



Regler för diarieföring, gallring och arkivering

Stressforskningsinstitutet är ett nationellt kunskapscentrum vid Stockholms universitet inom vetenskapsområdet stress och hälsa. Institutet bedriver grund- och tillämpad forskning utifrån tvärvetenskapliga och tvärmotodologiska ansatser. Den långsiktiga målsättningen med forskningen är att bidra till en förbättrad folkhälsa.

Statlig förvaltning

Värdegrunden för den statliga förvaltningen är att den ska präglas av rättsäkerhet, professionalism, kvalitet och effektivitet. Som institut inom Stockholms universitet ska Stressforskningsinstitutet följa den lagstiftning som gäller för verksamhet och ärendehandläggning inom den statliga förvaltningen. Därför måste alla som är anställda inom institutet känna till och följa det regelverk som finns på området.

I verksförordningen (1995:1322) finns de allmänna föreskrifterna för de statliga myndigheterna. Det finns också flera olika tillsynsmyndigheter:

- Justitieombudsmannen (JO) har tillsyn över tillämpningen i offentlig verksamhet
- Riksarkivet (RA) har tillsyn över diarie- och arkivfrågor
- Justitiekanslern (JK) har tillsyn över hur lagstiftningen tillämpas
- Datainspektionen (DI) har tillsyn över databehandling, personuppgifter och register

Tryckfrihetsförordningen

Av andra 2 kap i Tryckfrihetsförordningen framgår att: För att främja ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning har varje medborgare - allmänhet såväl som massmedia - rätt till insyn och rätt att ta del av allmänna handlingar under förutsättning att de inte är hemliga.

Offentlig handling

Allmänna handlingar som inte är hemliga kallas offentliga handlingar. Offentliga handlingar ska på begäran av enskild lämnas ut. Den som vill ta del av en allmän handling kan vända sig till den myndighet som förvarar handlingen och mot avgift få en avskrift eller kopia av handlingen. Myndigheter kan också lämna ut allmänna handlingar i elektronisk form.

Begäran om allmän handling

En begäran att få ta del av en allmän handling skall prövas skyndsamt av myndigheten (i princip samma dag) och har företräde framför annan verksamhet. I första hand görs sådan prövning av registrator eller annan person som fått sådant uppdrag. I tveksamma fall ska frågan hänskjutas till den chef som fått ansvaret delegerat.

Om en myndighet beslutat att inte utlämna en handling kan den enskilde överklaga beslutet till kammarrätt och regeringsrätt.

En myndighet får inte kräva att den som vill ta del av en allmän handling ska tala om vem han/hon är eller vad handlingen ska användas till. Om det däremot gäller en handling som faller under någon bestämmelse i sekretesslagen, måste myndigheten i vissa fall få veta vem som vill ha handlingen och vad den skall användas till. Då kan det bli fråga om att lämna ut en uppgift med vissa förbehåll.

Offentlighetsprincipen

Av 2 kap 2 § regeringsformen framgår att "varje medborgare är gentemot det allmänna, tillförsäkrad frihet att inhämta och mottaga upplysningar samt i övrigt taga del av andras yttranden".

Den svenska offentlighetsprincipen är en av grundpelarna i den svenska demokratin. Den kräver att myndigheters verksamhet sker i öppna former.

Myndigheters arkiv

15 kap Sekretesslagen och Arkivlagen

En myndighets arkiv är en viktig del av verksamheten. För att allmänheten ska kunna utnyttja sin rätt att ta del av allmänna handlingar måste man få veta vilka handlingar som finns i myndigheternas arkiv. Myndigheters arkiv är också en del av det nationella kulturarvet. Mot bakgrund av offentlighetsprincipen ställer lagstiftningen vissa krav på hur myndigheter ska handskas med sina handlingar. Det är alltså inget självändamål och heller inte frivilligt för myndigheter att diarieföra och arkivera handlingar.

Stressforskningsinstitutet

info@stressforskning.su.se www.stressforskning.su.se
Frescati hagväg 16A, 114 19 Stockholm



Stockholms
universitet

Sammanfattningsvis gäller att:

- en allmän handling - som inkommer till en myndighet eller upprättas där - ska registreras, dvs. diarieföras utan dröjsmål.
- myndigheters allmänna handlingar ska hållas ordnade samt vårdas och bevaras så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättsskipning och förvaltning samt för forskningens behov.

ALLMÄNNA HANDLINGAR

2 kap 3 § Tryckfrihetsförordningen

En handling är en form för att lagra och bevara upplysningar. Detta innebär varje framställning i skrift eller bild men också en upptagning som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta på annat sätt bara om man har hjälp av något tekniskt hjälpmedel. Till handling hör således – förutom handlingar i traditionell mening – fax, e-post, blanketter, tabeller, tablåer, kartor, fotografier, datadisketter, CD-rom skivor, magnetbandsregister, mikrofilm, ljudkassetter, videoinspelningar, mm.

Handlingar som handhas av en myndighet är allmänna och i de flesta fall offentliga om den är:

- inkommen dit
- upprättad (färdigställd) där
- förvarad där

Inkommen handling

En handling är inkommen när handlingen har anlänt till myndigheten, tagits emot av någon eller sänts till någons privata adress. Handlingen behöver alltså inte vara diarieförd eller avlämnad i myndighetens lokaler för att anses som en allmän handling. Den anses inkommen genom att den någonstans har kommit "behörig befattningshavare" till handa. Varje till en myndighet inkommen skriftlig information är en allmän handling - hur skissartad eller informell den än verkar ur avsändarens synpunkt.

Upprättad handling

En handling är upprättad hos en myndighet om den på något sätt har utformats och färdigställts där. Huvudregeln är att en hos myndigheten upprättad handling blir allmän när myndigheten har expedierat den, d.v.s. avsänt den till en enskild, myndighet eller organisation. Det original eller den kopia av handlingen som behålls av myndigheten för arkivering, blir då allmän och enligt huvudregeln offentlig. En handling som inte har expedieras anses som upprättad när det ärende den hör till har slutbehandlats hos myndigheten.

Förvarad handling

En handling är förvarad hos en myndighet om den finns på ett tjänsterum, i myndighetens eller anställds dator, i arkivlokal eller annars i myndighetens lokal. Allmänna handlingar tillhör myndigheten och ska alltid förvaras där. Tillgängligheten måste garanteras av myndigheten även om tjänsteman som har ansvar för handlingen är frånvarande. Endast kopior av allmänna handlingar får avlägsnas. Undantag gäller om en handling lånas ut till annan myndighet som då övertar ansvaret för att förvara handlingen på ett korrekt sätt.

Regler för registrering och arkivering finns i :

- Tryckfrihetsförordningen
- Sekretesslagen
- Arkivlagen
- Arkivförordningen
- Datalagen
- Förvaltningslagen samt
- Riksarkivets författningssamlingar

Hör handlingen inte till något bestämt ärende, är den upprättad när den har justerats eller färdigställts på annat sätt, t.ex. genom godkännande av berörd chef eller när den har omhändertagits för förvaring i någons tjänsterum eller i arkivutrymme. Ett diarium, register eller annan förteckning anses upprättad i och med att det är färdigt att användas.

Fax och e-post

Handlingar eller meddelanden som sänds eller tas emot via elektronisk post eller fax lyder under samma regler om allmänna handlingar och diarieföring, som vanlig post. Detta innebär att registrator på en myndighet måste kunna ta del av all post som sänds till och från myndigheten. Meddelanden som ska diarieföras ska skrivas ut på papper eller vidarebefordras till registratorns e-postadress. Meddelande som omfattas av sekretess ska inte sändas med e-post. Om ett inkommet e-postmeddelande kan bli föremål för sekretess ska det omedelbart skrivas ut på papper och därefter raderas ur systemet. E-post som öppnas hemifrån måste också vara tillgängliga på myndighetens server.

Arbetshandling

Många handlingar som hör till ett ärende eller ett projekt utgörs av PM, utkast, korrektur och minnesanteckningar, s.k. arbetshandlingar. Dessa räknas i allmänhet inte som allmänna handlingar så länge de inte har expedierats, d.v.s. avsänts. En handling som har expedierats anses dock som upprättad oavsett i vilket skick den befinner sig. Att handlingen ur avsändarens synpunkt inte utgör någon färdig produkt utan enbart är ett utkast eller förslag saknar då i princip betydelse.

Konsultation/samråd

Det finns dock ett visst utrymme för en myndighet att låta någon utomstående ta del av förslag till rapporter eller skrivelser utan att handlingen ska anses som expedierad. Det krävs dock att handlingen är av preliminär beskaffenhet och att den överlämnats uteslutande i konsultations- eller samrådssyfte.

Om en myndighet däremot - i syfte att informera eller anlita en annan myndighet för en viss undersökning eller utredning – överlämnar en handling som innehåller en förfrågan eller en begäran, får handlingen karaktären av allmän handling i och med att den expedierats respektive inkommit till den uppdragstagande myndigheten.

