hos stiftelserna är exempelvis stiftelseurkund, registreringshandlingar, ansökningar till stipendieutdelning, skriftväxling mellan stiftelsen och tredje man, beslut om utdelning etc. Alla dessa handlingar tillhör stiftelsen, och kommunen förvarar bara handlingarna åt stiftelsen. Det är alltså inte kommunens handlingar.

Juridikenheten har tagit fram denna PM i samråd med Stadsarkivet i syfte att beskriva hur förvaltningarna bör hantera handlingar tillhörande donationsstiftelser för att undvika att handlingarna blandas med kommunens och oavsiktligt blir allmänna.

Särskilt gällande vissa typer av stiftelsehandlingar

Stadgar

Vad gäller stiftelsernas stadgar har kommunen publicerat kopior av dessa (för vissa stiftelser en sammanfattning/avskrift av de ursprungliga stadgarna) på www.linkoping.se. Kommunen har därmed gjort dessa handlingar allmänna och de kan lämnas ut om någon begär att få ta del av dem. Det innebär dock inte att andra handlingar kopplade till de olika stiftelserna är allmänna. Det är endast den handling som kommunen tidigare har valt att publicera, i det här fallet stadgarna, som blir allmän.

Stipendieansökningar

Handlingar som kommer in till stiftelsen (även om det fysiskt/faktiskt kommer in till förvaltningen men förvaltningen agerar på uppdrag av stiftelsen), exempelvis ansökningar och annan skriftväxling med anledning av stipendier etc., ska hanteras som stiftelsens handlingar och hanteras enligt ovan, d.v.s. antingen i en egen serie i W3D3, eller om det sker fysiskt, i en egen akt. Handlingarna är i regel inte allmänna handlingar.

Ankomststämpling av inkommande handlingar bör göras med stämpel som endast innehåller relevant datum och ordet "Inkommet". Linköpings kommun-stämplor ska undvikas.

Beslut om utdelning, dagordning och kallelse till sammanträde samt sammanträdesprotokoll

De flesta donationsstiftelserna har i sina stadgar uppgett att det är en specifik kommunal nämnd som är behörig att fatta beslut om utdelning från stiftelsen. För att hålla handlingar kopplade till stiftelsen åtskilda från kommunens och inte göra stiftelsehandlingar allmänna i onödan bör beslut kopplade till stiftelsen därför inte fattas vid ordinarie nämndsammanträde, utan nämnden bör ha separata sammanträden för sitt uppdrag som stiftelseförvaltare. Dessa kan dock med fördel hållas i direkt anslutning till ordinarie nämndsammanträden. Separat kallelse och dagordning bör skickas ut, och separat protokoll bör upprättas. Alla dessa handlingar tillhör stiftelsen och är som huvudregel inte allmänna handlingar. De ska registreras i stiftelsens serie i W3D3/förvaras i stiftelsens akt, tydligt åtskilda från kommunens handlingar. Detsamma gäller eventuellt beslutsunderlag, ex stipendieansökningar, som skickas ut till nämnden innan ett sådant stiftelsesammanträde.

Frågan om de beslut nämnden fattar å stiftelsens vägnar kan överklagas enligt 13 kap. kommunallagen (laglighetsbesvär) eller inte är inte helt klarlagd, men om beslutet och handlingarna inför beslutet har hanterats i enlighet med detta PM så torde de inte gå att överklaga.

Delegationsbeslut

Om nämnden vill delegera rätten att besluta om utdelning från en stiftelse, för vilken nämnden enligt stiftelsestadgarna har rätt att besluta om utdelning, till en tjänsteperson bör nämnden göra detta genom ett separat beslut istället för i delegationsordningen.

Sådana delegationsbeslut med tillhörande beslutsunderlag ska registreras i stiftelsens serie i W3D3/förvaras i stiftelsens akt, tydligt åtskilda från kommunens handlingar. Beslut och eventuellt underlag utgör enligt huvudregeln inte allmänna handlingar.

Räkenskapshandlingar

Fakturor, verifikationer och andra räkenskapshandlingar som tillhör stiftelsen är inte allmänna handlingar och ska hållas tydligt åtskilda från kommunala räkenskapshandlingar. Om de förvaras i samma ekonomisystem som kommunens räkenskaper ska stiftelsens handlingar vara tekniskt åtskilda från kommunens så att de inte riskerar att sammanblandas.

Fakturor som skickas från kommunen till stiftelsen för framtagande av årsredovisning är upprättade och expedierade hos kommunen, och därmed allmänna, och dessa ska hanteras i enlighet med kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

Årsredovisningar

Stiftelsernas årsredovisningar ska godkännas av kommunstyrelsen. När så ska ske skickas/lämnas årsredovisningarna över från stiftelsen till kommunstyrelsen och blir således inkomna hos kommunstyrelsen och därmed att anse som allmänna handlingar.

