



Enheten för registratur och arkiv
Mona Malmkvist, 010-730 9727
arbetsmiljoverket@av.se

Arkivbeskrivning för Arbetsmiljöverket

Giltig fr.o.m. 2013-01-01

1 Historik

Arbetsmiljöverket bildades den 1 januari 2001. Detta skedde genom att Arbetarskyddsverket, som utgjordes av:

- Arbetarskyddsstyrelsen, (ASS) och
- Yrkesinspektionens tio distrikt (Yrkesinspektionen i Falun, Göteborg, Härnösand, Linköping, Luleå, Malmö, Stockholm, Umeå, Växjö samt Örebro),

gick samman och bildade en myndighet.

2 Organisation

Arbetsmiljöverket leddes fram till 31 december 2007, en lekmannastyrelse som bestod av generaldirektören, sex ledamöter med allmänt kunnande om arbetslivet och två personalföreträdare. Styrelsemötena föregicks av samråd, utan formell beslutanderätt, med representanter från arbetsmarknadens parter.

Sedan 1 januari 2008 är Arbetsmiljöverket en enrådgivningsmyndighet och leds av en generaldirektör, tillsatt av regeringen. Samrådsförfarandet finns kvar. Dessutom finns ett insynsråd bestående av fem ledamöter inklusive generaldirektören. Av övriga ledamöter är tre riksdagsledamöter och en professor i arbetsmiljöpsykologi.

De tidigare Yrkesinspektionerna utgör tio distrikt och ingick t.o.m. 31 oktober 2008 i Avdelningen för inspektion. Distrikten är idag fördelade på tre avdelningar, vilka benämns Avdelningen för inspektion syd (IS), Avdelningen för inspektion mitt (IM) och Avdelningen för inspektion nord (IN). Vid huvudkontoret i Stockholm finns Avdelningen



för regler och expertstöd, Kommunikationsavdelningen, juridiska avdelningen samt Administrativa avdelningen.

<http://www.av.se/omoss/orgschema/>

3 Verksamhet

Syftet med Arbetsmiljöverkets verksamhet är att minska riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetslivet och att förbättra arbetsmiljön ur ett helhetsperspektiv. Arbetsmiljöverket arbetar för detta genom att se till att arbetsmiljö- och arbetstidslagstiftningen följs samt, när det gäller frågor om genteknik och bekämpningsmedel, även tobakslagen och miljöbalken. Arbetet drivs genom utfärdande av juridiskt bindande föreskrifter, inspektion av arbetsställen samt spridning av information.

Tillsynen av arbetsmiljön utförs av inspektörer vid de tio distrikten. Distrikten har till uppgift att kontrollera att arbetsgivaren lever upp till de krav som ställs i Arbetsmiljölagen och i de föreskrifter som Arbetsmiljöverket utfärdar. Denna kontroll sker vanligtvis genom inspektion. Vid inspektionen kontrolleras arbetsmiljön utifrån ett helhetsperspektiv avseende de fysiska, psykiska och sociala riskerna i verksamheten. Det kontrolleras även att arbetsgivaren bedriver ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM). Om en arbetsgivare inte uppfyller sina skyldigheter i enlighet med Arbetsmiljölagen och andra föreskrifter kan Arbetsmiljöverket komma att rikta krav mot arbetsgivaren och besluta om förelägganden och förbud.

Arbetsmiljöverket utfärdar föreskrifter och allmänna råd med stöd av arbetsmiljö-, arbetstids- samt i viss mån miljölagstiftningen, samt ger råd, upplysningar samt sprider information inom arbetsmiljöområdet.

Arbetsmiljöverket är statistikansvarig myndighet inom områdena arbetsmiljö och arbetsskador. Arbetsmiljöverket ansvarar för ett informationssystem om arbetsskador, ISA.

T o m 8 april 2008 skulle, enligt arbetsmiljölagen, skulle arbetsgivaren anmäla skyddsombud till Arbetsmiljöverket. T o m 1 juli 2007 registrerades alla anmälningar i ett ADB-register.

Författningar som styr verksamheten

Organisation

Myndighetsförordningen

Förordning med instruktion för Arbetsmiljöverket (SFS 2007:913)



Arbetsordning A- föreskrift 6/2008

Arbetsuppgifter

Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Arbetsmiljöförordningen (1977:1166)

Arbetstidslagen (1982:673)

Lagen om arbetstid m.m. i husligt arbete (1970:943)

Lagen om arbetstid vid visst vägtransportarbete (2005:395)

Miljöbalken (1998:808)

Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS)

4 Arkivbildning

Vid Arbetsmiljöverket finns följande arkivbildare:

Kanslibyråns arkiv 1949 – 1973

Tekniska byråernas arkiv 1949 – 1973

Medicinska sektionens (överläkarens) arkiv 1949 – 1973

Sociala sektionens arkiv 1949 – 1973

Skogssektionens arkiv 1949 – 1973

Trafiksektionens arkiv 1949 – 1973

Arbetstidsbyråns arkiv 1949 – 1982

Enhetens för medicinska och sociala frågor arkiv 1973 – 1981

Tillsynsavdelningens arkiv 1973 – 1989

Administrativa avdelningens arkiv 1973 – 1989

Forskningsavdelningens arkiv 1973 – 30 juni 1987 har överlämnats till Arbetsmiljöinstitutet (senare Arbetslivsinstitutet).

Handlingarna har överlämnats till Riksarkivet.

Arkivförteckningar till ovanstående arkiv återfinns i Administrativa avdelningens arkiv 1973 – 1989, serie D2.

