



ENSKILDA ORGAN

OCH OFFENTLIGHET

RIKSARKIVET

ENSKILDA ORGAN OCH OFFENTLIGHET



RIKSARKIVET 2007

RAPPORT 2007:2

Riksarkivets rapportserie

riktar sig i första hand till statliga myndigheter men kan även användas av andra myndigheter och organ som har att tillämpa arkivlagen.

Rapporten ”Enskilda organ och offentlighet”
har utarbetats av Katalin Gere, förste arkivarie vid Riksarkivet och
Robert Fribäck, förste arkivarie vid landsarkivet i Härnösand.

ISSN 1402-9685

ISBN 978-91-38-32407-3

Omslag: Nils Möllerström

Original: Maria Balke

Tryck: Elanders Gotab AB, Vällingby 2007

Förord

Det som sker inom den offentliga sektorn är något som angår alla medborgare i en modern demokrati. Offentlighetsprincipen – medborgarnas grundlagsskyddade rätt till insyn i det offentligas verksamhet – är således en av de viktigaste hörnstenarna i vår rättsordning. Genom denna öppenhet kan vi få viktig samhällsinformation och skapa garantier mot maktmissbruk.

Offentlighetsprincipens kanske mest betydelsefulla uttryck är handlingsoffentligheten så som den definieras i Tryckfrihetsförordningens (1949:105) kapitel 2 om allmänna handlingars offentlighet. Den utgör själva grunden till regelverket avseende myndigheternas hantering av sina handlingar.

En av arkivmyndigheternas (Riksarkivet och landsarkiven) viktigaste uppgift är att se till att arkiv som bildas av allmänna handlingar bevaras och hålls ordnade så att de kan tillgodose medborgarnas rätt till insyn. Detta sker bl.a. genom att Riksarkivet utfärdar föreskrifter inom området och tillsammans med landsarkiven bedriver rådgivnings- och tillsynsverksamhet hos de som förvarar allmänna handlingar.

Det är inte endast myndigheter som upprättar och förvarar allmänna handlingar utan även vissa organisationer med särskilda uppgifter, s.k. enskilda organ. Denna skrift riktar sig till de enskilda organ som namnges särskilt i sekretesslagens (1980:100) bilaga. Organen har myndighetsuppgifter och/eller förvarar allmänna handlingar.

Syftet är att sammanfatta det viktigaste i regelverket och ge en vägledning till hanteringen av allmänna handlingar. I ett sista avsnitt ges även råd rörande bevarande och hantering av de enskilda organens övriga handlingar, de som inte är att anse som allmänna handlingar. Skriften avslutas med kontaktuppgifter till arkivmyndigheterna och tips om litteratur.

Tilläggsas bör att offentlighetsprincipen inte är begränsad i tid. Förvaltningens, rättskipningens och medborgarnas dagsaktuella intressen

för handlingarna avklingar med tiden, men för framtidens forskning kan handlingarna komma att utgöra viktigt källmaterial. Alla vi som arbetar med allmänna handlingar har en skyldighet att genom rätt hantering se till att det blir möjligt.

Min förhoppning är att denna skrift underlättar ert arbete.

Tomas Lidman

Riksarkivarie

Innehåll

1. Enskilda organ jämställs i vissa fall med myndigheter	6
2. Offentlighetsprincipen	7
3. Regelverket på arkivområdet	8
4. Tillsyn och rådgivning av Riksarkivet och landsarkiven	9
5. Registrering av allmänna handlingar	9
6. Avgränsning och organisation av arkivet	10
7. Hantering, förvaring och skydd	10
8. Arkivredovisning	10
9. Gallring	11
10. Framställning och överföring	13
11. Överlämnande av handlingar till arkivmyndighet	13
12. Handlingar som inte omfattas av reglerna för allmänna handlingar	14
Viktigare föreskrifter från Riksarkivet	16
Exempel på litteratur	17
Kontaktuppgifter för Riksarkivet, Krigsarkivet och landsarkiven	18
Rapporter	20

Arkiv hos enskilda organ som förvarar allmänna handlingar

Denna skrift vänder sig till enskilda organ som enligt sekretesslagen (1980:100, SekrL) antingen fullgör offentlighetsrättsliga uppgifter eller förvarar allmänna handlingar på grund av att de har övertagit ansvaret för uppgifter som tidigare handlades av en statlig myndighet. Här ges en översikt över vilka regler som gäller för hantering av allmänna handlingar och arkiv.

