

Riksdagsstyrelsens föreskrift om registrering och arkiv för riksdagen och dess organ;

utfärdad den 8 maj 2014.

Riksdagsstyrelsen föreskriver med stöd av 10 § 5 lagen (2011:745) med instruktion för Riksdagsförvaltningen följande.

Innehåll

1 § Denna föreskrift gäller registrering och gallring av allmänna handlingar samt arkiv- och dokumenthantering.

Föreskriften ska tillämpas på riksdagen och dess organ utom Riksbanken, Riksrevisionen, Stiftelsen Riksbankens Jubileumsfond och Utrikesnämnden.

Arkivlagens tillämplighet

2 § I arkivlagen (1990:782) finns grundläggande bestämmelser om myndigheternas och vissa andra organs arkiv. Bestämmelserna i 3–6 och 10 §§ arkivlagen ska enligt 1 § andra stycket samma lag tillämpas också på statliga beslutande församlingar.

Offentlighets- och sekretesslagens tillämplighet

3 § I 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) finns bestämmelser om registrering av allmänna handlingar. Enligt 2 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen ska riksdagen jämföras med myndighet.

Riksarkivets författningssamlings tillämplighet

4 § För riksdagen och dess organ ska de föreskrifter och allmänna råd i Riksarkivets författningssamling (RA-FS) gälla som framgår av bilagan till denna föreskrift.

Riksdagsdirektören får besluta om ändringar i bilagan.

Vid tillämpningen av bestämmelser i RA-FS ska riksdagens arkiv och registratur, som är en del av Riksdagsförvaltningens juridiska enhet, jämföras med arkivmyndighet. Riksdagen och dess organ ska jämföras med myndigheter.

Arkivbildning

5 § Bestämmelser om arkivbildningen och dess syften finns i 3 § arkivlagen (1990:782).

Riksdagens och dess organs arkiv bildas av allmänna handlingar från riksdagens och dess organs verksamheter och handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som enligt beslut av riksdagsorganet eller riksdagens arkiv och registratur ska arkiveras.

Varje riksdagsorgan ska bilda ett fristående arkiv om inte riksdagsdirektören eller den som riksdagsdirektören sätter i sitt ställe beslutar annat.

6 § När ett ärende hos riksdagen eller dess organ har slutbehandlats ska de allmänna handlingarna i ärendet arkiveras. Allmänna handlingar som inte tillhör ett ärende ska arkiveras så snart de justerats eller på annat sätt färdigställts. I fråga om diarium, journaler, register och förteckningar som förs fortlöpande ska varje införd anteckning anses arkiverad i och med att den gjorts.

7 § När organisation eller arbetsätt ändras hos riksdagen och dess organ ska arkivbildningen ses över. Den inverkan som ändringen kan få på arkivbildningen och på förutsättningarna för gallring ska beaktas.

8 § Innan anskaffning eller utveckling sker av informationssystem eller applikation avsedd för framställning eller förvaring av handlingar ska samråd ske med riksdagens arkiv och registratur.

Ansvar för riksdagsdirektören

9 § Riksdagsdirektören eller den som riksdagsdirektören sätter i sitt ställe ska

1. ha det övergripande ansvaret för arkivbildning av riksdagens och dess organs handlingar,
2. ha tillsyn över registrering och arkiv för riksdagen och dess organ,
3. besluta om gallring av allmänna handlingar,
4. verka för enhetlighet i frågor som rör registrering, dokumenthantering, arkivbildning, arkivvård och gallring,
5. ordna och tillhandahålla arkiv som står under riksdagens arkiv och registraturs förvaltning.

Ansvar för riksdagens arkiv och registratur

10 § Riksdagens arkiv och registratur ska ha det övergripande ansvaret för att utarbeta och uppdatera klassificeringsstrukturer och dokumenthanteringsplaner. Riksdagens arkiv och registratur ska samråda med riksdagens organ vid utarbetandet och uppdaterandet av dessa.

11 § Riksdagens arkiv och registratur ska samråda med Riksarkivet i arkivfrågor av principiell betydelse.

