

Framställningar om myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS)

Vägledning

Version 1.3 Datum 2024-09-12

Riksarkivets vägledningar

Riktat sig i första hand till statliga myndigheter men kan även användas av andra myndigheter och organ som har att tillämpa arkivlagen (1990:782).

Vägledningen "Framställningar om myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS)" har utarbetats inom avdelningen för informationshantering.

Innehåll

1. Bakgrund och syfte	4
2. Riksarkivets föreskrifter	5
3. Riksarkivets prövning av framställningar	8
4. Allmänt om framställningar till Riksarkivet	10
5. Grunduppgifter i framställningar	11
6. Framställningar om gallring	12
7. Framställningar om bevarande eller behandling	17
8. Framställningar om återlämnande	21
9. Framställningar om överlämnande och/eller införlivande	25
10. Framställningar om utlån	28
11. Framställningar om undantag	30
12. Framställningar om ändringar eller upphävanden	31

1

Bakgrund och syfte

Riksarkivet får varje år in flera framställningar om myndighetsspecifik reglering. Ärendena utreds och prövas vid avdelningen för offentlig informationshantering, enheten för utredning och utveckling, men beslutas ytterst av riksarkivarien. Ett ärende kan resultera i att framställan beviljas och att Riksarkivet utfärdar föreskrifter eller beslut i form av myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS). I andra fall kan det resultera i att Riksarkivet beslutar att avslå eller avvisa framställan.

De framställningar som inkommer till Riksarkivet kan vara av mycket varierande omfattning och komplexitet och tar därför olika lång tid att handlägga. Handläggningstiden kan bli onödigt lång i ärenden där det beslutsunderlag som myndigheten har inkommit med inte är fullständigt. I sådana fall behöver Riksarkivet begära in mer eller mindre omfattande kompletteringar. I värsta fall kan ett bristande beslutsunderlag leda till att Riksarkivet avslår en framställan. Det är därför av stor betydelse att underlaget redan från början innehåller den information som behövs för att Riksarkivet ska kunna fatta beslut i ärendet.

Syftet med vägledningen är att den ska fungera som ett stöd i arbetet med att utarbeta en framställan om myndighetsspecifika föreskrifter. Den riktar sig till statliga myndigheter och enskilda organisationer som helt eller delvis omfattas av arkivlagen (1990:782) och Riksarkivets föreskriftsrätt.

Vägledningen inleds med avsnitt om arkivlagstiftningen, Riksarkivets föreskriftsrätt och beredningen av ärendena hos Riksarkivet (avsnitt 2–4). Sedan kommer ett avsnitt som anger vilka uppgifter som alltid bör ingå i en framställan (avsnitt 5). Därefter följer avsnitt om olika framställningar och exempel på information som dessa kan behöva innehålla (avsnitt 6–12).

2

Riksarkivets föreskrifter

2.1 Arkivhantering allmänt

I arkivförordningen (1991:446) regleras Riksarkivets rätt att föreskriva om arkivhanteringen hos statliga myndigheter. Föreskriftsrätten avser bland annat material och metoder för framställning av handlingar, arkivets organisation, arkivredovisning, arkivets skydd samt gallring och annat avhändande av handlingar.

Genom vissa författningar, så kallade registerförfattningar, har Riksarkivet även bemyndigats att föreskriva om bevarande eller behandling av personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse. Detta uttrycks ofta som ett bemyndigande att föreskriva eller besluta om undantag från den gallring som regleras i författningen.

Riksarkivets föreskrifter ges ut i två olika serier, dels i Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS), dels i Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS).

2.2 För vem gäller föreskrifterna?

Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) gäller huvudsakligen för statliga myndigheter och sådana organ som framgår av 10 § andra stycket arkivförordningen, det vill säga:

- Sådana enskilda organ som avses i 2 kap. 4 § första meningen offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till den del arkivet härrör från den verksamhet som avses i bilagan till den lagen.
- Sådana enskilda organ som förvarar allmänna handlingar med stöd av lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring, såvitt avser allmänna handlingar.
- Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar i fråga om 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.

Detta innebär att även dessa organ ska tillämpa Riksarkivets föreskrifter. I denna vägledning kommer fortsättningsvis begreppet myndighet att innefatta även dem.

De myndighetsspecifika föreskrifterna (RA-MS) gäller oftast för en specifik myndighet men kan även omfatta flera myndigheter med likartad organisation eller verksamhet.

2.3 Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS)

I de generella föreskrifterna regleras olika delar av myndigheternas informationshantering, till exempel arkivredovisning och gallring samt framställning, hantering och förvaring av handlingar.

De generella föreskrifterna om gallring omfattar till större delen handlingar inom myndigheters administrativa verksamheter, vilka oftast bedrivs på likartat sätt och avsätter samma slags handlingar.

2.4 Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering (RA-MS)

I RA-MS-serien utfärdas både föreskrifter och beslut. Något förenklat skulle man kunna säga att det för en pågående arkivbildning utfärdas föreskrifter medan det för en avslutad arkivbildning utfärdas beslut.

Myndighetsspecifika föreskrifter kan utfärdas av Riksarkivet när det inte finns tillämpliga regler i de generella föreskrifterna (RA-FS) eller i någon annan författning.

