

## Anvisningar för överlämnande av kommittéarkiv till Riksarkivet

### Allmänt om kommittéarkiv

I departementsserien Kommittéhandboken D 2000:1<sup>1</sup>, kapitel 11 Kommitténs administration, avsnitt 11.8.3 Arkiv, finns information och riktlinjer som rör arkivering och överlämnande av kommittéarkiv.

Kommittéer ska på grund av sin ställning som statlig myndighet följa bestämmelserna angående arkivvård i Riksarkivets författningssamling. Författningssamlingen finns tillgänglig på Riksarkivets hemsida [www.riksarkivet.se](http://www.riksarkivet.se) under fliken *Offentlig förvaltning Föreskrifter och regler*<sup>2</sup>.

Kommittéer som får direktiv att starta upp nya myndigheter ska inte överlämna kommittéarkivet till Riksarkivet utan ska överlämna arkivhandlingarna till den nya myndigheten enligt RA-FS 2019:2. 9 kap. 4 §. Överlämnandet ska skriftligen rapporteras till Riksarkivet se vidare information på Riksarkivets hemsida under fliken *Offentlig förvaltning Vägledning om arkivhantering Överlämna arkiv*.

### Tidpunkt för överlämnande

I enlighet med 11 § arkivlagen (1990:782) ska kommittéarkiv överlämnas till Riksarkivet *inom tre månader* efter det att kommittén har upphört med sin verksamhet. Arkivet som överlämnas ska, i enlighet med 17 § arkivförordningen (1991:446), vara förtecknat och handlingarna för vilka gallringsfristen har löpt ut ska vara gallrade. Detta gäller såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar samt eventuellt förekommande audiovisuella handlingar. Arkivet ska överlämnas i fullständigt skick. Ett exemplar av kommitténs tryckta betänkande ska ingå. Arkivet ska åtföljas av reversal, arkivbeskrivning och arkivförteckning.

### Arkivredovisning

Arkivredovisningen ska bestå av en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen ska vara upprättad enligt de mallar som finns att tillgå från Regeringskansliets informationsförvaltning. Arkivförteckningen ska innehålla kortfattad beskrivning av de handlingar som ligger i varje förvaringsenhet. Kommitténs namn och beteckning enligt kommittédirektivet ska anges i förteckningen.

---

<sup>1</sup> Ds 2000:1 se [Kommittéhandboken - Regeringen.se](http://www.riksarkivet.se)

<sup>2</sup> Se <https://riksarkivet.se/rafs>



Tänk också på att:

- Innehållet i förvaringsenheten ska beskrivas tydligt och kortfattat
- För varje förvaringsenhet som innehåller diarieförda handlingar ska första och sista diarienumret anges i anmärkningskolumnen.
- För handlingar med uppgifter som omfattas av sekretess ska hänvisning till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) finnas med i anmärkningskolumnen i arkivförteckningen samt i arkivbeskrivningen.

## Pappershandlingar

- Utredningshandlingar och administrativa handlingar som förvaras i ärendehanteringssystemet Klaradia arkiveras i pappersform tills den framtida lösningen gällande digitala leveranser av kommittéleveranser är på plats.
- Postlistan (innehållsförteckningen) till utredningen tas ut ur ärendehanteringssystemet Klaradia och arkiveras i pappersform tills den framtida lösningen gällande digitala leveranser är på plats.
- Handlingar som inte registrerats i ärendehanteringssystemet Klaradia men tillför sakuppgift till utredningen så som protokoll, mötesminnesanteckningar, utkast till betänkande och e-post med bilagor bör arkiveras i pappersform i kronologisk ordning tills den framtida lösningen gällande digitala leveranser är på plats.
- Pappershandlingarna ska överlämnas till Riksarkivet i arkivboxar av godkänd typ.
- Arkivboxarna ska vara rensade från plastfickor, gem, post it lappar, kopior, reklamtryck, dubletter och arbetsmaterial. Med arbetsmaterial avses handlingar som inte är allmänna handlingar exempelvis utkast till brev, egna anteckningar och handlingar för kännedom som inte tillfört utredningen sakuppgift.
- Kopior på personalhandlingar kan rensas bort då originalen hanteras och bevaras på Regeringskansliet.
- Arkivboxarna tillhandahålls av Kommittéservice och ska vara väl fyllda med handlingar, väl lämpliga boxar av olika bredd (30 mm, 50 mm eller 80 mm).
- Arkivboxarna ska vara försedda med etiketter som anger kommitténs namn och beteckning enligt kommittédirektivet samt volymens nummer enligt arkivförteckningen.

- Sekretessbelagt material ska förvaras separat. Dessa handlingar bör därför läggas i särskilda arkivboxar eller tydligt märkta kuvert längst fram i en av de befintliga boxarna vid överlämnande.
- Ange i arkivförteckningen vilka handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter samt hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
- Kommitténs tryckta betänkande läggs i en av arkivboxarna och redovisas i arkivförteckningen.
- Fotografier och utskrivna bilder på fotopapper läggs i syrafria kuvert.