1 Enskilda organ jämställs i vissa fall med myndigheter

Enligt 1 kap. 8 § SekrL omfattas vissa enskilda organ som helt eller delvis fullgör offentlighetsrättsliga uppgifter av offentlighetsprincipen enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105, TF). I en bilaga till SekrL räknas de enskilda organ upp och vilken del av deras verksamhet som ska omfattas av offentlighetsprincipen.

Vissa organs hela verksamhet omfattas av TF, medan andra organ bara till viss del fullgör offentlighetsrättslig verksamhet. I de fall det enskilda organet även ägnar sig åt verksamhet som inte särskilt nämns i bilagan till lagen gäller inte TF bestämmelser. Organet är i dessa delar inte jämställt med myndigheter.

1 kap. 8 § SekrL föreskriver även att ett enskilt organ som med stöd av *lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring* förvarar sådana handlingar, vid tillämpningen av SekrL ska jämställas med myndighet, vid hanteringen av de handlingar som överlämnas för förvaring. Samma regler gäller även för Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar vid hanteringen av allmänna handlingar som förvaras med stöd av *lagen*

(1999:288) om överlämnande av allmänna handlingar till Svenska kyrkan eller någon av dess organisatoriska delar för förvaring, m.m.

För att en handling ska anses vara allmän ska den vara inkommen till eller upprättad hos organet samt förvaras där och avse offentlig-rättslig verksamhet. I 2 kap. TF ges närmare definitioner på när en handling inkommit, upprättats och när den kan anses vara förvarad vid myndigheten.¹ Med handling avses inte endast pappershandlingar utan även t.ex. digitalt lagrad information.

De enskilda organen jämföras även i *arkivlagen* (1990:782, *ArkivL*) på samma sätt som i *SekrL* med myndigheter när de helt eller delvis fullgör offentligrättsliga uppgifter eller när de förvarar allmänna handlingar som överlämnats från myndigheter.

2 Offentlighetsprincipen

Enligt TF har allmänheten rätt att ta del av de allmänna handlingar som förvaras hos en myndighet. En allmän handling kan aldrig bli icke allmän.

Allmänna handlingar kan antingen vara offentliga eller omfattas av sekretess. Huvudprincipen i Sverige är att allmänna handlingar är offentliga. Inskränkningar i rätten att ta del av allmänna handlingar ska enligt TF regleras i *SekrL* endast om det är påkallat med hänsyn till

1. rikets säkerhet eller dess förhållande till annan stat eller mellanfolklig organisation,
2. rikets centrala finanspolitik, penningpolitik eller valutapolitik,
3. myndighets verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn,
4. intresset att förebygga eller beivra brott,
5. det allmännas ekonomiska intresse,
6. skyddet för enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden,
7. intresset att bevara djur- eller växtart.

1. För ytterligare information om offentlighetsprincipen hänvisas till tryckfrihetsförordningen (1949:105) och juridisk litteratur, t.ex. Alf Bohlin, *Offentlighetsprincipen*, fler upplagor.

3

Regelverket på arkivområdet

För att allmänhetens rätt till allmänna handlingar ska säkerställas krävs att myndigheten eller det därmed jämställda enskilda organet har god ordning på sina allmänna handlingar. Det är också av betydelse för den egna verksamheten och för rättskipningen att allmänna handlingar hålls ordnade och bevaras.

I 15 kap. SekrL finns också bestämmelser om att allmänna handlingar ska registreras och att förteckning ska finnas över ADB-register som innehåller allmänna handlingar. I *ArkivL* och *arkivförordningen (1991:446, ArkivF)*, finns grundläggande bestämmelser om arkiv.

Arkivlagens bestämmelser gäller samtliga allmänna handlingar hos en myndighet eller hos ett med myndighet jämställt organ, således även handlingar som nyss inkommit eller upprättats.

Arkiv som bildas av allmänna handlingar (offentliga arkiv) ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar (offentlighetsprincipen),
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen,
- forskningens behov.

Arkivlagen fastställer även att offentliga arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

Regeringen har gett Riksarkivet, som är central förvaltningsmyndighet för arkivfrågor, rätt att utfärda föreskrifter inom arkivområdet. Riksarkivets föreskrifter ger närmare bestämmelser om t.ex. vilka krav som ställs på arkivets organisation, arkivredovisning, gallring, förvaring, hantering och skydd samt överlämnande av arkiv.