2.5 Områden som regleras genom myndighetsspecifika föreskrifter

De områden som i dag regleras i myndighetsspecifika föreskrifter och som det går att framställa till Riksarkivet om är följande:

- Gallring av allmänna handlingar.
- Bevarande eller behandling av personuppgifter, uppgifter eller handlingar (ofta i form av undantag från regleringar om gallring i olika författningar).
- Undantag från Riksarkivets generella föreskrifter.
- Återlämnande av handlingar.
- Överlämnande av arkiv eller delar av arkiv.
- Införlivande av handlingar.
- Utlån av handlingar för andra ändamål än tjänsteändamål.
- Ändring eller upphävande av befintliga myndighetsspecifika föreskrifter.

2.6 Vem kan framställa om att få myndighetsspecifika föreskrifter?

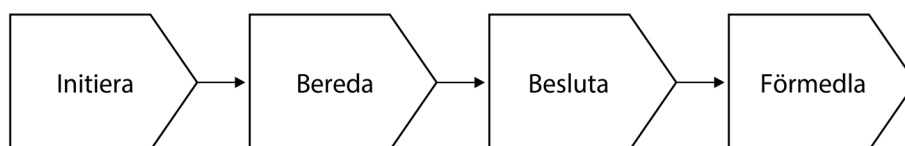
En framställan ska ske skriftligen av den myndighet som regleringen ska gälla för. Det är viktigt att det är rätt myndighet eller organ som inkommer med framställan

Myndighetsspecifika föreskrifter kan även utfärdas som ett resultat av utredningar som har startats på initiativ av Riksarkivet (*ex officio*). Vanligast är dock att utredningarna startas på begäran av den berörda myndigheten genom att denna inkommer med en framställan.

Det går inte att framställa för någon annans räkning, vilket innebär att varken privatpersoner, konsulter eller andra organisationer än den som en eventuell reglering avser kan inkomma till Riksarkivet med en framställan om myndighetsspecifika föreskrifter.

3 Riksarkivets prövning av framställningar

Framställningar till Riksarkivet om myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS) utreds och prövas vid avdelningen för informationshantering, enheten för utredning och utveckling. Processen för handläggningen av ett ärende ser ut på följande vis.



Processen ”Normera myndighetsspecifikt” är indelad i aktiviteterna ”Initiera”, ”Bereda”, ”Besluta” och ”Förmedla”.

3.1 Initiera

1. En framställan om myndighetsspecifika föreskrifter inkommer till Riksarkivet.
2. Framställan registreras och fördelas på handläggare.
3. Ett meddelande om vem som utsetts som handläggare expedieras till den framställande myndigheten.

3.2 Bereda

1. Handläggaren utreder ärendet.
2. Vid behov begär handläggaren in kompletteringar från den framställande myndigheten.
3. Vid behov sänder handläggaren förslag till beslut på delning eller remiss till berörda myndigheter.
4. Handläggaren utarbetar förslag till beslut i ärendet (beviljande, avslag eller avvisande av framställan).
5. Ärendet föredras av handläggaren vid ett internt beredningsmöte där det beslutas om ärendet kan föredras för riksarkivarien eller om ytterligare utredningsarbete krävs.

3.3 Besluta

1. Ärendet föredras för riksarkivarien.
2. Riksarkivet fattar beslut om att bevilja, avslå eller avvisa framställan.
3. Om framställan beviljas utfärdas myndighetsspecifika föreskrifter och/eller beslut (RA-MS).
4. Om framställan avslås eller avvisas utfärdas ett förvaltningsbeslut.

Observera att Riksarkivets beslut om att bevilja eller avslå en framställan inte går att överklaga, se 20 § arkivförordningen.

Riksarkivets beslut om att avvisa en framställan kan däremot överklagas till Förvaltningsrätten. Överklagandet ska ske skriftligt. I skrivelsen ska anges vilket beslut som avses och vilken ändring i beslutet som begärs. Överklagandet ska ha inkommit till Riksarkivet inom tre veckor från det att beslutet har tagits emot.

3.4 Förmedla

1. Föreskrifter och/eller beslut (RA-MS), missiv eller beslut om att avslå eller avvisa framställan expedieras till den framställande myndigheten.
2. Utfärdade föreskrifter och/eller beslut (RA-MS) expedieras för kännedom till övriga berörda myndigheter.
3. Föreskrifter och/eller beslut (RA-MS) publiceras på Riksarkivets webbplats.

4

Allmänt om framställningar till Riksarkivet

Beskrivningen av vad som ska ingå i en framställan om RA-MS har i vägledningen begränsats till en generell och övergripande nivå. Detta eftersom en allt för omfattande vägledning skulle bli för svår att tillämpa. Dessutom är det inte möjligt att täcka in all den information som olika framställningar kan behöva innehålla.

Vägledningen bör främst användas som en checklista och de exempel på information som olika framställningar kan behöva innehålla bör ses som just exempel.

En framställan om omfattande gallring i en myndighets kärnverksamhet behöver givetvis innehålla mer information än en framställan om en formell ändring i föreskrifter på grund av att en myndighet byter namn. Varje framställan behöver anpassas till det behov av information som föreligger i det enskilda fallet. Den kan därför innehålla både mer eller mindre information än vad som tas upp i vägledningen. Det viktiga är inte att ta med all information som beskrivs i vägledningen utan den information som är relevant. Det är också viktigt att förmedla informationen på ett tydligt och strukturerat sätt.

Innan en framställan ges in till Riksarkivet bör myndigheten undersöka om det finns ytterligare regleringsbehov. Om så är fallet bör myndigheten vänta med att skicka in framställan till Riksarkivet till dess att samtliga behov har identifierats och dokumenterats.

