

Framställningar om myndighetspecifika föreskrifter (RA-MS)

Vägledning

Version 1.1 Datum: 2014-10-17

Riksarkivets skrifter för offentlig förvaltning

Riktat sig i första hand till statliga myndigheter men kan även användas av andra myndigheter och organ som har att tillämpa arkivlagen (1990:782).

Vägledningen ”Framställningar om myndighetsspecifika föreskrifter (RAMS)” har utarbetats inom Divisionen för offentlig informationshantering.

Skrifter för offentlig förvaltning 2014:1

ISBN 978-91-87491-06-1

Innehåll

1. Bakgrund och syfte	4
2. Riksarkivets föreskrifter	5
3. Riksarkivets prövning av framställningar om myndighets- specifika föreskrifter	9
4. Allmänt om framställningar till Riksarkivet	11
5. Grunduppgifter i framställningar	12
6. Framställningar om gallring	14
7. Framställningar om bevarande	19
8. Framställningar om återlämnande	23
9. Framställningar om överlämnande och/eller införlivande	27
10. Framställningar om utlån	33
11. Framställningar om undantag från Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS)	35
12. Framställningar om ändringar eller upphävanden av befintliga myndighetspecifika föreskrifter (RA-MS)	36
13. Sammanfattning	38

1

Bakgrund och syfte

Riksarkivet får varje år in närmare ett hundratal framställningar om myndighetsspecifik reglering. Ärendena utreds och prövas vid Divisionen för offentlig informationshantering (DOI) men beslutas ytterst av Riksarkivarien. Ett ärende kan resultera i att framställan beviljas och att Riksarkivet utfärdar föreskrifter eller beslut i form av en RA-MS.

I andra fall kan det resultera i att Riksarkivet beslutar att avslå eller avvisa framställan.

De framställningar som inkommer till Riksarkivet kan vara av mycket varierande omfattning och komplexitet och tar därför olika lång tid att handlägga. Handläggningstiden kan ofta bli onödigt lång i ärenden där det beslutsunderlag som myndigheten har inkommit med inte är fullständigt. I dessa fall behöver Riksarkivet begära in mer eller mindre omfattande kompletteringar. I värsta fall kan ett bristande beslutsunderlag leda till att Riksarkivet tvingas att avslå en framställan. Det är därför av stor betydelse att underlaget redan från början innehåller den information som behövs för att Riksarkivet ska kunna fatta beslut i ärendet. Det vill säga rätt sorts information och så fullständig information som möjligt.

Syftet med vägledningen är att den ska fungera som ett stöd i arbetet med att utarbeta en framställan om myndighetsspecifika föreskrifter. Den riktar sig till statliga myndigheter och enskilda organisationer som helt eller delvis omfattas av arkivlagen (1990:782) och Riksarkivets föreskriftsrätt.

Vägledningen inleds med avsnitt om arkivlagstiftningen, Riksarkivets föreskriftsrätt och beredningen av ärendena hos Riksarkivet (avsnitt 2-4). Sedan kommer ett avsnitt som anger vilka uppgifter som alltid bör ingå i en framställan (avsnitt 5). Därefter följer avsnitt om olika framställningar och exempel på information som dessa kan behöva innehålla (avsnitt 6-12).

2

Riksarkivets föreskrifter

2.1 Arkivhantering allmänt

I arkivförordningen (1991:446) regleras Riksarkivets rätt att föreskriva om arkivhanteringen hos statliga myndigheter. Föreskriftsrätten avser bland annat material och metoder för framställning av handlingar, arkivets organisation, arkivredovisning, arkivets skydd samt gallring och annat avhändande av handlingar.

Genom vissa registerförfattningar har Riksarkivet även bemyndigats att föreskriva om bevarande. Detta uttrycks ofta som ett bemyndigande att föreskriva eller besluta om undantag från den gallring som regleras i författningen.

Riksarkivets föreskrifter ges ut i två olika serier, dels i Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS), dels i Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS).

2.2 För vem gäller föreskrifterna

Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) gäller för statliga myndigheter och sådana organ som framgår av 10 § andra stycket arkivförordningen (1991:446), det vill säga.

- Sådana enskilda organ som avses i 2 kap. 4 § första meningen offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till den del arkivet härrör från den verksamhet som avses i bilagan till den lagen.
- Sådana enskilda organ som förvarar allmänna handlingar med stöd av lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring, såvitt avser allmänna handlingar.
- Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar i fråga om allmänna handlingar som förvaras med stöd av lagen (1999:288) om överlämnande av allmänna handlingar till Svenska kyrkan eller någon av dess organisatoriska delar för förvaring, m.m.

Detta innebär att även dessa organ har att tillämpa Riksarkivets föreskrifter. I denna vägledning kommer fortsättningsvis begreppet myndighet att användas även för dessa organ.

De myndighetsspecifika föreskrifterna (RA-MS) gäller oftast för en specifik myndighet men kan även omfatta flera myndigheter som har någon form av samband, till exempel avseende organisation eller verksamhet.

2.3 Riksarkivets författningssamling (RA-FS)

I de generella föreskrifterna regleras olika delar av myndigheternas informationshantering, till exempel arkivredovisning och gallring samt framställning, hantering och förvaring av handlingar.

De generella föreskrifterna om gallring omfattar till större delen handlingar inom myndigheters stödverksamheter vilka oftast genomförs på liknande sätt och avsätter liknande handlingar, men i vissa fall regleras gallring även i kärnverksamheter hos myndigheter med liknande uppdrag.

2.4 Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering (RA-MS)

I RAMS-serien utfärdas både föreskrifter och beslut. Något förenklat skulle man kunna säga att det för en pågående arkivbildning utfärdas föreskrifter medan det för en avslutad arkivbildning utfärdas beslut.

Myndighetsspecifika föreskrifter kan utfärdas av Riksarkivet när det inte finns tillämpliga regler i de generella föreskrifterna (RA-FS) eller i någon annan författning.

I de myndighetsspecifika föreskrifterna regleras bland annat gallring, överlämnande, införlivande, utlån, bevarande samt undantag från de generella föreskrifterna (RA-FS).

2.5 Vad går det att framställa om att få reglerat i myndighetsspecifika föreskrifter

Innan man framställer till Riksarkivet om att få en myndighetsspecifik föreskrift (RA-MS) bör man undersöka om det man vill framställa om redan regleras i de generella föreskrifterna (RA-FS) eller i någon annan författning. De områden som i dag regleras i myndighetsspecifika föreskrifter och som det går att framställa till Riksarkivet om är följande.

- Gallring av allmänna handlingar.
- Bevarande av personuppgifter, uppgifter eller handlingar (ofta i form av undantag från regleringar om gallring i registerförfattningar eller i de generella föreskrifterna).

- Undantag från de generella föreskrifterna eller från registerförfattningar.
- Återlämnande av handlingar.
- Överlämnande av arkiv eller delar av arkiv.
- Införlivande av handlingar.
- Utlån av arkiv för andra ändamål än tjänsteändamål.
- Ändring eller upphävande av befintliga myndighetsspecifika föreskrifter.

