
ARKIVBESKRIVNING. EXEMPELMYNDIGHETEN 2010 -

Denna arkivbeskrivning är upprättad i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, RA-FS 1991:1, 6 kap. Ändringar i form av tillägg hanteras genom revision av denna version.

Arkivbeskrivning avser, förutom kraven i RA-FS 1991:1, tillgodose också kraven i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap 2 § om beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.

Myndighetens namn och tidpunkt för dess tillkomst (och upphörande)

Exempelmyndigheten tillkom 1985 genom kommittédirektiv och beslut i regeringen. Verksamheten påbörjades i juli 1986. Exempelmyndigheten övertog då sin föregångare Pre-exempelmyndighetens arkiv.

Myndighetens verksamhet och organisation

Exempelmyndighetens verksamhet och organisation styrs av dess instruktion (SFS 1985:exempel) och årliga regleringsbrev från Exempeldepartementet. Verksamheten styrs också av lagen om bästa exempel från 1984 (SFS:xx).

Dess kärnverksamhet är handläggning och beslut i ärenden om exempeltillstånd och insamling av statistik över förekomst av olika typer av exempelverksamhet inom Sverige och svenska aktörer inom EU.

Exempelmyndigheten är en enrådsmyndighet där Exempelrådet är myndighetschef och ansvarig för all verksamhet. Ansvar och uppgifter inom myndigheten fördelas genom delegations- och arbetsordning. Myndighetens säte är Stockholm, med viss regional närvaro i övriga landet genom samverkan med Länsstyrelserna.

Exempelmyndigheten är sedan 1990 värmyndighet för Lillexempelnämnden enligt förordning (SFS 1990:lillexempel), och bistår nämnden i samtliga stödprocesser, samt i kärnverksamheten genom att dess operativa uppgifter utförs av Exempelmyndighetens handläggare enligt förordnande från nämnden.

Exempelmyndighetens IT-drift utförs genom upphandlad entreprenad sedan 2012.

Exempelmyndigheten är sedan 2018 kund hos Statens servicecenter (SSC) avseende löne-, personal- och ekonomiadministrativa tjänster, vilket innebär det att vissa av myndighetens handlingar är lagrade i de system SSC tillhandahåller. SSC utför också den gallring av handlingar som är föreskriven handlingar lagrade i dessa system.

Sökmedel till arkivet

Arkivet för Exempelmyndigheten återsöks för perioden 1986-2010 genom arkivredovisning enligt allmänna arkivschema, i form av arkivbeskrivning i senaste version dnr 2018/xx och systematiskt förd arkivförteckning. För elektroniska handlingar äldre än 2011 finns hänvisningar till deras förvaring i den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från 1 januari 2010.

Handlingar och information i Exempelmyndighetens arkiv från och med 1 januari 2010 återsöks genom klassificeringsstruktur, processbeskrivningar och arkivförteckning i form av dels redovisning av handlingsslag och handlingstyper och dels redovisning av förvaringsenheter.

Registrerade handlingar enligt OSL återsöks på ärende- och handlingsnivå genom exempelmyndighetens diarium. Handlingar i kärnverksamheten kan också återsökas genom myndighetens tillståndsdatabas ET, där sökvägarna är exempelkategori, verksamhet, ort, datum.
2010-02-05 Dnr EX 2018/XXX

Tekniska hjälpmedel som enskilda får använda hos myndigheten (OSL 4 kap 2 § punkt 3)

Under den tid då myndighetens expedition har öppet kan allmänna handlingar i diariet och Exempeldatabasen återsökas av enskilda genom särskild inloggning som tillhandahålls vid expeditionen. Även arkivförteckningssystemet är tillgängligt för allmänhetens direktåtersökning vid expeditionen samt genom engångsinloggning via e-tjänst som tillhandahålls på Exempelmyndighetens webbplats exempelmyndigheten.se

Närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar (OSL 4 kap 2 § punkt 4)

Myndighetens registratorer och arkivarier svarar gärna på frågor om de allmänna handlingarnas användning och sökmöjligheter.

Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

Förutom generella sekretessbestämmelser till skydd för personlig integritet (OSL 21 kap), upphandlingssekretess (OSL 19 kap) och inom personaladministrationen (OSL 39 kap) förekommer inga särskilda regler om sekretess i förhållande till myndighetens kärnverksamhet. I informationshanteringsplanen anges de sekretessregler som tillämpas för respektive verksamhet på handlingslagsnivå.

