



Förvaltningsavdelningen  
Juridik- och affärsenheten  
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. Ansvaret 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. Regeringskansliet är på så sätt regeringens stab. Myndigheten leds av statsministern vilket innebär att statsministern är såväl regeringschef som chef över myndigheten Regeringskansliet.

I varje departements ledning finns en eller flera ministrar varav en är departementschef, till exempel är försvarsministern chef för Försvarsdepartementet. Varje minister har en stab av politiskt tillsatta tjänstemän, till exempel statssekreterare, politiskt sakkunniga och pressekreterare.

Större delen av arbetet utförs av tjänstemän på de olika departementen. De 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 samtidigt som Statsrådsberedningen, departementen och Regeringskansliets förvaltningskontor upphörde som egna myndigheter inom det dåvarande regeringskansliet. Departementens namn och antal har varierat genom åren.

Regeringskansliet består av Statsrådsberedningen (SB), elva departement och Regeringskansliets förvaltningsavdelning (FA). Följande departement ingår i Regeringskansliet:

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

- Socialdepartementet (S)
- Finansdepartementet (Fi)
- Utbildningsdepartementet (U)
- Miljö- och energidepartementet (M)
- Näringsdepartementet (N)
- Kulturdepartementet (Ku)
- Arbetsmarknadsdepartementet (A)
- Infrastrukturdepartementet (I)

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](http://www.regeringen.se).

### **3. Samband mellan Regeringskansliets arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag**

Allmänna handlingar från regeringens och Regeringskansliets verksamhet bildar tillsammans Regeringskansliets arkiv. Varje departement bildar ett delarkiv. Utlandsmyndigheterna bildar egna 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 huvudsakligen i Regeringskansliets ärendediarium.

Arkiveringsordningen styrs av avslutstyp och avslutsdatum, vilket resulterar i olika serier för ärenden som prövats av regeringen och ärenden som prövats av Regeringskansliet.

Viktigare handlingar i Regeringskansliets arkiv är:

- Protokoll vid regeringssammanträden

- Protokollserier 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 plan över kategorier av ärenden och andra aktiviteter
- Handlingar inom ramen för internationell samverkan, till exempel EU och FN
- Personaladministrativa handlingar
- Ekonomiadministrativa handlingar

#### **4. Regeringskansliets arkiv och arkiv som Regeringskansliet förvarar**

Sedan 1997 är Regeringskansliets arkiv indelat i delarkiv för varje departement samt ett centralarkiv, som hör till Regeringskansliets förvaltningsavdelning. Ett delarkiv för ett departement består av allmänna handlingar från regeringens och Regeringskansliets verksamhet inom det departementets område. Arkivhandlingar från delarkiven lämnas från registrator till centralarkivet med jämna mellanrum.

Regeringskansliet förvarar departementens arkiv från och med 1997. Tidigare arkiv är levererade till Riksarkivet, undantaget vissa serier ur Utrikesdepartementets arkiv. Dessa serier är dossiergrupperna HP (politiska ärenden) och C (protokollära ärenden) som finns förvarade i Regeringskansliet från och med 1975 och framåt.

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

Äldre delar av Regeringskansliets arkiv är levererade till Riksarkivet.

#### **5. Sökmedel till Regeringskansliets arkiv och allmänna handlingar**

Varje departement, inklusive Statsrådsberedningen och Regeringskansliets förvaltningsavdelning, har ett eller flera diarier för den huvudsakliga

registreringen av allmänna handlingar. Vissa handlingar som kommer in från Europeiska ministerrådet registreras i ett särskilt diarium. Diarieföringen sköts av Regeringskansliets förvaltningsavdelning. Regeringskansliet för även vissa sekretessbelagda diaries.

Merparten av Utrikesdepartementets arkivhandlingar till och med 2008 är arkiverade enligt dossierplaner där handlingarna sorterats efter ämne. Handlingarna har även diarieförts i ett särskilt skrivsediarium.

Diarierna utgör de främsta sökingångarna till Regeringskansliets arkiv, med uppgifter om departement, diarienummer, ingivare, dokumentdatum, ärendemening, avslutstyp, avslutsdatum m.m. Diarierna är sökbara i presentationsterminaler som finns tillgängliga för allmänheten att ta del av i Regeringskansliets forskarsal, där även utrikesdepartementets dossierplaner finns att tillgå.

## **6. Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar**

I Regeringskansliets forskarsal finns presentationsterminaler som besökare kan använda för att söka i myndighetens diarium. Det 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 registratorskontoren eller Regeringskansliets 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, 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 som inte kan antas sakna kommersiellt intresse)
- 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. Om en handling har överlämnats för arkivering prövas frågan om utlämnande i stället inom det departement som överlämnat handlingen eller inom det departement som övertagit ansvaret för det verksamhetsområde som handlingen avser.

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, på olika sätt och vid många olika tidpunkter. Nedan finns exempel på uppgifter som Regeringskansliet regelbundet hämtar eller lämnar. Uppgifterna är grupperade efter Regeringskansliets huvudsakliga verksamhetsområden.

## **Lagstiftningsprocessen**

Lagstiftningsprocessen omfattar bland annat:

- Direktiv till kommittéer. Dessa publiceras även i Kommittéberättelsen och i Regeringskansliets offentliga rättsdatabaser och överförs till riksdagen.
- Betänkanden (rapporter) som tas emot från utredningar och som publiceras i serien Statens Offentliga Utredningar (SOU) och i Regeringskansliets offentliga rättsdatabaser. Rapporterna remitteras även till externa remissinstanser.
- Departementsserien (Ds) och promemorior från arbetsgrupper och som publiceras i SOU-serien och i Regeringskansliets offentliga rättsdatabaser. Rapporterna remitteras även till externa remissinstanser.
- Propositioner och skrivelser som överlämnas till riksdagen och som publiceras i Regeringskansliets offentliga rättsdatabaser och överförs 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 bl.a.:

- Budgetproposition, ekonomisk vårproposition, tilläggsbudgetproposition och årsredovisning för staten som överlämnas till riksdagen. Dessa publiceras även i Regeringskansliets offentliga rättsdatabaser och överförs till riksdagen.
- Myndighetsstyrning i form av mål och resultatdialoger, regeringsuppdrag, regleringsbrev och andra styrdokument till myndigheter, mottagande av årsredovisning, delårsrapporter, budgetunderlag från dessa. Regleringsbreven finns att tillgå på Ekonomistyrningsverkets hemsida ([www.esv.se](http://www.esv.se)).

## **Internationell samverkan**

Internationell samverkan omfattar bland annat:

- Inkomna råds- och kommissionshandlingar via Rådets system Delegates Portal och Cortesy.
- Inkomna handlingar från Rådets säkerhetskommitté via systemet ACID.

- Anmälan om genomförande av EU-regler i Sverige via Kommissionens databas.
- Faktapromemorior, kommenterade dagordningar och redogörelser som lämnas till riksdagens EU-nämnd som led i regeringens samråd med nämnden inför ministerrådsmöten.
- Beställningar till utlandsmyndigheterna om rapportering t.ex. om 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 Juridik- och affärsenheten 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.