

2019-10-21

riksarkivet@riksarkivet.se  
Avdelningen för offentlig  
informationshantering  
Enheten för utredning och utveckling

## Riksarkivets remiss angående förslag till nya föreskrifter

(Dnr RA 22-2018/11457)

### Sammanfattning

Bolagsverket ställer sig positivt till Riksarkivets förslag till nya föreskrifter och välkomnar de tydliggöranden avseende tillämpningen av gallring som Riksarkivet eftersträvar, men

Bolagsverket tycker att Riksarkivet ska tydliggöra

- bakgrunden och motiveringen till att rekvisitet *tillfällig och ringa betydelse* ändrats till *uppenbar ringa betydelse*
- eventuell retroaktiv verkan av förslaget
- begreppet administrativa handlingar
- begreppet när det inte behövs för verksamheten
- vilken dokumentationsskyldighet som gäller och

Bolagsverket saknar

- den generella motiveringen för de olika gallringsfristerna på 3 månader – 25 år
- bakomliggande överväganden till att vissa dokumenttyper föreslås ha vissa gallringsfrister, särskilt avseende dokumenttyper med en gallringsfrist på 2 år
- bakomliggande överväganden till att e-post föreslås ha en gallringsfrist på 6 månader
- utkast till vägledning
- gallringsmöjligheter för allmänna handlingar av typen rutinmässig karaktär samt

Bolagsverket tycker att det kan övervägas

- att handlingar rörande begäran om allmän handling ska ha en kortare gallringsfrist
- om bestämmelser för bevarande av handlingar ska inrymmas i bilagan
- att i någon mån införa viss ytterligare generalisering genom exempelvis *och motsvarande/eller likande*
- att Riksarkivet, när arbetet kommit en längre bit på väg, ska skicka ut ett mer konkret förslag med utkast till vägledning, redogörelser för vissa definitioner och överväganden till bestämda gallringsfrister m.m.

## 1 Inledning

### 1.1 Disposition

Dispositionen för Bolagsverkets yttrande är att först ta upp några generella synpunkter och därefter redogöra för synpunkter på frågeställningar som Riksarkivet uttryckligen efterfrågat, vilket görs under punkterna 3 – 5. Därefter berörs konsekvenser av förslaget och ikraftträdande- och övergångsbestämmelser (punkt 6 och 7). Bolagsverket avslutar sedan yttrandet med att under punkt 8 i förekommande fall lämna kommentarer för de olika handlingstyperna i kolumnform i enlighet med Riksarkivets förslag.

## 2 Generella synpunkter

Bolagsverket inser att Riksarkivet i sitt arbete med förslaget till föreskrifterna efterfrågar synpunkter från remissinstanserna för att på ett tidigt stadium kunna ta del av dessa. Emellertid medför det vissa svårigheter att i nuläget ibland ge mer specifika synpunkter. Eftersom remissmaterialet fortfarande är en arbetsprodukt där utkast till vägledning saknas finns det också en viss risk för att kanske lite för många synpunkter tas upp med härledning från denna förutsättning. Bolagsverket ber Riksarkivet i förekommande fall att ha överseende med det. Bolagsverket välkomnar ett ytterligare tillfälle att få yttra sig när Riksarkivets arbete kommit en längre bit på vägen med ett mer konkret förslag där det kan presenteras ett utkast till vägledning och också redogöras för vissa definitioner och överväganden till satta gallringsfrister m.m.

Av förslaget framgår att föreskrifterna avser bestämmelser om gallring. Av bilagan till föreskrifterna framgår dock även bestämmelser om att vissa handlingstyper ska bevaras. Bolagsverket funderar därför på om bilagan bättre fyller sitt syfte som ett renodlat dokument endast för bestämmelser för när gallring ska ske. Bolagsverket vill också påpeka att det finnas en risk för att inte alla dokument som ska bevaras tas upp i bilagan. Bolagsverket undrar också varför man använder sig av begreppet administrativa handlingar i föreskriften och finner att begreppet för tankarna till ett smalare tillämpningsområde än för de handlingstyper som finns upptagna i bilagan. Riksarkivet bör därför utveckla bakgrunden och motiven till valet av begrepp och ge en definition av vad som läggs i begreppet administrativa handlingar.