2.6 Vem kan framställa om att få myndighetsspecifika föreskrifter

En framställan ska ske skriftligen och kan endast göras av den statliga myndighet som regleringen ska gälla för. Det är därför viktigt att det är rätt myndighet eller organ som inkommer med framställan. De som avseende den egna verksamhetens informationshantering kan framställa om myndighetsspecifika föreskrifter är följande.

- Statliga myndigheter.
- De organ som finns upptagna i bilagan till offentlighets och sekretesslagen (2009:400), avseende de verksamheter som framgår av bilagan.
- De organ som tas upp i bilagan till förordningen (1994:1495) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring, avseende de allmänna handlingar man förvarar.
- Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar i fråga om allmänna handlingar som förvaras med stöd av lagen (1999:288) om överlämnande av allmänna handlingar till Svenska kyrkan eller någon av dess organisatoriska delar för förvaring, m.m.

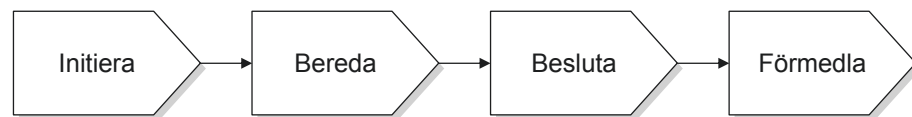
Myndighetsspecifika föreskrifter kan även utfärdas som ett resultat av utredningar som startats på initiativ av Riksarkivet (ex officio). Vanligast är dock att utredningarna startas på begäran av den berörda myndigheten genom att denna inkommer med en framställan.

Det går inte att framställa för någon annans räkning, vilket innebär att varken privatpersoner, olika former av konsulter eller andra organisationer än den en eventuell reglering avser kan inkomma till Riksarkivet med en framställan om myndighetsspecifika föreskrifter.

3

Riksarkivets prövning av framställningar om myndighetsspecifika föreskrifter

Framställningar till Riksarkivet om myndighetsspecifika föreskrifter (RAMS) utreds och prövas vid Divisionen för offentlig informationshantering. Processen för handläggningen av ett ärende ser ut på följande vis.



Processen ”Normera myndighetsspecifikt” är indelad i aktiviteterna ”Initiera”, ”Bereda”, ”Besluta” och ”Förmedla”.

3.1 Initiera

1. En framställan om myndighetsspecifika föreskrifter inkommer till Riksarkivet.
2. Framställan registreras och fördelas på handläggare.
3. Ett meddelande innehållande information om vem som utsetts som handläggare samt kontaktuppgifter till denne expedieras till den framställande myndigheten.

3.2 Bereda

1. Handläggaren utreder ärendet.
2. Vid behov begär handläggaren in kompletteringar från den framställande myndigheten.
3. Vid behov sänder handläggaren utkast till PM och förslag till beslut på delning eller remiss till berörda myndigheter.
4. Handläggaren utarbetar förslag till beslut i ärendet (beviljande, avslag eller avvisande av framställan).
5. Ärendet föredras av handläggaren på Normeringsrådet där det beslutas om ärendet kan föredras för Riksarkivarien eller om ytterligare utredningsarbete krävs.

3.3 Besluta

1. Handläggaren föredrar ärendet för riksarkivarien.
2. Riksarkivarien fattar beslut om att bevilja, avslå eller avvisa framställan.
3. Om framställan beviljas utfärdas myndighetsspecifika föreskrifter och/eller beslut (RA-MS).
4. Om framställan avslås eller avvisas utfärdas ett förvaltningsbeslut.

Observera att Riksarkivets beslut om att bevilja eller avslå en framställan inte går att överklaga, se 20 § arkivförordningen (1991:446).

Riksarkivets beslut om att avvisa en framställan kan däremot överklagas till Förvaltningsrätten. Överklagandet ska ske skriftligt. I skrivelsen ska anges vilket beslut som avses och vilken ändring i beslutet som begärs. Överklagandet ska ha inkommit till Riksarkivet inom tre veckor från det att beslutet har tagits emot.

3.4 Förmedla

1. Promemoria, föreskrift och/eller beslut (RA-MS), missiv eller beslut om att avslå eller avvisa framställan expedieras till den framställande myndigheten.
2. Utfärdad föreskrift och/eller beslut (RA-MS), expedieras för kännedom till övriga berörda myndigheter.
3. Föreskrift och/eller beslut (RA-MS) registreras i RAMS-registret på Riksarkivets webbplats.
4. Föreskrift och/eller beslut (RA-MS) publiceras på Riksarkivets webbplats.

4

Allmänt om framställningar till Riksarkivet

Beskrivningarna av den information som kan behöva ingå i olika framställningar har i vägledningen begränsats till en relativt generell och övergripande nivå. Detta eftersom en allt för omfattande vägledning skulle bli för svår att tillämpa. Dessutom är det helt enkelt inte möjligt att täcka in all den information som alla tänkbara framställningar kan behöva innehålla.

Vägledningen bör främst användas som en checklista och de exempel på information som olika framställningar kan behöva innehålla bör ses som just exempel.

En framställan om omfattande gallring i en myndighets kärnverksamhet behöver givetvis innehålla mer information än en framställan om en formell ändring av en föreskrift på grund av att en myndighet byter namn. Varje framställan behöver dock anpassas till det behov av information som föreligger i det enskilda fallet. Den kan därför innehålla både mer eller mindre information än den som tas upp i vägledningen. Det viktiga är inte att ta med all information som beskrivs i vägledningen utan enbart den information som är relevant. Givetvis får man heller inte glömma vikten av att förmedla informationen på ett tydligt och strukturerat sätt.

Innan en framställan ges in till Riksarkivet bör myndigheten undersöka om det finns ytterligare regleringsbehov. Om så är fallet bör man vänta med att ge in den till Riksarkivet till dess att samtliga behov har identifierats och dokumenterats.

Givetvis måste en framställan vara väl förankrad inom den egna organisationen innan den ges in till Riksarkivet. En framställan bör helst sammanställas av en och samma handläggare som även fungerar som organisationens kontaktperson i ärendet. Detta är särskilt viktigt vid mer omfattande framställningar som härrör från ett flertal verksamhetsgrenar inom myndigheten.

5

Grunduppgifter i framställningar

Det finns viss grundläggande information som bör vara med i de flesta framställningar om myndighetsspecifika föreskrifter oberoende av vad det är man framställer om. Exempel på sådana grunduppgifter är bland annat.

5.1 Fullständigt namn på myndigheten

Det fullständiga och officiella namnet på den myndighet som inkommit med framställan ska finnas med. Om det officiella namnet är en förkortning så bör det också framgå vad denna står för. Detta gäller även för övriga myndigheter som det refereras till i framställan.

5.2 Myndighetens organisationsnummer

Den framställande myndighetens organisationsnummer bör finnas med.

5.3 Myndighetens adressuppgifter

Adressuppgifter innefattar exempelvis postadress, besöksadress, e-post och webbadress till den framställande myndigheten.

5.4 Kontaktperson hos myndigheten

Kontaktuppgifter (namn, telefonnummer och e-post) till den medarbetare som myndigheten har utsett som sin kontaktperson i ärendet bör finnas med.

5.5 Myndighetens instruktion

Det bör finnas med en hänvisning till myndighetens instruktion. Fullständigt namn på författningen med SFS-nummer bör anges. Exempelvis som: Förordning (2009:1593) med instruktion för Riksarkivet.

5.6 Vad framställan gäller

En framställan bör inledas med en kort sammanfattning där det framgår vad det är man framställer om.

Exempelvis gallring, återlämnande, bevarande, överlämnande, införande, ändringar eller upphävanden av befintliga myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS), undantag från de generella föreskrifterna (RA-FS), undantag från andra författningar eller flera av de uppräknade områdena?

Inledningen bör även innehålla en kortfattad sammanfattning av myndighetens motivering utifrån arkivlagens (1990:782) bevarandemål samt förslag till önskat beslut från Riksarkivet.

Dessutom bör myndighetens egna diarienummer för framställan framgå.

5.7 Befintliga myndighetsspecifika föreskrifter

Framställan bör innehålla uppgifter om myndighetens befintliga myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS). Observera att detta givetvis bara gäller giltiga föreskrifter och beslut.

6

Framställningar om gallring

Inom statliga myndigheter hanteras varje dag stora och i många fall mycket komplexa informationsflöden. Ofta förekommer informationen dessutom både i analoga och digitala miljöer. Det ter sig nästan som en självklarhet att det inte är möjligt och heller inte nödvändigt att för all framtid bevara all den information som i enlighet med offentlighetslagstiftningen är att anse som allmänna handlingar.

Betydelsen av informationen i en handling kan redan från början vara mycket liten eller begränsad i tiden. Samma information kan dessutom framgå av flera olika handlingar inom en myndighet vilket gör att det inte alltid är nödvändigt att bevara den på samtliga ställen.

Arkivlagstiftningens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras men den medger ändå att information får gallras under förutsättning att den inte längre behövs för att tillgodose arkivlagens (1990:782) bevarandemål avseende rätten att ta del av allmänna handlingar samt behovet av informationen för rättsskipningen, förvaltningen och forskningen.

Gallring innebär i praktiken att allmänna handlingar eller uppgifter i dessa aktivt avlägsnas och förstörs i enlighet med på förhand fastställda kriterier. Som gallring räknas även åtgärder som utförs med handlingarna och som ger upphov till förlust av betydelsebärande information, sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Motiven för att gallra allmänna handlingar hos en myndighet är i många fall de besparingar av hanterings- och förvaringskostnader som det kan innebära, men gallringen är även ett sätt att göra arkiven mer överskådliga och på så vis också mer lättillgängliga.

För att en offentlig myndighet ska kunna gallra allmänna handlingar krävs det att det finns stöd för detta i en författning. Riksarkivet har genom arkivförordningen (1991:446) fått bemyndigande att föreskriva och besluta om gallring av allmänna handlingar hos statliga myndigheter.

Gallring av allmänna handlingar kan även vara reglerad i så kallade registerförfattningar. Dessa gäller framför Riksarkivets föreskrifter men innehåller i vissa fall bestämmelser om att Riksarkivet får föreskriva om undantag från den reglerade gallringen (se avsnitt 7. Framställningar om bevarande).

Om det saknas författningsstöd för gallring av en handling men myndigheten ändå gör bedömningen att den inte har ett tillräckligt stort informationsvärde för att ett bevarande ska vara motiverat kan man ansöka om att Riksarkivet ska föreskriva eller besluta om gallring i en myndighetsspecifik föreskrift (RA-MS).

Innan man framställer till Riksarkivet om gallring ska en gallringsutredning ha utförts. För vägledning i att utföra en gallringsutredning hänvisas det till Riksarkivets rapport ”Om gallring – från utredning till beslut”. I samband med gallringsutredningen bör man undersöka om gallringen redan finns reglerad i Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) eller i andra författningar.

Tänk på att personuppgiftslagen (1998:204) inte kan användas som stöd för gallring av en myndighets allmänna handlingar. Detta då bestämmelserna i arkivlagen (1990:782) gäller framför personuppgiftslagen.

Observera även att all dokumentation som upprättats i samband med gallringsutredningen och som kan vara relevant för Riksarkivets bedömning bör bifogas framställan.

Övrig information som en framställan om gallring bör innehålla kan delas in enligt följande.

6.1 Grunduppgifter

En redogörelse för vilka grunduppgifter som en framställan bör innehålla finns i avsnitt 5. Grunduppgifter i en framställan.

6.2 Beskrivning av de handlingar man önskar gallra

De handlingar som man önskar gallra bör beskrivas så utförligt som möjligt i framställan. Den information kring handlingarna som kan behövas är bland annat.

- En beskrivning av handlingarnas ursprung och information om arkivbildare. Härrör handlingarna exempelvis helt eller delvis från en föregångares eller någon annans arkivbildning eller enbart från den egna verksamheten? Har endast en del av handlingarna tillkommit i offentlig verksamhet? Se bilagan till offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
- Uppgifter om handlingarnas informationsinnehåll.
- En beskrivning av handlingarnas funktion, användning och betydelse inom och utanför den egna verksamheten.
- Uppgifter om handlingarnas offentlighetsstatus. Är all information som handlingarna innehåller offentlig eller finns det uppgifter som omfattas av sekretess?
- Uppgifter om eventuella domar, avgöranden av Justitieombudsmannen (JO) eller Justitiekanslern (JK) som har betydelse för handlingarna eller den verksamhet där de inkommer eller upprättas.
- Uppgifter om handlingarnas omfattning. Exempelvis antal ärenden, hyllmeter, gigabyte etc.
- Uppgifter om handlingarnas tidsomfattning. Det vill säga från och med vilket datum de tillkommer eller inom vilken tidsperiod de har tillkommit.
- Uppgifter om vilket medium som används. Exempelvis manuell hantering på papper eller automatiserad behandling.
- Uppgifter om vilka databärare som används. Exempelvis papper, olika former av databärare för elektroniska handlingar eller mikrofilm.
- En beskrivning av handlingarnas organisation. Exempelvis med hjälp av register, metadata eller akter.
- En beskrivning av handlingarnas samband med andra handlingar inom och utanför den egna organisationen.

- En beskrivning av tillämpningen av standarder för informationshantering/struktur.

Det kan vara till stor hjälp i Riksarkivets utredningsarbete om det till framställan bifogas kopior med exempel på handlingar.

6.3 Beskrivning av den verksamhet i vilken handlingarna har inkommit eller upprättats

Även den eller de verksamheter som handlingarna inkommit eller upprättats i bör i relevanta delar beskrivas i framställan. Den information som kan behövas är bland annat.

