

Riksarkivets allmänna råd om datoriserad diarieföring;

beslutade den 16 augusti 1988.

Riksarkivet utfärdar härmed allmänna råd om datoriserad diarieföring. Råden är avsedda att användas hos de civila myndigheter eller institutioner som omfattas av allmänna arkivstadgan men kan även vara till ledning för kommuner, landsting och enskilda arkivbildare.

1 Inledning

Diariet utgör en väsentlig del av en myndighets arkiv. Föreskrifter om vården av arkivet lämnas i allmänna arkivstadgan (1961: 590) och i riksarkivets cirkulär om tillämpningen av nämnda stadga (1979: 679). Ett diarium blir arkivhandling i och med att någon anteckning införts i det. Om diariet förs manuellt eller på ADB-medium har därvid ingen betydelse (1979: 679 3 §). Statliga myndigheter bör ta kontakt med arkivmyndighet redan på planeringsstadiet, om de har för avsikt att genomföra en sådan ändring av sina rutiner som en datorisering av diariet innebär (1961: 590 13 § och 1979: 679 4 och 7 §§).

Diariet är en viktig sökingång till det bestånd av allmänna handlingar/arkivhandlingar som förvaras hos en myndighet. Ett väl fungerande diarium är också en av förutsättningarna för allmänhetens möjligheter att utnyttja de rättigheter som offentlighetsprincipen erbjuder. Sekretesslagens (1980: 100, ändrad och omtryckt 1988: 9) kapitel 15 innehåller bestämmelser om registrering och utlämnande av allmänna handlingar m. m. Dess 1 § meddelar att

”när allmän handling har kommit in till eller upprättats hos myndighet skall handlingen registreras utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. I fråga om allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, får dock registrering underlåtas om handlingarna hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om handling har kommit in eller upprättats.”

Ett datoriserat diarium kan utgöra personregister enligt datalagen (1973: 289, ändrad och omtryckt 1982: 446). Datainspektionen lämnar i så fall upplysning om vad som måste iakttas.

Enligt skrivmaterielkungörelsens (1964: 504) 8 § skall myndighet använda godkänd skrivmateriel (märkt Svenskt arkiv) för sitt diarium och andra handlingar som myndigheten upprättar och som inte skall gallras. Som

godkänd skrivmateriel räknas endast arkivpapper, pennor, bläck, stämpelfärg, karbonpapper, färgband, kopiatorer, som ger arkivbeständig skrift. Efter medgivande av riksarkivet kan dock diariumer få föras med användande av icke godkänd skrivmateriel, om myndigheten sörjer för att uppgifter som skall bevaras för framtiden slutligen lagras på ett godtagbart sätt. Detta kan ske genom att diariumuppgifterna utskrivs på arkivpapper eller uttages på COM-film eller magnetband. Vid användning av persondator gäller endast utskrift på arkivpapper.

Utplåning av uppgifter på ADB-medium, sedan utskrift/uttage gjorts på annat medium, t. ex. COM-film eller arkivpapper, utgör gallring och kräver följaktligen ett gallringsbeslut.

2 Dispensförutsättningar jämlikt 8 § skrivmaterielkungörelsen

Riksarkivet kan med stöd av 8 § andra stycket skrivmaterielkungörelsen medge undantag från föreskrifterna i första stycket nämnda paragraf på nedanstående villkor. Det bör dock noteras att varje dispensärende bedöms och avgörs individuellt med hänsynstagande till de relevanta faktorerna i varje enskilt fall.

2.1 Utskrift/uttage av diarium

Myndighet skall göra utskrift/uttage av diarium i kronologisk ordning. Utskrift/uttage skall inkludera i diariumet införda ändringar. Utskrift av diarium skall göras på papper med av statens provningsanstalt godkänd skrivmateriel (SFS nr 1 varje år eller motsvarande). Uttage på mikrofilm, t. ex. COM-film, skall ske i enlighet med de krav som anges i riksarkivets cirkulär angående framställning och handhavande av mikrofilm för arkivändamål (KRFS 1982: 1). Uttage kan också göras på magnetband.

Utskrift/uttage av diarium för långsiktigt behov skall förvaras på betryggande sätt (RA-FS 1986: 2).

Då mikrofilm och magnetband inte är godkänd skrivmateriel i skrivmaterielkungörelsens mening, erfordras medgivande av riksarkivet, om bevarande av diariumuppgifter på nämnda lagringsmedia fastställs.

2.2 Utskrift/uttage av sökregister till diarium

Myndighet skall göra utskrift/uttage av sökregister till diarium. Sökregistren utgör normalt alfabetiskt (sorterat på t. ex. ärendepart eller objekt) och/eller systematiskt sorterade sökingångar till det kronologiska diariumet. Behov av sökregister föreligger, om myndighet t. ex. använder diarium- och dossierplan. Möjlighet till utskrift/uttage av ackumulerade sökregister som omfattar flera än en utskrifts-/uttageperiod bör finnas. För utskrift/uttage av register till diarium gäller motsvarande krav som anges under 2.1.

2.3 Dokumentation

I de fall slutligt uttag av diariumuppgifter sker i form av datafiler (magnetband) skall adekvat och fullgod system- och driftsdokumentation bevaras för framtiden. Utan god dokumentation vid konvertering, systembyten etc. föreligger stora risker för brister i datakvalitet och för informationens användbarhet och tillförlitlighet.

3.1 Periodicitet

Slutlig utskrift eller slutligt uttag av diarium och sökregister till detsamma bör göras regelbundet. Normalt kan utskrift/uttag göras en gång per år, men även annan periodicitet bör kunna förekomma. Utskrift/uttag av diariet bör ske först då flertalet ärenden för viss period avgjorts. Uppgifter om senare avgjorda ärenden bör efter hand införas. I de fall utskrift av diariet sker på papper kan enstaka kompletterande uppgifter införas manuellt. Utföres slutligt uttag på mikrofilm eller datafil erfordras kompletterande uttag. Utskrift/uttag av sökregistren bör ske snarast efter årets slut under förutsättning att inga noteringar om ärendenas handläggning skall göras i dem. Då ackumulerade sökregister som omfattar flera än en utskrifts-/uttagsperiod bedöms erforderliga (jfr 2.2) bör utskrift/uttag av registren anpassas därtill.

3.2 ADB-säkerhet

Riksarkivet hänvisar till de riktlinjer som anges i handboken ADB-säkerhet utgiven av statskontoret och FRI. God ADB-säkerhet är en viktig förutsättning för att arkivhandlingar inte oavsiktligt gallras och att datakvaliteten upprätthålles. Vid myndigheten bör regelbundet tas säkerhetskopior av elektromagnetiskt lagrad information. Ändringar/tillägg bör säkerhetskopieras en gång per dag. Hela databasen bör tas ut i kopia med intervall som bestäms av myndighetens behov och rutiner.

Vid myndigheten bör finnas fastställda reservrutiner som kan sättas in vid behov.

3.3 Systemunderhåll

Myndighet bör tillse att systemleverantör åtar sig att svara för underhåll av systemet under den tid detta skall vara i drift eller överlämnar den tekniska dokumentation som behövs för att användaren skall kunna svara för underhållet. Utan fungerande underhåll finns stora risker för att den information som finns i systemet i praktiken blir oåtkomlig eller oanvändbar.

3.4 Behörighet – Användning

Antalet användare som har möjlighet att göra ändringar eller tillägg i databasen bör begränsas. Olika behörighetsnivåer bör finnas med hänsyn till säkerhet och datakvalitet. Gjorda ändringar bör automatiskt dokumenteras av systemet. Detta kan t. ex. gälla såväl ändrade som nya uppgifter beträffande 1) datum då en handling inkommit eller upprättats, 2) diarie-nummer eller annan beteckning, 3) avsändare och mottagare av handling och 4) ärendemening (jfr KU 1982/83: 12 s. 13 och 22 f; JO:s rapport 1982: S s. 24).

I ett fleranvändarsystem bör finnas automatiska säkerhetskontroller som eliminerar risker för dubbelregistrering. I system med flera diariestationer bör de olika delarna kunna kopplas samman till ett gemensamt diarium. Eventuellt behov av s. k. presentationsterminaler bör kunna tillgodoses.

3.5 Klassifikationssystem

Myndighet beslutar själv om vilken typ av klassifikationssystem, t. ex. en diarie- och dossierplan, som skall användas. Datoriserad diarieföring förändrar inte behovet att använda sådant system. Behovet torde bli uppenbart i samband med arkivläggning och långtidsförvaring av diarieförda handlingar.

Vid utarbetande av diarie- och dossierplan bör myndighet alltid ta kontakt med sin arkivmyndighet.

3.6 Förvaring och hantering av ADB-medier

ADB-medier, på vilka diariet och säkerhetskopior av detsamma lagras, bör hanteras och förvaras i enlighet med de råd och anvisningar för fysisk hantering och vård av ADB-medier som ges i SIS tekniska rapporter (304 flexskivor, 313 magnetskivor, 314 magnetband och 315 bandkassetter). I system som hanterar information som omfattas av sekretess, kan det vara nödvändigt att iaktta särskilda regler vid förvaring och hantering av både information och medier (se t. ex. FA-SÄK).

3.7 Behov av sökregister

Riksarkivet bedömer behoven av sökregister med utgångspunkt från de långsiktiga behov av sökingångar till myndigheters bestånd av diarieförda handlingar som kan anses föreligga. Datoriserade diarieföringssystem kan numera erbjuda en mångfald sökmöjligheter såsom fritextsökning, nyckelordssökning och sökning i indexfält. En sådan mångfald kan i princip endast bevaras för framtiden, om diarieuppgifterna lagras i maskinläsbar form. Detta förutsätter att adekvat maskinutrustning finns till förfogande förutom fullgod system- och driftsdokumentation. Ett bevarande för framtiden av sökregister på papper eller mikrofilm begränsar dessa sökmöjligheter. Det är angeläget att noggrant fastställa vilka sökregister som erfordras för olika framtida behov. Det är också väsentligt att tillräcklig information om varje ärende lämnas i respektive sökregister för att minimera antalet slagningar mot diariet.

SVEN LUNDKVIST

Claes Gränström