

Riksarkivets allmänna råd om registrering;

beslutade den 12 november 1997.

RA-FS 1997:5

Utkom från trycket
den 29 januari 1998

Riksarkivet beslutar härmed följande allmänna råd till 5 § punkt 1. arkivlagen (1990:782).

Inledning

Riksarkivets allmänna råd om registrering är i första hand inriktade på diarieföring, det vill säga sådan registrering som avser in- och utgående handlingar i ärenden eller motsvarande. De allmänna råden behandlar vissa åtgärder som bör vidtas i syfte att underlätta arkivvården. Dit hör åtgärder som befrämjar tillgängligheten till de registrerade handlingarna och åtgärder som gör att det går att se vilka inskränkningar som råder i tillgängligheten på grund av sekretess eller gallring. Vidare behandlas åtgärder som syftar till att säkerställa registrets användbarhet över tiden och dess funktion som en del av myndighetens arkivredovisning. Även sådana åtgärder som kan underlätta gallring av registrerade handlingar har medtagits.

De grundläggande reglerna om myndigheternas registrering av allmänna handlingar finns i 15 kap. sekretesslagen (1980:100). Lagen innehåller bestämmelser om när en handling skall registreras, i vilka fall registrering skall ske, samt vilka uppgifter som skall antecknas i registret. Den omfattar även vissa bestämmelser som är tillämpliga vid registrering som sker med datorstöd. Då myndigheternas diaries i ökande omfattning används som handläggningsstöd och som hjälpmedel vid utvärdering av verksamheten, har diarierna kommit att omfatta betydligt flera uppgifter än vad som anges i sekretesslagen. Det bör särskilt uppmärksammas att det i lag, förordning och föreskrifter utfärdade med stöd av lag, kan finnas begränsningar vad avser de uppgifter som får ingå i register som innehåller personuppgifter.

Även i arkivlagstiftningen finns regler som skall tillämpas vid registrering. I 5 § arkivlagen sägs att myndigheterna vid registrering av allmänna handlingar skall ta vederbörlig hänsyn till registreringens betydelse för en ändamålsenlig arkivvård, samt att materiel och metoder som används vid framställningen av handlingar skall väljas med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. I 3 § arkivförordningen föreskrivs beträffande diaries, register och förteckningar som myndigheten för fortlöpande att varje införd anteckning skall anses arkiverad i och med att den har gjorts, samt att handlingarna i ett ärende skall arkiveras när ärendet har slutbehandlats. Riksarkivets allmänna, medie-specifika och tekniska regler är sålunda, redan på ett tidigt stadium i hanteringen, tillämpliga vad avser såväl de allmänna handlingarna hos myndigheten som det diarium som myndigheten för över handlingarna.

Tillämpning

De allmänna råden är tillämpliga vid registrering av allmänna handlingar hos

- statliga myndigheter med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, myndigheter inom regeringens kansli och utrikesrepresentationen,
- sådana organ som avses i 1 kap. 8 § andra stycket, första meningen sekretesslagen (1980:100), till den del arkivet härrör från den verksamhet som avses i bilagan till sekretesslagen,
- kyrkokommunala myndigheter, och
- allmänna försäkringskassor.

I de allmänna råden avses med begreppet myndighet, sådana myndigheter och organ som upptas i första stycket.

Allmänna råd

1. Beteckningar i registret

1.1 Vid anordnande av rutiner för registrering, bör hänsyn tas till kravet på en samlad presentation av handlingarna i ett ärende. Sålunda bör samtliga handlingar i ett ärende ges *samma diarienummer eller motsvarande beteckning* i registret. Den gemensamma beteckningen består normalt av löpnummer och år. Det hindrar inte att hela ärendet eller enstaka handlingar i ärendet därutöver ges ytterligare en eller flera beteckningar i registret i syfte att underlätta en strukturerad återsökning och rationell hantering av de registrerade handlingarna. Vilka beteckningar som bör eller kan ingå utöver de uppgifter som skall finnas där, i enlighet med 15 kap. 2 § sekretesslagen, framgår av 1.2–1.3.

