

Beslut

2013-10-28

Dnr RA 231-2013/5282

Bokföringsnämnden  
Box 7849  
103 99 Stockholm

## Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Bokföringsnämnden

Rikssarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Bokföringsnämnden den 23 oktober 2013 (inspektionsrapport, bilaga 1).

Beslut

Med hänvisning till vad som framkom vid inspektionen beslutar Rikssarkivet att förelägga Bokföringsnämnden följande.

- Fastställa myndighetens klassificeringsstruktur enligt Rikssarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4, 6 kap. 7 §.
- Beskriva myndighetens processer enligt Rikssarkivets föreskrifter, RA-FS 2008:4, 6 kap. 15 §.

Bokföringsnämndens återrapportering

Bokföringsnämnden ska senast **den 30 maj 2014** redovisa vilka åtgärder myndigheten har vidtagit med anledning av ovan givna förelägganden.

Vid redovisningen ska Rikssarkivets diarienummer anges som referens.

Désirée Veschetti Holmgren  
Avdelningschef  
Tillsynsavdelningen

Ewa Berndtsson  
1:e arkivarie, föredragande



### Inspektion av arkivvården vid Bokföringsnämnden

Bokföringsnämnden inspekterades av Riksarkivet den 23 oktober 2013. Inspektionen aviserades i förväg och avsåg hela arkivverksamheten vid myndigheten utom arkivlokaler, vilka har varit föremål för Riksarkivets tidigare granskning.

Senaste inspektion 2005, dnr RA 231-2005/1090, avsåg endast arkivredovisning. Inga förelägganden var aktuella då.

Närvarande vid inspektionen:

*Från Bokföringsnämnden:*  
administrativt ansvarig  
assistent  
kanslichef

*Från Riksarkivet:*  
Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie

### 1. Ansvar och organisation

Kanslichefen är huvudansvarig för bl.a. arkivfrågor vid nämnden. Det praktiska arbetet med att uppdatera arkivredovisningen har en assistent.

Finansinspektionen ansvarar sedan 1991 enligt SFS 1991:938 för kanslifunktionen för nämnden. Från 2002 har dock nämnden arbetsgivaransvaret för kansliets tjänstemän. Av Finansinspektionen hyr Bokföringsnämnden lokaler och köper tjänster avseende bl.a. IT-support.

På Bokföringsnämnden finns det grundläggande kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hantering av allmänna handlingar.

### 2. Styrdokument

Nämnden följer en arbetsordning, den aktuella versionen från 2008, dnr 08/19. Arbetsordningen reglerar bl.a. hantering av ärenden och diarieföring. Myndigheten har även rutinbeskrivningar för handläggare samt för hantering av ett digitalt diarium och ärendehanteringssystem Platina.

### 3. Arkivbildning

Bokföringsnämnden inrättades den 1 juli 1976 och är statens expertorgan på redovisningsområdet.



Arkivbildningen är enkel och består av protokoll, egna publikationer, diariumer och diariumförda handlingar. Tillväxten av arkivet är begränsad till 2-3 arkivboxar per år.

Pappersdiariumer för åren 1976-1995 är från 1996 ersatta med digitala diariumer i ett eget av Finansinspektionen utvecklat diariumföringssystem. Från 2007 sker diariumföring i Platina. Ärenden, cirka 130 per år, diariumförs enligt löpande diariumnummer. Vissa handlingar i ärenden, t.ex. inkomna eller upprättade som e-post, sparas digitalt i Platina. Diariumförda handlingar arkiveras årsvis efter diariumnummerordning.

Räkenskapshandlingar och handlingar rörande personalen registreras och hanteras i Agresso. Bokföringsnämnden hyr tjänster avseende löpande ekonomisk redovisning och löneadministration av Finansinspektionen.

#### **4. Framställning och hantering av handlingar**

Bokföringsnämnden hanterar handlingar på papper enligt Riksarkivets krav RA-FS 2006:4. För avställda handlingar används aktomslag och arkivboxar som är märkta med myndighetens namn och en unik identitet kopplad till nämndens arkivförteckning.

För hantering av nämndens elektroniska handlingar, Platina och Agresso, ansvarar enligt avtal IT-support vid Finansinspektionen. Bokföringsnämnden har därför varken upprättat en strategi för bevarande av elektroniska handlingar eller en plan för informationssäkerhet enligt Riksarkivets krav RA-FS 2009:1, 3 kap. 1 § respektive 6 kap. 2 § och 5-6 §§.

Nämnden har rutiner för regelbunden avställning av sin webbplats. S.k. sociala medier används inte i myndighetens hantering av allmänna handlingar.

#### **5. Gallring**

Bokföringsnämnden har inga gallringsföreskrifter beslutade i lag eller förordning för personuppgiftsbehandling eller för särskilda handlingar i verksamheten.

Myndigheten rensar icke-allmänna handlingar och gallrar handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i sitt arkiv. Gallringen sker enligt Bokföringsnämndens tillämpningsbeslut från 2008, dnr 08/6, med stöd av Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:6 (ändr. RA-FS 1997:6).

Gallring av räkenskapshandlingar samt handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet är inte aktuella vid nämnden eftersom tjänsten utförs av Finansinspektionen.



Bokföringsnämnden gör sällan egna upphandlingar, senast 2001. I samband med det togs en policy för upphandling, dnr 112/01. Policyn kommer i samband med nästa upphandling att uppdateras med tillämpningsbeslut för gallring och återlämnande av handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:1.

## **6. Arkivredovisning**

Bokföringsnämnden har upprättat en arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 1 – 2. Arkivbeskrivningen är fortlöpande kompletterad, senast i oktober 2013.

Nämnden har upprättat en arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (ändr. RA-FS 1997:4 och RA-FS 2012:1), 6 kap. §§ 3 – 12. Arkivförteckningen uppdateras fortlöpande och fungerar bra som sök-instrument till handlingar.

Bokföringsnämnden har upprättat ett förslag till en klassificeringsstruktur och en arkivförteckning kopplad till klassificeringsstrukturen enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4. Dokumenten presenterades vid inspektionen och är varken fastställda eller används i hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. Nämnden har ännu inte beskrivit sina processer enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4, 6 kap. 15 §.

## **7. Arkivlokaler**

Myndigheten fick 2008 Riksarkivets medgivande att förvara sitt arkiv i arkivlokal tillhörande Kungliga biblioteket, dnr RA 231-2007/2108. Handlingar till pågående ärenden förvaras i nämndens kansli medan två till tre år gamla handlingar förvaras i en arkivlokal som hör till Finansinspektionen. Arkivlokalen granskades av Riksarkivet våren 2013, dnr RA 231-2013/2568.

Stockholm den 25 oktober 2013

Ewa Berndtsson  
1:e arkivarie