Givetvis måste en framställan vara väl förankrad inom den egna organisationen innan den skickas till Riksarkivet. En framställan bör helst sammanställas av en och samma handläggare som även fungerar som organisationens kontaktperson i ärendet. Detta är särskilt viktigt vid mer omfattande framställningar som härrör från ett flertal verksamhetsgrenar inom myndigheten. Framställan kan sändas in antingen via post eller e-post.

Adressuppgifter:

Riksarkivet

Box 7223

187 13 Täby

e-post: riksarkivet@riksarkivet.se

5

Grunduppgifter i framställningar

Det finns grundläggande information som bör vara med i alla framställningar om myndighetsspecifika föreskrifter.

5.1 Fullständigt namn på myndigheten

Det fullständiga och officiella namnet på den myndighet som inkommit med framställan bör finnas med. Om det officiella namnet är en förkortning så bör det också framgå vad denna står för. Detta gäller även för övriga myndigheter som det refereras till i framställan.

5.2 Kontaktperson hos myndigheten

Kontaktuppgifter (namn, telefonnummer och e-post) till den medarbetare som myndigheten har utsett som sin kontaktperson i ärendet bör finnas med.

5.3 Myndighetens instruktion

Myndighetens instruktion bör anges. Författningens fullständiga namn och SFS-nummer bör skrivas ut.

5.4 Vad framställan gäller

En framställan bör inledas med en kort sammanfattning där det framgår vad det är myndigheten framställer om.

Inledningen bör också innehålla en kort sammanfattning av myndighetens motivering utifrån arkivlagens bevarandemål samt förslag till önskat beslut från Riksarkivet.

Dessutom bör myndighetens eget diarienummer för framställan framgå.

6

Framställningar om gallring

Inom statliga myndigheter hanteras varje dag stora och i många fall mycket komplexa informationsflöden. Ofta förekommer informationen både i analoga och digitala miljöer. Det ter sig nästan självklart att det inte är möjligt och heller inte nödvändigt att för all framtid bevara all den information som i enlighet med offentlighetslagstiftningen räknas som allmänna handlingar.

Betydelsen av informationen i en handling kan redan från början vara rutinartad eller begränsad i tiden. Samma information kan dessutom framgå av flera olika handlingar inom en myndighet vilket gör att det inte alltid är nödvändigt att bevara den på samtliga ställen.

Arkivlagstiftningens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras. Allmänna handlingar får ändå gallras under förutsättning att de inte längre behövs för att tillgodose arkivlagens bevarandemål avseende rätten att ta del av allmänna handlingar samt behovet av informationen för rättskipningen, förvaltningen och forskningen.

Gallring innebär i praktiken att allmänna handlingar eller uppgifter i dessa aktivt avlägsnas och förstörs i enlighet med på förhand fastställda kriterier. Som gallring räknas även åtgärder som utförs med handlingarna och som ger upphov till förlust av betydelsebärande data, sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Motiven för att gallra allmänna handlingar hos en myndighet är i många fall besparingar av hanterings- och förvaringskostnader, men gallringen är även ett sätt att göra arkiven mer överskådliga och på så vis också mer lättillgängliga.

För att en myndighet ska kunna gallra allmänna handlingar krävs stöd i en författning. Riksarkivet har genom arkivförordningen fått bemyndigande att föreskriva och besluta om gallring av allmänna handlingar hos statliga myndigheter.

Gallring av allmänna handlingar kan även vara reglerad i registerförfattningar. Dessa gäller framför Riksarkivets föreskrifter men innehåller i vissa fall bestämmelser om att Riksarkivet får föreskriva om undantag från den reglerade gallringen eller behandlingen (se avsnitt 7. Framställningar om bevarande eller behandling).

Om det saknas författningsstöd för gallring av en allmän handling men myndigheten ändå gör bedömningen att den inte har ett tillräckligt stort

informationsvärde för att ett bevarande ska vara motiverat kan myndigheten framställa om att Riksarkivet ska föreskriva eller besluta om gallring i en myndighetsspecifik föreskrift (RA-MS).

Innan myndigheten framställer till Riksarkivet om gallring ska en gallringsutredning ha genomförts. För vägledning i att utföra en gallringsutredning hänvisas det till Riksarkivets rapport ”Om gallring – från utredning till beslut” samt ”Bevarandet av nutiden – Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy”. I samband med gallringsutredningen bör myndigheten undersöka om gallringen redan finns reglerad i Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) eller i andra författningar.

EU:s dataskyddsförordning (GDPR) innehåller inte några bestämmelser om gallring. Av förordningen följer att behandling av personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse inte ska anses vara oförenligt med de ursprungliga ändamålen med behandlingen. Den typ av behandling av personuppgifter som utförs för att uppfylla arkivlagen, arkivförordningen och Riksarkivets föreskrifter sker för arkivändamål av allmänt intresse. Det finns därför inget som hindrar att myndigheterna bevarar handlingar som utgör eller innehåller personuppgifter. Detta gäller även s.k. känsliga personuppgifter.

Någon särskild hänsyn till skyddet för den personliga integriteten behöver inte tas i detta sammanhang. Det som istället styr bedömningen av handlingarnas informationsvärde är den betydelse som handlingarna har för att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, rättskipningens och förvaltningens behov av information samt forskningens behov.

Rätten till radering i artikel 17 i GDPR gäller inte om behandling av personuppgifter är nödvändig för att t.ex. utöva rätten till yttrande- och informationsfrihet eller om behandling är nödvändig för att uppfylla arkivändamål av allmänt intresse. För att radera personuppgifter i allmänna handlingar krävs därför författningsstöd för gallring.