Riksarkivet ger ut dels författningssamlingen Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS), dels publikationsserien Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS). I RA-FS ges generella föreskrifter ut, medan man i RA-MS ger ut föreskrifter som endast omfattar en myndighet eller en kategori av myndigheter.

Gällande föreskrifter finns på Riksarkivets, Krigsarkivets och landsarkivens gemensamma webbplats <www.statensarkiv.se>.

4 Tillsyn och rådgivning av Riksarkivet och landsarkiven

Enligt ArkivL och ArkivF ska statliga myndigheter och enskilda organ som förvarar allmänna handlingar regelbundet inspekteras av den centrala arkivmyndigheten Riksarkivet och de regionala arkivmyndigheterna landsarkiven. Riksarkivet har beslutat att notarius publicus, Svenska kyrkans verksamhet rörande begravningsväsende och kyrkoantikvarisk verksamhet samt länsbildningsförbunden ska stå under tillsyn av landsarkiven. Övriga enskilda organ har Riksarkivet tillsyn över.

Riksarkivet och landsarkiven lämnar även råd i arkivfrågor och erbjuder utbildning till myndigheter och de enskilda organ som står under respektive arkivmyndighets tillsyn. För aktuellt utbud av kurser, se statens arkivs webbplats. För adresser se nedan under *Kontaktuppgifter*, där även distriktsindelningen för landsarkiven framgår.

5 Registrering av allmänna handlingar

Enligt SekrL ska allmänna handlingar (oavsett om de är på papper eller i digital form) när de har kommit in eller upprättats *registreras* utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att de är av ringa betydelse för verksamheten. Om handlingarna kan hållas ordnade på sådant sätt att det utan svårighet kan fastställas att handlingen har inkommit eller upprättats behöver registrering inte ske. Om handlingen omfattas av sekretess ska den *alltid registreras*.

Av registreringen ska framgå

1. datum, då handlingen kom in eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning som har åsatts handlingen,
3. i förekommande fall från vem handlingen har kommit in eller till vem den har expedierats,
4. i korthet vad handlingen rör (ärendet).

6 Avgränsning och organisation av arkivet

För att säkerställa att lagstiftningen efterlevs måste det enskilda organet *fortlöpande planera och styra* arkivets avgränsning och organisation. För organ som både förvarar allmänna handlingar och handlingar som är tillkomna i verksamhet som inte omfattas av nämnda lagar är det viktigt att *de allmänna handlingarna hålls åtskilda* från de handlingar som inte är allmänna. Böcker och trycksaker, med undantag av ett arkivexemplar av eget producerat tryck, räknas inte som arkivmaterial och ska hållas skilda från arkivet.

7 Hantering, förvaring och skydd

Det enskilda organets allmänna handlingar ska skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst under hela den tid som handlingarna ska bevaras. Allmänna handlingar ska förvaras i en *arkivlokal som uppfyller Riksarkivets föreskrifter* (bl.a. stå emot brand i två timmar). Dokumentskåp som ger motsvarande skydd får användas. Arkivmyndighet ska lämna medgivande innan arkivlokalen får tas i bruk. Redan när en arkivlokal planeras bör arkivmyndigheten kontaktas för samråd.

8 Arkivredovisning

För att ge allmänheten kännedom om vilka allmänna handlingar som förvaras vid det enskilda organet ska en arkivredovisning upprättas. Arkivredovisningen består dels av *arkivbeskrivning*, dels av *arkivförteckning*.

Arkivbeskrivningen ska utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över det enskilda organets arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet. Arkivbeskrivningen ska *fortlöpande kompletteras*.

I arkivbeskrivningen ska ingå uppgifter om

- det enskilda organets organisation och arbetsuppgifter,
- sambandet mellan organets arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag,
- vilka arkiv som det enskilda organet förvarar (t.ex. föregångare),
- sökingångar i arkivet (t.ex. arkivförteckning, diarium, diarie-/dossierplan och register till handlingar),
- inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess,
- gallringsregler och
- vem som är ansvarig för arkivverksamheten.

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivbeståndet. I den bemärkelsen kan den liknas vid en inventarieförteckning. Arkivförteckningen ska *årligen kompletteras*. Vid förändringar i organisation och arbetssätt som medför stora förändringar i arkivbildningen får myndigheten dock, efter arkivmyndighetens medgivande, avsluta arkivförteckningen och påbörja en ny.

