

2008-10-22

ÄNDAMÅLSENLIG ARKIVHANTERING

Grundläggande information för myndigheter

**RIKSARKIVET
Avdelningen för tillsyn**

Inledning

Syftet med denna information är att hjälpa myndigheter med ändamålsenlig arkivhantering genom att ge en grundinformation om föreskrifter och krav som ställs på myndigheters arkiv samt om Riksarkivets och landsarkivens roll i kontakter med myndigheter.

Informationen vänder sig såväl till nybildade myndigheter som till dem som har varit verksamma ett tag samt även till dem som är på väg att läggas ner.

Mer information kan inhämtas från Riksarkivets och landsarkivens hemsida www.statensarkiv.se.

Myndigheters arkiv

Vad är arkiv? Allmänna handlingar, oavsett medium, från myndigheters verksamhet bildar deras arkiv. Arkivet ska spegla verksamheten. Myndigheters arkiv är enligt arkivlagen en del av det nationella kulturarvet. Myndigheters arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas för den allmänna rätten till insyn samt för rättskipningen, förvaltningen och forskningen.

Några skäl till att bevara myndigheters arkiv

- Offentlighetsprincipens syften, dvs. rätten att ta del av allmänna handlingar, kan inte tillgodoses utan ett välordnat arkiv
- Lagstiftningen ställer krav på hantering av myndigheters allmänna handlingar
- I ett välordnat arkiv hittar man lättare och snabbare den information man behöver
- Ett välordnat arkiv spar plats och därmed pengar
- Arkivet speglar myndighetens betydelse i den svenska samhällsutvecklingen

Lagstiftningen

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

De grundläggande reglerna för allmänhetens tillgång till allmänna handlingar återfinns i tryckfrihetsförordningen, där det stadgas att alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar (offentlighetsprincipen). I tryckfrihetsförordningen regleras även begreppet allmän handling.

- Sekretesslagen (1980:100)

Skyldigheten att registrera allmänna handlingar och att upprätta förteckningar över ADB-register finns i sekretesslagen.

- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivförordningen (1991:446)

Arkivförfattningarna, arkivlagen och arkivförordningen, riktar sig till bl.a. statliga myndigheter och enskilda organ som förvarar allmänna handlingar och innehåller regler som myndigheterna ska följa. Genom detta kan tryckfrihetsförordningens intentioner förverkligas.

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd publiceras i Riksarkivets författningssamling (RA-FS). Föreskrifterna reglerar bl.a. arkivets organisation, arkivredovisning, gallring, förvaring, hantering och skydd samt överlämnande av arkiv.

Myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering ingår i en särskild publikationsserie Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS) och för myndigheter under Forsvarsdepartementet även i Forsvarsmaktens publikationsserie (TFG).

Förteckningar över såväl generella som myndighetsspecifika föreskrifter samt författningstexter finns på Statens arkivs hemsida.

Några krav på arkivhantering hos myndigheter

Varje myndighet svarar för sitt arkiv. Detta innebär bl.a. att följande krav ska uppfyllas enligt lagstiftningen:

- Vid **registrering** av allmänna handlingar ska hänsyn tas till deras betydelse för en ändamålsenlig arkivvård
- Vid **framställning** av allmänna handlingar ska användas lämpliga arkivbeständiga materiel och metoder
- **Organisera och avgränsa arkivet** så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas
- Upprätta **arkivredovisning** – arkivbeskrivning och arkivförteckning
- Verkställa föreskriven **gallring** i arkivet
- **Förvara** arkivet på betryggande sätt
- I samband med upphörande **överlämna** arkivet till en arkivmyndighet

Registrering av allmänna handlingar

Syftet med registrering/diarieföring av allmänna handlingar hos myndigheter är bl.a. att skapa ordning och insyn bland handlingar för verksamhetens behov och allmänhetens tillgång till information.

- Ärenden hos myndigheter ska handläggas enkelt, snabbt och effektivt
- Myndigheter ska skyndsamt lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp i frågor som rör myndighetens verksamhet

Myndigheter ska följa sekretesslagen samt beakta Riksarkivets allmänna råd om registrering.

