



## Riktlinjer för registrering av ärenden i Riksarkivets diarium - RA-KS-serien

Gäller för	Registrering av ärenden i RA-KS-serien
Förvaltningsansvarig enhet	VHS Förvaltningsenheten
Version	1.0
Hänvisningar till andra beslut	Upphävande av riktlinjer för registrering av protokoll och beslut: RA-KS 2021/00317
Föredragande	Ellinor Nilsson, funktionsansvarig
Deltog i beredningen	Désirée Veschetti, enhetschef
Datum för ikraftträdande	2021-03-30

Ulf Ållebrand

Avdelningschef VHS

### Ändringshistorik (tidigare versioner)

Version	Datum	Kommentar
1.0	2021-03-30	Första utgåva

Riktlinjerna gäller för registreringen och hanteringen av ärenden i Riksarkivets diarium, RA-KS-serien. För närmare detaljer se *Handläggarmanual för diarieföring i W3D3*.

### **Syftet med riktlinjerna och manualen**

På Riksarkivet skapas och hanteras fortlöpande stora mängder viktig information. De flesta av oss som arbetar på myndigheten tänker kanske i första hand på de handlingar/uppgifter som vi hanterar inom ramen för kärnverksamheten, exempelvis svar på frågor, normerings- och tillsynsärenden eller rådgivning. I verksamheten genereras emellertid också en stor mängd administrativa handlingar som hanteras inom processen leda och styra verksamheten och inom stödprocesserna. Bland dessa handlingar återfinns bl.a. vår arbetsordning, våra policydokument, planer och riktlinjer - dokument som är direkt styrande för vår organisation och verksamhet - men också administrativa beslut av olika slag, remisser och dokument med ursprung i de olika projekt som genomförs i Riksarkivet.

Som förvaltningsmyndighet har vi en lagstadgad skyldighet att bevara de allmänna handlingar som vår verksamhet genererar samt att hålla informationen ordnad, antingen genom registrering i det administrativa diariet eller genom annan systematisk förvaring (5 kap. OSL 2009:400 och Arkivlagen 1990:782). Informationen ska finnas tillgänglig för alla som behöver den. Det är därför av största vikt att den förvaras och bevaras och systematiseras på ett bra sätt. Därför behövs fastställda och fungerande rutiner för hur vi ska hantera informationen. Dessa riktlinjer och manualen för diarieföring är tänkta att fungera dels som ett praktiskt hjälpmedel vid registrering i det administrativa diariet, dels som ett mer allmänt stöd för de medarbetare som skapar eller på annat sätt hanterar administrativa handlingar på myndigheten. Ett fungerande register kännetecknas av att det finns enhetliga rutiner för hanteringen av de handlingar som ska registreras samt att handlingar av samma slag alltid registreras på samma sätt.

### **Behörigheter i serien:**

Det är endast registratorerna i registratorfunktionen på Förvaltningsenheten som får initiera och avsluta (lägga ad acta) ärenden i RA-KS. Registratorer finns enbart i registratorfunktionen.

Handläggare som tilldelats ett ärende i RA-KS kan registrera åtgärder, lägga upp handlingar samt skicka ärenden till avslut.

### **Registrering**

Ärenden som ska diarieföras i RA-KS är i första hand ärenden som är av betydelse för Riksarkivets verksamhet och som ska gå att enkelt återsöka och som ska bevaras. Vidare ska det vara möjligt att få ut uppgifter från myndigheten genom ett utlämnande från diariet eller myndighetsarkivet. I dessa fall ska den som frågar ha möjlighet att få ut uppgifterna, efter prövning av innehållet, utan att vi frågar vem de är eller vad de ska använda uppgifterna till. Sådana utlämningsärenden ska därför inte registreras, vare sig i RA-KS- eller i RA-FF-serien. Nedan följer en lista över typiska ärenden som ska respektive inte ska registreras.

