

Föreskrift om arkiv och gallring för riksdagen och dess organ;

utfärdad den 20 oktober 2004

Riksdagsstyrelsen föreskriver med stöd av 5 § och 15 § 6 lagen (2000:419) med instruktion för riksdagsförvaltningen följande.

Tillämpningsområde m.m.

1 § Denna föreskrift gäller dokumenthantering, arkivbildning, arkivvård, arkivansvar, gallring av allmänna handlingar, leverans av arkiv, utlån av arkivhandlingar och överlämnande av arkiv.

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

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

3 § För riksdagen och dess organ skall 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 skall riksdagens arkiv, som är en del av Riksdagsbiblioteket, jämföras med arkivmyndighet. Riksdagen och dess organ skall jämföras med myndighet.

Arkivbildning

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

Arkiv bildas av de allmänna handlingarna från riksdagens och dess organs verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som enligt beslut av riksdagsorganet eller riksdagens arkiv skall tas om hand för arkivering.

5 § Då ett ärende hos riksdagen eller dess organ har slutbehandlats skall de allmänna handlingarna i ärendet arkiveras. Allmänna handlingar som inte tillhör ett ärende skall arkiveras så snart de justerats eller på annat sätt färdigställts. I fråga om diarium,

journaler, register och förteckningar som förs fortlöpande skall varje införd anteckning anses arkiverad i och med att den gjorts.

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

7 § Innan anskaffning eller utveckling sker av informationssystem eller applikation avsedd för framställning eller förvaring av handlingar skall samråd ske med riksdagens arkiv.

Riksdagens arkivs ansvar

8 § Riksdagens arkiv skall

1. ansvara för arkivbildning och ha tillsyn över arkiv hos riksdagen och dess organ,
2. besluta om gallring av allmänna handlingar,
3. verka för enhetlighet i frågor som rör dokumenthantering, arkivbildning, arkivvård och gallring,
4. se till att tillämpliga bestämmelser i arkivlagen och denna föreskrift efterlevs och
5. utarbeta riktlinjer samt besluta i frågor som rör dokumenthantering, arkivbildning, arkivvård och gallring av allmänna handlingar.

9 § Riksdagens arkiv har det övergripande ansvaret för utarbetandet av dokumenthanteringsplaner och diarie- och dossiéplaner. Riksdagens arkiv och riksdagens organ skall samarbeta vid utarbetandet av planerna.

Dokumenthanteringsplaner skall ses över fortlöpande. Diarie- och dossiéplaner skall ses över årligen.

10 § Riksdagens arkiv bör samråda med Riksarkivet i arkivfrågor av principiell betydelse.

Arkivansvariga

11 § För riksdagen och varje riksdagsorgan skall det finnas arkivansvariga.

Arkivansvarig är

1. för riksdagsstyrelsen, talmannen och vice talmännen samt riksdagsdirektörens sekretariat: riksdagsdirektören,
2. för kammaren och för kammarkansliet med de begränsningar som följer av punkt 8: kanslichefen vid kammarkansliet,
3. för utskotten och utskottens kanslier: kanslichefen,
4. för EU-nämnden och EU-nämndens kansli: kanslichefen,
5. för administrativa kontoret med de begränsningar som följer av punkterna 7 och 8: administrative direktören,
6. för kansliet för informations- och kunskapsförsörjning med de begränsningar som följer av punkt 8: kanslichefen,
7. för avdelning inom administrativa kontoret med de begränsningar som följer av punkt 8: avdelningschefen,
8. för enhet i riksdagsförvaltningen: enhetschefen,
9. för riksdagens ombudsmän: kanslichefen och
10. för riksdagsorgan som inte har tjänsteman som arkivansvarig: ordföranden.

Arkivansvar

12 § Den arkivansvarige skall

1. ha tillsyn över dokumenthantering, arkivbildning, arkivvård och gallring av allmänna handlingar som förvaras inom respektive organ, enhet eller annat ansvarsområde,
2. anmäla förändringar som påverkar tillämpningen av dokumenthanteringsplaner och diarie- och dossiéplaner samt medverka vid utarbetandet av dessa,
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.

13 § Innan någon sådan ändring som avses i 6 § eller anskaffning eller utveckling som avses i 7 § sker skall den arkivansvarige samråda med riksdagens arkiv.

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

Beslut om dokumenthanteringsplaner och diarie- och dossiéplaner

14 § Riksdagsdirektören, eller annan tjänsteman som denne utser, beslutar om dokumenthanteringsplaner och diarie- och dossiéplaner utom för riksdagens ombudsmän.

