



## Anvisningar för överlämnande av kommittéarkiv till Riksarkivet

### Allmänt om kommittéarkiv

Se Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos kommittéer under regeringen RA-FS 2019:2<sup>1</sup> och RA-FS 2018:9<sup>2</sup>. Samtliga RA-FS återfinns på Riksarkivets hemsida [www.riksarkivet.se](http://www.riksarkivet.se) under fliken *Offentlig förvaltning*<sup>3</sup>.

### 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 handlingar 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.

### Leveransframställan

Leveransframställan ska fyllas i och skickas till Riksarkivet innan överlämnandet eller senast i samband med överlämnandet. Formulär finns på Riksarkivets hemsida [www.riksarkivet.se](http://www.riksarkivet.se) under fliken *Leverera statliga arkiv*<sup>4</sup>.

### Arkivredovisning

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

---

<sup>1</sup> RA-FS 2019:2 [1084070 RA-FS 2 2019 Tilltryck.fm \(riksarkivet.se\)](http://1084070.RAFS.2.2019.Tilltryck.fm(riksarkivet.se))

<sup>2</sup> RA-FS 2018:9, se <https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs%2fRA-FS+2018-9.pdf>

<sup>3</sup> Se <https://riksarkivet.se/rafs>

<sup>4</sup> Mall för leveransframställan, se [https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/ra\\_mall\\_leveransframstallan\\_v1.3.pdf](https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/ra_mall_leveransframstallan_v1.3.pdf)



Tänk också på att:

- Innehållet i volymerna ska beskrivas tydligt och kortfattat.
- För varje volym 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

Skriv ut och bevara handlingar ur diarieföringssystemet Klaradia, så som e-post, avtal, handlingar rörande upphandling m.m. Bifoga en postlista från Klaradia, där det framgår vilka handlingar från diariet som ingår i arkivet, ungefär som en innehållsförteckning. Skriv ut och bevara protokoll, minnesanteckningar från möten samt bilagor. Skriv även ut och bevara e-post med bilagor eller övriga handlingar som inte diarieförts, om dessa tillför sakuppgift till utredningen. Skriv gärna ut och bevara ett urval av utkastet till betänkandet.

Handlingarna ska överlämnas i arkivboxar av godkänd typ. De ska vara rensade från plastfickor, gem, post-it lappar, kopior, reklamtryck, dubbletter och arbetsmaterial. Med arbetsmaterial avses icke 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 förvaras på Regeringskansliet.

Arkivboxarna ska vara väl fyllda med handlingar, väl lämpliga boxar av olika bredd (30 mm, 50 mm eller 80 mm). Boxarna tillhandahålls av Kommittéservice. 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 i 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 läggs i syrafria kuvert.

### Elektroniska handlingar

Riksarkivet bör kontaktas i god tid innan kommitténs arbete avslutas för att klargöra vilka handlingar som bör överlämnas i elektronisk form och hur detta ska gå till. De elektroniska handlingarna kan överlämnas på databärare som t.ex. ett USB-minne och i leveransframställan ska information om filtyp, filstorlek och format noteras. Den digitala databäraren ska förpackas separat, och inte läggas in i någon av arkivets arkivboxar. Detta eftersom att databäraren riskerar att förkomma om den läggs in bland arkivets pappershandlingar. Var uppmärksam på att det är innehållet på databäraren som ska redovisas i arkivförteckningen, inte bara databäraren.

Elektroniska handlingar som anses utgöra arbetsmaterial, exempelvis vissa beräkningsunderlag gjorda i Excel och där uppgifterna återfinns i betänkandet kan rensas bort innan överlämnande. **Notera att Excel inte är ett bevarandeformat**, elektroniska handlingar i Excel bör konverteras över till godkända format (se RA-FS nedan). I de fall handlingen överlämnas till Riksarkivet i Excelformat kommer Regeringskansliet debiteras för konverteringsarbetet.

För uppgifter i elektroniska 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.

Allmänt hänvisas till Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar RA-FS 2009:1<sup>5</sup> samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar RA-FS 2009:2<sup>6</sup>.

### Audiovisuella handlingar

Vid överlämnande av audiovisuella handlingar (ljud- och bildinspelningar, poddar m.m.) bör Riksarkivet kontaktas i god tid. Här hänvisas till Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om audiovisuella handlingar i

---

<sup>5</sup> RA-FS 2009:1, se <https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs%2fRA-FS+2009-01.pdf>

<sup>6</sup> RA-FS 2009:2, se <https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs%2fRA-FS+2009-02.pdf>



digitalt format RA-FS 2009:2<sup>7</sup> samt föreskrifter och allmänna råd om audiovisuella handlingar i analogt format RA-FS 2013:2<sup>8</sup>. Uppgifter om antal och speltid etc. noteras i leveransframställan.

### Sociala medier

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

### Debitering för efterarbete

Riksarkivets föreskrifter syftar till att säkerställa handlingars långtidsbevarande. Riksarkivet debiterar arkivbildaren 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 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.

---

<sup>7</sup> RA-FS 2009:2, se <https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs%2fRA-FS+2009-02.pdf>

<sup>8</sup> RA-FS 2013:2, se <https://riksarkivet.se/rafs?pdf=rafs%2fRA-FS+2013-02.pdf>