Framställning av allmänna handlingar

Myndigheter väljer själva medium och databärare (papper, ADB-upptagningar, mikrofilm etc) för framställning av allmänna handlingar. Vid valet ska hänsyn tas till bl.a. sökbarhet, tillgänglighet, lagringskapacitet och beständighet.

Myndigheter ska beakta Riksarkivets tekniska föreskrifter om framställning, hantering, förvaring och vård av handlingar men även standarder inom området.

Organisation och avgränsning av arkivet

Myndigheter ska fortlöpande planera och styra arkivets avgränsning och organisation. Rätt strukturerad information i myndighets arkiv ska bl.a.:

- Underlätta informationssökning
- Befrämja tillgänglighet till handlingar
- Bidra till att skydda sekretessbelagda handlingar från obehörig åtkomst
- Bidra till en ändamålsenlig gallring
- Möjliggöra en ekonomisk hantering och lagring av arkiv

Arkivredovisning

Varje myndighet ska upprätta arkivredovisning; dels en arkivbeskrivning, dels en arkivförteckning.

Arkivbeskrivning ska innehålla uppgifter om:

- Myndighetens organisation och arbetsuppgifter
- Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag
- Vilka arkiv som myndigheten förvarar
- Sökingångar i arkivet/arkiven
- Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess
- Gallringsregler
- Vem som är ansvarig för arkivverksamheten

Arkivförteckning ska innehålla samlad information om myndighetens allmänna handlingar oavsett medium, fungera som sökinstrument till dessa handlingar samt som instrument för kontroll av arkivbeståndet.

Arkivförteckning ska utgå från den förteckningsplan som redovisas i Riksarkivets föreskrifter om arkiv hos statliga myndigheter. Redovisningen bör göras i en systematisk ordning som återspeglar arkivets innehåll samt myndigheters organisation och/eller arbetssätt. Myndigheter kan redovisa sitt arkiv enligt andra principer, t.ex. enligt processororienterade registreringsplaner, men i sådana fall krävs Riksarkivets särskilda beslut.

Gallring

Gallring innebär förstöring av allmänna handlingar/uppgifter tillhörande ett arkiv. Gallring får ske efter beslut av riksdagen, regeringen eller Riksarkivet.

Myndigheten ska fortlöpande pröva förutsättningar för gallring med hänsyn till:

- Lagstiftningen, t.ex. särskilda registerförfattningar
- Allmänhetens rätt till insyn
- Rättskipningens, förvaltningens och forskningens behov.

Myndigheter kan gallra vissa typer av allmänna handlingar enligt Riksarkivets generella gallringsföreskrifter (RA-FS):

- Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
- Handlingar som inkommit eller upprättats i EU-samarbetet
- Handlingar i forskningsverksamhet
- Handlingar vid ansökan om tjänst
- Handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet
- Handlingar vid upphandling
- Räkenskapshandlingar.

Tillämpningsbeslut krävs till de flesta av de generella gallringsföreskrifterna.

Om myndigheten vill gallra andra typer av handlingar måste framställning om gallring inges till Riksarkivet, som då beslutar om gallring.

Förvaring av arkiv

Myndigheters arkiv ska skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Arkiv kan förvaras i arkivlokal eller förvaringsskåp som ger motsvarande skydd.

Myndigheter är skyldiga att underställa arkivmyndigheten förslag till ny- eller ombyggnad av arkivlokaler samt slutbesiktning av dessa. Planering, utförande och drift av arkivlokaler ska ske enligt Riksarkivets föreskrifter.

I brist på lämpliga arkivlokaler kan myndigheter även leverera sina arkiv eller delar av dem till arkivmyndigheter. Anvisningar för leveranser finns i en särskild handbok. För myndigheter under Försvarsdepartementet finns ytterligare anvisningar i ArkivF 2002. Både leveranshandboken och ArkivF 2002 kan nås via Statens arkivs hemsida.

Överlämnande av arkiv

Om en myndighet ska upphöra, och dess verksamhet inte förs över till en annan myndighet, ska myndighetens arkiv överlämnas till en arkivmyndighet inom tre månader enligt arkivlagen (1990:782).

På Statens arkivs hemsida finns **Leveranshandledning** med beskrivning av leveransprocessen samt blanketter som ska fyllas i av myndighet innan överenskommelse mellan myndighet och arkivmyndigheten sker.

Om verksamheten från en upphörd myndighet fortsätter hos en ny myndighet kan fråga om överlämnande eller överlämnande och införlivande av arkiv eller delar av arkiv hos den nya myndigheten bli aktuell. Enligt arkivförordningen (1991:446) föreskriver Riksarkivet om detta.

Inför omstrukturering av verksamheten ska myndigheter

- inventera sitt bestånd av allmänna handlingar/arkiv oberoende av vilket medium dessa är på (t.ex. papper, ADB, mikrofilm, ljud- och bildupptagningar)
- uppdatera arkivredovisning (arkivbeskrivning och arkivförteckning)
- verkställa den föreskrivna gallringen utifrån Riksarkivets generella och myndighets-specifika föreskrifter samt gallringsföreskrifter beslutade i lag eller förordning.

Därefter ska myndigheterna ta ställning till vilka allmänna handlingar/arkiv som

- överlämnas till den nya myndigheten
- överlämnas till och införlivas med den nya myndighetens arkiv
- levereras till arkivmyndighet.

Inför överlämnande ska myndighet som ska läggas ner lämna framställning till arkivmyndighet. Framställning bör innehålla

- beskrivning av handlingar
- uppgifter om handlingarnas omfattning
- redogörelse om handlingarnas användning
- motivering till förslaget

Några tips för att uppnå ändamålsenlig arkivhantering hos myndigheter

För att uppnå ändamålsenlig arkivhantering bör myndigheter tänka på följande:

- Utse arkivansvarig
- Ta kontakt med arkivmyndigheten för att få råd och anvisningar i arkivfrågor
- Ta del av arkivmyndighetens arkivutbildning som riktar sig till myndigheter
- Fastställa styrdokument för hantering av myndigheters arkiv
- Upprätta arkivredovisning och se till att den kompletteras och uppdateras årligen
- Se till att gallring sker kontinuerligt enligt gällande föreskrifter

Tillsyn och rådgivning hos Riksarkivet och landsarkiven

Riksarkivet har det högsta överinseendet över det offentliga arkivväsendet i Sverige. Riksarkivet är arkivmyndighet för centrala statliga myndigheter medan Krigsarkivet, som är en enhet inom Riksarkivet, är arkivmyndighet för myndigheter under Forsvarsdepartementet. Landsarkiven är arkivmyndigheter för lokala och regionala myndigheter samt svenska kyrkans församlingar när det gäller begravningsväsende och kyrkoantikvarisk verksamhet.

Avdelningen för tillsyn vid Riksarkivet ansvarar för utåtriktad verksamhet och kontakter med myndigheter. För att underlätta kontakter med myndigheter har avdelningen ett kontaktpersonsystem. Vem som är kontaktperson för respektive myndighet framgår av Statens arkivs hemsida. Avdelningen arbetar med följande:

- **Tillsyn** – återkommande inspektioner hos myndigheter för att kontrollera bl.a. arkivens avgränsning och organisation, framställning, hantering, förvaring och skydd av handlingar, arkivredovisning samt gallring
- **Normgivning** – utarbetande av föreskrifter och allmänna råd samt standardiseringsarbete
- **Rådgivning** – råd och anvisningar i arkivfrågor
- **Utbildning** – kurser, temadagar och konferenser i arkivfrågor

Funktionen **Tillsyn och myndighetsarkiv** vid Krigsarkivet ansvarar för tillsyn, normering, rådgivning och utbildning inom sitt ansvarsområde.

Varje **landsarkiv** ansvarar för tillsyn och rådgivning inom sina respektive distrikt. För geografisk uppdelning se Statens arkivs hemsida.

För uppgifter om **adresser** till respektive arkivmyndighet se Statens arkivs hemsida.