Eftersom årsredovisningarna är inkomna till kommunstyrelsen ska de hanteras som vanliga kommunala handlingar i enlighet med kommunstyrelsens informationshanteringsplan, och förvaras i kommunens serier i W3D3. Kommunstyrelsen ska ta upp ärende om godkännande av donationsstiftelsers årsredovisningar på ordinarie sammanträde, och vanlig kallelse, dagordning och protokoll kan nyttjas.

Bevarande av handlingar

De handlingar som enligt ovan tillhör stiftelsen och därmed inte är att anse som allmänna handlingar omfattas inte av bestämmelserna i arkivlagen om arkivering och gallring på samma sätt som handlingar tillhörande kommunen. Något gallringsbeslut krävs därför inte för att få rensa/kasta handlingar tillhörande donationsstiftelser.

Det ska dock noteras att stiftelsernas handlingar har en hög forskningspotential. I synnerhet de ansökningshandlingar med bilagor som inkommer innehåller information och berättelser på individnivå och är därför ett mycket intressant material ur ett forskningsperspektiv. Ansökningarna; innehåll, omfattning, sökandekategori av befolkning etc., ger sammantaget en bra bild av samhällsklimatet och den sociala strukturen i samhället. Detta gör att ansökningshandlingar samt en del andra övergripande räkenskapshandlingar som rör donationsfonder rekommenderas ett bevarande för all framtid, även om arkivlagen inte är tillämplig.

För det fall en stiftelse likvideras eller upplöses på annat sätt ska det utredas huruvida stiftelsen har ett sådant kulturhistoriskt värde att de handlingar som har tillhört stiftelsen kan, och i sådant fall bör, överföras till Stadsarkivet för arkivering. Samråd ska i dessa fall ske med Juridikenheten och Stadsarkivet.

Utöver detta finns det även andra bestämmelser som påverkar en stiftelses möjligheter och skyldigheter att rensa handlingar, bl.a. bestämmelser i dataskyddsförordningen och bokföringslagen.

Behandling av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen

Stiftelser är personuppgiftsansvariga och ska därför följa bestämmelserna i dataskyddsförordningen och tillhörande lagstiftning när personuppgifter behandlas. Bland bestämmelserna i dataskyddsförordningen finns principerna om uppgiftsminimering, lagringsminimering samt ändamålsbegränsning¹ och dessa bestämmelser ska beaktas i

¹ När Stiftelsen samlar in personuppgifter får de endast användas för det ändamål som angivits vid insamlandet. Har Stiftelsen informerat om att e-postadressen används för att meddela vem som får

hanteringen av stiftelsens handlingar. Stiftelsen ska endast behandla de uppgifter som behövs för ändamålet och uppgifterna ska endast sparas så länge som det är nödvändigt. Som huvudregel ska en stiftelses handlingar rensas/kastas när de inte längre har betydelse för ärendet eller det inte längre finns andra sakliga skäl att spara handlingarna.

Bokföringslagen

Enligt bokföringslagen ska räkenskapsinformation bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Dessa bestämmelser gäller även för stiftelserna, varför underlag för stipendieutdelning och annan räkenskapsinformation får rensas/kastas först sju år efter det år då räkenskapsåret avslutades.

Diskrimineringslagen

I diskrimineringslagen finns det bestämmelser om förbud mot diskriminering på grund av bl.a. ålder, kön, sexuell läggning m.m. Bestämmelserna omfattar inte uttryckligen stiftelser, men kan indirekt vara tillämpliga på en stiftelse vid utdelning av stipendium om stiftelsen anses agera i egenskap av arbetsgivare eller utbildningsanordnare, anses tillhandahålla hälso- och/eller sjukvård, socialtjänst eller bedriva arbetsmarknadspolitisk verksamhet. Diskrimineringsombudsmannen har t.ex i beslut 13 februari 2019 (GRA 2017/77) ansett att det av Luleå Tekniska Universitet uppställda ålderskravet för beslut om tilldelning av ett visst stipendium inte var förenlig med diskrimineringsförbudet för arbetsgivare respektive utbildningsanordnare i 2 kap. 1§ och 5 § diskrimineringslagen.

Eftersom möjligheten att väcka ett diskrimineringsärende enligt diskrimineringslagen är två år, bör handlingar kopplade till beslut om utdelning där stiftelsen skulle kunna anses:

- agera i egenskap av arbetsgivare,
- agera i egenskap av utbildningsanordnare,
- tillhandahålla hälso- och/eller sjukvård,
- tillhandahålla socialtjänst, eller
- bedriva arbetsmarknadspolitisk verksamhet

sparas i två år från det att beslut om utdelning fattades. De handlingar som bör sparas är inkomna ansökningar och annan eventuell utredning som ligger till grund för beslutet.