FORSKNINGHANDLINGAR

Forskningsverksamhet som bedrivs av myndigheter – universitet och högskolor samt andra förvaltningsmyndigheter – omfattas av offentlighetsprincipen. Handlingar som tillkommit i forskningsverksamhet utgör därför allmän handling om forskningen bedrivits i tjänsten. Med forskningsverksamhet menas i detta sammanhang såväl grundforskning och tillämpad forskning som utvecklingsarbete. Typen av forskning liksom sättet för dess finansiering saknar i detta sammanhang betydelse eftersom det rör sig om offentlig verksamhet som bedrivs i det allmännas regi. OBS! Även om forskningsprojektet finansieras med externa medel får de handlingar som produceras i forskningen således karaktären av allmän handling och lyder under lagreglerna om allmänna handlingars offentlighet.

Forskningshandlingar (RA-FS 1999:1)

Handlingar som inkommer eller upprättas i forskningsmaterial ska i princip - precis som andra allmänna handlingar – registreras utan dröjsmål. Handlingar i ett forskningsprojekt kan delas upp i tre större grupper:

Primärmaterial som kan bestå av ansökningar beslut, avtal, mötesprotokoll, korrespondens som t.ex. brev, fax, e-post, enkäter, uppgifter från register och databaser, mät- och testmaterial som databand, disketter, audioband, CD- och videoinspelningar, EEG-kurvor och dyl.

Bearbetningsmaterial som har ett eget värde t.ex. register eller sammanställningar vilka kan vara av betydelse vid senare forskningstillfällen. Annat slags bearbetningsmaterial är i regel att räkna som arbetsmaterial och anses då inte som en allmän handling.

Redovisningsmaterial är sådana rapporter och publikationer som blivit resultatet av projektet.

Faktiskt handlande

Inom förvaltningsrätten skiljer man på "ärendehandläggning" och "faktiskt handlande". Reglerna för när en handling blir allmän skiljer sig något åt beroende på vilken typ av förvaltning det handlar om. Utmärkande för ärendehandläggning är att det utmynnar i något slags beslut eller uttalande i en viss fråga genom vilket myndigheten påverkar andra myndigheters eller enskildas handlande, t.ex. en examination. Övrig förvaltning kallas för faktiskt handlande. Exempel på faktiskt handlande är provtagningar, operationer och föreläsningar.

Forskningsverksamhet som bedrivs vid högskolor och andra myndigheter betraktas som faktiskt handlande och inte som ärendehandläggning.

Färdigställd handling

Som tidigare nämnts är en handling allmän när ärendet eller projektet den hör till är expedierad eller på annat sätt färdigställt eller avslutat. Eftersom forskning vid myndighet ska betraktas som faktiskt handlande kan en till ett forskningsprojekt hörande handling räknas som färdigställd och därmed allmän vid en tidigare tidpunkt än då projektet i sig är avslutat.

Sammanfattningsvis gäller att:

- fotografier blir allmänna när de tagits och framkallats
- video- och bandinspelningar blir allmänna när inspelningen är avslutad
- utskrift av bandupptagning blir allmän när den är färdigställd
- skriftlig enkätundersökning bli allmän när de intervjuade överlämnar sina svar till forskaren
- muntliga enkätundersökningar blir allmänna när forskaren nedtecknar svaren och färdigställer på plats eller senare
- journaler och diaries, d.v.s. register eller andra förteckningar som förs fortlöpande och blir föremål för kronologiskt återkommande noteringar blir allmän handling när de har färdigställts för användning, anteckning eller införing
- projektdagböcker och projektkort blir på likadant sätt allmänna då de färdigställts för användning, anteckning och införing

Läs mer i "Offentlighet och sekretess i myndighets forskning", Riksarkivet (1997:2)

SEKRETESS

Enligt huvudregeln är en allmän handling offentlig. Det finns dock undantag från offentlighetsprincipen som innebär att information kan vara belagd med sekretess. Sekretess innebär därmed en inskränkning i allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. I sekretesslagen anges undantagen från offentlighetsprincipen, dvs. vilka uppgifter i allmänna handlingar inom statlig och kommunal verksamhet som inte behöver lämnas ut. Men det är endast om det finns en uttrycklig regel i sekretesslagen som handlingen kan vara helt eller delvis hemlig. Sekretesslagen reglerar också myndigheternas skyldighet att lämna uppgifter till allmänheten och till varandra, besvär mot myndigheters beslut, diariesföreläsning, m.m.

Förbud att röja uppgift

Begreppet sekretess definieras i lagen och betyder förbud att röja en uppgift, vare sig muntligt, genom att lämna ut en handling eller på annat sätt. Myndigheter ska iakttä sekretess, vilket innebär att myndigheter och anställda (offentliga funktionärer) inte får röja sekretessbelagda uppgifter ur handling - till enskild person, bolag, förening eller till andra myndigheter - annat än i de fall som anges i sekretesslagen. Detta gäller också efter det att en person har slutat sin anställning.

Sekretessbelagda uppgifter

Uppgifter som kan sekretessbeläggas kan gälla t.ex. frågor om rikets säkerhet, förebyggande av brott och djur- eller växtarts bevarande. Andra uppgifter som kan sekretessbeläggas gäller enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden. Det handlar om skydd för enskilda inom t.ex. hälso- och sjukvården, socialtjänsten, och kriminalvården. Sekretess gäller också för en myndighets personalsociala verksamhet och för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning som utförs i forskningsändamål.

Villkorad sekretess

Många sekretessbestämmelser innehåller inga särskilda villkor för att sekretess ska gälla. Andra däremot, har "villkorad sekretess", d.v.s. vissa villkor ska vara uppfyllda för att

sekretess ska gälla. Graden av sekretess varierar beroende på typ av verksamhet, vilken slags handling det gäller eller vilka slags uppgifter som handlingen innehåller.

Skaderekvisit

Vanligtvis är villkoret utformat som ett skaderekvisit. Det finns två olika typer av skaderekvisit.

Den ena kallas för ett "rakt skaderekvisit" - eller svag sekretess eftersom offentlighet är huvudregel - vilket innebär att uppgifter får lämnas ut och sekretess gäller endast om det kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs.

Den andra kallas för det "omvända skaderekvisitet" eller stark sekretess - då sekretess är huvudregel - vilket innebär att uppgifter inte får lämnas ut om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närliggande lider men.

Sekretess till skydd för en enskild gäller dock inte i förhållande till den enskilde själv. En person kan själv helt eller delvis efterge sekretessen, så att uppgiften får lämnas ut till annan enskild eller till myndighet.

Hemliga handlingar

En handling som innehåller sekretessbelagda uppgifter får hemligstämplas. Någon annan beteckning än hemlig ska inte användas. Hemligstämpeln fungerar dock bara som en "varningssignal". I princip kan inte en handling som sådan sekretessbeläggas, utan endast vissa uppgifter i handlingen. Även sekretessbelagda handlingar ska alltså i princip lämnas ut, förutom de uppgifter som kan vara hemliga. Om någon begär att få ut en hemligstämplad handling eller uppgifter ur sådan handling, ska frågan om utlämnande prövas på vanligt sätt.

Sekretess för forskningshandlingar

Alla handlingar som hör till ett forskningsmaterial behöver inte vara offentliga. Precis som andra handlingar i en myndighets verksamhet kan de undantas från offentlighetsprincipen, dock endast om det finns stöd för detta i sekretesslagstiftningen.

Sekretessbelagda uppgifter kan i vissa fall lämnas ut i större utsträckning när det gäller forskningsändamål än när det gäller andra ändamål. Visserligen är sekretessen som gäller vissa uppgifter absolut, men om den efterfrågade uppgiften behövs för forskning får den lämnas ut om det står klart att den enskilde eller honom närliggande inte lider skada eller men. En myndighet kan alltså inte själv bestämma eller lova att en viss uppgift ska vara sekretessbelagd. Inte heller kan en enskild person begära att en uppgift i ett forskningsprojekt om honom/henne ska sekretessbeläggas.

Primär sekretess

När det gäller uppgifter i forskningsmaterial finns flera lagregler som stadgar om s.k. primär eller egen sekretess.

Sammanfattningsvis gäller att:

- vetenskaplig eller teknisk undersökning som utförts för det allmännas räkning eller resultatet av denna, om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs. SekrL 6:4

- uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning vilken utförts för forskningsändamål, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon honom närliggande lider men. SekrL 7:13

- uppgift som avser provning, bestämning av egenskaper eller myckenhet, värdering, vetenskaplig, teknisk, ekonomisk eller statistik undersökning eller annat sådant uppdrag som myndigheten utför för enskilds räkning om det kan antas att uppdraget har lämnats under förutsättning att sådan uppgift inte röjs. SekrL 8:9

- framställning av statistik som eller jämförbar undersökning, som avser enskilds personliga eller ekonomiska förhållande och som kan hänföras till den enskilda. SekrL 9:4

Sekundär sekretess

I ett forskningsmaterial kan det finnas handlingar som forskaren fått från en annan myndighet. Om handlingarna var belagda med sekretess hos den utlämnande myndigheten gäller sekretessen även hos den mottagande myndigheten. Sådana handlingar fortsätter alltså att vara sekretessbelagda. Detta kallas för sekundär eller ärvd sekretess. SekrL 13:2

PERSONUPPGIFTER

Personuppgiftslagen 1998:204 (PuL)

Personuppgiftslagen (PuL) innehåller bestämmelser kring behandling av personuppgifter. Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person. Datainspektionen är tillsynsmyndighet och övervakar tillämpningen av PuL.

Behandling av personuppgifter

Med behandling menas alla former av insamling, registrering, lagring, bearbetning utlämnande, spridning och sammanställning eller samkörning. Myndigheter som behandlar personregister av olika slag har själva skyldighet att se till att deras behandling av personuppgifter överensstämmer med lagen. I princip gäller att behandling av personuppgifter endast får ske om den enskilde har lämnat s.k. informerat samtycke eller att behandlingen uppfyller något annat krav i lagen. Av 7 kap 16 § sekretesslagen framgår att även handlingar som i sig är offentliga inte bör lämnas ut om det kan antas att den person som begär det inte kommer att följa Personuppgiftslagen.

Sammanfattningsvis gäller att:

- personuppgiftslagen omfattar inte bara automatiserad behandling av personuppgifter utan också manuellt uppräta register
- ansvaret för att behandlingen av personuppgifter sker på ett lagligt sätt läggs på den myndighet som behandlar sådana personuppgifter
- personuppgifter får endast behandlas för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål och om den registrerade har lämnat sitt samtycke. Undantag gäller om personuppgiftsbehandling är nödvändigt för t.ex. myndighetsutövning, ett allmänintresse eller fullgörande av rättslig skyldighet
- register som innehåller personuppgifter och som används inom vetenskapliga undersökningar kallas för forsknings-

register

- för behandling av känsliga personuppgifter som t.ex. politiska åsikter eller sjukdom, gäller särskilt stränga regler. Detsamma gäller överföring av personuppgifter till andra länder
- den registrerade har rätt till information om all slags behandling av personuppgifter rör henne/honom
- den som bryter mot Personuppgiftslagen kan bli skadeståndsskyldig eller dömas till straff.

Personuppgiftsombud

Myndigheter är skyldiga att anmäla behandling av personuppgifter till Datainspektionen eller utse ett s.k. personuppgiftsombud. Ett personuppgiftsombud är en fysisk person som självständigt ska se till att personuppgifter behandlas på ett lagligt och korrekt sätt.

Vid Stockholms universitet finns ett särskilt personuppgiftsombud utsedd. Personuppgiftsombudet ska föra en registerförteckning över alla de register som finns hos myndigheten. Förteckningen är en allmän handling och ska diarieföras. Varje ny behandling som görs av Stressforskningsinstitutet ska därför anmälas till universitetets personuppgiftsombud.



DIARIEFÖRING

”Det är viktigt att registrering sker utan dröjsmål och helst samma dag som posten inkommit”. JK 88/ A3

Huvudprincipen enligt sekretesslagen är att allmän handling som kommit in till eller upprättats hos en myndighet ska registreras. Att registrera en handling innebär att den förses med en särskild beteckning – ett diarienummer – och hålls ordnad så att den lätt kan återfinnas. Syftet med diarieföring och arkivvård är att tillgodose olika sök- och informationsbehov. Efterfrågade handlingar kan på så sätt utan svårighet identifieras, tas fram och vid behov utlämnas. Samtidigt är det en ”redogörelse” över myndighetens verksamhet. Med stöd av diariet kan myndigheten upprätta balanslistor för att få en överblick över de ärenden som inte är avslutade.

Typ av handling

Huvudregeln är att både inkommande och utgående handlingar ska diarieföras om de medför någon form av handläggning. Typiska exempel på handlingar som ska diarieföras är interna och externa ansökningar om forskningsbidrag, seminarier, konferenser, utbildningar, alla slags beslut, kontrakt och avtal, korrespondens, upphandlingsunderlag, remisser, enkäter, läges- och slutrapporter samt mötesprotokoll.

Givetvis finns det undantag från denna generella registreringsregel. Ett undantag gäller handlingar som istället för att registreras kan hållas ordnade - genom t.ex. pärmsättning - så att det utan svårighet kan fastställas om den kommit in eller upprättats. De typer av handlingar som enligt detta undantag inte behöver registreras är exempelvis fakturor, vissa protokoll och cirkulär. Ett annat väsentligt undantag gäller om det är uppenbart att handlingen kan anses vara av ringa betydelse för Stressforskningsinstitutets verksamhet.

Sammanfattningsvis gäller följande undantag :

- handlingar som inte medför någon åtgärd från myndighetens sida, som t.ex. tidskrifter, broschyrer, reklamtryck och kursinbjudningar
 - handlingar som endast medför enkla förvaltningsbestyr, t.ex. svar av standardtyp, avskrifter eller fotokopior och liknande
 - felsända handlingar, d.v.s. handlingar som sänts till fel adressat
- författningstryck samt offentliga utredningar som lämnas för kännedom
- periodiskt inkommande uppgifter och rapporter
 - statistiska meddelanden, numrerade rundskrivelser och aviseringar
 - forsknings- och utredningsrapporter från andra verksamheter
 - arbetsmaterial, d.v.s. interna handlingar som ännu inte kan anses som en slutlig produkt, t.ex. förslag till skrivelser, beslutsutkast, minnesanteckningar och liknande samt
 - skrivelser på delning, d.v.s. en handling som inkommer till myndighet för synpunkter.

Diarium

Registrator ansvarar för och handhar diariet. För registrering av ärenden hos Stressforskningsinstitutet finns ett databaserat diarium av typen ACTA.

Inkommande och utgående handling av sådan karaktär att de ska diarieföras, ska ha ett eget diariedossiernummer i den ordning som de lämnas in för diarieföring och ett löpnummer. Varje ärende får därmed ett unikt nummer hos myndigheten. Ordningsnumreringen löper under ett kalenderår från nummer ett. Diariet är således kronologiskt. Ärendena sorteras in under ett antal huvudgrupper enligt Stressforskningsinstitutets diariedossierplan så att de ska vara lätta att hitta. Samma diariedossiernummer ska sedan följa alla handlingar inom samma ärende (akt).

Handläggning

När en handling har diarieförts läggs ett original av handlingen i en särskild aktkappa och förvaras sedan i ett diarieskåp som innehåller Stressforskningsinstitutets närarkiv. En originalhandling får inte tas från myndigheten.

Handlingen i kopia, fördelas ut till mottagaren eller den som berörs av frågan (handläggare). Även kopian bör förvaras i aktkappa så att alla handlingar kan hållas samman. I vissa fall lämnas också en kopia till berörd chef. Tjänsteanteckningar ska göras på särskilt papper och läggas i akten. Akterna ska förvaras hos handläggaren under tiden som ärendet eller projektet handläggs på sådant sätt att de kan vara tillgängliga för kollegor och chefer i händelse av sjukdom eller annan frånvaro.

ARKIVERING

RA-FS 1997:3 och RA-FS 1997:4

Stressforskningsinstitutets har två olika arkiv; dels närarkivet som är dokumentskåpen i kopieringsrummet och dels ett huvudarkiv som ligger på plan 1.

En myndighet är skyldig att förvara sina handlingar i lokal och/eller förvaringsskåp som ger skydd mot:

- vatten och skadlig fukt
- brand, brandgas och skadlig upphettning
- skadlig klimat- och miljöpåverkan skadegörelse, tillgrepp och
- obehörig åtkomst

Arkivering

Alla viktiga handlingar som hör till ett ärende eller forskningsprojekt ska förvaras i Stressforskningsinstitutets arkiv. När ett ärende eller projekt har lagts »ad acta« (avslutats), skall det därför rensas och lämnas till registrator för arkivläggning. Registrator antecknar datum i diariet när ärendet/projektet är avslutat. Därefter läggs kvarvarande handlingar i kronologisk ordning - i en aktkappa och arkivbox - samt förtecknas och placeras slutligen i Stressforskningsinstitutets arkiv.

RENSNING

Att rensa ett material innebär att ta bort handlingar som inte är allmänna från ett material, såsom utkast, övertaliga kopior, minnesanteckningar och meddelanden av ringa betydelse. Plastfickor, gummisnoddar och gem och nitar ska också tas bort eftersom de kan skada handlingen i arkivet.

GALLRING

RA-FS 1991:6, 1997:6

Handlingar behöver också gallras. Gallring innebär att man slänger eller förstör allmänna handlingar. Gallring sker i enlighet med ett gallringsbeslut som upprättats med stöd av Riksarkivets föreskrifter. En särskild intern föreskrift finns inom Stressforskningsinstitutets som gäller gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse. Gallring av andra typer av handlingar kan ske med stöd av ett myndighetsspecifikt gallringsbeslut. Sådana beslut kräver Riksarkivets godkännande och kan röra dataregister, enkäter och statistik.

Av Stressforskningsinstitutets dokumenthanteringsplan framgår vilka allmänna handlingar som måste bevaras och vilka som kan gallras. I de fall som gallring tillämpas står det även vilken gallringsfrist som handlingarna har. Önskan med motivering om ett myndighetsspecifikt gallringsbeslut lämnas till administrativ chef.

Gallring av forskningsmaterial

RA-FS 1991:1

Myndigheter får gallra handlingar som inkommit eller upprättats i myndighetens forskningsverksamhet. Gallring ska ske vid den tidpunkt eller efter den frist som fastställs av myndigheten.

Gallring får dock inte ske innan:

- forskningsresultatet av aktuellt projekt redovisats och publicerats eller på annat sätt offentliggjorts
- rimlig tid förflutit för att det ska finnas möjlighet att granska handlingarna för att verifiera forskningsresultaten
- ekonomisk redovisning har skett

Undantag från gallring

Från gallring ska alltid undantas handlingar som innehåller grundläggande uppgifter om syfte, metod och resultat i aktuellt forskningsprojekt. Från gallringen ska också undantas sådana handlingar som speglar projektets kontext som t.ex. ekonomiska förutsättningar och externa kontakter. Även handlingar som bedöms ha ett inomvetenskapligt värde eller stort värde för annat forskningsområde – vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt, personhistoriskt eller allmänintresse – ska undantas från gallring.

Sammanfattningsvis gäller följande gallringsundantag:

- handlingar som utgör ett särskilt omfattande primärmaterial, insamlat genom försök, mätningar, enkäter, intervjuer som är unikt och/eller endast med stor möda kan återskapas
- register och databaser avseende data med särskilt hög täckningsgrad eller kontrollerbarhet
- handlingar som belyser en vetenskaplig disciplins historiska utveckling
- handlingar som belyser den akademiska miljön i ett kulturhistoriskt perspektiv
- handlingar som belyser en bemärkt persons verksamhet
- handlingar rörande forskning som rönt stor uppmärksamhet i den allmänna debatten eller som kan förväntas göra det när forskningsresultaten når en vidare spridning

Lån ur arkivet

Tas ett ärende ut ur Stressforskningsinstitutets arkiv skall diarienummer, namn och datum för uttagandet noteras och lånet kvitteras hos registrator.

ANSVARSFÖRDELNING

Arbetsgivaren

Arbetsgivaren ansvarar för att myndigheten följer den lagstiftning som finns och de föreskrifter som utfärdas av Riksarkivet/Stockholms universitet när det gäller myndigheters allmänna handlingar. Arbetsgivaren har också ansvar för att informera de anställda om innehållet i Stressforskningsinstitutets regler och rutiner som gäller posthantering, diarieföring och arkivering samt - genom berörda chefer - kontrollera att reglerna efterföljs och i annat fall vidta åtgärder.

Stressforskningsinstitutets föreståndaren är ytterst ansvarig för arkivverksamheten. Under föreståndaren har stf. föreståndare det direkta ansvaret för frågor kring diarieföring, gallring och arkivering samt sekretessbedömningar.

Registrator

Registrator ansvarar för att Stressforskningsinstitutets policy, regler och rutiner som gäller posthantering, diarieföring och arkivering genomförs. Rensning, gallring och arkivering ska göras av registrator som bäst vet vilka handlingar som ska arkiveras respektive gallras. Registrator är också ansvarig för att på allmänhetens eller medias begäran lämna ut allmänna handlingar.

Medarbetares ansvar

Samtliga anställda ska hålla sig informerade om och aktivt arbeta i enlighet med Stressforskningsinstitutets policy, regler och rutiner för posthantering, diarieföring och arkivering. Varje forskningsgrupp - genomgruppledarna - ansvarar för att de handlingar som skapats genom verksamheten rensas, gallras, och arkiveras i enlighet med reglerna.

Anställda är också skyldiga att kontrollera att inkommande och utgående handlingar, inkl e-post och fax, blir diarieförda med rätt diarienummer samt påtala till registrator om man anser att en handling som ännu inte är diarieförd, bör vara det.

Medarbetarna ska också rensa det material som ska arkivläggas samt vid avslutad tjänst eller längre tids frånvaro kontakta registrator för rensning och arkivläggning av handlingar.

REGELVERK

Stressforskningsinstitutets regelverk för allmänna handlingar, posthantering, korrespondens, diarieföring och arkivering finns tillgängliga på institutets interna hemsida www.stressforskning.su.se/Om_oss/internt/Arkiv

Bilagor

1. Checklista för arkivläggning av projekt
2. Terminologi

För mer information, kontakta:

Louise Nordenskiöld, administrativ chef

Tel: 08-5537 8918

louise.nordenskiold@stressforskning.su.se

Sofia Lagergren, registrator

Tel: 08-5537 8940

sofia.lagergren@stressforskning.su.se

Bilaga 1

Arkivläggning av projekt

Följande handlingar ska diarieföras och arkiveras:

Diarienummer:

Projektbeteckning:

Ansökan om forskningsbidrag eller motsvarande handling

Beslut från anslagsgivaren

Kontrakt/avtal med anslagsgivaren

Projektkalkyl

Rekvisation av anslag

Fakturor

Ekonomisk delredovisning till anslagsgivaren

Ekonomisk slutredovisning till anslagsgivaren

Anslagsredovisning

Kontot avslutat

Anmälan till Datainspektionen av personregister

Tillstånd från forskningsetiska kommittén

Korrespondens av betydelse för projektet

Primärmaterial (enkäter, analyser m.m.)

Delrapporter

Slutrapport

Övrigt material av betydelse för projektet

Projektledare:.....

Enhetschef:.....

Datum:.....

Bilaga 2

Terminologi

Akt	sammanhållna handlingar i ett ärende.
Allmän handling	handling/upptagning som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Upptagning anses förvarad hos myndighet, om den är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.
Arkiv	bestånd av handlingar/uppgifter som har tillkommit i en myndighets verksamhet och som har arkiverats.
Arkivbeskrivning	beskrivning av en arkivbildares arkiv, arkivbildning och arkivverksamhet.
Arkivbildare	myndighet, företag, förening, annan organisatorisk enhet eller enskild person genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.
Arkivbildningsplan	plan som styr arkivbildningen hos en arkivbildare och som kan innehålla uppgifter om databärare, seriebildning, arkivläggning och gallring (även kallad dokumenthanteringsplan/ärendehanteringsplan).
Arkivbeständighet	förmåga att motstå åldring och nötning, dvs. inverkan av omgivningsfaktorer.
Arkivförteckning	systematisk plan för att förteckna arkiv, vanligen systematiskt i serier och volymer.
Arkivhandling	handling som arkiverats.
Arkivläggning	placering av handlingar, vanligen pappershandlingar, i förutbestämd ordning efter handläggning eller annan åtgärd.
Avställning	uttag av redan arkivlagda handlingar, vanligen på papper, för placering i definitiv ordning.
Diarieplan	systematiskt ordnad plan för klassificering av ärenden avsedd att ligga till grund för registrering och arkivläggning efter ämne (dossierer).
Diarium	fortlöpande förd förteckning över inkomna och/eller utgående handlingar.
Expediera	skicka iväg (en handling).
Gallra	förstöra/slänga allmänna handlingar/uppgifter i arkiv, vanligen enligt fastställda regler och rutiner.
Gallringsfrist	tid som skall förflyta innan beslutad gallring verkställs.
Koncept	arkivexemplar av utgående handling, vanligen signerat.
Metadata	data om data, dvs. en beskrivning eller en utsaga om något slags data. Idag används termen ofta inom IT-området. Där betyder metadata en beskrivning av en webbsida, som ligger på sidan själv.
Rensa	avlägsna och förstöra handlingar/uppgifter som inte skall tillhöra arkivet. I offentlig verksamhet innebär det att avlägsna och förstöra handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte skall arkiveras.
Serie	följd av volymer eller handling/uppgifter som uppkommit under en arkivbildares verksamhet eller genom senare ordningsarbete och hör samman avseendeämne, funktion eller motsvarande.
Seriesignum	kodbeteckning för serie enligt förteckningsplan eller i arkivbeteckning.
Upptagning	handlingar/uppgifter som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel.
Volym	fysisk enhet som innehåller arkivhandlingar.
Ämnesordning	arkivläggning efter sak eller ämne.