- En beskrivning av lagstiftningen som styr den verksamhet i vilken handlingarna inkommit eller upprättats. Ange SFS-, EG-nummer etc.
- Uppgifter om eventuella registerförfattningar som reglerar registrering eller gallring av handlingar eller uppgifter i verksamheten. Ange SFS-nummer.
- Uppgifter om undantag från registreringskyldigheten enligt 5 kap. 1-4 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Ange med stöd av vilka bestämmelser i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641).
- Uppgifter om bestämmelser om sekretess i verksamheten. Ange med stöd av vilka bestämmelser och i vilken författning.
- En beskrivning av eventuella informationsutbyten med andra myndigheter eller organisationer.
- En beskrivning av metoderna för framställning av elektroniska handlingar. Exempelvis skannermodell, filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- En beskrivning av dokument- eller ärendehanteringssystem. Exempelvis filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- En beskrivning av hanteringen av elektroniska handlingar. Exempelvis strategi och system för långtidsbevarande, filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.

- Uppgifter om hela eller relevanta delar av myndighetens klassificeringsstruktur (KS). Riksarkivets myndighetspecifika föreskrifter om gallring struktureras numera i lämpliga fall i enlighet med respektive myndighets klassificeringsstruktur. Det är därför viktigt att det i framställan framgår i vilken eller vilka processer de handlingar man önskar att gallra inkommer eller upprättas. Det är även viktigt att det framgår vilken version av myndighetens klassificeringsstruktur som används.

6.4 Motivering och förslag till gallring

Det bör i framställan även finnas med en motivering till varför handlingarna kan gallras samt förslag och motivering till gallringsfrister. Den informationen som kan behövas är bland annat.

- Motivering till varför handlingarna kan gallras. Denna bör ta sin utgångspunkt i bevarandemålen i 3 § arkivlagen (1990:782) samt i Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy. Se ”Bevarandet av nutiden, Riksarkivets gallrings- & bevarandepolicy”.
- Förslag och motivering till gallringsfrister. Även dessa bör ta sin utgångspunkt i arkivlagens (1990:782) bevarandemål och Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy. Dessutom bör tider för omprövning/överklagande av beslut och eventuella preskriptionstider i författningar som styr verksamheten tas i beaktande. Observera att förslaget till gallringsfrister ska preciseras som exempelvis ”3 år efter att ärendet avslutats eller ”3 år från utgången av det år då beslut fattats i ärendet”. Gallringsfristerna ska alltså inte uttryckas som ”vid inaktualitet” eller ”3 år”.
- Förslag och motivering till föreskriften eller beslutets tidsomfattning. Från och med vilket datum alternativt mellan vilka datum tillkommer de handlingar man önskar att gallra?

7

Framställningar om bevarande

Det kan i bland i så kallade registerförfattningar finnas regleringar om gallring av allmänna handlingar. Dessa författningar har företräde och ska tillämpas framför arkivlagen (1990:782).

Riksarkivet har dock i en del registerförfattningar bemyndigats att för vissa ändamål föreskriva om undantag från den gallring som regleras. Detta sker oftast i samråd med den eller de myndigheter vars verksamhet omfattas av registerförfattningen. Sådana undantag utfärdas av Riksarkivet i myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS) om bevarande.

Föreskrifter om bevarande kan även bli ett resultat när Riksarkivet i vissa fall föreskriver om undantag från den gallring som finns reglerad i de generella föreskrifterna (RA-FS) om gallring. Mer angående undantag från de generella föreskrifterna tas upp i avsnitt 11. Framställningar om undantag från Riksarkivets generella föreskrifter RA-FS.

Innan man framställer till Riksarkivet om bevarande bör en grundlig utredning ha utförts. Dokumentation som upprättas i samband med denna utredning bör även bifogas den framställan som görs till Riksarkivet.

Den information som en framställan till Riksarkivet om bevarande kan behöva innehålla är bland annat.

7.1 Grunduppgifter

En redogörelse för vilka grunduppgifter som en framställan bör innehålla finns i avsnitt 5. Grunduppgifter i en framställan.

7.2 Beskrivning av de personuppgifter, uppgifter/handlingar man önskar bevara

De personuppgifter, uppgifter/handlingar som man önskar att bevara bör beskrivas så utförligt som möjligt i framställan. Den information som kan behöva framgå är bland annat.

- En beskrivning av personuppgifternas, uppgifternas/handlingarnas ursprung och information om arkivbildare. Har de köpts, samlats in eller inkommit till myndigheten på annat sätt? Härrör de exempelvis helt eller delvis från en föregångares eller någon annans arkivbildning eller enbart från den egna verksamheten?

Har endast en del av handlingarna tillkommit i offentlig verksamhet? Se bilagan till offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

- En beskrivning av personuppgifternas, uppgifternas/handlingarnas funktion, användning och betydelse inom och utanför den egna verksamheten.
- Uppgifter om personuppgifternas, uppgifternas/handlingarnas offentlighetsstatus. Är all information offentlig eller finns det uppgifter som omfattas av sekretess?
- Uppgifter om eventuella domar, avgöranden av Justitieombudsmannen (JO) eller Justitiekanslern (JK) som har betydelse för personuppgifterna, uppgifterna/handlingarna eller den verksamhet där de inkommer eller upprättas.
- Uppgifter om personuppgifternas, uppgifternas/handlingarnas omfattning. Exempelvis antal ärenden, gigabyte etc.
- Uppgifter om personuppgifternas, uppgifternas/handlingarnas tidsomfattning. Det vill säga från och med vilket datum de tillkommer eller inom vilken tidsperiod de har tillkommit.
- Uppgifter om vilket medium som används. Exempelvis manuell hantering på papper eller automatiserad behandling. Omfattar registerförfattningen helt eller delvis automatiserad behandling?
- Uppgifter om vilka databärare som används. Exempelvis papper, olika former av databärare för elektroniska handlingar eller mikrofilm.
- En beskrivning av personuppgifternas, uppgifternas/handlingarnas organisation. Exempelvis med hjälp av register, metadata eller akter.
- En beskrivning av personuppgifternas, uppgifternas/handlingarnas samband med andra uppgifter/handlingar inom och utanför den egna organisationen.
- En beskrivning av tillämpningen av standarder för informationshantering/struktur.

Det kan ofta vara till stor hjälp i Riksarkivets utredningsarbete om det till framställan, i de fall det är möjligt bifogas kopior med exempel på personuppgifter, uppgifter/handlingar.

7.3 Beskrivning av den verksamhet i vilken personuppgifterna, uppgifterna/handlingarna inkommer/upprättats och behandlas

Även den eller de verksamheter som handlingarna inkommit eller upprättats i bör i relevanta delar beskrivas i framställan. Den information som kan behövas är bland annat.

- En beskrivning av lagstiftningen som styr den verksamhet i vilken handlingarna behandlas, inkommit eller upprättats. Ange SFS-, EG-nummer etc.
- Uppgifter om den registerförfattning som reglerar behandling, gallring eller registrering av personuppgifter, uppgifter/handlingar i verksamheten. Ange SFS-nummer. Ange också de bestämmelser från vilka undantag önskas. Även författningens förarbeten i delarna rörande gallringen bör tas i beaktande när informationen sammanställs i framställan.
- Uppgifter om undantag från registreringskyldigheten enligt 5 kap. 1-4 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Ange med stöd av vilka bestämmelser i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641).
- Uppgifter om bestämmelser om sekretess i verksamheten. Ange med stöd av vilka bestämmelser och i vilken författning.
- En beskrivning av eventuella informationsutbyten med andra myndigheter eller organisationer.
- En beskrivning av metoderna för framställning av elektroniska handlingar. Exempelvis skannermodell, filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- En beskrivning av dokument- eller ärendehanteringssystem. Exempelvis filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- En beskrivning av hanteringen av elektroniska handlingar. Exempelvis strategi och system för långtidsbevarande, filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.

