



Förvaltningsavdelningen
RK Informationsförvaltning
Arkiv- och Registratursektionen

Arkivbeskrivning och beskrivning av Regeringskansliets allmänna handlingar

Innehåll

1. Arkivbeskrivning och beskrivning av Regeringskansliets allmänna handlingar.....	2
2. Regeringskansliets organisation och verksamhet	2
3. Samband mellan Regeringskansliets arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag	3
4. Regeringskansliets arkiv och arkiv som Regeringskansliet förvarar	4
5. Sökmedel till Regeringskansliets arkiv och allmänna handlingar	4
6. Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar	5
7. För mer information	5
8. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	5
9. Uppgifter som Regeringskansliet regelbundet hämtar eller lämnar	6
10. Regeringskansliets rätt att sälja personuppgifter.....	8
11. Gallringsregler	8
12. Ansvar för arkivverksamheten.....	8

1. Arkivbeskrivning och beskrivning av Regeringskansliets allmänna handlingar

Arkivbeskrivningen ger information om vilka slag av handlingar som finns i Regeringskansliets arkiv och hur arkivet är organiserat i enlighet med 6 § arkivlagen (1990:782). Dokumentet beskriver även Regeringskansliets allmänna handlingar i enlighet med 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

2. Regeringskansliets organisation och verksamhet

Regeringskansliet är en myndighet som har i uppdrag att stödja regeringen att styra riket och förverkliga sin politik. I detta ingår att bereda regeringsärenden och att i övrigt biträda regeringen och statsråden. Myndigheten leds av statsministern vilket innebär att statsministern är såväl regeringschef som chef över myndigheten Regeringskansliet. Statsministern är även chef för Statsrådsberedningen. Chef för Regeringskansliets förvaltningsavdelning är förvaltningschefen i Statsrådsberedningen.

Varje departement har ett eller flera statsråd, som ingår i departementets ledning. Ett av statsråden är departementschef. Varje statsråd har en stab av politiskt tillsatta tjänstemän, till exempel statssekreterare, politiskt sakkunniga och pressekreterare.

Tjänstemän vid departementen hjälper regeringen att ta fram underlag, och utreder både nationella och internationella frågor. Att företräda Sverige i internationella förhandlingar, till exempel inom EU eller FN, kan också ingå i arbetet.

Myndigheten Regeringskansliet bildades den 1 januari 1997 då Statsrådsberedningen, departementen och Regeringskansliets förvaltningskontor upphörde som egna myndigheter inom det dåvarande Regeringskansliet. Departementens namn och antal har varierat genom åren.

Regeringskansliet består från och med 1 januari 2023 av Statsrådsberedningen (SB), tio departement och Regeringskansliets förvaltningsavdelning (FA). Följande departement ingår i Regeringskansliet:

- Justitiedepartementet (Ju)
- Utrikesdepartementet (UD)
- Försvarsdepartementet (Fö)

- Socialdepartementet (S)
- Finansdepartementet (Fi)
- Utbildningsdepartementet (U)
- Klimat- och näringslivsdepartementet (KN)
- Kulturdepartementet (Ku)
- Arbetsmarknadsdepartementet (A)
- Landsbygds- och infrastrukturdepartementet (LI)

Utrikesdepartementet utgör tillsammans med utrikesrepresentationen, där Sveriges utlandsmyndigheter (UM) och konsulat ingår, utrikesförvaltningen. Utlandsmyndigheterna är egna myndigheter som lyder under regeringen.

Mer information om Regeringskansliets organisation och verksamhet finns på regeringens webbplats, www.regeringen.se.

3. Samband mellan Regeringskansliets arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag

Allmänna handlingar från regeringen och Regeringskansliets verksamhet bildar tillsammans Regeringskansliets arkiv. Departementens verksamhet kan delas in i sju huvudverksamheter:

- Lagstiftningsprocessen
- Budgetprocessen
- Regeringsärenden
- Internationell samverkan
- Extern kommunikation
- Särskilda projekt och program
- Internt stöd och utveckling

Allmänna handlingar som inkommer och upprättas inom respektive verksamhet diarieförs eller hålls ordnade per departement. Handlingar diarieförs väsentligen i Regeringskansliets ärendediarium. Arkiveringsordningen styrs i huvudsak av avslutstyp och avslutsdatum.

Exempel på handlingar i Regeringskansliets arkiv är:

- Protokoll vid regeringssammanträden
- Protokoll för regeringskanslibeslut
- Koncept till regeringsbeslut
- Koncept till regeringskanslibeslut
- Diarier

- Expeditionslistor
- Akter till regeringsbeslut
- Akter till regeringskanslibeslut
- Akter till regeringskansliärenden som lagts till handlingarna
- Handlingar kategoriserade enligt Utrikesdepartementets dossierplan
- Handlingar kategoriserade enligt Regeringskansliets aktivitetskategoriplan
- Handlingar inom ramen för internationell samverkan, till exempel EU och FN
- Personaladministrativa handlingar
- Ekonomiadministrativa handlingar

Utlandsmyndigheterna bildar egna arkiv.

4. Regeringskansliets arkiv och arkiv som Regeringskansliet förvarar

Vid Regeringskansliets förvaltningsavdelning finns närarkiv för departementens handlingar samt ett centralarkiv. Departementens arkiv består av allmänna handlingar från regeringens och Regeringskansliets verksamhet inom departementets ansvarsområde. I närarkiven förvaras de yngre delarna av departementens handlingar. Det görs regelbundna leveranser från närarkiven till centralarkivet.

Regeringskansliet förvarar Statsrådsberedningens, departementens och Förvaltningsavdelningens arkiv från och med 1997. Äldre delar av Regeringskansliets arkiv är levererade till Riksarkivet, undantaget vissa serier ur Utrikesdepartementets arkiv. Dessa serier är dossiergrupperna HP (politiska ärenden) och C (protokollära ärenden) som förvaras i Regeringskansliet från och med 1975.

Regeringskansliet förvarar även vissa arkiv från nämnder, delegationer, kommittéer, utlandsmyndigheter och motsvarande. Dessa utgör egna arkivbildare.

5. Sökmedel till Regeringskansliets arkiv och allmänna handlingar

Varje departement, samt Statsrådsberedningen och Regeringskansliets förvaltningsavdelning, har ett eller flera diarium för registrering av allmänna handlingar. Vissa handlingar som inkommer från Europeiska ministerrådet registreras i ett särskilt diarium. Diarieföringen sköts av Regeringskansliets

förvaltningsavdelning. Regeringskansliet för även vissa sekretessbelagda diarium.

Merparten av Utrikesdepartementets arkivhandlingar till och med 2008 är arkiverade enligt en dossierplan där handlingarna ordnats efter ämne. Handlingarna är diariumförda i ett särskilt skrivsediarium.

Diariumerna utgör de främsta sökingångarna till Regeringskansliets arkiv, med uppgifter om departement, diariumnummer, ingivare, dokumentdatum, ärendemening, avslutstyp, avslutsdatum med mera.

6. Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar

I Regeringskansliets forskarsal finns datorer som besökare kan använda för att söka i myndighetens diarium. I forskarsalen finns möjlighet att ta del av såväl digital som analog information.

7. För mer information

För mer information om Regeringskansliets allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontaktas Regeringskansliets olika registratorskontor eller myndighetens arkivfunktion. För begäran om att ta del av allmän handling kontaktas i första hand berört departements registrator. Det går även att använda ett generellt kontaktformulär på regeringens webbplats, besöka Regeringskansliets forskarsal eller kontakta Regeringskansliet per telefon. Kontaktuppgifter, besöksadress och övrig information finns på regeringens webbplats.

8. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Rätten att ta del av allmänna handlingar hos Regeringskansliet begränsas, på samma sätt som hos andra myndigheter, av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Ett antal sekretessbestämmelser som Regeringskansliet kan tillämpa är följande:

- 15 kap. 1 § (Utrikessekretess)
- 15 kap. 2 § (Försvarssekretess)
- 18 kap. 1 § (Förundersökning)
- 18 kap. 2 § (Underrättelseverksamhet)
- 18 kap. 8 § (Säkerhets- och bevakningsåtgärder)
- 18 kap. 9 § (Chiffer och koder)
- 18 kap. 14 § (Vissa säkerhetskopior hos Regeringskansliet)