### Ärenden som SKA registreras i serien:

- Interna styrdokument som policyer, riktlinjer och anvisningar.
- Interna beslut, t.ex. delegationsbeslut
- Externa dokument som remisser, remissvar och svar på skrivelser
- Avtal
- Vissa projekthandlingar, exempelvis projektdirektiv, projektplan, slutrapport
- Rapporter
- E-post, telefonsamtal eller annan korrespondens med motpart som inkommer direkt till handläggare och tillför ärendet något i sak
- Överklaganden
- Domar
- Tjänsteanteckningar för förståelse av ärendets handläggning

### Ärenden som INTE SKA registreras i RA-KS-serien:

- Utlämnande av handlingar ur Riksarkivets diarium och myndighetsarkiv
- Enkäter av enklare karaktär
- Kopior för kännedom från departement och myndigheter som inte leder till någon åtgärd
- Allmänna frågor av rutinmässig karaktär
- Spontanansökningar, frågor om praktik- och praoplatser
- Inbjudningar till konferenser och kurser
- Broschyrer, reklam och tidningar
- Arbetsmaterial och utkast

### **Hantering av inkomna ärenden**

Inkomna ärenden till RA-KS fördelas till handläggargrupper och fördelas av ansvarig chef eller särskild utsedd handläggare för handläggargruppen. Ärenden klassificeras utifrån en fastställd struktur som finns i bilaga 1 (ärendetyperna och diariebeteckningen.)

**Undantag:** I de fall handläggaren är känd tilldelas ärendet direkt av registrator och handläggaren får ett mejl om att det finns ett nytt.

Handläggargrupperna i RA-KS- serien är:

- Ledning – GD
  - Staben
  
  - AFI (avdelningsnivå)
  - AFI- Enheten för tillsyn och leverans
  - AFI- Leveransfunktionen
  - AFI- Enheten för utredning och utveckling
  
  - ARK (avdelningsnivå)
  - ARK- Enhet Arninge - Krigsarkivet
  - ARK- Enhet Göteborg - Lund
  - ARK- Enhet Härnösand - Östersund
  - ARK- Enhet Marieberg - Visby
  - ARK- Enhet Uppsala - Vadstena
  
  - BDI (avdelningsnivå)
  - BDI-BEKO
  - BDI-DAM
  - BDI-DIT
  - BDI-ELBE
  - BDI-IT
  
  - VHS (avdelningsnivå)
  - VHS-Ekonomi
  - VHS-Förvaltningsenheten
  - VHS-HR
-

Bilaga 1.

## Diarietäckningar<sup>1</sup> i RA-KS

1.1 Planera, leda och följa upp

1.2 Samverka externt och internt

2.1 Administrera lokaler och tekniska hjälpmedel

2.2 Administrera säkerhetsskydd och risker

2.3 Administrera myndighetsinformation

2.4 Kommunicera och informera

2.5 Anskaffa varor och tjänster

2.6 Administrera ekonomi

2.7 Administrera kompetensförsörjning

3.1 Förvara och vårda arkiv och samlingar

3.2 Lämna ut information från arkiv och samlingar

3.3 Hantera sekretessprövningar

3.4 Överföra information mellan format

3.5 Redovisa och registrera arkiv och samlingar

3.6 Ta emot arkiv och samlingar

3.7 Låna ut från arkiv och samlingar

---

<sup>1</sup> Diarietäckningar i RA-KS är samma sak som processgrupper/ processer i klassificeringsstrukturen

4.1 Utöva tillsyn och kontroll av regelefterlevnad

4.2 Normera informationshantering

4.3 Bedriva forskning och metodutveckling

4.4 Komponera heraldiska modellritningar

4.5 Ge bidrag till enskild arkivverksamhet

## Ärendetyper i RA-KS

Anmälan om skada i arkiv

Arbetsmiljö och klimat

Bidragsgivning

Budgetering och prognostisering

Centrala samverksgruppens ärenden

Digitisering

Dokument- och arkivhantering

Drift av IT-system

Fjärrlån

Friskvård

Fysisk säkerhet

Heraldik

Informationssäkerhet

Inspektion

Interna beslut

Internationella frågor

Juridiska frågor

Klagomålshantering

Kompetensutveckling

Konferenser, utbildningar, besök

Kyrkokommunala : Kyrkokommunala

Leverans av enskilda arkiv

Leverans av statliga arkiv

Lokalfrågor

Myndighetsrapportering

Omvärldsbevakning

Projekt

Prövningsärenden

Publicering

RA-FS-ärenden

RA-MS-ärenden

Rekryterings- och bemanningsärenden

Remisshantering

Revisionsärenden

Rådgivning

Standardisering

Statistik

Styrdokument

Systemförvaltning

Systemutveckling

Tillstånd

Upphandling och avrop

Utredning

Verksamhetsplanering

Yttrande över arkivlokaler

Årsredovisning

Överlämnande

Övriga frågor