Arkivansvarig

12 § För riksdagen och för varje riksdagsorgan ska det finnas en arkivansvarig.

Arkivansvarig är för

1. riksdagsstyrelsen: stabschefen,

2. talmannen, vice talmännen och ledningsstaben: stabschefen,
 3. kammaren och kammarkansliet med de begränsningar som följer av punkt 8: chefen för kammarkansliet,
 4. krigsdelegationen, valberedningen och ledamotsrådet: chefen för kammarkansliet,
 5. utskotten och utskottens kanslier: kanslichefen,
 6. EU-nämnden och EU-nämndens kansli: kanslichefen,
 7. avdelningar inom Riksdagsförvaltningen med de begränsningar som följer av punkt 8: avdelningschefen,
 8. enhet eller sekretariat i Riksdagsförvaltningen: enhetschefen eller sekretariatschef,
 9. riksdagens internationella delegationer: chefen för riksdagens internationella kansli,
 10. riksdagens nämnder och kommittéer: sekreteraren, och
 11. Riksdagens ombudsmän: kanslichefen.
- Riksdagsdirektören eller den som riksdagsdirektören sätter i sitt ställe beslutar om vem som är arkivansvarig för allmänna handlingar som hanteras av flera riksdagsorgan, organisatoriska enheter eller motsvarande.

Arkivansvar

13 § Den arkivansvarige ska

1. ansvara för dokumenthantering, arkivbildning, arkivvård och gallring av allmänna handlingar som förvaras inom den arkivansvariges ansvarsområde enligt 12 §,
2. anmäla förändringar som påverkar tillämpningen av klassificeringsstrukturer och dokumenthanteringsplaner,
3. se till att arkivvård sker i enlighet med gällande bestämmelser, och
4. utse arkivvårdare som ansvarar för arkivering och den praktiska arkivvården inom sitt ansvarsområde.

14 § Innan någon sådan ändring som avses i 7 § eller anskaffning eller utveckling som avses i 8 § sker ska den arkivansvarige samråda med riksdagens arkiv och registratur.

Den arkivansvarige ska i övrigt samråda med riksdagens arkiv och registratur i frågor som rör dokumenthantering, arkivbildning, gallring, diarieföring, registrering, arkivering, arkivvård och arkivlokaler samt i andra arkivfrågor av principiell betydelse.

Klassificeringsstrukturer

15 § Klassificeringsstrukturer ska användas vid all registrering, klassificering och annat ordnande av allmänna handlingar från riksdagen och dess organ.

Om det finns särskilda skäl får annan ordning tillämpas.

Beslut om klassificeringsstrukturer och dokumenthanteringsplaner

16 § Riksdagsdirektören eller den som riksdagsdirektören sätter i sitt ställe ska fastställa klassificeringsstrukturer och dokumenthanteringsplaner. Klassificeringsstrukturer och dokumenthanteringsplaner för Riksdagens ombudsmän fastställs av chefsjustitieombudsmannen.

Gallring

17 § Ett beslut om gallring ska innehålla villkoren för gallring av allmänna handlingar. Gallringsbesluten ska publiceras i en egen serie, riksdagens arkiv och registraturs gallringsbeslut.

18 § Riksdagens arkiv och registratur ska göra en gallringsutredning innan beslut om gallring av allmänna handlingar fattas.

Inför gallringsbeslutet ska arkivbildningens syften som anges i 3 § arkivlagen (1990:782) särskilt beaktas.

19 § Allmänna handlingar får gallras endast i enlighet med gällande regler och gallringsbeslut.

Överlämnande av handlingar

20 § Handlingar som ska bevaras ska överlämnas till riksdagens arkiv och registratur vid de tidpunkter som har fastställts i dokumenthanteringsplanen. Om det finns särskilda skäl får överlämnande av handlingar även ske efter överenskommelse mellan riksdagens arkiv och registratur och ett riksdagsorgan.

Handlingar som registreras och lagras i Riksdagsförvaltningens centrala diarium samt handlingar som inte registreras men som förvaras på registratorsexpeditionen, ska anses som överlämnade till riksdagens arkiv och registratur.

