Innehåll

1. Beskrivningens innehåll
2. Beskrivningens omfattning
3. Vem upprättar beskrivningen av de allmänna handlingarna (arkivbeskrivningen)?

(2010)

Enligt både offentlighets- och sekretesslagen (kap.4, § 2) och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. I arkivlagen (6 §) kallas denna arkivbeskrivning.

Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) anger att beskrivningen ska innehålla följande:

1. myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,
2. register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,
3. tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,
4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,
5. vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,
6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker, och
7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Ovanstående punkter sammanfaller med arkivlagens krav på arkivbeskrivning (i Riksarkivets författningssamling, RA-FS 1995:3, anges vad som bör ingå i denna). Det enda som inte OSL tar upp, men som ska finnas i arkivbeskrivningen enligt arkivlagen, är myndighetens gallringsregler samt vem som är arkivansvarig.

Lika bestämmelser i arkivlagen och i offentlighets- och sekretesslagen?

Arkivlagen slår fast att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet (3§). Observera alltså att beskrivningen av de allmänna handlingarna och arkivbeskrivningen ska beskriva samma sak och att det inte behöver vara två olika dokument. Då bestämmelserna i de olika lagrummen i princip överensstämmer kan man genom att upprätta ett enda dokument uppfylla kraven.
Genom att även upprätta en dokumenthanteringsplan/dokumentplan får man kontroll och överblick över en myndighets allmänna handlingar. Detta är ett viktigt komplement till

Phoca PDF

beskrivningen. Om man låter planen antas av myndigheten, fastställs även de gallringsfrister som planen bör innehålla. Läs mer om detta i avsnitt Process och dokument.
Arkivbeskrivningen ersätter inte arkivförteckningen, men ger vissa uppgifter som arkivförteckningarna saknar.

Beskrivningens innehåll

Organisation och verksamhet

Uppgifter om myndighetens arbetsuppgifter och organisation kan i regel hämtas ur reglementen eller årsberättelser. Myndigheten kan bifoga ett organisationsschema till beskrivningen. Det bör alltså framgå hur arkivbildningen ser ut, olika verksamhetsgrenar, myndighetens stöd- och kärnprocesser, vilka diarieenheter som finns, samverkan/ uppdrag med andra myndigheter och organisationer.
Det kan vara svårt för allmänheten att överblicka alla organisationsförändringar. Beskrivningen bör därför även ge hänvisningar till arkiv från den/de tidigare arkivbildare som svarat för verksamheten, i förekommande fall även till samtida arkivbildare utanför myndigheten.

Register, förteckningar och sökhjälpmedel

Vilka register och förteckningar som myndigheten har och använder ska beskrivas. Uppgifter av detta slag, i realiteten alltså vilka IT-system/verksamhetssystem myndighetens har, ska ingå i myndighetens dokumentplan. I dokumentplanen redovisas de allmänna handlingarna i deras processuella sammanhang; hur de registreras, lagringsformer, format och bevarande/gallring. Se avsnitt Process och dokument. För att uppfylla denna punkt kan man alltså hänvisa direkt till myndighetens dokumenthanteringsplan/dokumentplan.

Tekniska hjälpmedel

Hur och i vilken mån allmänheten själva kan söka i myndighetens allmänna handlingar ska anges. IT-system har ofta olika behörighetsnivåer vilket gör att även system som innehåller sekretesskyddade uppgifter (t ex ett diarium) ofta kan visas för allmänheten eftersom vissa uppgifter är borttagna eller särskilt markerade.

Upplysningar om de allmänna handlingarna

Här ska man ange den funktion hos myndigheten som kan ge upplysningar om sökvägar till myndighetens handlingar, organisation etc. Om kontaktpersonerna är knutna till bestämda befattningar hos myndigheten bör dessa redovisas. Om de är knutna till vissa individer bör individerna däremot namnges. Det är då än viktigare att arkivbeskrivningen alltid hålls aktuell.

Bestämmelser om sekretess

De sekretessbestämmelser som myndigheten vanligtvis tillämpar anges i ofta vid resp handlingstyp i dokumenthanteringsplanen/dokumentplanen. Man kan alltså hänvisa dit.

Uppgifter som myndigheten hämtar och lämnar till andra

Phoca PDF

I dokumenthanteringsplanen/dokumentplanen bör anges vid resp. verksamhet om myndigheten hämtar eller lämnar uppgifter till t ex SCB eller Skolverket etc. Man kan alltså hänvisa till planen.

Rätt till försäljning av personuppgifter

I de allra flesta fall har detta liten relevans för landstings- och kommunsektorn.

Gallringsregler

Den som söker information bör genom beskrivningen få kännedom om vilka typer av handlingar som gallras och på vilka beslut gallringen baseras. Det kan ske antingen direkt, genom att gällande gallringsbeslut biläggs, eller genom en hänvisning till myndighetens dokumenthanteringsplan.

Arkivansvar

Beskrivningen ska ge upplysningar om vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård. På förvaltningsnivå har förvaltningschefen det högsta ansvaret för myndighetens hantering av de allmänna handlingarna.

Beskrivningens omfattning

Beskrivningen över myndighetens handlingar (arkivbeskrivningen) för verksamma myndigheter bör omfatta hela myndighetsarkivet, från den tidpunkt när myndigheten bildades. Det finns alltså inget krav på att beskriva arkiv från myndighetens olika föregångare - redovisning av handlingar från upphörda kommunala myndigheter och bolag får anses vara en uppgift för arkivmyndigheten. Den önskvärda samordningen mellan myndigheternas arkivbeskrivning och den information som tillhandahålls av arkivmyndigheten kan klaras genom enkla hänvisningar. Om myndighetens verksamhet bildar mer än ett arkiv kan det vara motiverat att ha en beskrivning för vart och ett av verksamhetsgrenarna.

Liksom arkivförteckningen måste beskrivningen hållas à jour. Förändringar, beslut m m som inverkar på myndighetens hantering av allmänna handlingar bör fortlöpande föras in.

Vem upprättar beskrivningen av de allmänna handlingarna (arkivbeskrivningen)?

Beskrivningen av de allmänna handlingarna / arkivbeskrivningen ska enligt både OSL och arkivlagen upprättas av myndigheten men uppgiften kan knappast genomföras utan arkivmyndighetens medverkan, åtminstone när beskrivningen upprättas första gången. Lokalt kan detta lösas på olika sätt. Myndighetens aktiva medverkan är dock väsentlig - beskrivningen tjänar bäst sitt syfte om den görs från den aktiva förvaltningens perspektiv.

Till sidans topp

Phoca PDF