Tänk på att all dokumentation som upprättas i samband med gallringsutredningen och som kan vara relevant för Riksarkivets bedömning bör bifogas framställan.

Övrig information som en framställan om gallring bör innehålla kan delas upp enligt följande:

6.1 Grunduppgifter

En redogörelse för vilka grunduppgifter som en framställan bör innehålla finns i avsnitt 5. Grunduppgifter i framställningar.

6.2 Beskrivning av handlingar

De handlingar som myndigheten önskar att gallra bör beskrivas så utförligt som möjligt. Den information om handlingarna som kan behövas är:

- En beskrivning av handlingarnas ursprung och information om arkivbildare. Härrör handlingarna helt eller delvis från en föregångares eller någon annans arkivbildning eller enbart från den egna verksamheten? Har endast en del av handlingarna tillkommit i offentlig verksamhet? Se bilagan till offentlighets- och sekretesslagen.
- Uppgifter om handlingarnas informationsinnehåll.
- En beskrivning av handlingarnas funktion, användning och betydelse inom och utanför den egna verksamheten.
- Uppgifter om handlingarnas offentlighetsstatus. Är all information som handlingarna innehåller offentlig eller finns det uppgifter som omfattas av sekretess?
- Uppgifter om eventuella domar, avgöranden av Justitieombudsmannen (JO) eller Justitiekanslern (JK) som har betydelse för handlingarna eller den verksamhet där de inkommer eller upprättas.
- Uppgifter om handlingarnas omfattning, exempelvis antal ärenden, hyllmeter och gigabyte.
- Uppgifter om handlingarnas tidsomfattning, det vill säga från och med vilket datum de tillkommer eller inom vilken tidsperiod de har tillkommit.
- Uppgifter om vilket medium som används, exempelvis manuell hantering på papper eller automatiserad behandling.
- Uppgifter om vilka databärare som används, exempelvis papper, olika former av databärare för elektroniska handlingar eller mikrofilm.
- En beskrivning av handlingarnas organisation, exempelvis med hjälp av register, metadata eller akter.
- En beskrivning av handlingarnas samband med andra handlingar inom och utanför den egna organisationen.

- En beskrivning av tillämpningen av standarder för informationshantering.

För ytterligare vägledning när det gäller att strukturera och formulera den grundläggande information om handlingarna som ska finnas med i en framställan om gallring, se ”Instruktioner för redovisning av handlingar vid framställan om gallring” som finns tillgänglig på Riksarkivets webbplats.

Det kan vara till stor hjälp i Riksarkivets utredningsarbete om det till framställan bifogas kopior med exempel på handlingar.

6.3 Beskrivning av den verksamhet i vilken handlingarna har inkommit eller upprättats

Även den verksamhet som handlingarna har inkommit eller upprättats i bör i relevanta delar beskrivas i framställan. Den information som kan behövas är:

- En beskrivning av lagstiftningen som styr den verksamhet i vilken handlingarna har inkommit eller upprättats. Ange SFS- eller EG-nummer.
- Uppgifter om andra författningar som reglerar registrering eller gallring av handlingar eller uppgifter i verksamheten. Ange SFS-nummer.
- Uppgifter om undantag från registreringskyldigheten enligt 5 kap. 1–4 §§ offentlighets- och sekretesslagen. Ange med stöd av vilka bestämmelser i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641).
- Uppgifter om bestämmelser om sekretess i verksamheten.
- En beskrivning av eventuella informationsutbyten med andra myndigheter eller organisationer.
- En beskrivning av metoderna för framställning av elektroniska handlingar, exempelvis skannermodell, filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- En beskrivning av dokument- eller ärendehanteringssystem, exempelvis filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.

- En beskrivning av hanteringen av elektroniska handlingar, exempelvis strategi och system för långtidsbevarande, filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- Uppgifter om hela eller relevanta delar av myndighetens klassificeringsstruktur (KS). Det är viktigt att det framgår vilken version av myndighetens klassificeringsstruktur som används.

6.4 Motivering och förslag till gallring

Det bör i framställan även finnas med en motivering till varför handlingarna kan gallras samt förslag och motivering till gallringsfrister. Den informationen som kan behövas är:

- Motivering till varför handlingarna kan gallras. Denna bör ta sin utgångspunkt i bevarandemålen i 3§ arkivlagen samt i Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy.
- Förslag och motivering till gallringsfrister. Även dessa bör ta sin utgångspunkt i arkivlagens bevarandemål och Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy. Dessutom bör tider för omprövning eller överklagande av beslut och eventuella preskriptionstider tas i beaktande. Observera att förslaget till gallringsfrister ska preciseras som exempelvis ”3 år efter att ärendet avslutats” eller ”3 år från utgången av det år då beslut fattats i ärendet”. Gallringsfristerna ska alltså inte uttryckas som ”vid inaktualitet” eller ”3 år”.
- Förslag och motivering till föreskrifternas eller beslutets tidsomfattning. Från och med vilket datum alternativt mellan vilka datum tillkommer de handlingar som ska gallras?

7

Framställningar om bevarande eller behandling

I registerförfattningar kan det finnas regleringar om gallring av allmänna handlingar. Dessa författningar har företräde och ska tillämpas framför arkivlagen.

Riksarkivet har dock i en del författningar bemyndigats att för vissa ändamål föreskriva om undantag från den gallring eller behandling som regleras. Detta sker oftast i samråd med den eller de myndigheter vars verksamhet omfattas av författningen. Sådana undantag utfärdas av Riksarkivet i myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS).