- 19 kap. 1 § (Myndighets affärs- och driftförhållanden)
- 19 kap. 3 § (Upphandling)
- 21 kap. 1 § (Hälsa och sexualliv)
- 21 kap. 3 § (Förföljda personer)
- 21 kap. 5 § (Utlännings säkerhet i vissa fall)
- 21 kap. 7 § (Behandling i strid med dataskyddsregleringen)
- 31 kap. 16-19 §§ (Enskildas affärsförbindelser med myndigheter)
- 31 kap. 23 § (Upphovsrättsligt skyddade verk)
- 31 kap. 24-25 §§ (Internationellt utvecklingsbistånd)
- 32 kap. 3 § (Allmän kameraövervakning)
- 36 kap. 7 § (Rättshjälp i utlandet)
- 37 kap. 1 § (Utlänningskontroll och ärenden om medborgarskap)
- 39 kap. 1-3 §§ (Personalsocial och personaladministrativ verksamhet)
- 39 kap. 4 § (Tjänstgöringsomdöme inom utrikesförvaltningen)
- 39 kap. 5b § (Anställning av vissa myndighetschefer)

Frågor om att lämna ut handlingar som förvaras i Regeringskansliet prövas inom det departement som förvarar handlingarna. För prövning av handlingar som förvaras i centralarkivet ansvarar det departement till vars verksamhetsområde handlingarna hör.

Är det tveksamt om en handling ska lämnas ut, eller om en sökande begär det, ska frågan om utlämnande prövas av ett statsråd i departementet eller – när det gäller handlingar som hör till Regeringskansliets förvaltningsavdelnings verksamhetsområde – av ett statsråd i Statsrådsberedningen. Frågan får också överlämnas till regeringens prövning.

9. Uppgifter som Regeringskansliet regelbundet hämtar eller lämnar

Regeringskansliet hämtar uppgifter från eller lämnar till andra myndigheter och organisationer i mycket stor omfattning. Nedan finns exempel på uppgifter som Regeringskansliet regelbundet hämtar eller lämnar. Uppgifterna är grupperade efter Regeringskansliets huvudsakliga verksamhetsområden.

Lagstiftningsprocessen

Lagstiftningsprocessen omfattar bland annat:

- Kommittédirektiv som lämnas till statliga utredningar.

- Betänkanden (rapporter) från utredningar och som publiceras i serien Statens offentliga utredningar (SOU). Rapporterna remitteras även till externa remissinstanser.
- Departementsserien (Ds) och promemorior från arbetsgrupper som publiceras i SOU-serien. Rapporterna remitteras även till externa remissinstanser.
- Propositioner och skrivelser som överlämnas till riksdagen.
- Beslut om förordningar och utfärdande av lagar som publicerats i Svensk författningssamling (SFS) och överförs till riksdagen.

Budgetprocessen och styrningen av statliga myndigheter

Budgetprocessen och styrningen av statliga myndigheter omfattar bland annat:

- Budgetproposition, ekonomisk vårproposition, tilläggsbudgetproposition och årsredovisning för staten som överlämnas till riksdagen.
- Myndighetsstyrning i form av mål- och resultatdialoger, regeringsuppdrag, regleringsbrev och andra styrdokument till myndigheter, mottagande av årsredovisning, delårsrapporter och budgetunderlag från dessa.

Internationell samverkan

Internationell samverkan omfattar bland annat:

- Handlingar som distribueras eller på annat sätt tillgängliggörs i slutna system inom bland annat EU, FN och Nato.
- Faktapromemorior, kommenterade dagordningar och redogörelser som lämnas till riksdagens EU-nämnd som ett led i regeringens samråd med nämnden inför ministerrådsmöten.
- Beställningar till utlandsmyndigheterna om rapportering om exempelvis förhållandena i beskickningslandet samt till Regeringskansliet inkommen rapportering.

Extern kommunikation

Extern kommunikation omfattar bland annat:

- Informationsmaterial som publiceras på regeringens externa webbsida.

Stöd och utvecklingsarbete

Stöd och utvecklingsarbete omfattar bland annat:

- Utgående begäran om offerter, avrop och upphandlingar.
- Inkomna handlingar i upphandlingsärenden.

10. Regeringskansliets rätt att sälja personuppgifter

Regeringskansliet saknar försäljningsbemyndigande för personuppgifter i författning eller regeringsbeslut och får därför inte sälja personuppgifter.

11. Gallringsregler

Regeringskansliet har beslutade föreskrifter om gallring av allmänna handlingar (RKF 1999:03).

12. Ansvaret för arkivverksamheten

Förvaltningschefen ansvarar för Regeringskansliets arkiv och för att de mål för arkivbildningen som anges i arkivlagen (1990:782) uppnås. Chefen för RK Informationsförvaltning svarar för diarieföring och arkiv i Regeringskansliet om inte annat framgår av förordningen (1996:1515) med instruktion för Regeringskansliet eller av Regeringskansliets föreskrifter (1998:1) med arbetsordning för Regeringskansliet.