- Uppgifter om hela eller relevanta delar av myndighetens klassificeringsstruktur (KS). Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om bevarande struktureras numera i lämpliga fall i enlighet med respektive myndighets klassificeringsstruktur. Det är därför viktigt att det i framställan framgår i vilken eller vilka processer de handlingar man önskar att bevara inkommer eller upprättas. Det är även viktigt att det framgår vilken version av myndighetens klassificeringsstruktur som används.

7.4 Motivering och förslag till bevarande

Framställan bör även innehålla en motivering till varför handlingarna bör bevaras samt förslag och motivering till eventuella frister. Informationen som kan behövas framgå är bland annat.

- Motivering till varför personuppgifterna, uppgifterna/handlingarna bör undantas från gallring. Denna bör ta sin utgångspunkt i Riksarkivets bemyndigande i registerförfattningen, förarbetena till författningen, bevarandemålen i 3 § arkivlagen (1990:782) samt i Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy. Se ”Bevarandet av nutiden, Riksarkivets gallrings- & bevarandepolicy”.
- Förslag och motivering till frister för bevarandet. Bör personuppgifterna, uppgifterna/handlingarna bevaras för alltid eller bör de gallringsfrister som regleras i registerförfattningen förlängas? Även dessa förslag och motiveringar bör ta sin utgångspunkt i Riksarkivets bemyndigande i registerförfattningen, förarbetena till författningen, bevarandemålen i 3 § arkivlagen (1990:782) samt i Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy. Se ”Bevarandet av nutiden, Riksarkivets gallrings- & bevarandepolicy”. Observera att det i förslaget till frister för bevarande ska preciseras under hur lång tid och för vilka ändamål som personuppgifterna, uppgifterna/handlingarna ska bevaras.
- Förslag och motivering till föreskriften eller beslutets tidsomfattning. Från och med vilket datum alternativt mellan vilka datum tillkommer de handlingar man önskar att bevara?

8

Framställningar om återlämnande

Det kan ibland finnas ett behov för myndigheter att återlämna inkomna handlingar till ingivaren. Om ett återlämnande inte finns reglerat i en annan författning kan Riksarkivet föreskriva om detta i myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS).

Innan man framställer till Riksarkivet om återlämnande ska myndigheten ha utfört en utredning om återlämnande. En sådan utredning kan utföras på ett liknande sätt som en gallringsutredning. För vägledning i att utföra en gallringsutredning hänvisas det till Riksarkivets rapport ”Om gallring – från utredning till beslut”.

Tänk på att en framställan om återlämnande endast kan avse originalhandlingar. Riksarkivets utarbetade praxis i de fall man medgivit återlämnande av originalhandlingar är dessutom att vidimerade kopior bevaras hos myndigheten.

Observera att all dokumentation som upprättats i samband med myndighetens utredning och som kan vara relevant för Riksarkivets bedömning bör bifogas framställan.

Övrig information som en framställan om återlämnande bör innehålla kan delas in enligt följande.

8.1 Grunduppgifter

En redogörelse för vilka grunduppgifter som en framställan bör innehålla finns i avsnitt 5. Grunduppgifter i en framställan.

8.2 Beskrivning av de handlingar man önskar återlämna

De handlingar som myndigheten önskar att återlämna bör beskrivas så utförligt som möjligt i framställan. Den information kring handlingarna som kan behöva framgå är bland annat.

- En beskrivning av handlingarnas ursprung och information om arkivbildare. Vem eller vilka är ingivaren/ingivarna.
- Uppgifter om handlingarnas informationsinnehåll.

- En beskrivning av handlingarnas funktion, användning och betydelse inom och utanför verksamheten. Här bör givetvis även handlingarnas betydelse för ingivarna beskrivas.
- Uppgifter om handlingarnas offentligrättsliga status. Är all information som handlingarna innehåller offentlig eller finns det uppgifter som omfattas av sekretess?
- Uppgifter om eventuella domar, avgöranden av Justitieombudsmannen (JO) eller Justitiekanslern (JK) som har betydelse för handlingarna eller den verksamhet där de inkommer eller upprättas.
- Uppgifter om handlingarnas omfattning. Exempelvis antal ärenden, hyllmeter, gigabyte etc.
- Uppgifter om handlingarnas tidsomfattning. Det vill säga från och med vilket datum de tillkommer eller inom vilken tidsperiod de har tillkommit.
- Uppgifter om vilket medium som används. Exempelvis manuell hantering på papper eller automatiserad behandling.
- Uppgifter om vilka databärare som används. Exempelvis papper, olika former av databärare för elektroniska handlingar eller mikrofilm.
- En beskrivning av handlingarnas organisation. Exempelvis med hjälp av register, metadata eller akter.
- En beskrivning av handlingarnas samband med andra handlingar inom och utanför den egna organisationen.
- En beskrivning av tillämpningen av standarder för informationshantering/struktur.

Det kan ofta vara till stor hjälp i Riksarkivets utredningsarbete om det till framställan bifogas kopior med exempel på handlingar.

8.3 Beskrivning av den verksamhet i vilken handlingarna har inkommit eller upprättats

Även den eller de verksamheter som handlingarna inkommit eller upprättats i bör i relevanta delar beskrivas i framställan. Den information som kan behövas är bland annat.

- En beskrivning av lagstiftningen som styr den verksamhet i vilken handlingarna inkommit eller upprättats. Ange SFS- EG-nummer etc.
- Uppgifter om eventuella registerförfattningar som reglerar registrering eller gallring av handlingar eller uppgifter i verksamheten. Ange SFS-nummer.
- Uppgifter om undantag från registreringsskyldigheten enligt 5 kap. 1-4 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Ange med stöd av vilka bestämmelser i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641).
- Uppgifter om bestämmelser om sekretess i verksamheten. Ange med stöd av vilka bestämmelser och i vilken författning.
- En beskrivning av informationsutbyten med andra myndigheter eller organisationer.
- En beskrivning av metoderna för framställning av elektroniska handlingar. Exempelvis skannermodell, filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- En beskrivning av dokument- eller ärendehanteringssystem. Exempelvis filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- En beskrivning av hanteringen av elektroniska handlingar. Exempelvis strategi och system för långtidsbevarande, filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation.
- Uppgifter om hela eller relevanta delar av myndighetens klassificeringsstruktur (KS). Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om återlämnande struktureras numera i lämpliga fall i enlighet med respektive myndighets klassificeringsstruktur. Det är därför viktigt att det i framställan framgår i vilken eller vilka processer de handlingar man önskar att gallra inkommer eller upprättas. Det är även viktigt att det framgår vilken version av myndighetens klassificeringsstruktur som används.

8.4 Motivering och förslag till återlämnande

Det bör i framställan även finnas med en motivering till varför handlingarna kan återlämnas samt förslag och motivering till återlämnandefrister. Informationen som kan behövas är bland annat.

