

Inspektion hos Nämnden mot diskriminering

Riksarkivet besökte Nämnden mot diskriminering den 11 december 2014 för att genomföra en inspektion av arkivvården. Närvarande var, från Nämnden mot diskriminering,

, ordförande
, sekreterare
, assistent

Från Riksarkivet:

, arkivarie

1. Sammanfattning

Nämndens arkiv är av mycket liten omfattning, men behöver dock samlas i arkivboxar och förtecknas.

2. Bakgrund och organisation

Nämnden tillkom 2009 och övertog då uppgifter från Jämställdhetsnämnden (1980-2008) och den tidigare Nämnden mot diskriminering (1999-2008). Dessa arkivbildare är överlämnade till Riksarkivet (ref. SE/RA/420740 resp. SE/RA/420739).

Två ärenden övertogs från Jämställdhetsnämnden, varav ett avskrevs och ett kom till beslut. Sedan dröjde det till 2013 innan ytterligare tre ärenden inkom, varav två avskrivits och ett fortfarande är öppet. Det rör sig alltså om en mycket begränsad ärendemängd.

Hos nämnden finns en arvoderad sekreterare och en arvoderad assistent, men inget eget kansliställe. Handlingar registreras och förvaras av handläggaren på hennes arbetsplats i Högsta domstolen.

3. Registrering och arkivbildning

Enligt 6 § i nämndens arbetsordning (av den 26 februari 2009) ska ärenden diarieföras i två serier med beteckningarna *A* för ärenden enligt 1 § instruktionen respektive *Ad* för administrativa ärenden. Till den senare serien förs allt som inte är ärenden enligt 1 § instruktionen, även t.ex. remisser.

Till ärendena förs dagboksblad. Till administrativa serien förs ett manuellt kronologiskt register; serien kan omfatta c:a 40-50 ärenden per år varav flertalet består av enstaka handlingar.

4. Arkivredovisning

Nämnden har upprättat en kombinerad arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Om den är endast att anmärka att de huvudavdelningar som nämns för arkivering ansluter till det äldre s.k. allmänna arkivskemat, vilket inte längre föreskrivs som förteckningsmetod för statliga myndigheter. Enligt RA-FS 1991:1 (ä. 2008:4) 6 kap. ska myndigheten nu enbart utgå från sina verksamheter, vilket torde förenkla redovisningen av Nämndens arkiv.

Nämnden har ännu inte upprättat någon arkivförteckning över fysiska förvaringsenheter.

5. Förvaring av handlingar

Nämnden använder varken aktomslag eller arkivboxar av föreskriven standard (SS-ISO 16245). De fem ärendena förvaras i buntar, tillsammans c:a 0,2 hm. Administrativa serien förvaras i pärmar, en för varje år, med kronologiskt register främst i pärmen. Handlingarna förvaras öppet i bokhylla i kontorsrum.

5. Övrigt

Bland arkivhandlingarna finns en enda handling som inte är på papper, nämligen arkiv-exemplar av ett beslut som lästs in som tal på en CD-ROM-skiva och expedierats i denna form.

I Riksarkivet,

Ian Fallenius
1:e arkivarie