Innan en myndighet framställer till Riksarkivet om bevarande eller behandling för arkivändamål av allmänt intresse bör en grundlig utredning ha utförts. Dokumentationen som upprättas i samband med denna utredning bör även bifogas den framställan som görs till Riksarkivet.

Den information som en framställan till Riksarkivet om bevarande eller behandling kan behöva innehålla är följande:

7.1 Grunduppgifter

En redogörelse för vilka grunduppgifter som en framställan bör innehålla finns i avsnitt 5. Grunduppgifter i framställningar.

7.2 Beskrivning av personuppgifter, uppgifter eller handlingar

De personuppgifter, uppgifter eller handlingar som myndigheten vill fortsätta att behandla bör beskrivas så utförligt som möjligt i framställan. Den information som kan behöva framgå är:

- En beskrivning av personuppgifternas, uppgifternas eller handlingarnas ursprung och information om arkivbildare. Har de köpts, samlats in eller inkommit till myndigheten på annat sätt? Härrör de helt eller delvis från en föregångares eller någon annans arkivbildning eller enbart från den egna verksamheten? Har endast en del av handlingarna tillkommit i offentlig verksamhet? Se bilagan till offentlighets- och sekretesslagen.
- En beskrivning av personuppgifternas, uppgifternas eller hand-

lingarnas funktion, användning och betydelse inom och utanför den egna verksamheten.

- Uppgifter om personuppgifternas, uppgifternas eller handlingarnas offentlighetsstatus. Är all information offentlig eller finns det uppgifter som omfattas av sekretess?
- Uppgifter om eventuella domar, avgöranden av Justitieombudsmannen (JO) eller Justitiekanslern (JK) som har betydelse för personuppgifterna, uppgifterna, handlingarna eller den verksamhet där de inkommer eller upprättas.
- Uppgifter om personuppgifternas, uppgifternas eller handlingarnas omfattning, exempelvis antal ärenden och gigabyte.
- Uppgifter om personuppgifternas, uppgifternas eller handlingarnas tidsomfattning, det vill säga från och med vilket datum de tillkommer eller inom vilken tidsperiod de har tillkommit.
- Uppgifter om vilket medium som används, exempelvis manuell hantering på papper eller automatiserad behandling. Omfattar författningen helt eller delvis automatiserad behandling?
- Uppgifter om vilka databärare som används, exempelvis papper, olika former av databärare för elektroniska handlingar eller mikrofilm.
- En beskrivning av personuppgifternas, uppgifternas eller handlingarnas organisation, exempelvis med hjälp av register, metadata eller akter.
- En beskrivning av personuppgifternas, uppgifternas eller handlingarnas samband med andra uppgifter eller handlingar inom och utanför den egna organisationen.
- En beskrivning av tillämpningen av standarder för informationshantering.

Det kan ofta vara till stor hjälp i Riksarkivets utredningsarbete om det till framställan, i de fall det är möjligt, bifogas kopior med exempel på personuppgifter, uppgifter eller handlingar.

7.3 Beskrivning av den verksamhet i vilken personuppgifterna, uppgifterna eller handlingarna bildas eller behandlas

Även den verksamhet som handlingarna inkommit eller upprättats i bör i relevanta delar beskrivas i framställan. Den information som kan behövas är:

- En beskrivning av lagstiftningen som styr den verksamhet i vilken handlingarna behandlas, inkommit eller upprättats. Ange SFS- eller EG-nummer.
- Uppgifter om den författning som reglerar behandling, gallring eller registrering av personuppgifter, uppgifter eller handlingar i verksamheten. Ange SFS-nummer. Ange också de bestämmelser från vilka undantag önskas. Även författningens förarbeten i de delar som rör gallring eller behandling bör tas i beaktande när informationen sammanställs i framställan.
- Uppgifter om undantag från registreringskyldigheten enligt 5 kap. 1–4 §§ offentlighets- och sekretesslagen. Ange med stöd av vilka bestämmelser i offentlighets- och sekretessförordningen.
- Uppgifter om bestämmelser om sekretess i verksamheten.
- En beskrivning av eventuella informationsutbyten med andra myndigheter eller organisationer.
- En beskrivning av metoderna för framställning av elektroniska handlingar, exempelvis skannermodell, filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- En beskrivning av dokument- eller ärendehanteringssystem, exempelvis filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- En beskrivning av hanteringen av elektroniska handlingar, exempelvis strategi och system för långtidsbevarande, filformat, rutinbeskrivningar, automatiskt beslutsfattande och systemdokumentation.
- Uppgifter om hela eller relevanta delar av myndighetens klassificeringsstruktur (KS). Det är viktigt att det framgår vilken version av myndighetens klassificeringsstruktur som används.

7.4 Motivering och förslag till bevarande eller behandling

Framställan bör innehålla en motivering till varför handlingarna bör bevaras eller behandlas samt förslag och motivering till eventuella frister. Informationen som kan behövas är:

- Motivering till varför personuppgifterna, uppgifterna eller handlingarna bör bevaras eller behandlas. Denna bör ta sin utgångspunkt i Riksarkivets bemyndigande i författningen, förarbetena till författningen, bevarandemålen i 3 § arkivlagen samt i Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy.
- Förslag och motivering till frister för bevarandet eller behandlingen. Bör personuppgifterna, uppgifterna eller handlingarna bevaras för alltid eller bör de gallrings- eller behandlingsfrister som regleras i registerförfattningen förlängas? Även dessa förslag och motiveringar bör ta sin utgångspunkt i Riksarkivets bemyndigande i registerförfattningen, förarbetena till författningen, bevarandemålen i 3 § arkivlagen samt i Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy. Observera att det i förslaget till frister för bevarande eller behandling ska preciseras under hur lång tid och för vilka ändamål som personuppgifterna, uppgifterna eller handlingarna ska bevaras.
- Förslag och motivering till föreskrifternas eller beslutets tidsomfattning. Från och med vilket datum alternativt mellan vilka datum tillkommer de handlingar som myndigheten önskar att behandla eller bevara?