- Motivering till varför handlingarna kan återlämnas. Denna bör ta sin utgångspunkt i bevarandemålen i 3 § arkivlagen (1990:782) samt i Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy. Se ”Bevarandet av nutiden, Riksarkivets gallrings- & bevarandepolicy”.
- Förslag och motivering till frister för återlämnande. Även dessa bör ta sin utgångspunkt i arkivlagens (1990:782) bevarandemål och Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy. Dessutom bör tider för omprövning/överklagande av beslut och eventuella preskriptionstider i författningar som styr verksamheten tas i beaktande. Förslaget till frister för återlämnande ska preciseras som exempelvis ”3 år efter att ärendet avslutats eller ”3 år från utgången av det år då beslut fattats i ärendet”. Frister ska alltså inte uttryckas som ”vid inaktualitet” eller ”3 år”.
- Förslag och motivering till föreskriftens eller beslutets tidsomfattning. Från och med vilket datum alternativt mellan vilka datum tillkommer de handlingar man önskar att återlämna?

9

Framställningar om överlämnande och/eller införlivande

Vid verksamhetsövergångar mellan myndigheter är det nästan alltid nödvändigt att den övertagande myndigheten får tillgång till det arkiv som avsatts av den verksamhet man övertar. Det kan i vissa fall även vara nödvändigt att vissa handlingar får införlivas i den övertagande myndighetens arkivbildning. Anledningen till detta är att informationen helt enkelt är en nödvändig förutsättning för att en verksamhet ska kunna bedrivas vidare i den övertagande myndighetens regi.

Det framgår av 12 § arkivlagen att en statlig myndighet får avhända sig allmänna handlingar till en annan myndighet om detta sker med stöd av lag eller föreskrift som meddelas av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer, alternativt genom särskilt beslut av regeringen.

Riksarkivet har i 11 § 3 arkivförordningen bemyndigats att meddela föreskrifter för statliga myndigheter om överlämnande av hela arkivet eller delar av det till en annan myndighet eller till en arkivmyndighet.

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, ändrade genom RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1) om arkiv hos statliga myndigheter framgår det av 9 kap. 1 § att föreskrifter om överlämnande av handlingar till annan myndighet utfärdas av Riksarkivet. Dessutom framgår det att en framställan om överlämnande ska inges till Riksarkivet. Av de allmänna råden till paragrafen framgår det vidare att framställan bör innehålla en beskrivning av de handlingar som föreslås till överlämnande, uppgifter om handlingarnas omfattning, redogörelse för deras användning samt en motivering till förslaget.

Av 2 § samma kapitel framgår det att en myndighet som övertar handlingar från en annan myndighet inte får sammanblanda (införliva) handlingarna med det egna arkivet. Den övertagande myndigheten kan dock om särskilda skäl finns få införliva vissa handlingar med det egna arkivet efter att Riksarkivet har utfärdat föreskrifter eller beslut om detta.

I 9 kap. 3 och 5 §§ samma föreskrift framgår det att det vid överlämnande ska göras noteringar i såväl den överlämnande som den mottagande myndighetens arkivbeskrivningar.

I de fall den mottagande myndigheten får införliva handlingar med det egna arkivet ska noteringar även göras i anslutning till de berörda handlingarna i myndigheternas arkivförteckningar.

Det framgår dessutom av 7 kap. 9 § Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:1) om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) att det vid överlämnandet av elektroniska handlingar till en annan myndighet även ska överlämnas dokumentation i enlighet med 5 kap. samma föreskrift. Enligt 7 kap. 10 § samma föreskrift ska det vid överlämnandet av elektroniska handlingar till en annan myndighet framställas elektroniska handlingar som tillförs den överlämnande myndighetens arkiv i enlighet med 3 § arkivlagen (1990:782).

Samma regler gäller även i de fall en verksamhetsövergång innefattar både statliga myndigheter och kommunala myndigheter eller landstingskommunala myndigheter. Detta dock med skillnaden att Riksarkivet när den statliga myndigheten är den överlämnande parten endast föreskriver om ett eventuella överlämnande av handlingar och när den statliga myndigheten är den mottagande parten endast föreskriver om ett eventuellt införlivande av handlingar.

Föreskrifter om överlämnande och införlivande utfärdas i Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS).

Enligt Riksarkivets praxis brukar man vid verksamhetsövergångar bevilja att arkivet från en verksamhet överlämnas till den myndighet som övertar verksamheten.

Riksarkivet brukar dock vara mycket restriktivt gällande önskemål om att bryta arkivens ursprungliga ordning. Det vill säga att man vid överlämnanden strävar efter att en arkivbildares arkiv hålls ihop i så stor utsträckning som möjligt. När det gäller införlivande av handlingar har praxis därför varit att endast bevilja införlivande av handlingar i ärenden som inte har avslutats vid verksamhetsövergången, personaldossiéer för personal som följer med till den nya organisationen samt vissa handlingar som har en fortsatt rättsverkan såsom exempelvis avtal.

Det finns dock undantag då Riksarkivet på grund av särskilda skäl och med särskilda villkor har beviljat att även andra handlingar fått införlivas i den övertagande myndighetens arkiv.

Observera att Riksarkivet inte utfärdar några föreskrifter om överlämnande och införlivande innan ett formellt regeringsbeslut har tagits om en verksamhetsövergång.

Om fler än en myndighet berörs av en verksamhetsövergång, exempelvis om tre myndigheter slås samman till en, ska varje myndighet inkomma med en egen framställan om överlämnande och/eller införlivande till den nya myndigheten.

Observera att en föreskrift om överlämnande av arkiv och införlivande av handlingar endast kan innefatta originalhandlingar. Det står med andra ord myndigheten fritt att införliva överlämnade kopior så länge originalhandlingarna finns kvar i den ursprungliga arkivbildarens arkiv. Kopiering av handlingar kan i många fall också vara ett alternativ till att införliva originalhandlingarna och kräver heller inte någon föreskrift från Riksarkivet.

Innan en framställan om överlämnande och/eller införlivande görs till Riksarkivet bör en grundlig utredning ha utförts. Dokumentation som upprättas i samband med denna utredning bör även bifogas den framställan som görs till Riksarkivet.

Det bör även understrykas att överlämnande av arkiv till Riksarkivet inte regleras i de myndighetsspecifika föreskrifterna (RA-MS) och att framställningar om ett sådant överlämnande inte heller handläggs av Divisionen för offentlig informationshantering. Framställningar om överlämnande/leveranser av arkiv till Riksarkivet görs på för där avsett formulär som finns publicerat på Riksarkivets hemsida och inlämnas till behörig avdelning inom Riksarkivet.

Den information som en framställan till Riksarkivet om överlämnande/införlivande kan behöva innehålla är bland annat.

9.1 Grunduppgifter

En redogörelse för vilka grunduppgifter som en framställan bör innehålla finns i avsnitt 5. Grunduppgifter i en framställan.

9.2 Beskrivning av de handlingar man önskar överlämna och/eller införliva

De arkiv och handlingar som man önskar att överlämna och/eller införliva bör beskrivas så utförligt som möjligt i framställan. Den information kring handlingarna som kan behövas är bland annat.

