

Inspektion av arkivvården vid Svenskt Friluftsliv den 11 november 2014

Närvarande

Från Svenskt Friluftsliv: , generalsekreterare
, controller

Från Riksarkivet:

1. Sammanfattning

Handlingarna förvaras inte i arkivboxar enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering, RA-FS 2006:4 (ä. och omtr. 2012:8) 4 kap. 8 §.

Arkivförteckningen omfattar inte redovisning av förvaringsenheter enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter, RA-FS 1991:1 (ä. och omtr. 2008:4) 6 kap 18 §.

2. Inledning

Av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 2 kap. 4 § framgår att tryckfrihetsförordningens bestämmelser om handlingsoffentlighet hos myndigheter i tillämpliga delar ska gälla också hos de organ och i de verksamheter som anges i bilagan till lagen. Enligt bilagan gäller handlingsoffentlighet hos Svenskt Friluftsliv i verksamheten fördelning av statsbidrag till friluftorganisationer. Enligt arkivlagen (1990:782) 2 § gäller denna även för arkiv hos sådana organ till den del arkivet härrör från den verksamhet som avses i bilagan. Riksarkivet besökte därför Svenskt Friluftsliv den 11 november 2014 för att genomföra en inspektion av arkivvården.

3. Inspektionen

3.1 Avgränsning

Den ideella föreningen Svenskt Friluftsliv bildades 2000 som en paraplyorganisation för 24 friluftorganisationer. Sedan 2010 har Svenskt Friluftsliv i uppgift att, enligt lag (2010:1539) om överlämnande av vissa förvaltningsuppgifter till den ideella föreningen Svenskt Friluftsliv och förordning (2010:2008) om statsbidrag till friluftorganisationer, prova frågor om fördelning av statsbidrag till friluftorganisationer.

Det är således endast handlingar i denna verksamhet som omfattas av handlingsoffentlighet och arkivlagen med följdförfattningar. Handlingstyper i verksamheten är ansökningar, beslutsprotokoll, föreningens medelsrekvisition från Naturvårdsverket, friluftorganisationernas medelsrekvisitioner från föreningen, friluftorganisationernas rapportering om hur medlen använts och föreningens årliga redogörelse till Naturvårdsverket om detta; därtill övrig förekommande korrespondens rörande statsbidragen.

3.2 Arkivbildning

Samtliga handlingar i verksamheten registreras i ett Exelark per år, i samma löpnummer-svit för inkomna och utgående handlingar. I Excel registreras löpnummer, datum, avsändare, mottagare, ärende (d.v.s. i korthet vad handlingen rör). Handlingar som rör samma motpart åsätts manuell korshänvisning. Excelarket skrivs ut på papper och placeras främst i pärmen för respektive år (3.5 nedan).

3.3 Gallring

Rikssarkivet har beslutat en särskild gallringsföreskrift för Svenskt Friluftsliv, RA-MS 2012:35, så att obligatoriska bilagor till ansökningar får gallras efter två år och övriga bilagor får gallras direkt. Gallringsbara handlingar har inte avskilts utan förvaras i samma pärmar som övriga handlingar.

3.4 Arkivredovisning

Svenskt Friluftsliv har upprättat en arkivbeskrivning som ger grundläggande upplysningar om handlingstyper i verksamheten, om att det förs ett diarium, att det finns en gallringsföreskrift i RA-MS och om var handlingarna förvaras.

Avseende beskrivning av verksamhetsprocessen enligt RA-FS 1991:1 (ä.2008:4) 6 kap. 15 § hänvisade Svenskt Friluftsliv till information om årscykeln på föreningens hemsida (<http://svensktfriluftsliv.se/ansoka-om-bidrag/>).

Någon förteckning över förvaringsenheter (RA-FS 1991:1, 6 kap. §§ 16-18) har ännu inte upprättats.

3.5 Arkivförvaring

Handlingarna förvaras i pärmar, en för varje år fr.o.m 2010, och har ännu inte placerats i arkivboxar enligt föreskriven standard SS-ISO 16245 enligt RA-FS 2006:4 (ä. och omtr. 2012:8) 4 kap. 8 §.

Pärmarna förvaras i ett dokumentskåp Hadak 910, märkt ”*FIRE CLASSIFICATION: 2 HOUR EXPOSURE FOR DOCUMENTS, PAPERS ETC*”.

I Rikssarkivet

Ian Fallenius
1:e arkivarie