8

Framställningar om återlämnande

Det kan ibland finnas ett behov för myndigheter att återlämna inkomna handlingar till ingivaren. Om ett återlämnande inte finns reglerat i en annan författning kan Riksarkivet föreskriva om detta i myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS).

Tänk på att en framställan om återlämnande endast kan avse originalhandlingar. Riksarkivets utarbetade praxis är att vid återlämnande föreskriva om att vidimerade kopior bevaras hos myndigheten.

Innan en myndighet framställer till Riksarkivet om återlämnande ska myndigheten ha genomfört en utredning om återlämnande. En sådan utredning kan utföras på ett liknande sätt som en gallringsutredning. För vägledning i att utföra en gallringsutredning hänvisas det till Riksarkivets rapport ”Om gallring – från utredning till beslut”.

Observera att all dokumentation som upprättas i samband med myndighetens utredning och som kan vara relevant för Riksarkivets bedömning bör bifogas framställan.

Övrig information som en framställan om återlämnande bör innehålla kan delas in enligt följande:

8.1 Grunduppgifter

En redogörelse för vilka grunduppgifter som en framställan bör innehålla finns i avsnitt 5. Grunduppgifter i framställningar.

8.2 Beskrivning av handlingar

De handlingar som myndigheten önskar att återlämna bör beskrivas så utförligt som möjligt i framställan. Den information kring handlingarna som kan behöva framgå är:

- En beskrivning av handlingarnas ursprung och information om arkivbildare. Vem eller vilka är ingivare?
- Uppgifter om handlingarnas informationsinnehåll.
- En beskrivning av handlingarnas funktion, användning och betydelse inom och utanför verksamheten. Här bör givetvis även handlingarnas betydelse för ingivarna beskrivas.
- Uppgifter om handlingarnas offentlighetsrättsliga status. Är all in-

formation som handlingarna innehåller offentlig eller finns det uppgifter som omfattas av sekretess?

- Uppgifter om eventuella domar, avgöranden av Justitieombudsmannen (JO) eller Justitiekanslern (JK) som har betydelse för handlingarna eller den verksamhet där de inkommer eller upprättas.
- Uppgifter om handlingarnas omfattning, exempelvis antal ärenden, hyllmeter och gigabyte.
- Uppgifter om handlingarnas tidsomfattning, det vill säga från och med vilket datum de tillkommer eller inom vilken tidsperiod de har tillkommit.
- Uppgifter om vilket medium som används, exempelvis manuell hantering på papper eller automatiserad behandling.
- Uppgifter om vilka databärare som används, exempelvis papper, olika former av databärare för elektroniska handlingar eller mikrofilm.
- En beskrivning av handlingarnas organisation, exempelvis med hjälp av register, metadata eller akter.
- En beskrivning av handlingarnas samband med andra handlingar inom och utanför den egna organisationen.
- En beskrivning av tillämpningen av standarder för informationshantering.

Det kan vara till stor hjälp i Riksarkivets utredningsarbete om det till framställan bifogas kopior med exempel på handlingar.

8.3 Beskrivning av den verksamhet i vilken handlingarna har inkommit eller upprättats

Även den verksamhet som handlingarna har inkommit eller upprättats i bör i relevanta delar beskrivas i framställan. Den information som kan behövas är:

- En beskrivning av lagstiftningen som styr den verksamhet i vilken handlingarna inkommit eller upprättats. Ange SFS- eller EG-nummer.

- Uppgifter om eventuella författningar som reglerar registrering, gallring eller behandling av handlingar eller uppgifter i verksamheten. Ange SFS-nummer.
- Uppgifter om undantag från registreringskyldigheten enligt 5 kap. 1–4 §§ offentlighets- och sekretesslagen. Ange med stöd av vilka bestämmelser i offentlighets- och sekretessförordningen.
- Uppgifter om bestämmelser om sekretess i verksamheten.
- En beskrivning av informationsutbyten med andra myndigheter eller organisationer.
- En beskrivning av metoderna för framställning av elektroniska handlingar, exempelvis skannermodell, filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- En beskrivning av dokument- eller ärendehanteringssystem, exempelvis filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- En beskrivning av hanteringen av elektroniska handlingar, exempelvis strategi och system för långtidsbevarande, filformat, rutinbeskrivningar, automatiskt beslutsfattande och systemdokumentation.
- Uppgifter om hela eller relevanta delar av myndighetens klassificeringsstruktur (KS). Det är viktigt att det framgår vilken version av myndighetens klassificeringsstruktur som används.

8.4 Motivering och förslag till återlämnande

Det bör i framställan finnas med en motivering till varför handlingarna kan återlämnas samt förslag och motivering till återlämnandefrister. Den information som kan behövas är:

- Motivering till varför handlingarna kan återlämnas. Denna bör ta sin utgångspunkt i bevarandemålen i 3 § arkivlagen samt i Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy.
- Förslag och motivering till frister för återlämnande. Även dessa bör ta sin utgångspunkt i arkivlagens bevarandemål och Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy. Dessutom bör tider

för omprövning eller överklagande av beslut och eventuella preskriptionstider tas i beaktande. Förslaget till frister för återlämnande ska preciseras som exempelvis ”3 år efter att ärendet avslutats eller ”3 år från utgången av det år då beslut fattats i ärendet”. Frister ska alltså inte uttryckas som ”vid inaktualitet” eller ”3 år”.

