



Förvaltningsavdelningen

Juridik- och affärsenheten

Arkiv- och registratursektionen

Arkivbeskrivning för Regeringskansliet

1 Regeringskansliets organisation

Myndigheten Regeringskansliet bildades den 1 januari 1997, samtidigt som Statsrådsberedningen, departementen och Regeringskansliets förvaltningskontor upphörde som egna myndigheter inom det dåvarande regeringskansliet.

I myndigheten Regeringskansliet ingår Statsrådsberedningen (SB), departementen och Regeringskansliets förvaltningsavdelning (FA). Departementens namn och antal har varierat genom åren. Idag ingår tio departement i Regeringskansliet:

Justitiedepartementet (Ju)
Utrikesdepartementet (UD)
Försvarsdepartementet (Fö)
Socialdepartementet (S)
Finansdepartementet (Fi)
Utbildningsdepartementet (U)
Miljö- och energidepartementet (M)
Näringsdepartementet (N)
Kulturdepartementet (Ku)
Arbetsmarknadsdepartementet (A)

Utrikesdepartementet utgör tillsammans med utrikesrepresentationen, vari bl.a. utlandsmyndigheterna (UM) ingår, utrikesförvaltningen. Utlandsmyndigheterna ingår inte i, men lyder under Regeringskansliet.

2 Regeringskansliets arbetsuppgifter och viktigare handlingar

Regeringskansliet har till uppgift att bereda regeringsärenden och att i övrigt biträda regeringen och statsråden i deras verksamhet.

Handlingarna från regeringens och Regeringskansliets verksamhet bildar tillsammans Regeringskansliets arkiv. Varje departement bildar ett delarkiv. Utlandsmyndigheterna bildar egna arkiv.

Viktigare handlingar i Regeringskansliets arkiv är:

- Protokoll vid regeringssammanträden (regeringsprotokoll)
- Regeringskansliets protokoll
- Regeringskanslibeslut
- Koncept till regeringsbeslut
- Diarier
- Expeditionslistor
- Akter till regeringsprotokollet (regeringsakter)
- Akter till regeringskanslibeslut
- Akter i regeringskansliärenden (lagd till handlingarna)
- Dossierlagda handlingar
- Handlingar från Europeiska ministerrådet
- Redovisningshandlingar

3 Arkiv som Regeringskansliet förvarar

Sedan 1997 är Regeringskansliets arkiv indelat i ett delarkiv för varje departement samt ett centralarkiv. Delarkivet för ett departement består av handlingar från regeringens och Regeringskansliets verksamhet inom departementets område. Arkivhandlingar från delarkiven lämnas till centralarkivet med jämna mellanrum.

Regeringskansliets arkiv förvaras fysiskt i Regeringskansliets arkivlokaler eller förvaringsskåp som ger skydd mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig tillkomst.

Nämnder, delegationer, kommittéer, utlandsmyndigheter och motsvarande som fysiskt förvaras i Regeringskansliets arkivlokaler utgör egna arkivbildare med egna arkivförteckningar. Den fysiska placeringen av arkivhandlingar ska inte förväxlas med ansvar för förvaring av allmänna handlingar.

De delar av Regeringskansliets arkiv som myndigheten inte längre förvarar, är levererade till Riksarkivet.

4 Sökingångar i arkiven

Allmänt

För begäran om att ta del av allmän handling kontaktas i första hand registratorskontoret i berört departement, i Statsrådsberedningen eller i Regeringskansliets förvaltningsavdelning, enligt kontaktuppgifter på

www.regeringen.se. Det går även att vända sig till Regeringskansliets arkiv som kan återsöka och tillhandahålla handlingar som efterfrågas.

Diarier

Diarierna utgör de främsta sökingångarna till Regeringskansliets arkiv. Där finns uppgifter om departement, diarienummer, ingivare, dokumentdatum, ärendemening, beslutsdatum m.m. I diarierna framgår också om det diariesförda ärendet eller handlingen avgjorts genom ett regeringsbeslut, annat protokollfört beslut eller lagts till handlingarna (tidigare ad acta/brevsvar). Diarierna är sökbara i de terminaler som är tillgängliga för allmänheten i Regeringskansliets forskarsal på Fredsgatan 8 i Stockholm.

Utrikesdepartementets dossierplan

Merparten av Utrikesdepartementets handlingar fram till och med utgången av 2008 hålls ordnade enligt 1920 års dossierplan där handlingarna sorterats efter ämne. Handlingarna har diariesförts i ett särskilt skrivelsediarium, där varje skrivelse fått dels ett diarienummer, dels en dossierbeteckning.

5 Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Rätten att ta del av allmänna handlingar hos Regeringskansliet begränsas, i likhet med vad gäller andra myndigheter, genom bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Regeringskansliet har att tillämpa sekretessbestämmelser i flertalet kapitel i offentlighets- och sekretesslagen. En lista över vanligen tillämpade bestämmelser finns i beskrivningen över Regeringskansliets allmänna handlingar som förs enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen.

Frågor om att lämna ut handlingar som förvaras i Regeringskansliet prövas inom det departement som förvarar handlingarna. Om handlingen har överlämnats för arkivering prövas frågan om utlämnande i stället inom det departement som har överlämnat handlingen eller inom det departement som övertagit ansvaret för det verksamhetsområde som handlingen avser, om något annat inte är särskilt föreskrivet.

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.

6 Gallringsregler

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

7 Ansvaret för arkivverksamheten

Förvaltningschefen ansvarar för Regeringskansliets arkiv och för att de mål för arkivbildningen som anges i arkivlagen (1990:782) uppnås. Chefen för Juridik- och affärsenheten svarar för diarieföring och arkiv i Regeringskansliet, om något annat inte är särskilt föreskrivet.