Riksdagens ombudsmän får efter överenskommelse överlämna sina handlingar till riksdagens arkiv och registratur.

21 § Handlingar som överlämnas till riksdagens arkiv och registratur ska vara ordnade enligt instruktioner från riksdagens arkiv och registratur. I och med överlämnandet till riksdagens arkiv och registratur övergår ansvaret för förvaltningen av handlingarna till riksdagens arkiv och registratur.

Mottagande av arkivmaterial med anknytning till riksdagen

22 § Riksdagens arkiv och registratur får i mån av resurser ta emot arkivmaterial från riksdagsledamöter och före detta riksdagsledamöter.

Om det finns särskilda skäl får riksdagens arkiv och registratur även ta emot arkivmaterial från medarbetare, föreningar och intresseorganisationer med anknytning till riksdagen.

Överlämnande får ske som gåva eller deposition efter skriftlig överenskommelse med riksdagens arkiv och registratur. Av överenskommelsen ska villkor för tillhandahållande och vidare deposition hos Riksarkivet framgå.

Utlåning av handlingar

23 § Arkivhandlingar som förvaltas av riksdagens arkiv och registratur får mot kvitto lånas ut till riksdagsorgan, tjänstgörande ledamot i riksdagen, Kungl. Hovstaterna, Regeringskansliet och utredningar tillsatta av regeringen.

Handlingarna får inte lånas vidare utan skriftligt medgivande från riksdagens arkiv och registratur. Lånetiden är två månader om inte annat skriftligen överenskommit.

Handlingarna ska under lånetiden förvaras skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Deposition av arkiv hos Riksarkivet

24 § Riksdagens arkiv och registratur får deponera arkivhandlingar hos Riksarkivet efter det att en skriftlig överenskommelse har träffats med Riksarkivet.

Denna föreskrift träder i kraft den 1 juni 2014 då föreskriften (RFS 2004:4) om arkiv och gallring för riksdagen och dess organ upphör att gälla.

RIKSDAGSFÖRVALTNINGEN

Kathrin Flossing

Helén Törnqvist

Bilaga

Kronologisk förteckning över Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd publicerade i Riksarkivets författningssamling (RA-FS) som gäller för riksdagen och dess organ

<i>Årtal och nummer</i>	<i>Innehåll</i>
RA-FS 1991:6 Omtryck RA-FS 1997:6 Ändrad RA-FS 2012:2	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
RA-FS 1997:5	Riksarkivets allmänna råd om registrering
RA-FS 1998:1 Ändrad RA-FS 2000:2 Upphävd RA-FS 2004:3. Författningen får dock tillämpas på räkenskapshandlingar tillkomna t.o.m. räkenskapsåret 2000.	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av räkenskapshandlingar hos statliga myndigheter, allmänna försäkringskassor och vissa enskilda organ
RA-FS 2004:1 Ändrad RA-FS 2012:3	Föreskrifter om gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan om tjänst
RA-FS 2004:2 Ändrad RA-FS 2005:1 Ändrad RA-FS 2006:6 Upphävd RA-FS 2013:1 Handlingar som tillkommit vid upphandling som omfattas av lagen (1992:1528) om offentlig upphandling får gallras eller återlämnas med stöd av den upphävda författningen.	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling
RA-FS 2004:3 Ändrad RA-FS 2012:4	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapshandlingar
RA-FS 2006:1 Ändrad RA-FS 2010:2 och RA-FS 2012:5	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper
RA-FS 2006:2 Ändrad RA-FS 2012:6	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på mikrofilm
RA-FS 2006:4 Ändrad RA-FS 2008:1 och RA-FS 2012:8	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering
RA-FS 2006:5 Ändrad RA-FS 2012:9	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne-

	och personaladministrativ verksamhet
RA-FS 2009:1	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)
RA-FS 2009:2	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)
RA-FS 2013:1	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandlingar
RA-FS 2013:2	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband
RA-FS 2013:4	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler