

Föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter;

RA-FS 2008:4

Utkom från trycket
den 29 december 2008

beslutade den 9 december 2008.

Riksarkivet föreskriver med stöd av 11 § 2 arkivförordningen (1991:446) i fråga om Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, ändrad RA-FS 1997:4) om arkiv hos statliga myndigheter, att det ska införas en ny 1 kap. 4 § med följande lydelse, samt att 2 kap. och 6 kap. ska ha följande lydelse.

1 kap. Tillämpning

4 § Riksarkivet kan föreskriva om undantag från föreskrifterna i 6 kap. om det finns särskilda skäl.

2 kap. Definitioner

I dessa föreskrifter avses med

aktivitet	led i en process,
databärare	fysiskt underlag för handlingar,
förvaringsenhet	mängd av handlingar som avgränsas genom sitt förvar,
gallra	förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför – förlust av betydelsebärande data, – förlust av möjliga sammanställningar, – förlust av sökmöjligheter, eller – förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet,
handlingslag	mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat,
handlingstyp	handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat,

klassificeringsstruktur	struktur som representerar verksamheten, och som används för klassificering av handlingslag,
medium	medel och metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar
process	avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten,
strukturenhet	del av klassificeringsstruktur.

6 kap. Arkivredovisning

Arkivredovisningens funktion och omfattning

- 1 § Myndigheten ska upprätta en arkivredovisning som gör det möjligt att
- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
 - överblicka handlingsbeståndet,
 - söka och ta fram handlingar, och
 - hantera och förvalta handlingar.

- 2 § Arkivredovisningen ska omfatta myndighetens hela handlingsbestånd.

- 3 § Arkivredovisningen ska bestå av uppgifter som kan presenteras som
- en arkivbeskrivning,
 - en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar, och
 - en arkivförteckning.

Arkivredovisningens uppgifter ska relateras till varandra över tiden. Till arkivredovisningen ska knytas uppgifter om hur arkivredovisningen ska användas.

Allmänna råd

Uppgifter enligt tredje stycket avser t.ex. uppgifter om arkivredovisningens utformning, standarder och metoder som har använts vid utarbetandet, och förklaring av använda symboler och koder.

- 4 § Arkivredovisningen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

Arkivbeskrivning

- 5 § Arkivbeskrivningen ska bestå av följande uppgifter om myndigheten, verksamheten, arkivet och arkivverksamheten:
- myndighetens namn,
 - tidpunkt för myndighetens tillkomst (och upphörande),
 - myndighetens verksamhet,
 - myndighetens organisation,
 - sökmedel till arkivet,

- inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring,
- överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild,
- överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet, och
- arkivverksamhetens organisation.

6 § När uppgifter i arkivbeskrivningen har blivit inaktuella ska en ny version av arkivbeskrivningen upprättas.

Arkivbeskrivningen ska ges en struktur som underlättar en samlad presentation av versionerna.

Klassificeringsstruktur

Representation av verksamheten

7 § Myndigheten ska fastställa en klassificeringsstruktur som representerar verksamheten.

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering vid upprättande av arkivförteckning.

Allmänna råd

Klassificeringsstrukturen bör användas som utgångspunkt vid registrering, enligt 15 kap. sekretesslagen.

8 § Klassificeringsstrukturen ska vara hierarkiskt-systematiskt uppbyggd.

Den översta nivån i klassificeringsstrukturen ska representera myndighetens verksamhetsområden, och den nedersta nivån de processer som har identifierats i verksamheten. Klassificeringsstrukturen får omfatta flera nivåer.

Allmänna råd

På klassificeringsstrukturens översta nivå bör verksamheterna ges följande ordning:

- styrande verksamheter,
- stödjande verksamheter, och
- kärnverksamheter.

9 § Samtliga processer som avsätter handlingar ska representeras i klassificeringsstrukturen.

Uppgifter om klassificeringsstrukturen

10 § Följande uppgifter ska anges om klassificeringsstrukturen:

- myndighetens namn,
- klassificeringsstrukturens versionsnummer,
- tidpunkt när klassificeringsstrukturen tas i bruk,
- tidpunkt när klassificeringsstrukturen avslutas, och
- myndighetens beslut.

Uppgifter om strukturenheterna

11 § Följande uppgifter ska anges om strukturenheterna på samtliga nivåer:

- beteckning på strukturenheten,
 - namn på strukturenheten.
- Strukturenhetens beteckning ska bildas genom numerisk punktnotation.

Ändringar av strukturenheterna

12 § Vid ändringar i verksamheten får strukturenheter läggas till eller avslutas.

Gamla och nya strukturenheter som har ett nära samband ska relateras till varandra.

En beteckning får inte återanvändas inom samma struktur.

13 § För en nyttillkommen strukturenhet ska följande uppgifter anges, förutom beteckning och namn enligt 11 §:

- tidpunkt när strukturenheten tas i bruk, och
- myndighetens beslut.

När en strukturenhet avslutas ska tidpunkten för detta anges.

Ny klassificeringsstruktur

14 § Vid genomgripande förändringar av verksamheten, eller när klassificeringsstrukturen riskerar att bli oöverskådlig på grund av ändringar, ska den avslutas och en ny tas i bruk.

Vid byte av struktur ska strukturenheter som har ett nära samband relateras till varandra.

Processbeskrivningar

15 § Samtliga processer som representeras i klassificeringsstrukturen ska beskrivas grafiskt eller i text.

Det ska framgå av processbeskrivningen vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen. I de fall myndigheten arbetar i en process som är gemensam med annan myndighet eller enskild ska detta framgå.

Processbeskrivningen får utelämnas om det är uppenbart att den inte behövs för förståelsen av processen eller dess samband med det handlingsslag som bildas.

Arkivförteckning

Redovisning av handlingsslag och handlingstyper

16 § Följande uppgifter ska anges om handlingsslag och handlingstyper:

- beteckning på handlingsslaget,
- namn på handlingsslaget,
- namn på ingående handlingstyper,
- handlingsslagets och de ingående handlingstypernas organisation,
- gallring, och
- sekretess.

17 § Om en handlingstyp utgörs av sammanställningar ur en databas ska följande uppgifter anges:

- typer av uppgifter som ingår i handlingstypen,
- hur handlingstypen presenteras,
- samband med andra handlingstyper,
- i vilken eller vilka databaser handlingstypen ingår, och
- samband med dokumentation över systemet eller systemen.

Redovisning av förvaringsenheter

18 § Följande uppgifter om förvaringsenheterna ska anges i den utsträckning som behövs för handlingarnas identifiering, åtkomst och hantering över tiden:

- beteckning på förvaringsenheten,
- typ av förvaringsenhet,
- förvaringsenhetens omfattning, och
- förvaringsenhetens fysiska placering.

19 § Klassificeringsstruktur, handlingsslag och förvaringsenheter ska relateras till varandra över tiden.

Uppgifterna ska kunna presenteras samlat.

-
1. Denna författning träder i kraft den 1 januari 2009.
 2. Handlingar som tillkommer före den 1 januari 2013 får redovisas enligt 6 kap. RA-FS 1991:1 (ändrad 1997:4). Redovisning enligt tidigare bestämmelser ska vara avslutad senast den 1 januari 2014. Riksarkivet kan föreskriva om senare sluttidpunkt.
 3. Handlingar som har tillkommit före den 1 januari 2009 får redovisas enligt bestämmelserna i 6 kap. denna författning efter särskilt beslut från arkivmyndigheten.
 4. I de fall Riksarkivet före den 1 januari 2009 har föreskrivit om alternativ till förteckningsplanen i 6 kap. 7 § 1991:1 (ändrad 1997:4), får den föreskrivna klassificeringsstrukturen användas även i fortsättningen.

Tomas Lidman

Britt-Marie Östholm