Arkiven för åren 1949 – 1973 har överlämnats till Riksarkivet. I Riksarkivets Nationella Arkivdatabas (NAD) finner du information om arkiv som förvaras i Riksarkivet samt i Landsarkiven.

<http://www.nad.riksarkivet.se/>

1990 bröts alla tidigare arkivbildningar och en ny gemensam startades:

Arbetskyddsstyrelsens arkiv 1990 – 2000. Arkivförteckning till denna återfinns i

Arbetskyddsstyrelsens arkiv 1990 – 2000, serie D2.



2001 bröts alla arkivbildningar inom Arbetarskyddsverket och en ny gemensam arkivbildare, Arbetsmiljöverket, startade sin verksamhet.

Arkivbildningen är organiserad så att varje distrikt förvarar, organiserar och förtecknar de arkivhandlingar som inkommer och upprättas inom distriktet. Varje distrikt har därför en egen arkivförteckning.

Arkivbildningen vid avdelningar och enheter som organisatoriskt är lokaliserade till huvudkontoret redovisas i en gemensam arkivförteckning.

5 Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

Sekretess

När en handling bedöms innehålla sekretessbelagda uppgifter är det vanligt att detta sker med stöd av någon av följande paragrafer:

- 17 kapitlet 1§ Sekretesslagen
- 18 kapitlet 1§ Sekretesslagen
- 18 kapitlet 3§ Sekretesslagen
- 18 kapitlet 8§ Sekretesslagen
- 28 kapitlet 14 § Sekretesslagen
- 28 kapitlet 15 § Sekretesslagen
- 39 kapitlet 1-5 §§ Sekretesslagen

Även andra paragrafer kan vara tillämpliga.

Gallringsföreskrifter

RA-MS 2007:4

RA-MS 2007:37

Internt gallringsbeslut efter RA-FS 1997:6, ADP 2005/29995.

Internt gallringsbeslut, ADP 2006/9672.

Internt gallringsbeslut, ADP 2006/15561.

Internt gallringsbeslut AD 2007/5576.



6 Sökmedel till arkivet

Samband mellan myndighetens uppgifter och viktigare handlingslag

Styrelsebeslut finns i serie A1, Styrelseprotokoll med bilagor fram t o m 2007. Fr.o.m. 2008 finns en ny serie Beslut av generaldirektören.

Författningsprojektärenden, tillsynsärenden och standardiseringsärenden återfinns i de diarieförda handlingarna, serie F1A.

Ärenden som rör tillsyn av arbetsställen är sökbara i det gemensamma diarie- och verksamhetssystemet SARA. De återfinns främst i distriktens separata arkivförteckningar i de diarieförda handlingarna, serie F1A.

Ett undantag är dock handlingar i arbetsställebundna ärenden som avslutades under 2001. Dessa registrerades i det äldre diariesystemet SARA 1 som upphörde 31 december 2001 och sorterar efter arbetsställesnummer. Dessa ärenden arkiveras i respektive Yrkesinspektions arkiv.

Handlingar tillhörande informationssystemet om arbetsskador är sökbara genom ADB-registret ISA och återfinns i serierna H1AA – H1BD.

Ekonomihandlingar som ska bevaras återfinns i serierna G1 – G6. Gallringsbara räkenskaper för åren fr.o.m. 2001 redovisas, med gallringsfrister, i anslutning till arkivförteckningen. Detta gäller även andra gallringsbara handlingar.

Handlingarna ska avställas och förtecknas årligen.

Vissa handlingar från Arbetarskyddsverket har fått införlivas i Arbetsmiljöverkets arkivbildning. Det gäller pågående ärenden per den 31 december 2000 och personalakter för fortfarande anställd personal.

Diarieföring

Under 2001 hade Arbetsmiljöverket två diariesystem Paralog's ärendehanteringssystem, PÄR, och Samordnat arbetsställeregister för Arbetarskyddsverket/Arbetsmiljöverket, SARA 1. Sedan 2002 har Arbetsmiljöverket ett nytt gemensamt diarie- och verksamhetssystem Samordnat arbetsställeregister för Arbetsmiljöverket, SARA, där alla allmänna handlingar som ska diarieföras diarieförs och är sökbara.

Fr.o.m den 1 september 2009 sker registrering i diarieföringssystemet Public 360 vid Huvudkontoret för alla ärenden, med undantag för genetiskt modifierade



mikroorganismer GMM och biologiska agens. För distrikten sker registrering tills vidare enbart för icke arbetsställebundna ärenden.

ADB-register

Agresso ekonomi och fakturahantering (EFH)

Agresso tidredovisning

Exponeringsregistret

Informationssystem om arbetsskador, ISA

Order Lager Fakturering

Palasso personalsystem (avställt)

PER (diarieföringsystem) (avställt)

Public 360

SARA I (avställt)

SARA II

Skyddsombudsregistret (upphörde 1 juli 2007)

7 Arkivverksamhetens organisation

Det övergripande ansvaret för arkivverksamheten återfinns inom enheten för registratur och arkiv (JR). Enheten ansvarar för och följer upp registrering, arkivering och övrig dokumenthantering inom myndigheten. All, till myndigheten, inkommande post öppnas och fördelas av registratur (undantaget allmänna frågor inkomna till Svarstjänsten). Vid varje distrikt finns en ansvarig för distriktets registrering och arkivering i enlighet med regelverket. Ansvarig för arkivverksamheten är enhetschefen för enheten och för den operativa verksamheten svarar verksarkivarien. Varje distrikt ansvarar och svarar för att de allmänna handlingarna hanteras, vårdas och förvaras i enlighet med gällande lagstiftning och interna riktlinjer. Verksarkivarien svarar för vård och förvaring av arkivet vid huvudkontoret.