- Förslag och motivering till föreskrifternas eller beslutets tidsomfattning. Från och med vilket datum alternativt mellan vilka datum tillkommer de handlingar som ska återlämnas?

9

Framställningar om överlämnande och/eller införlivande

Det framgår av 12 § arkivlagen att statliga myndigheter får avhända sig allmänna handlingar till andra myndigheter om detta sker med stöd av lagar eller föreskrifter som meddelas av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer, alternativt genom särskilda beslut av regeringen. Riksarkivet har i 11 § tredje punkten arkivförordningen bemyndigats att meddela föreskrifter för statliga myndigheter om överlämnande av hela arkiv eller delar av arkiv till annan myndighet eller till en arkivmyndighet.

Vid verksamhetsövergångar mellan myndigheter kan den övertagande myndigheten behöva ha tillgång till det arkiv som bildats i den verksamhet som upphör. I vissa fall är det nödvändigt för den fortsatta verksamheten att handlingar införlivas i den övertagande myndighetens arkivbildning.

Vid verksamhetsövergångar som har beslutats av regering eller riksdag ska anmälan göras i förväg till Riksarkivet. De inblandade myndigheterna ska i efterhand skicka in utdrag ur arkivredovisningarna där det framgår att överlämnandet av handlingarna har dokumenterats.

På Riksarkivets webbplats finns vägledningen ”Att överlämna handlingar till en annan myndighet” som innehåller ytterligare information om överlämnande vid verksamhetsövergångar.

I de fall det inte finns något beslut från riksdag eller regering ska en framställan om överlämnande och/eller införlivande göras. Detta regleras genom Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter.

Den information som en framställan till Riksarkivet om överlämnande eller införlivande kan behöva innehålla är:

9.1 Grunduppgifter

En redogörelse för vilka grunduppgifter som en framställan bör innehålla finns i avsnitt 5. Grunduppgifter i framställningar.

9.2 Beskrivning av handlingar

De arkiv och handlingar som myndigheten önskar att överlämna och/eller införliva bör beskrivas så utförligt som möjligt i framställan. Detal-

jerade beskrivningar behövs särskilt för de handlingar som myndigheten önskar att införliva.

Den information om handlingarna som kan behövas är:

- En beskrivning av handlingarnas ursprung, det vill säga information om arkivbildare. Härrör handlingarna helt eller delvis från en föregångares eller någon annans arkivbildning eller enbart från den egna verksamheten? Önskar myndigheten att förutom det egna arkivet, överlämna arkiv som myndigheten i sin egen tur har övertagit från en annan arkivbildare? Har endast en del av handlingarna tillkommit i offentlig verksamhet? Se bilagan till offentlighets- och sekretesslagen.
- Uppgifter om informationsinnehållet i de handlingar som framställan gäller.
- En beskrivning av informationens funktion, användning och betydelse inom och utanför verksamheten beträffande de handlingar som myndigheten önskar att överlämna eller införliva.
- Uppgifter om handlingarnas offentlighetsrättsliga status. Är all information offentlig eller finns det uppgifter som omfattas av sekretess?
- Uppgifter om eventuella domar, avgöranden av Justitieombudsmannen (JO) eller Justitiekanslern (JK) som har betydelse för handlingarna eller den verksamhet där de inkommer eller upprättas.
- Uppgifter om handlingarnas omfattning, exempelvis antal ärenden, hyllmeter och gigabyte.
- Uppgifter om handlingarnas tidsomfattning, det vill säga under vilken tidsperiod som handlingarna har tillkommit.
- Uppgifter om vilket medium som används, exempelvis manuell hantering på papper eller automatiserad behandling.
- Uppgifter om vilka databärare som används, exempelvis papper, olika former av databärare för elektroniska handlingar eller mikrofilm.
- En beskrivning av handlingarnas organisation, exempelvis med hjälp av register, metadata eller akter.

- En beskrivning av arkivens och handlingarnas samband med andra handlingar inom och utanför den egna organisationen.

9.3 Motivering och förslag till överlämnande och införlivande

Framställan bör även innehålla en motivering till varför handlingarna bör överlämnas och/eller införlivas.

10

Framställningar om utlån

Riksarkivet har i vissa fall i de myndighetsspecifika föreskrifterna (RA-MS) föreskrivit om utlån av arkivhandlingar mellan olika myndigheter eller organisationer.

Det framgår av 7 § arkivförordningen att en myndighet får låna ut arkivhandlingar till andra myndigheter för tjänsteändamål.

Riksarkivets tolkning av förordningen är att sådana lån avser handlingar i enstaka ärenden som behövs för handläggningen, men inte lån av en större mängd handlingar.

Riksarkivet har genom 16 § arkivförordningen bemyndigats att meddela föreskrifter om utlån av arkivhandlingar i andra fall än de som avses i 7 § samma förordning.

Av 10 kap. 1–4 §§ Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter framgår det att handling som lånats in till en myndighet för tjänsteändamål får lånas vidare till annan myndighet för tjänsteändamål under förutsättning att den långivande myndighetens medgivande inhämtats.