- En beskrivning av arkivens och handlingarnas ursprung. Det vill säga information om arkivbildare. Härrör arkiven eller handlingarna exempelvis helt eller delvis från en föregångares eller någon annans arkivbildning eller enbart från den egna verksamheten? Önskar man att förutom det egna arkivet, överlämna arkiv som man i sin egen tur har övertagit från en annan arkivbildare? Har endast en del av handlingarna tillkommit i offentlig verksamhet? Se bilagan till offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)?
- Uppgifter om informationsinnehållet i de handlingar man önskar att införliva.
- En beskrivning av informationens funktion, användning och betydelse inom och utanför verksamheten beträffande de handlingar man önskar att införliva.
- Uppgifter om arkivens och handlingarnas offentlighetsrättsliga status. Är all information offentlig eller finns det uppgifter som omfattas av sekretess?
- Uppgifter om eventuella domar, avgöranden av Justitieombudsmannen (JO) eller Justitiekanslern (JK) som har betydelse för handlingarna eller den verksamhet där de inkommer eller upprättas.
- Uppgifter om arkivens och handlingarnas omfattning. Exempelvis antal ärenden, hyllmeter, gigabyte etc.
- Uppgifter om arkivens och handlingarnas tidsomfattning. Det vill säga under vilken verksamhetsperiod/tidsperiod arkivet, arkiven eller handlingarna man vill överlämna och/eller införliva har tillkommit.
- Uppgifter om vilket medium som används. Exempelvis manuell hantering på papper eller automatiserad behandling. Detaljerade beskrivningar behövs främst för de handlingar man önskar att införliva.

- Uppgifter om vilka databärare som används. Exempelvis papper, olika former av databärare för elektroniska handlingar eller mikrofilm. Detaljerade beskrivningar behövs främst för de handlingar man önskar att införliva.
- En beskrivning av handlingarnas organisation. Exempelvis med hjälp av register metadata eller akter. Detaljerade beskrivningar behövs främst för de handlingar man önskar att införliva.
- En beskrivning av arkivens och handlingarnas samband med andra handlingar inom och utanför den egna organisationen. Detaljerade beskrivningar behövs främst för de handlingar man önskar att införliva.

9.3 Beskrivning av verksamhetsövergången, de inblandade myndigheterna och handlingarnas funktion

Framställan bör även innehålla en utförlig beskrivning av verksamhetsövergången. Den information som kan behöva finnas med är bland annat.

- Uppgifter om regeringsbeslut samt vilka myndigheter, organisationer och/eller verksamheter som berörs.
- En beskrivning av lagstiftningen som styr både den/de överlämnande verksamheterna och den mottagande verksamheten. Ange SFS- EG-nummer etc.
- Uppgifter om eventuella registerförfattningar som reglerar registrering eller gallring av handlingar eller uppgifter i verksamheten/verksamheterna. Ange SFS-nummer.
- Uppgifter om undantag från registreringsskyldigheten enligt 5 kap. 1-4 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Ange med stöd av vilka bestämmelser i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641).
- Uppgifter om bestämmelser om sekretess i verksamheten/verksamheterna och det arkiv och handlingar som man önskar överlämna och/eller införliva. Ange med stöd av vilka bestämmelser och i vilken författning.
- En beskrivning av informationsutbyten med andra myndigheter eller organisationer. Detaljerade beskrivningar är i förekommande fall främst aktuella för de handlingar man önskar att införliva.

- En beskrivning av metoderna för framställning av elektroniska handlingar. Exempelvis skannermodell, filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation. Detaljerade beskrivningar är i förekommande fall främst aktuella för de handlingar man önskar att införliva.
- En beskrivning av dokument- eller ärendehanteringssystem. Exempelvis filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation. Detaljerade beskrivningar är i förekommande fall främst aktuella för de handlingar man önskar att införliva.
- En beskrivning av hanteringen av elektroniska handlingar. Exempelvis strategi och system för långtidsbevarande, filformat, rutinbeskrivningar och systemdokumentation. Detaljerade beskrivningar är i förekommande fall främst aktuella för de handlingar man önskar att införliva.

9.4 Motivering och förslag till överlämnande och införlivande

Det bör i framställan även finnas med en motivering till varför handlingarna bör överlämnas och/eller införlivas. Informationen som kan behövas är bland annat.

- Motivering till varför handlingarna kan överlämnas. Denna bör ta sin utgångspunkt i verksamhetsövergången och den övertagande myndighetens behov av information för att bedriva verksamheten vidare.
- Motivering till varför handlingarna kan införlivas. Även denna bör ta sin utgångspunkt i verksamhetsövergången och vilken information som behöver införlivas i den övertagande organisationens arkivbildning för att verksamheten ska kunna bedrivas vidare. Man bör i detta sammanhang även ha arkivens ursprungliga ordning samt Riksarkivets praxis i åtanke.

10

Framställningar om utlån

Riksarkivet har i vissa fall i de myndighetsspecifika föreskrifterna (RA-MS) föreskrivit om utlån av arkivhandlingar mellan olika myndigheter eller organisationer.

Det framgår av 7 § arkivförordningen (1991:446) att en myndighet får låna ut arkivhandlingar till andra myndigheter för tjänsteändamål.

Riksarkivets tolkning av lagen är att sådana lån avser handlingar i enstaka ärenden som behövs för handläggningen, men inte lån av en större mängd handlingar.

Riksarkivet har genom 16 § arkivförordningen (1991:446) bemyndigats att meddela föreskrifter om utlån av arkivhandlingar i andra fall än de som avses i 7 § samma förordning.

Av 10 kap. 1-4 §§ Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, ändrade genom RA-FS 1997:4, 2008:4 och 2012:1) om arkiv hos statliga myndigheter framgår det att handling som lånats in till en myndighet för tjänsteändamål får lånas vidare till annan myndighet för tjänsteändamål under förutsättning att den långivande myndighetens medgivande inhämtats.

Det framgår dessutom att utlån för forsknings- och studieändamål endast får ske i enlighet med Riksarkivets föreskrifter eller beslut samt att utlån för utställningsändamål och därmed jämförligt ändamål får ske efter arkivmyndighetens beslut i varje enskilt fall. De föreskrifter och beslut som här åsyftas är dock inte de myndighetsspecifika (RA-MS) utan de generella föreskrifterna (RA-FS) samt vanliga förvaltningsbeslut. Det vill säga att de generella föreskrifterna om exempelvis handlingarnas skydd måste följas samt att utlånen måste vara formellt beslutade och reglerade.

Andra utlån än dessa får inte ske utan föreskrifter eller beslut (RA-MS) från Riksarkivet.

En stor andel av utlånen av arkivhandlingar mellan myndigheter eller organisationer för tjänsteändamål kan alltså göras med stöd av 7 § arkivförordningen (1991:446). I sammanhanget bör det även påpekas att utlämnande av kopior ofta kan vara ett alternativ till utlån.

I de fall utlån trots allt behöver regleras i en myndighetsspecifik föreskrift kan det i myndighetens framställan behöva finnas med information om bland annat.