Om vissa handlingar i ett ärende arkiveras separat på grund av format, klimatkrav eller motsvarande, bör en *hänvisning* finnas i registret. Detsamma gäller om ett ärende har nära samband med ett annat ärende eller om ett ärende på grund av extremt lång handläggningstid avslutas och ett nytt ärende öppnas.

1.2 För att underlätta en strukturerad återsökning bör följande beteckningar tas in i registret. Beteckning som visar var i verksamheten handlingarna har genererats (*verksamhetsgren eller arbetsuppgift*). Även beteckning som visar *organisatorisk enhet* bör finnas. Om myndigheten registrerar och arkiverar handlingar som är av särskilt stor vikt eller av viss formell betydelse tillsammans med övriga handlingar bör även beteckning för *handlingstyp* ingå i registret. Sådana handlingstyper kan t.ex. vara avtal eller protokoll. För myndigheter med kvalificerade återsökningsbehov kan det även vara lämpligt att medta en beteckning som anger handlingarnas *sakinnehåll*.

1.3 Om en del av de registrerade handlingarna gallras, bör det framgå av registret i vilka fall *gallring har verkställts*. Vid manuell registrering kan det räcka att en gallringsplan, som upptar gallringsfrist eller gallringstidpunkt, finns tillgänglig tillsammans med registret (se 2.3), medan det vid datorstödd registrering är lämpligt att det även framgår av en beteckning i själva registret. Det är även lämpligt om det med hjälp av systemet går att framställa särskilda

gallringslistor som kan användas som underlag för verkställande av gallringen. Beroende på vilken gallringsfrist som gäller för handlingarna kan det, för bestämning av gallringstidpunkt, krävas ytterligare uppgifter i registret, t.ex. uppgifter om *när ett ärende har initierats, avslutats eller när beslut har fattats i ärendet*.

Om en del av de registrerade handlingarna inte kan lämnas ut utan föregående *sekretessprövning*, är det lämpligt att detta framgår av en beteckning i registret.

1.4 Registreringen bör anordnas så att det klart framgår om en beteckning avser hela ärendet, en del av ärendet eller endast en av handlingarna i ärendet.

1.5 Om beteckningarna av utrymmesskäl presenteras som förkortningar eller koder på registerbladet eller bildskärmen, bör en utskrift i klartext finnas i anslutning till registret. Vid manuell registrering bör det ske genom att klartextutskrifter finns lätt åtkomliga, längst fram eller längst bak i registret. Vid datorstödd registrering bör det ske genom att klartexten kan presenteras tillsammans med förkortningarna/koderna.

2. Planer som stöd för registreringen

2.1 Myndigheten bör fastställa *planer* som kan stödja registreringsarbetet och underlätta användningen av registret. Planer kan komma ifråga för flera av de beteckningar som bör ingå i registret, i enlighet med 1.2–1.3.

Den plan som fastställs över verksamhetsgrenar eller arbetsuppgifter bör vara uppställd så att den lätt kan byggas ut vid behov, utan för stora ändringar i övrigt. Om de handlingar som har registrerats är pappersburna kan planen även användas som stöd vid arkivläggningen i dossierer och motsvarande.

2.2 Om flera myndigheter inom ett verk eller motsvarande organisation bedriver en likartad verksamhet kan det vara lämpligt att använda planer som är gemensamma till sin grundstruktur.

2.3 Planerna bör kunna presenteras tillsammans med registret på samma lättåtkomliga sätt som klartexterna till förkortningar och koder (se 1.5).

2.4 Vid byte av planer bör användbarheten över tiden säkerställas. Det kan ske genom hänvisningar i registret, eller om det gäller förändringar i en plan genom upprättande av en lista eller tabell som visar sambanden mellan den nya planen och den gamla.

3. Ändringar i registret

3.1 Ändringar i registret bör kunna presenteras tillsammans med de ändrade uppgifterna. Vid manuell registrering bör ändringarna göras på ett sådant sätt att de ändrade uppgifterna är klart synliga. Vid datorstödd registrering bör de ändrade uppgifterna lagras så att de med en enkel åtgärd kan presenteras i sitt sammanhang.

1. Denna författning träder i kraft den 1 februari 1998.
2. Genom ikraftträdandet av denna författning upphävs Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1988:2) om datoriserad diarieföring.

ERIK NORBERG

Britt-Marie Östholm