Det framgår dessutom att utlån för forsknings- och studieändamål endast får ske i enlighet med Riksarkivets föreskrifter eller beslut samt att utlån för utställningsändamål och därmed jämförligt ändamål får ske efter arkivmyndighetens beslut i varje enskilt fall. De föreskrifter och beslut som här åsyftas är dock inte de myndighetsspecifika (RA-MS) utan de generella föreskrifterna (RA-FS) samt vanliga förvaltningsbeslut. Det vill säga att de generella föreskrifterna om exempelvis handlingarnas skydd måste följas samt att utlånen måste vara formellt beslutade och reglerade.

Andra utlån än dessa får inte ske utan föreskrifter eller beslut (RA-MS) från Riksarkivet.

En stor andel av utlånen av arkivhandlingar mellan myndigheter eller organisationer för tjänsteändamål kan alltså göras med stöd av 7 § arkivförordningen. I sammanhanget bör det även påpekas att utlämnande av kopior ofta kan vara ett alternativ till utlån.

I de fall utlån trots allt behöver regleras i en myndighetsspecifik föreskrift kan det i myndighetens framställan behöva finnas med information om:

- Grunduppgifter (se avsnitt 5. Grunduppgifter i framställningar).
- En beskrivning av de handlingar som myndigheten önskar att låna eller låna ut.
- En beskrivning av de verksamheter som ska låna respektive låna ut handlingarna.
- En motivering till utlånet och förslag till föreskrifter eller beslut från Riksarkivet.

11

Framställningar om undantag

Riksarkivet har i flera fall bemyndigat sig själv att föreskriva om undantag från vissa av regleringarna i de generella föreskrifterna (RA-FS). Detta är exempelvis fallet i vissa av de generella föreskrifterna om arkivlokaler.

Observera att undantag endast kan medges när det framgår av de generella föreskrifterna att undantag kan göras. Sådana undantag från de generella föreskrifterna (RA-FS) utfärdas då i Riksarkivets myndighets-specifika föreskrifter (RA-MS).

Vad en framställan om undantag från bestämmelser i de generella föreskrifterna bör innehålla beror på vad undantaget gäller. En framställan om undantag kan i vissa fall behöva föregås av omfattande utredningar och innehålla lika mycket information som en vanlig framställan om gallring. Detta samtidigt som ett undantag från exempelvis en övergångsbestämmelse i samma föreskrift inte alls kräver en så omfattande framställan eller utredning av myndigheten. Det gäller således att få med den information som är relevant i sammanhanget.

Den information som alltid bör framgå av en framställan om undantag är följande:

- Grunduppgifter (se avsnitt 5. Grunduppgifter i framställningar).
- En beskrivning av vad myndigheten önskar undantag från. Ange i förekommande fall föreskrifter, kapitel och paragraf alternativt punkt i övergångsbestämmelserna.
- Motivering till undantaget. Denna bör ta sin utgångspunkt i bevarandemålen i 3 § arkivlagen samt i Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy.

12

Framställningar om ändringar eller upphävanden

Riksarkivets målsättning är att det för varje statlig myndighet som omfattas av arkivlagstiftningen endast ska finnas en myndighetsspecifik grundförfattning om bevarande, gallring och återlämnande. När ytterligare regleringar behövs så ska dessa utfärdas i föreskrifter om ändring av grundförfattningen.

När ett antal ändringar har gjorts eller när en ändring innebär omfattande förändringar av grundförfattningen brukar Riksarkivet utfärda ett omtryck som innefattar samtliga ändringar. I vissa fall har Riksarkivet i stället för ett omtryck utfärdat nya föreskrifter.

När det gäller framställningar om ändringar av de myndighetsspecifika föreskrifterna är det viktigt att hålla isär ändringar av materiell karaktär och ändringar av formell karaktär.

Framställningar om ändringar av materiell karaktär behöver innehålla samma information som en vanlig framställan om exempelvis gallring, bevarande eller återlämnande. Exempel på ändringar i en befintlig föreskrift av materiell karaktär kan vara tillägg av handlingstyper, ändringar av gallringsfrister samt tillägg av processer i vilka en handlingstyp får gallras.

När det gäller framställningar om ändringar av formell karaktär behöver dessa som regel inte innehålla lika omfattande information som övriga framställningar. De bör dock innehålla grunduppgifter (se avsnitt 5. Grunduppgifter i framställningar), samt en beskrivning av de ändringar i föreskrifterna som myndigheten önskar få till stånd. Exempel på ändringar av formell karaktär är rättningar av skrivfel, ändringar på grund av att myndigheten byter namn eller ändringar av processers beteckningar på grund av att myndigheten har uppdaterat sin klassificeringsstruktur.

Upphävanden av föreskrifter görs oftast på initiativ av Riksarkivet. Detta kan ske vid utfärdandet av nya föreskrifter för samma myndighet eller för en myndighet som har övertagit den verksamhet som regleras. I dessa fall upphävs föreskrifterna genom den nya författningen. Föreskrifter kan även upphävas genom särskilda upphävandeförfattningar som kan upphäva föreskrifter från ett flertal olika myndigheter.

Riksarkivets beslut som också finns med i den myndighetsspecifika föreskriftsserien (RA-MS) kan inte upphävas utan endast ersättas av ett annat beslut.

I vissa fall kan myndigheter framställa om ett upphävande av sina föreskrifter. Detta gäller endast i de fall föreskrifterna blivit helt obsoleta och ingen del av dem längre tillämpas på myndigheten.

Den information som behöver framgå av en framställan om upphävande av föreskrifter är grunduppgifter (se avsnitt 5. Grunduppgifter i framställningar), en beskrivning av vilka föreskrifter som ska upphävas samt en motivering.