- Grunduppgifter (se avsnitt 5. Grunduppgifter i en framställan).
- En beskrivning av de handlingar man önskar låna/låna ut.
- En beskrivning av de verksamheter som ska låna respektive låna ut handlingarna.
- En motivering till utlånet och förslag till föreskrift eller beslut från Riksarkivet.

11

Framställningar om undantag från Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS)

Riksarkivet har i flera fall bemyndigat sig själva att föreskriva om undantag från vissa av regleringarna i de generella föreskrifterna (RA-FS). Detta är fallet i exempelvis vissa av de generella föreskrifterna om gallring, de generella föreskrifterna om arkivlokaler samt de generella föreskrifterna om arkivredovisning. Sådana undantag har i första hand medgivits när särskilda skäl föreligger och främst beträffande arkivredovisning och utförande av arkivlokaler.

Observera att det endast är i de fall där det framgår av de generella föreskrifterna som det går att framställa om undantag. Sådana undantag från de generella föreskrifterna (RA-FS) utfärdas i Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS).

Vad en framställan om undantag från bestämmelser i de generella föreskrifterna bör innehålla kan skilja sig väldigt mycket från fall till fall beroende på vad undantaget gäller. En framställan om undantag från en generell gallringsföreskrift kan till exempel behöva innehålla samma information som en vanlig framställan om gallring och således även behöva föregås av en gallringsutredning vid myndigheten. Detta samtidigt som ett undantag från exempelvis en övergångsbestämmelse i samma föreskrift inte alls kräver en så omfattande framställan eller utredning av myndigheten. Således gäller det, liksom vid övriga sorters framställningar, att få med den information som är relevant för det man framställer om.

Informationen som alltid bör framgå av en framställan om undantag är följande.

- Grunduppgifter (se avsnitt 5. Grunduppgifter i en framställan).
- En beskrivning av vad man önskar undantag från. Ange i förekommande fall föreskrift kapitel och paragraf alternativt punkt i övergångsbestämmelserna.
- Motivering till undantaget. Denna bör ta sin utgångspunkt i bevarandemålen i 3 § arkivlagen (1990:782) samt i Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy. Se ”Bevarandet av nutiden, Riksarkivets gallrings- & bevarandepolicy”.

12

Framställningar om ändringar eller upphävanden av befintliga myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS)

Riksarkivets målsättning är att det för varje statlig myndighet som omfattas av arkivlagstiftningen endast ska finnas en grundförfattning gällande föreskrifter (RA-MS) om bevarande, gallring och återlämnande. När ytterligare regleringar av dessa områden görs så utfärdas dessa i föreskrifter om ändring av grundförfattningen.

När ett antal ändringar har gjorts eller när en ändring innebär omfattande förändringar av grundförfattningen brukar man utfärda ett omtryck av densamma som innefattar samtliga genomförda ändringar. I vissa fall har dock Riksarkivet i stället för ett omtryck helt enkelt utfärdat nya föreskrifter.

När det gäller framställningar om ändringar av de myndighetsspecifika föreskrifterna (RA-MS) är det viktigt att man håller isär ändringar av materiell karaktär och ändringar av formell karaktär.

Framställningar om ändringar som är av materiell karaktär görs på samma sätt och behöver innehålla samma information som en vanlig framställan om exempelvis gallring, bevarande, återlämnande eller överlämnande och/eller införlivande. Exempel på ändringar i en befintlig föreskrift av materiell karaktär kan vara tillägg av handlingstyper, ändringar av gallringsfrister samt tillägg av processer i vilken en handlingstyp får gallras.

När det gäller framställningar om ändringar som är av formell karaktär så behöver dessa som regel inte innehålla lika omfattande information som övriga sorters framställningar. De bör dock givetvis innehålla grunduppgifter (se avsnitt 5. Grunduppgifter i en framställan), samt en beskrivning av den eller de formella ändringar av den befintliga föreskriften som man önskar. Exempel på ändringar av formell karaktär är bland annat ändringar på grund av att myndigheten byter namn, rättningar av skrivfel samt vissa ändringar av processers beteckningar som skett på grund av att myndigheten uppdaterat sin klassificeringsstruktur.

Upphävanden av föreskrifter görs oftast på initiativ av Riksarkivet. Detta kan ske vid utfärdandet av nya föreskrifter för samma myndighet eller för en myndighet som övertagit den verksamhet som regleras. I dessa fall upphävs föreskriften eller föreskrifterna genom den nya författningen. Föreskrifter kan även upphävas genom särskilda upphävande-författningar vilka kan upphäva en eller flera föreskrifter från ett flertal olika myndigheter.

Riksarkivets beslut som också finns med i den myndighetsspecifika föreskriftsserien (RA-MS) kan inte upphävas utan endast ersättas av ett annat beslut.

I vissa fall kan myndigheter framställa om ett upphävande av sina föreskrifter. Detta gäller dock endast i de fall en föreskrift blivit helt obsolet och ingen del av den längre tillämpas på myndigheten. Exempelvis då handlingarna inte längre förekommer i verksamheten eller då en föregångares föreskrifter fortfarande är giltiga men det finns en reglering för den aktuella myndighetens verksamhet. I andra fall får man lov att göra en framställan om att få föreskriften ändrad.

Den information som behöver framgå av en framställan om upphävande av föreskrifter är grunduppgifter (se avsnitt 5. Grunduppgifter i en framställan), en beskrivning av vilken eller vilka föreskrifter som bör upphävas samt en motivering.

13

Sammanfattning

Innan man sänder in en framställan om myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS) till Riksarkivet bör man först noga undersöka att det inte finns generella föreskrifter (RA-FS) eller andra författningar som är tillämpliga.

En framställan ska ske skriftligen och kan sändas in i såväl elektronisk form som pappersform. För att Riksarkivet inte ska tvingas avvisa en framställan är det viktigt att den inkommer från rätt myndighet. Det vill säga den myndighet som en eventuell reglering ska gälla för.

Den information som de flesta framställningar om myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS) behöver innehålla är följande.

1. Grundläggande information om den framställande organisationen och det man framställer om

2. Information om handlingarna/uppgifterna

3. Information om verksamheten och arkivbildningen

4. Motivering och förslag till önskat beslut från Riksarkivet

Den ovanstående modellen bör också användas som grundstruktur vid utformandet av framställningar. Exakt vilken information som behöver vara med i en framställan och hur detaljerad denna behöver vara, blir dock en bedömningsfråga från fall till fall. Det viktiga är inte att skriva en så omfattande framställan som möjligt utan att få med all den information som kan vara relevant för Riksarkivets bedömning.

Det går oftast fortare för Riksarkivet att handlägga större framställningar som omfattar en större del av en organisations verksamhet än att handlägga en mängd mindre framställningar som inkommer tätt inpå varandra.

Om en mindre reglering inte är akut så kan man därför med fördel vänta med att framställa till Riksarkivet tills man har utrett om det finns ytterligare behov av regleringar inom verksamheten. Glöm heller inte att förankra en framställan med alla berörda delar inom den egna organisationen innan den sänds in till Riksarkivet.