

-
- Överlämning av kommittéarkiv
-
-
-
-
-



Riksarkivet

Riksarkivet

- Riksarkivet har förvarat statens handlingar sedan 1618
- Riksarkivet är rikstäckande
- Riksarkivet har tagit emot ca 6 800 kommittéarkiv mellan åren 1900-2022
- Kommittéarkiven är efterfrågade, Riksarkivet får in många forskarförfrågningar

Kommittéarkiv till Riksarkivet

- Leverans till Riksarkivet ska ske inom tre månader efter att kommittén har avslutat sin verksamhet
- Mer information om leveranser samt Riksarkivets anvisningar för leveranser av kommittéarkiv finns på:
<https://riksarkivet.se/leverera-arkiv>

Pappershandlingar

- Diarieförda handlingar ska skrivas ut på papper. Bifoga en innehållsförteckning eller postlista
- Utskrifter av protokoll och minnesanteckningar från möten samt bilagor
- Utkasten till betänkandet – bevara ett urval av dessa
- Utskrifter av e-mail med bilagor som inte diarieförts i diarieföringssystemet Klaradia.

Elektroniska handlingar

- Kontakta Riksarkivet i god tid om ni behöver leverera handlingar i elektronisk form.
- Elektroniska handlingar ska alltid åtföljas av filförteckning med information om filtyp, filstorlek och filformat.
- Tänk på att alla format inte är godkända för bevarande. För mer information se Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar *RA-FS 2009:1* samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd och tekniska krav för elektroniska handlingar *RA-FS 2009:2*.
- För bevarande av sociala medier, webbsidor, bloggar etc.– kontakta Regeringskansliets Förvaltningsavdelning
- Excel är *inte* ett bevarandeformat och det är kostsamt att konvertera.

Audiovisuella handlingar

- Kontakta Riksarkivet i god tid om ni vill leverera AV-handlingar
- Ljud-och bild inspelningar (intervjuer, "poddar" mm)
- För mer information om AV-handlingar se RA-FS 2009:2 och 2013:2



Utredningens tryckta betänkande

- Skicka med 1 arkivexemplar av utredningens tryckta betänkande vid leverans till Riksarkivet.
- Arkivlägg det tillsammans med arkivhandlingarna i arkivkartong och redovisas i arkivförteckningen



Rensning av handlingar

- Utredningshandlingar som inte är allmänna kan rensas bort
- Handlingar som inte rensas bort innan de skickas till Riksarkivet för arkivering blir allmänna handlingar enligt TF 2 kap 4§
- Det som ska bevaras är handlingar som tillför utredningen sakuppgift och som speglar kommitténs verksamhet och utredningsprocess

Gallring

- Kommittén får gallra allmänna handlingar som är av uppenbart ringa betydelse för verksamheten. Det gäller inkomna eller upprättade handlingar som bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning
- Verkställd gallring ska dokumenteras i arkivbeskrivningen
- Se vidare om gallring i RA-FS 2021:6 samt i RA-FS 2013:3, 8 och 9§ (2013:3 gäller till 2024)

Överlämnande av allmänna handlingar till annan myndighet

- En kommitté som ska överlämna sitt arkiv till en annan myndighet ska innan överlämnandet skriftligen rapportera detta till Riksarkivet. Bör ske i god tid innan kommitténs upphörande
- Mer information finns i RA-FS 2018:9 samt på vår hemsida <https://riksarkivet.se/offentlig-forvaltning>

Ordnanande av arkivhandlingar

- Arkivhandlingarna ska ordnas in i arkivboxar av godkänd typ
- Arkivboxarna ska vara fyllda av arkivhandlingar – använd rätt storlek
- Diarieförda handlingar sorteras i diarienummerordning
- Bifoga en postlista eller innehållsförteckning till diariet
- Arkivboxarna ska vara försedda med etiketter som anger kommitténs namn och beteckning samt volymens nummer enligt arkivförteckningen
- Sekretessbelagt material ska läggas separat i särskilda arkivboxar eller kuvert



Arkivredovisning

Kommittén ska upprätta en arkivredovisning som ska bestå av en **arkivbeskrivning** och en **arkivförteckning**

Syftet med arkivredovisningen är att den:

- ska visa sambandet mellan verksamheten och den dokumentation som skapas
- ska ge en överblick över dokumentationen
- ska vara ett hjälpmedel för att söka fram handlingar ur arkivet

Arkivbeskrivning

- Kommitténs namn:
- Departementets nr:
- Regeringens bemyndigande:
- Direktiv:
- Betänkande:
- Sökingångar:
- Diarium:
- Historik:
- Sekretess:
- Gallring:

Arkivförteckning

- Ska innehålla Kommitténs namn och beteckning
- Innehållet i volymerna ska beskrivas tydligt och kortfattat
- För varje volym som innehåller diariet förda handlingar ska första och sista diarienumret anges i anmärkningskolumnen
- För volymer som innehåller sekretessbelagt material ska hänvisning till aktuell paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen finnas i anmärkningskolumnen
- För digitala arkivhandlingar ska själva handlingen redovisas i förteckningen, inte enbart databäraren

Exempel på arkivförteckning

- Vol 1, 2020-2021, Protokoll, minnesanteckningar
- Vol 2, 2020, Postlista till diariet, Diarieförda handlingar dnr Komm/2020/0815 nr 1 -7
- Vol 3, 2020-2021, Utkast till betänkande och arkivexemplar av slutbetänkande
- Vol 4, 2021, Digitala filer – enkät och enkätsvar
- Vol 5, 2020-2021, Digitala filer - hemsida

Exempel på reversal

- Reversalen ska innehålla kommitténs namn, kontaktperson och antal arkivkartonger som överlämnas

 STATENS OFFENTLIGA UTREDNINGAR	Reversal 2016-01-14	
Utredningen om järnvägens organisation N 2013:02		
Telefon . . . Mobil . . . E-post . . .		
<p>Utredningen om järnvägens organisation (N 2013:02) överlämnar följande handlingar till Riksarkivet.</p> <p>Sammanlagt 31 volymer, alla bestående av arkivkartonger (se bifogad arkivförteckning och arkivbeskrivning).</p> <p>Huvudsekreterare i Utredningen om järnvägens organisation Transportstyrelsen, Box 267, 781 23 Borlänge</p>		

Transport av kommittéarkiv till Riksarkivet

- Kommittéservice hjälper till med transporten i enlighet med Regeringskansliets regler – kontakta Kommittéservice reception
- Arkivhandlingarna ska packas i skyddande emballage
- Reversal, arkivbeskrivning och arkivförteckning ska levereras tillsammans med arkivkartongerna
- Arkiv som innehåller sekretess kan överlämnas personligen
- Leveransadress:

Riksarkivet Arninge, Att: Karin Bredesen , Mätsslingan 17, 181 66 Täby

Tack för er tid!

Riksarkivet Täby

Karin Bredesen

E:post: karin.bredesen@riksarkivet.se

Tel: 010 476 71 12

<http://riksarkivet.se>