Närmare bestämmelser om arkivförteckningens utformning finns i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter.

9 Gallring

Gallring definieras som att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.

Huvudregeln är att *allmänna handlingar ska bevaras*. I några fall har riksdagen i lag eller regeringen i förordning beslutat om gallring. I övrigt får Riksarkivet enligt ArkivF föreskriva om gallring. Gallring av allmänna handlingar *utan stöd av beslut från antingen riksdag, regering eller Riksarkivet får inte ske*.

Riksarkivet har utfärdat *generella gallringsregler* utgivna i Riksarkivets författningssamling (RA-FS), t.ex. för ekonomi- och personaladministrativa handlingar och för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Riksarkivets *generella föreskrifter om gallring får tillämpas av enskilda organ*.

Riksarkivet beslutar även om gallring för *specifika myndigheter/organ* eller grupper av myndigheter. Dessa gallringsbeslut ges ut i Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS).

Överföring av handlingar/uppgifter till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför

- förlust av betydelsebärande data
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Om handlingar som lagras digitalt skrivs ut på papper och den digitala versionen därefter förstörs innebär det en form av gallring. Om informationsförlusten är ringa kan det enskilda organet tillämpa den generella föreskriften från Riksarkivet om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. I annat fall ska organet hemställa om ett myndighetsspecifikt gallringsbeslut från Riksarkivet.

Gallringen ska *dokumenteras av det enskilda organet*. Det kan ske genom t.ex. lokalt gallringsbeslut i enlighet med en generell föreskrift, eller genom att gallringsreglerna (vilka handlingar som gallras, gallringsfrist och stöd i föreskrift) anges i arkivredovisningen.

10 Framställning och överföring

De allmänna handlingar som förvaras hos det enskilda organet *ska kunna läsas under hela bevarandetiden*. Papper, bläck, toner etc. ska vara åldrings-/arkivbeständiga. SP, Sveriges Tekniska Forskningsinstitut <www.sp.se> ger ut förteckningar som tar upp vilka produkter som är godkända. Även andra produkter än de som finns upptagna i förteckningen kan vara åldrings-/arkivbeständiga, i sådana fall kan det vara nödvändigt att begära in en leverantörsförsäkran från försäljaren att produkten uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter.

Beständighet och bevarande är inte lika givet avseende digitalt lagrade handlingar. För bevarande och läsbarhet krävs att data överförs till nya databärare med en teknisk miljö som möjliggör presentationen och att det finns dokumentation över lagrade data, rutiner i systemet m.m. Riksarkivet har utfärdat föreskrifter för upptagningar för digitala handlingar avseende krav vid systemutveckling, systemförvaltning, val av format m.m.

11 Överlämnande av handlingar till arkivmyndighet

Ett enskilt organ får avhända sig allmänna handlingar endast genom fastställd gallring, överlämnande till arkivmyndighet eller om det finns särskild lag eller beslut från regeringen som ger tillåtelse till avhändandet.

Om en verksamhet avvecklas och den inte övertas av annat organ eller myndighet ska de allmänna handlingarna överlämnas till arkivmyndighet *inom tre månader*. Kontakta alltid berörd arkivmyndighet för överenskommelse om leverans.

Allmänna handlingar får lånas ut för tjänsteändamål till myndigheter och organ inom den offentliga sektorn.

12

Handlingar som inte omfattas av reglerna för allmänna handlingar

Handlingar som tillkommer i verksamheten hos ett enskilt organ utan direkt koppling till myndighetsutövning hos organet utgör inte allmänna handlingar, således omfattas de inte av lagstiftningen för den offentliga sektorn.

Något egentligt regelverk för arkivhantering inom den enskilda sektorn finns inte. Andra lagar kan påverka arkivbildningen, arkivhanteringen och handlingarnas bevarandetid även hos de enskilda organisationerna, exempelvis bokföringslagen (1999:1078), preskriptionslagen (1981:130), taxeringslagen (1990:324), arbetsmiljölagen (1977:1160), personuppgiftslagen (1998:204), lagen om kulturminnen m.m. (kulturminneslagen) (1988:950) och den upphovsrättsliga lagstiftningen.

Självklart finns det *skäl för att bevara, vårda och hålla ordnade* även de handlingar som har tillkommit inom den enskilda delen av verksamheten. Att kunna hitta information snabbt ger *effektivitetsvinster*. Att över tiden kunna överblicka ärendehantering, rutiner och beslut möjliggör *kontinuitet* och *rättssäkerhet*. Arkivet är det enskilda organets minne och speglar dess historia. Det innehåller källor till såväl den egna jubileumsskriften som framtidens vetenskapliga *forskning*.

Till handlingar som bör bevaras hör:

- protokoll, t.ex. årsmötes-, styrelse och kommittéprotokoll,
- hos trossamfund: vigselböcker och andra kyrkböcker,
- verksamhets- och revisionsberättelser,
- diaries och sökregister,
- korrespondens (viktigare utgående och inkomna handlingar),
- medlemsmatriklar, medlemsförteckningar,
- olika ämnesordnade handlingar, t.ex. stadgar, fastighetshandlingar, egna kurser/konferenser, jubileumshandlingar, historik och kampanjer.

- räkenskaper: huvudböcker, kassaböcker och bokslutshandlingar,
- statistik,
- kartor och ritningar,
- eget tryck i ett exemplar, t.ex. medlemstidningar, jubileumsböcker, affischer, broschyrer, inbjudningskort och program,
- fotografier, filmer, video- och ljudupptagningar,
- pressklipp.

Även vissa föremål med starkt symbolvärde för organet bör bevaras, t.ex. fanor, ordförandeklubbor, kampanjpins, T-shirt med tryck.

Enskilda sektorn framställer fler och fler handlingar digitalt med krav på speciella kunskaper och tekniska förutsättningar för långtidslagring. Riksarkivet och landsarkiven kan ge råd beträffande denna och andra frågor även om handlingarna inte är att betrakta som allmänna.

Vid önskemål om leverans kontakta alltid respektive arkivmyndighet. Handlingar som inte är allmänna kan överlämnas som deposition (organisationen behåller äganderätten) eller som gåva. I båda fallen regleras överlämnandet i ett avtal mellan arkivmyndigheten och organisationen.

Det är ändamålsenligt att utse en *arkivansvarig* och, om möjligt, se till att denna person får någon form av utbildning i dessa frågor. Vidare är det viktigt att *regler och rutiner* utarbetas för *avställning, gallring, förvaring* etc. även för den enskilda delen av organisationens dokumentation.

Viktigare föreskrifter från Riksarkivet

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1) om *arkiv hos statliga myndigheter*, ändrade och omtryckta i RA-FS 1997:4 – innehåller grundläggande bestämmelser om arkiv, bl.a. om arkivbeskrivning och arkivförteckning

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:6) om *planering, utförande och drift av arkivlokaler*, ändrade och omtryckta i RA-FS 1997:3

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:6) om *gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse*, ändrade och omtryckta i RA-FS 1997:6

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:1) om *handlingar på papper*

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:2) om *upptagningar för automatisk databehandling (ADB-upptagningar)*, ändrade och omtryckta i RA-FS 2003:2

Föreskrifterna finns på Riksarkivets, Krigsarkivets och landsarkivets webbplats <www.statensarkiv.se>.

Exempel på litteratur

Bohlin, Alf, *Offentlighetsprincipen* (6 uppl.). Stockholm: Norstedts juridik, 2001.

Kommentar: Bohlin går igenom regelverket för allmänna handlingar.

Holmberg, Annika, *Vilse i arkivet? Handbok i kommunal dokumenthantering*. Stockholm: Kommentus, 2001.

Kommentar: Boken är inriktad på kommunala arkiv, men den tar upp alla led i arkivverksamheten, varför den är en bra introduktion på området även för andra som arbetar med arkiv som regleras av arkivlagen.

Larsson, Ewa, *Måste jag diarieföra det här? En handbok om regler och rutiner för ärenderegistrering*. Stockholm: Kommentus, 2001.

Kommentar: Boken ger grundläggande information om diarieföring.

Högberg, Louise, *Arkivera. Handbok för föreningslivet*. Stockholm: Bilda förlag, 2004.

Kommentar: Boken riktar sig till ideella föreningar på såväl riks-nivå som på lokal nivå. Den innehåller många handfasta råd och ger en bra första vägledning i arkivhantering.

Folkrörelsernas arkivhandbok, Stockholm: Folkrörelsernas Arkivförbund/ Civildepartementet, Allmänna Förlaget, 1988.

Kommentar: En äldre, men mer komplex handbok till hantering av organisationernas arkivfrågor.

Se vidare på webbplats <www.statensarkiv.se>.

Kontaktuppgifter för Riksarkivet, Krigsarkivet och landsarkiven

Webbplats för Riksarkivet, Krigsarkivet och landsarkiven:
www.statensarkiv.se

Riksarkivet

Postadress: Box 12541, 102 29 Stockholm
Telefon: 08-737 63 50, Fax: 08-737 64 74
E-post: riksarkivet@riksarkivet.ra.se

Krigsarkivet

Postadress: 115 88 Stockholm
Telefon: 08-782 41 00, Fax: 08-782 69 76
E-post: krigsarkivet@krigsarkivet.ra.se

Landsarkivet i Göteborg (Västra Götalands län)

Postadress: Box 19035, 400 12 Göteborg
Telefon: 031-778 68 00 Fax: 031-778 68 25
E-post: landsarkivet@landsarkivet-goteborg.ra.se

Landsarkivet i Härnösand (Gävleborgs, Västernorrlands, Västerbottens och Norrbottens län)

Postadress: Box 161, 871 24 Härnösand
Telefon: 0611-34 76 00 Fax: 0611-34 76 50
E-post: landsarkivet@landsarkivet-harnosand.ra.se

Landsarkivet i Lund (Blekinge, Skåne och Hallands län)

Postadress: Box 2016, 220 02 Lund
Telefon: 046-19 70 00 Fax: 046-19 70 70
E-post: landsarkivet@landsarkivet-lund.ra.se

Landsarkivet i Uppsala (Uppsala, Södermanlands, Örebro, Västmanlands och Dalarnas län)

Postadress: Box 135, 751 04 UPPSALA
Telefon: 018-65 21 00 Fax: 018-65 21 03, 018-65 21 53
E-post: landsarkivet@landsarkivet-uppsala.ra.se

Landsarkivet i Vadstena (Östergötlands, Jönköpings,

Kronobergs och Kalmar län)

Postadress: Box 126, 592 23 Vadstena

Telefon: 0143-753 00 Fax: 0143-753 37

E-post: landsarkivet@landsarkivet-vadstena.ra.se

Landsarkivet i Visby (Gotlands län)

Postadress: Visborgsgatan 1, 621 57 Visby

Telefon: 0498-21 05 14 Fax: 0498-21 29 55

E-post: landsarkivet@landsarkivet-visby.ra.se

Landsarkivet i Östersund (Jämtlands län)

Postadress: Arkivvägen 1, 831 31 Östersund

Telefon: 063-77 64 00 Fax: 063-12 18 24

E-post: landsarkivet@landsarkivet-ostersund.ra.se

Värmlandsarkiv (Värmlands län)

Postadress : Box 475 651 11 Karlstad

Telefon : 054-61 77 30 Fax : 054-61 77 31

E-post : varmlandsarkiv@regionvarmland.se

Stockholms stadsarkiv (Stockholms län)

Postadress: Box 22063, 10422 Stockholm

Tel: 08-508 28 300 Fax: 08-508 28 301

E-post: stadsarkivet@ssa.stockholm.se

Malmö stadsarkiv (Malmö kommun)

Postadress: Isbergs gata 13, 211 19 Malmö

Tel. växel : 040-10 53 00 Fax: 040-10 53 28

E-post: stadsarkiv@malmo.se

Rapporter

Redovisning av ADB-upptagningar	1997:1
Offentlighet och sekretess i myndighets forskningsverksamhet	1997:2
Om gallring – från utredning till beslut	1999:1
Elektronisk dokumenthantering – en rättslig problemorientering	2000:1
Sekretess i folkbokföringen vid utlämnande av uppgifter från landsarkiven	2002:1
Video och arkiv	2002:2
Bevarande av räkenskaper – kommentarer till RA-FS 2004:3	2005:1
Elektroniskt underskrivna handlingar	2006:1
Bevarande och gallring	2007:1
Enskilda organ och offentlighet	2007:2



RIKSARKIVET
Box 12541, 102 29 Stockholm
Telefon 08-737 63 50



Fritzes
ett Wolters Kluwer-företag

106 47 Stockholm Tel 08-690 91 90 Fax 08-690 91 91 order.fritzes@nj.se www.fritzes.se

ISBN 978-91-38-32407-3 ISSN 1402-9685