### **Digitala handlingar**

- Kontakta Riksarkivets i god tid innan kommitténs arbete avslutas för att klargöra vilka handlingar som bör överlämnas i digital form och få vägledning i hur detta går till.
- Dokumentera handlingarnas filtyp, filstorlek och tekniskt format på ett separat dokument.
- Digitala handlingar kan överlämnas på lösa databärare som t. ex. ett USB-minne. Lösa databärare förpackas separat, och inte i samma arkivbox som pappershandlingarna.
- Redovisa i arkivförteckningen innehållet på de lösa databärarna till exempel filnamn samt om det är kontorsdokument eller bild- och ljudfiler.
- För uppgifter i digitala handlingar som omfattas av sekretess gäller samma sak som för uppgifter i pappershandlingar, d.v.s. att dessa tydligt ska märkas upp i arkivbeskrivning och förteckning så att dessa kan särskiljas från övriga handlingar.
- Digitala handlingar som anses utgöra arbetsmaterial, exempelvis vissa beräkningsunderlag gjorda i Excel och där uppgifterna återfinns i betänkandet kan rensas bort innan överlämnande.

Notera att filformatet Excel inte är ett bevarandeformat, digitala handlingar i Excel bör konverteras över till godkända format. Kontakta Riksarkivet för mer information. I de fall handlingen överlämnas till Riksarkivet i Excelformat kommer Regeringskansliets informationsförvaltning debiteras för konverteringsarbetet

Allmänt hänvisas till Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1<sup>3</sup> samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar RA-FS 2009:2<sup>4</sup>.

För mer information angående överlämnande av digitala handlingar se Riksarkivets hemsida [www.riksarkivet.se](http://www.riksarkivet.se) under fliken *Offentlig förvaltning* *Leverera statliga arkiv Metadatabilaga vid e-leveranser*<sup>5</sup>.

### Audiovisuella handlingar

- Vid överlämnande av audiovisuella handlingar (ljud-och bildupptagningar, poddar m.m.) bör Riksarkivets kontaktas i god tid.
- Ljud- bildupptagningarna ska oavsett om de är analoga eller digitala redovisas i arkivförteckningen.
- Uppgifter om sekretess, GDPR, upphovsrätt måste anges och knytas till respektive upptagning i arkivförteckningen.
- Kopior av upptagningarna bör gallras bort innan leverans till Riksarkivet. Med kopia menas när innehållet är exakt det samma.
- Utvärdera om digitala upptagningar som redigerats och finns i versioner som inte är kopior ska arkiveras eller gallras innan leverans till Riksarkivet.
- Finns det digitala kopior av upptagningarna i olika format bör man spara den kopia som har högst kvalitet.
- Filnamn på upptagningarna ska följa RA:s regler för namngivning av filer vid leverans.
- Speltid ska dokumenteras (antal speltimmar).
- De inspelningar som skapats av kommittén ska dokumenteras så att det går att identifiera personer och händelser. Dokumentera inspelningsdatum, inspelningsplats, inspelningsommanhang, inspelnings syfte samt medverkande.

Här hänvisas till Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1<sup>6</sup> samt föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud-och videoupptagningar på magnetband RA-FS 2013:2<sup>7</sup>.

---

<sup>3</sup> RA-FS 2009:1, se [242944 RAFS 1 \(riksarkivet.se\)](http://242944.RAFS.1(riksarkivet.se))

<sup>4</sup> RA-FS 2009:2, se [240323 RAFS 2 \(riksarkivet.se\)](http://240323.RAFS.2(riksarkivet.se))

<sup>5</sup> [Metadatabilaga vid e-leveranser - Riksarkivet](#)

<sup>6</sup> RA-FS 2009:1, se [242944 RAFS 1 \(riksarkivet.se\)](http://242944.RAFS.1(riksarkivet.se))

<sup>7</sup> RA-FS 2013:2, se [818296 RAFS 2 2013.fm \(riksarkivet.se\)](http://818296.RAFS.2.2013.fm(riksarkivet.se))



## **Sociala medier**

För bevarande av sociala medier, webbsidor, bloggar m.m. – kontakta Regeringskansliets Informationsförvaltning.

## **Debitering för efterarbete**

Riksarkivets föreskrifter syftar till att säkerställa handlingars långtidsbevarande. Riksarkivets debiterar arkivbildaren(kommittén) för efterarbete med överlämnande som inte uppfyller kraven. Exempelvis debiterar Riksarkivet arbete för konvertering av inkomna elektroniska arkivhandlingar som inte uppfyller bestämmelserna i RA-FS 2009:1 och RA-FS 2009:2 till godkända bevarandeformat. Konverteringsarbetet debiteras Regeringskansliet enligt Riksarkivets avgiftslista.

## **Transporten till Riksarkivet**

Kommittéarkivet överlämnas till Riksarkivet genom Kommittéservice försorg. Om arkivet innehåller uppgifter som omfattas av sådan typ av sekretess att särskild transport krävs, exempelvis sekretess som rör rikets säkerhet, ska detta ske i enlighet med Regeringskansliets rutiner och regler.