Gallring

15 § I ett beslut om gallring skall villkoren för gallring av allmänna handlingar framgå. Gallringsbesluten får publiceras i en egen serie, *Riksdagens arkivs gallringsbeslut*.

16 § Gallring av allmänna handlingar skall föregås av en gallringsutredning som i första hand görs av den arkivansvarige i samarbete med riksdagens arkiv eller av riksdagens arkiv.

Inför ställningstagandet att gallra handlingar skall arkivbildningens syften som anges i 3 § arkivlagen särskilt beaktas.

17 § Allmänna handlingar får gallras endast efter samråd med riksdagens arkiv och i enlighet med gällande regler och gallringsbeslut.

Leverans av arkiv m.m.

18 § Arkiv skall levereras till riksdagens arkiv vid de tidpunkter som överenskommits mellan arkivet och den arkivansvarige och som har fastställts i dokumenthanteringsplanen. Arkiv som levereras till riksdagens arkiv skall vara ordnade och förtecknade efter gällande förteckningsplaner. I och med överlämnandet till riksdagens arkiv övergår ansvaret för handlingarna till riksdagens arkiv.

Utlån av arkivhandlingar

19 § Arkivhandlingar från riksdagen och dess organ får mot kvitto lånas ut internt samt till Regeringskansliet och utredande kommittéer. Handlingarna får inte lånas vidare utan skriftligt medgivande av den arkivansvarige eller riksdagens arkiv. Arkivhandlingarna skall under lånetiden förvaras skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Överlämnande av arkivmaterial med anknytning till riksdagen

20 § Riksdagens arkiv får i mån av resurser ta emot arkivmaterial från riksdagsledamöter. Om särskilda skäl föreligger får riksdagens arkiv även ta emot arkivmaterial av riksdagsförvaltningens tjänstemän samt föreningar och intresseorganisationer med anknytning till riksdagen. Överlämnande får ske som gåva eller deposition efter särskild överenskommelse med riksdagens arkiv.

Deposition av handlingar i Riksarkivet

21 § Riksdagens arkiv får deponera arkivhandlingar hos Riksarkivet efter det att ett särskilt avtal om deposition har träffats.

Denna föreskrift träder i kraft den 1 november 2004. Genom föreskriften upphävs föreskriften (RFS 1995:3) om arkiv hos riksdagen, m.m.

RIKSDAGSFÖRVALTNINGEN

Anders Forsberg

Madeleine Kanold

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 1991:2	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om framställning och hantering av pappershandlingar.
RA-FS 1991:6 Omtryck RA-FS 1997:6	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
RA-FS 1991:10	Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för papper.
RA-FS 1992:4	Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för skrivmedel för framställning av skrift på papper.
RA-FS 1992:5	Riksarkivets föreskrifter om provningsmetoder vid utvärdering av skrivmedel för framställning av skrift på papper.
RA-FS 1992:6	Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för kopiatorer, laserskrivare, telefaxar m.m. för framställning av skrift på papper.
RA-FS 1992:7	Riksarkivets föreskrifter om provningsmetoder vid utvärdering av kopiatorer, laserskrivare, telefaxar m.m. för framställning av skrift på papper.
RA-FS 1992:8	Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för mikrofilm.
RA-FS 1992:9	Riksarkivets föreskrifter om provningsmetoder vid utvärdering av mikrofilm.
RA-FS 1992:10	Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för ritfilm och reprografisk film.
RA-FS 1992:11	Riksarkivets föreskrifter om provningsmetoder vid utvärdering av ritfilm och reprografisk film.
RA-FS 1992:12	Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för tusch, skrivare och kopiatorer för framställning av skrift på ritfilm och reprografisk film.

RA-FS 1994:1	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om vissa krav vid upphandling av skrivmaterial.
RA-FS 1994:6 Ändrad RA-FS 1996:2 Omtryck RA-FS 1997:3	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler.
RA-FS 1996:4	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om bevarande respektive gallring av handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet hos statliga myndigheter.
RA-FS 1997:5	Riksarkivets allmänna råd om registrering.
RA-FS 1998:1 Omtryck RA-FS 2000:2	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av räkenskapshandlingar hos statliga myndigheter, allmänna försäkringskassor och vissa enskilda organ.
RA-FS 2001:2	Riksarkivets föreskrifter om utlån av räkenskapsverifikationer i vissa fall till utländsk myndighet.
RA-FS 2003:1	Föreskrifter om tekniska krav för ADB-upptagningar.
RA-FS 2004:1	Föreskrifter om gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan om tjänst.
RA-FS 2004:2	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling.