



Arkivfrågor när en myndighet startar

Planera för arkivfrågor när en myndighet bildas

Reglerna som styr arkivområdet är omfattande och varje myndighet har enligt arkivlagen (1990:782) ansvar för att arkiven bildas och vårdas. Av det skälet bör en myndighet som ska bildas, redan innan första verksamhetsdagen, ha planerat för hur arkivverksamheten ska hanteras och styras. Detta innebär att myndigheten då den startar ska:

- kunna styra arkivverksamheten
- kunna hantera handlingar och redovisa arkiv
- kunna tillämpa reglerna som gäller för arkiv och hantering av allmänna handlingar

I Ekonomistyrningsverkets (ESV) handledning 2014:57 *Myndighet startar - myndighet upphör*, i avsnittet *Upprätta arkiv och diarium* anges åtgärder för arkiv som en ny myndighet ska förbereda inför att den startar:

”Myndigheten måste från första verksamhetsdagen ha ett fungerande diariesystem, för att kunna bevara myndighetens handlingar på föreskrivet sätt. Ni ska därför:

- *Underrätta Riksarkivet om att myndigheten startar.*
- *Begära råd om hur ni ska hantera diarie- och arkivfrågor.*
- *Besluta om vilket diariesystem ni ska använda.*
- *Avropa ramavtal eller upphandla.*
- *Upprätta arkivbeskrivning.*
- *Fastställa arkiverings- och gallringsplan, diarie- och dossierplan.*
- *Utse ansvariga för postöppning, diarie- och arkivfrågor.*

Om myndigheten övertar verksamhet behöver ni svara på dessa frågor:

- *Har den avvecklade myndigheten ett diariesystem som den nya organisationen kan använda?*
- *Är Riksarkivet kontaktat om överföringar av material?*

Syftet med råden i detta dokument är att de tillsammans med ESV:s handledning ska fungera som ett stöd i planering och genomförande av det arbete som görs vid uppstarten av en ny arkivverksamhet.

Arkivorganisation och styrning av arkivverksamheten

Enligt arkivlagen svarar varje myndighet för vården av sitt arkiv, om inte en arkivmyndighet har övertagit ansvaret i samband med överlämnande. Myndigheten behöver bygga upp en arkivorganisation där det är tydligt vilka funktioner inom myndigheten som ansvarar för olika delar av arkivvården. Myndigheten behöver också utse personal med lämplig kompetens som utför det praktiska arkivarbetet.

Arkivverksamhetens organisation ska beskrivas i myndighetens arkivbeskrivning. Det ska framgå av beskrivningen om någon extern part ska utföra delar av arkivvården, till exempel en central myndighet, värdmyndighet, eller ett företag. Då ska myndigheten upprätta ett avtal eller överenskommelse som säkerställer att utföraren följer gällande regler för arkivvård. Observera att prövningen av utlämnandet av de allmänna handlingarna inte kan överlåtas åt annan.

För att säkerställa att arkivverksamheten på myndigheten följer lagar och regler ska myndigheten styra sin arkivbildning och arkivvård, till exempel genom att ha arkivbildnings- eller dokumenthanteringsplaner. Genom dessa planer kan myndigheten styra sin informationshantering, följa upp arkivvården, säkerställa att arkivredovisningen är uppdaterad samt att handlingar framställs och vårdas enligt regelverket.

Frågor om inköp av material, val av filformat och enkelsidiga utskrifter för handlingar som ska förvaras i myndighetens arkiv hör till arkivvården och det ska styras från myndighetens första verksamhetsdag.

Val av systemstöd för hantering och förvaring av allmänna handlingar behöver utgå från en behovsanalys, med hänsyn till krav på åtgärder för bevarande och gallring av elektroniska handlingar samt krav på informationssäkerhet.

När myndigheten upprättar handlingar som kommer att ingå i myndighetens arkiv ska den välja material och metoder som är arkivbeständiga. Det gäller för inköp av åldersbeständigt papper för utskrifter, certifierade arkivboxar och aktomslag, liksom skrivare och toner.

Vissa av Riksarkivets generella föreskrifter kräver att myndigheten dokumenterar hur föreskrifterna tillämpas. Den nya myndigheten behöver förbereda och besluta om tillämpningen av:

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:6, ändrade RA-FS 1997:6) om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1) om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:3) om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation

Hantera handlingar och redovisa arkiv

En myndighet ska arbeta kontinuerligt med sin arkivredovisning av allmänna handlingar, men inför att myndigheten startar ska myndigheten skapa en bra struktur för en fungerande arkivredovisning. Regler för hur arkivet ska redovisas finns i Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4 om verksamhetsbaserad arkivredovisning. I Offentlighets- och sekretesslagens 4 kap finns bestämmelser om hantering av allmänna handlingar.

Arkivredovisningen ska bestå av

- arkivbeskrivning
- klassificeringsstruktur med processbeskrivningar
- arkivförteckning med redovisning av handlingsslag, handlingstyper och förvaringsenheter, gallring och eventuell sekretess.

När en ny myndighet startar ska den kartlägga och beskriva de processer som verksamheten ska hantera. Processbeskrivningar är en nödvändig del av arkivredovisningen, och genom att kartlägga processerna blir det tydligt vilka allmänna handlingar som skapas och hanteras inom respektive process och var de förvaras. Redovisningen ska omfatta alla handlingar.

I offentlighets- och sekretesslagens 5 kap finns bestämmelser om myndigheters registrering av allmänna handlingar, och enligt arkivlagen ska vid registreringen hänsyn tas till arkivet, dess behov av vård och utlämnande av allmänna handlingar. Det sker framför allt genom att ärenden vid registrering klassificeras enligt de regler som återfinns i Riksarkivets föreskrifter om arkivredovisning, RA-FS 2008:4, men kan även ske genom någon annan fastställd diarie- och dossierplan.

För elektroniska handlingar ska myndigheten ha en långsiktig strategi för bevarande av handlingarna i enlighet med 3 kap 1-2 §§ i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1). Myndigheten ska säkerställa att handlingarna i IT-system kan framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas under den tid som de ska bevaras.

Riksarkivet har även tekniska krav på de format som används i systemen och i den delen är det viktigt att säkerställa att de system man planerar för kan hantera lämpliga format. Vid val av systemstöd bör myndigheten utgå från de krav på informationssäkerhet som finns i 6 kap RA-FS 2009:1. Även Myndigheten för samhällsskydd och beredskap har bestämmelser om informationssäkerhet.

Gallring ska kunna verkställas i systemet om sådana handlingar som omfattas av gallringsbeslut ska hanteras där. Handlingar ska vid behov kunna flyttas mellan systemmiljöer om myndigheten byter IT-system, utan att gallring uppstår genom förluster av information, sök- och sammanställningsmöjligheter och att bibehålla möjligheten att bedöma autenticiteten.

Vilka regler gäller för arkiv?

Övergripande regler

Statliga myndigheters arkivhantering regleras i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446), och i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS och RA-MS). Utgångspunkten är tryckfrihetsförordningens bestämmelser om allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.

I arkivlagen anges att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingar som tillkommer inom myndighetens olika verksamheter, och att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipning och förvaltning samt
- forskningens behov.

Handlingar som tillkommer inom en myndighets olika verksamhetsområden ska fortlöpande arkiveras. Enligt arkivförordningen ska de allmänna handlingar som tillkommer i ett ärende, arkiveras när myndigheten har slutbehandlat ärendet. De allmänna handlingar vid myndigheten som inte tillhör ett ärende ska arkiveras så snart de har inkommit, upprättats genom expediering eller justering, eller på annat sätt färdigställts. Ett register anses vara upprättat när det ställts i ordning för införande av uppgifter. Varje uppgift som förs in anses arkiverad i och med införandet.

Enligt arkivlagen ansvarar en myndighet för vården av sitt arkiv. I arkivvården ingår att:

- organisera arkivet,
- upprätta en arkivredovisning,
- skydda arkivet,
- avgränsa arkivet
- fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar och
- verkställa föreskriven gallring.

Arkivvården regleras i Riksarkivets föreskrifter som meddelas med stöd av arkivförordningen. Riksarkivets föreskrifter gäller för alla handlingar, oberoende av medium och databärare, alltså de gäller för såväl elektroniska handlingar som pappershandlingar.

Till arkivverksamheten hör även att ge arkiverade handlingar en skyddad förvaring så snart som möjligt. Arkivhandlingar ska förvaras i en arkivlokal som uppfyller Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler, RA-FS 2013:4. Om en myndighet bygger en ny arkivlokal eller bygger om en arkivlokal ska de begära Riksarkivets yttrande enligt 3 kap 1 § RA-FS 2013:4.

Se även sida om yttrande

<https://riksarkivet.se/arkivlokaler-yttranden>

Läs mer om regler för arkivlokaler

<https://riksarkivet.se/arkivlokaler-riktlinjer-regelverk>

Riksarkivets föreskrifter finns publicerade på myndighetens webbsida:

<https://riksarkivet.se/foreskrifter-och-regler>

Vägledning till god arkivvård finns publicerade på myndighetens webbsida:

<https://riksarkivet.se/vagledning-om-arkivhantering>

Myndighetsspecifika bestämmelser

Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS) reglerar gallring och annan arkivhantering specifikt för en myndighet, eller en grupp av myndigheter. Om en myndighet behöver ett specifikt beslut, skickar de en begäran med ett underlag till Riksarkivet, som därefter utreder och fattar beslut.

På Riksarkivets webbplats finns en vägledning för framställan om myndighetsspecifika föreskrifter: <https://riksarkivet.se/vardera-och-gallra>

Riksarkivet får, med stöd av 11§ arkivförordningen, meddela föreskrifter om att hela eller delar av arkiv, ska överlämnas till en annan myndighet. Det innebär att den övertagande myndigheten tar över ansvaret för en föregångares arkiv. Ansvaret innebär att arkivet från den upphörda myndigheten, i likhet med det egna arkivet, ska vårdas i enlighet med arkivlagen, arkivförordningen samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS).

Om elektroniska handlingar vid den upphörda myndigheten, överlämnas till och införlivas i den nya myndighetens arkiv, ska sambandet med den överlämnande myndigheten i den fortsatta hanteringen vara tydligt. Om det inte är möjligt ska arkivexemplar av upptagningarna framställas före införlivandet och tillföras den överlämnande myndighetens arkiv.

Om handlingar överlämnas och/eller införlivas, ska detta framgå tydligt i båda myndigheters arkivbeskrivningar. Både den överlämnande såväl som den mottagande myndigheten ska upprätta dokumentation som behövs för handlingarnas fortsatta tillgänglighet. Detta gäller även mellan den kommitté som har till uppgift att skapa en ny myndighet och den nya myndigheten. Riksarkivet ska alltid kontaktas om handlingar ska överlämnas och/eller införlivas.

Checklista med viktiga åtgärder när en myndighet startar:

- Utse ansvariga för arkivfrågorna och roller som ska utföra det praktiska arbetet med arkivet. Skriv överenskommelser/avtal om någon annan än myndigheten själv ska utföra delar av arkivvården
- Upprätta en arkivredovisning som fortlöpande kompletteras och uppdateras, med en arkivbeskrivning, en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar och en arkivförteckning
- Beskriv myndighetens processer och identifiera vilka allmänna handlingar som kommer att hanteras i respektive process.
- Upprätta och fastställa en strategi för bevarandet av de elektroniska handlingar som tillkommer i myndighetens olika system, upprätta dokumentation för de elektroniska handlingarna, planera för informationssäkerheten m.m.
- Använd ändamålsenliga systemstöd för hantering och förvaring av allmänna handlingar, med hänsyn till krav på åtgärder för bevarande och gallring av elektroniska handlingar samt krav på informations-säkerhet.
- Fastställ hur registreringen ska organiseras och struktureras utifrån myndighetens olika verksamhetsområden. I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivredovisning föreslås att klassificeringsstrukturen som representerar myndighetens verksamheter, bör användas som utgångspunkt vid registrering.
- Besluta om tillämpning av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter.
- Kontakta Riksarkivet ifall ett överlämnande och/eller införlivande av arkiv från annan organisation är aktuellt.
- Säkerställ att myndigheten använder arkivbeständiga material och metoder när handlingar skapas och hanteras
- Se till att arkiverade handlingar ges en skyddad förvaring så snart som möjligt, och att arkivhandlingar förvaras i en arkivlokal som är utförd enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4. Begär Riksarkivets yttrande om en ny arkivlokal enligt RA-FS 2013:4, 3 kap 1 §.