

Beslut

2013-11-12

Dnr RA 231-2013/5386

Nämnden för styrelse-
representationsfrågor
Arbetsmarknadsdepartementet
103 33 Stockholm

Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Nämnden för styrelserepresentationsfrågor

Riksarkivet inspekterade arkivverksamheten vid Nämnden för styrelse-
representationsfrågor den 7 november 2013 (inspektionsrapport, bilaga 1).

Beslut

Med hänvisning till vad som framkom vid inspektionen beslutar Riksarkivet
att förelägga Nämnden för styrelserepresentationsfrågor följande.

- Dokumentera tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1991:6 (senast ändrad i RA-FS 2012:2).
- Uppdatera myndighetens arkivredovisning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (senast ändrad i RA-FS 2008:4).

Nämndens återrapportering

Nämnden för styrelserepresentationsfrågor ska senast **den 31 mars 2014** redovisa vilka åtgärder myndigheten har vidtagit med anledning av ovan givna förelägganden.

Vid redovisningen ska Riksarkivets diarienummer anges som referens.

Désirée Veschetti Holmgren
Avdelningschef
Tillsynsavdelningen

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie, föredragande



Inspektion av arkivvården vid Nämnden för styrelserepresentationsfrågor

Nämnden för styrelserepresentationsfrågor inspekterades av Riksarkivet den 7 november 2013. Inspektionen aviserades i förväg och avsåg hela arkivverksamheten vid myndigheten.

Senaste inspektion 2005, dnr RA 231-2005/962, avsåg endast arkivredovisning. Riksarkivets förelägganden var då att nämnden skulle upprätta en arkivbeskrivning och en arkivförteckning samt att arkivmaterial skulle kontinuerligt läggas i särskilda förvaringsmedel.

Närvarande vid inspektionen:

Från Nämnden för styrelserepresentationsfrågor:

sekreterare i nämnden
ordförande i nämnden

Från Riksarkivet:

Ewa Berndtsson, 1:e arkivarie

1. Ansvar och organisation

Nämndens sekreterare är ansvarig för bl.a. hantering och arkivering av allmänna handlingar vid myndigheten.

Inom myndigheten finns det kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hantering av allmänna handlingar.

2. Styrdokument

Nämnden följer bestämmelserna om handläggning av ärenden enligt förordning (1987:1260) om tillämpning av lagen (1987:1245) om representation för de privatanställda.

3. Arkivbildning

Nämnden för styrelserepresentationsfrågor inrättades den 1 april 1973 och hette ursprungligen Dispensnämnden för arbetstagarrepresentation.

Arkivbildningen är enkel och består av protokoll, diarium och diariumförda handlingar. Tillväxten av arkivet är begränsad till några ärenden per år.

Ansöknings- och remissärenden registreras i ett särskilt register medan övriga handlingar registreras i det allmänna diariumet. Båda registren förs i



Word-dokument och delvis manuellt. Diarieförda handlingar arkiveras årsvis efter diarienummerordning.

Regeringskansliet/Arbetsmarknadsdepartementet ansvarar för nämndens räkenskapshandlingar och handlingar rörande personalen.

4. Framställning och hantering av handlingar

Nämnden för styrelserepresentationsfrågor hanterar endast handlingar på papper. Hanteringen sker enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4 (senast ändrad i RA-FS 2012:8). För avställda handlingar används aktomslag och arkivboxar som är märkta med myndighetens namn och en unik identitet.

5. Gallring

Myndigheten 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 med stöd av Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:6 (senast ändrad i RA-FS 2012:2). Något tillämpningsbeslut enligt 5 § om hur föreskrifterna ska tillämpas finns dock inte.

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

6. Arkivredovisning

Nämnden för styrelserepresentationsfrågor har upprättat en arkivbeskrivning enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1991:1 (senast ändrad i RA-FS 2008:4). Information om handläggning av ärenden vid nämnden som ingår i arkivbeskrivningen motsvarar processbeskrivningar. Arkivbeskrivningen är kompletterad senast i oktober 2013.

Nämndens arkiv består av fyra arkivboxar med avställda handlingar samt fyra pärmar med aktuella handlingar. Myndigheten har upprättat en summarisk arkivförteckning enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:1 (senast ändrad i RA-FS 2008:4).

Myndighetens arkivredovisning, arkivbeskrivning och arkivförteckning, är i behov av uppdatering för att uppfylla sin funktion som samlad överblick över nämndens arkiv samt som sökmedel i arkivet enligt Riksarkivets föreskrifter.



7. Arkivlokaler

Myndigheten har inte tillgång till arkivlokaler som uppfyller Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler, RA-FS 2013:4. Nämndens arkiv, fyra arkivboxar, och aktuella handlingar förvaras i sekreterarens rum som för närvarande hör till Regeringskansliet/Kommittéservice. Nämnden har hittills haft sin kontorslokal antingen hos Regeringskansliet eller hos någon domstol med skydd mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Stockholm den 12 november 2013

Ewa Berndtsson
1:e arkivarie