Gallring av allmänna handlingar sker med Riksarkivets generella föreskrifter som grund. Tillämpningen framgår av myndighetens informationshanteringsplan (redovisning av handlingsslag och handlingstyper, enligt RA-FS 2008:4). Föreskrifter som ersatts med nya anges kursivt.

- *Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse; RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6) (tillämpad t.o.m. 2022-12-31)*
- Handlingar i EU-samarbetet; RA-FS 2000:1
- *Handlingar vid ansökan om tjänst; RA-FS 2004:1 (tillämpad t.o.m. 2019-03-31)*
- *Handlingar vid upphandling; RA-FS 2004:2 (tillämpad t.o.m. 2013-05-01)*
- *Räkenskapsinformation; RA-FS 2004:3 (tillämpad t.o.m. 2015-06-30)*
- *Handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet; RA-FS 2006:5 (tillämpad t.o.m. 2019-03-31)*
- *Handlingar vid upphandling; RA-FS 2013:1 (tillämpad t.o.m. 2018-12-31)*
- *Räkenskapsinformation; RA-FS 2015:2 (tillämpad t.o.m. 2019-01-31)*
- Handlingar vid upphandling; RA-FS 2018:3 (ändrad 2020:2)
- Räkenskapsinformation; RA-FS 2018:10

- Handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet; RA-FS 2019:1 (ändrade 2020:1 och 2021:2)
- Gallring efter skanning; RA-FS 2021:1
- Gallring av säkerhetshandlingar; RA-FS 2021:3
- Handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter; RA-FS 2021:6
- Handlingar inom stödverksamheter; RA-FS 2021:7

För myndighetens handlingar finns också en myndighetsspecifik gallringsföreskrift, RA-MS 2011:XXX. 2010-02-05 Dnr EX 2018/XXX

Överlämnande av arkiv eller verksamhet

Överlämnande från annan myndighet eller enskild

Exempelmyndigheten tog vid sitt bildande emot Pre-exempelmyndighetens arkiv för perioden 1960-1985.

Överlämnande till annan myndighet eller arkivmyndighet

Exempelmyndigheten har 2010 överlämnat alla handlingar tillkomna t o m 1999 (perioden 1986-1999) till Riksarkivet. Pre-exempelmyndighetens arkiv överlämnades till Riksarkivet vid samma tillfälle.

Övriga upplysningar om de allmänna handlingarna

Uppgifter som regelbundet hämtas eller lämnas till andra (OSL 4 kap 2 § punkt 6)

Myndigheten har direktåtkomst till Skatteverkets folkbokföringsdatabas och hämtar därifrån personuppgifter i handläggningen av exempeltillstånd.

Hantering av personuppgifter (OSL 4 kap 2 § punkt 7)

Exempelmyndigheten har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

Exempelmyndighetens personuppgiftsbehandlingar framgår av särskilt register. Dataskyddsombudet svarar på frågor rörande myndighetens personuppgiftsbehandling.

Arkivverksamhetens organisation

Myndighetschefen företräder myndighetens ansvar för sitt arkiv. Genom delegationsordningen fattas vissa beslut inom arkivvården av myndighetens arkivarie. Arkivarie tillser och bevakar att myndighetens arkivverksamhet följer tillämpligt regelverk, liksom regler för närliggande verksamhetsområden, som personuppgiftsbehandling, informationssäkerhet och systemförvaltning.

Arkivlokal för myndighetens centralarkiv återfinns i de lokaler myndigheten hyr i Stockholm.

Samverkan sker inom ramen för myndighetens informationsförvaltningsgrupp, där också representant för utföraren av myndighetens IT-drift ingår.

Utförande av uppgifter inom arkivvården (arkivlagen 5-6 §§) fördelas genom myndighetens arbetsordning. För hanteringen av strategiska frågor inom arkivvården, såsom planering för bevarande, ändamålsenlig registrering av handlingar, val av material och metoder vid

framställning av handlingar, skydd av arkiv från skada, tillgrepp och obehörig åtkomst, samt organisering av arkivverksamheten och arkivbildningen, ansvarar arkivarien, och beslut fattas av myndighetens administrativa chef.

För operativa frågor inom arkivvården såsom avgränsning av arkiv, förvaltning av arkivredovisning, bevarande- och gallringsutredningar, kontakter med arkivmyndighet, verkställande av föreskriven gallring ansvarar arkivarien.

För registrering, hantering och utlämnade av diariesförda handlingar enligt offentlighetsprincipen, ansvarar myndighetens registratorer. Verksamheten bedrivs utifrån myndighetens informationshanteringsplan och rutiner som bygger på den.