



Regler och riktlinjer för överlämnande av statliga arkiv till Riksarkivet

1 Lag, förordning och Riksarkivets föreskrifter

Rätten att överta arkiv

Enligt 9 § arkivlagen (1990:782) har en arkivmyndighet rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Riksarkivet är tillsynsmyndighet för det statliga området och får ta emot arkiv från

1. statliga myndigheter
2. sådana organ som avses i 2 kap. 4 § första meningen offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) när det gäller arkiv som härrör från den verksamhet som avses i bilagan till offentlighets- och sekretesslagen.
3. sådana enskilda organ som förvarar statliga arkiv med stöd av lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring, och
4. Svenska kyrkan när det gäller arkiv 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.

I enlighet med förordningen med instruktion för Riksarkivet (2009:1593 § 6), får Riksarkivet i sin egenskap av statlig arkivmyndighet även ta emot arkiv från riksdagen och dess verk, Regeringskansliet samt kommunala myndigheter.

Tidpunkten för övertagande

Övertagande kan enligt 9 § arkivlagen ske både efter överenskommelse, vilket är normalfallet, eller i undantagsfall på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten. Vad gäller tidpunkten för överlämnande ges viss vägledning i proposition 1989/90:72, Arkiv m.m. s 35. Där anförs att det med hänsyn till arkivens uppgift att tillgodose allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar är mest naturligt att arkiven i princip finns hos de myndigheter hos vilka de har bildats. För allmänheten är det ofta av vikt att ha tillgång till personal som är väl insatt på området för att finna en eftersökt handling. Där framhålls även att arkivmyndigheterna bör fungera som arkivdepåer för äldre arkivmaterial och sådant material som av andra skäl bör omhändertas av en institution med särskild fackkunskap. Det bör i första hand lämnas åt arkivmyndigheterna själva att avgöra när överlämnande bör ske.

Myndigheter som upphör

I 11 § arkivlagen finns en särskild bestämmelse för det fall då en myndighet upphör och dess verksamhet inte har förts över till en annan statlig myndighet. I sådana fall ska myndighetens arkiv överlämnas till en arkivmyndighet inom tre månader. I arkivpropositionen (s 76) förtydligas att kravet på överlämnande endast avser det fall då en myndighet upphör och dessutom den verksamhet som myndigheten svarat för upphör att existera för statens räkning. I normalfallet övertas arkivet av den myndighet som övertar verksamhet. Sådant överlämnande regleras i Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering.

Framställan om överlämnande

En myndighet som önskar överlämna arkiv till arkivmyndigheten ska enligt Riksarkivets föreskrifter göra en framställan om detta till arkivmyndigheten. Denna ska ligga till grund för en eventuell överenskommelse. Kontakt med Riksarkivets ska tas i så god tid före överlämnandet att tillfälle ges till ingående leveranskontroll av aktuella handlingar före leveransen. Arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten ska vara förtecknade, och de handlingar för vilka gallringsfristen löpt ut ska vara gallrade. Sådant dokumentation som behövs för den fortsatta hanteringen ska medfölja handlingarna. När Riksarkivet har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten.

Kostnader

Vid övertagande av arkivmaterial ska Riksarkivet enligt 17 § arkivförordningen träffa överenskommelse med myndigheten om ersättning för kostnaderna hos arkivmyndigheten för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna. Myndigheten ska även betala engångskostnader i samband med leverans. Om myndigheten inte har efterlevt kraven i Riksarkivets föreskrifter kan detta leda till särskilda kostnader.

2 Riksarkivets riktlinjer

Följande riktlinjer gäller för Riksarkivets övertagande av arkiv från statliga myndigheter.

Generellt

- Leveranser bör inte innehålla handlingar yngre än 10 år. Leveranser med handlingar 10-20 år gamla övervägs särskilt noga med hänsyn till frekvens, sekretesstyngd och andra handläggningsfrågor.
- Leverans från en och samma arkivbildare bör inte ske tätare än vart tionde år vad gäller pappershandlingar. Digitalt material bedöms utifrån egna, specifika förutsättningar.
- Om inte hela arkivet överlämnas, bör leveransen omfatta en klart avgränsad del inom en så naturlig tidsram som möjligt. Leveranser bör normalt inte bestå av enstaka handlingsslag eller fysiska volymer, såvida inte dessa utgör hela arkivet. Se undantag om IT.
- Tillhörande sökmedel i form av befintliga diarium och register (analogt eller digitalt) ska alltid ingå. Om sökmedel är digitalt, ska det i samband med leverans framställas en version av levererande myndighet som kan användas för arkivmyndighetens återsökningar.

Undantag

Undantag från riktlinjerna kan göras beträffande:

- Överlämnande som sker enligt registerlag.
- Efterleveranser som fyller luckor i redan befintliga bestånd.
- Särskilt stora eller komplexa leveranser där specialöverenskommelser enligt Riksarkivets bedömning är ändamålsenliga.
- Teknikberoende medier där särskilda förhållanden gör det nödvändigt att leverera till arkivmyndighet

Utifrån dessa regler och riktlinjer beslutar Riksarkivet efter framställan att ta emot eller inte ta emot materialet. Sådana beslut kan inte överklagas.