Av den bifogade konsekvensutredningen på s. 2 framgår att myndigheter endast kommer åläggas krav på att dokumentera tillämpningen vid avvikelser. Som det nu står i 4 kap. 1 § i aktuell författning uppfattar Bolagsverket dock att det finns en mer allmän skyldighet för myndigheter att dokumentera tillämpningen av föreskrifterna samt att Riksarkivet, i form av ett allmänt råd, säger att myndigheter bör dokumentera avvikelser. Riksarkivet bör därför tydliggöra vilken dokumentationsskyldighet som föreligger.

## 3 Finns det områden, delar av områden eller handlingar som saknas

Bolagsverket förstår Riksarkivets intention över att specifikt hänvisa till hur gallring av handlingstyper av visst slag ska hanteras och tycker det är bra. Bolagsverket konstaterar dock samtidigt att en detaljerad uppräkningslista av handlingstyper förutsätter att de handlingar som tas upp i bilagan är heltäckande. Bolagsverket vill också i detta sammanhang påpeka

att det finns risk för att en viss terminologi skiljer sig åt mellan myndigheter och att det kan leda till oklarheter i tillämpningen. Om ambitionen är att behålla en detaljerad uppräknings av olika handlingstyper bör det därför övervägas att oftare än vad som nu görs använda sig av generaliserande begrepp såsom *och motsvarande/ eller likande* på sätt som redan görs, som till exempel för handlingstypen *Diarie-/ dossierplaner, saknummerförteckningar och motsvarande*, under punkt 6.2 eller handlingstypen *Uppgifter i förteckningar över in- och utgående meddelanden eller samtal via fax, mobiltelefon eller liknande*, under punkt 8.4 i bilagan.

### 3.1 Allmänna handlingar av rutinmässig karaktär

Enligt det förslag som Riksarkivet lägger fram skärps rekvisitet *tillfällig och ringa betydelse* till *uppenbar ringa betydelse*. Det skulle därför vara bra om Riksarkivet kan utveckla de överväganden som legat till grund för varför man infört skärpningen av rekvisitet. I anslutning till det vill Bolagsverket påpeka att Bolagsverket i Riksarkivets förslag saknar en bestämmelse för gallring av allmänna handlingar som är av rutinmässig karaktär, till exempel frågor och svar som är ofta förekommande. Utan en sådan bestämmelse befarar Bolagsverket att myndigheters hantering av dokumenttypen torde tyngas onödigt. I sammanhanget bör 5 kap. 1 § fjärde stycket Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) nämnas av vilket det framgår att om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndigheten behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Bolagsverket gallrar i nuläget allmänna handlingar avseende frågor och svar av rutinmässig karaktär efter 3 månader med stöd av verkets eget tillämpningsbeslut som bestämts utifrån Riksarkivets gällande föreskrifter.

## 4 Är gallringsfristerna ändamålsenliga?

Bolagsverket tycker att det hade varit bra om Riksarkivets överväganden till föreslagna gallringsfrister varit med i remissmaterialet. Eftersom överväganden saknas är det ibland problematiskt att ta ställning till vissa gallringsfrister. Det gäller t.ex. handlingar i ärenden för begäran om allmän handling (punkt 6.2). Bolagsverket befarar att en gallringsfrist på 2 år kan tynga myndigheters hantering av handlingstypen. Bolagsverket kan för egen del konstatera att verket dagligen får in ett stort antal förfrågningar om utlämnande av handlingar. Bolagsverket tycker att det kan övervägas en kortare gallringsfrist än den som föreslås. Bolagsverket vill också lyfta frågan om en gallringsfrist på 2 år för ärenden om registerutdrag (punkt 8.6) är ändamålsenlig och undrar om det gjorts några överväganden ur integritetssynpunkt i bedömningen.<sup>1</sup> Bolagsverket gallrar båda dessa dokumenttyper efter 3 månader.

## 5 Vad behöver särskilt belysas i en vägledning?

Bolagsverket tycker att det hade varit bra om det i remissmaterialet funnits med ett utkast till vägledning. Det hade också varit bra att det i remissmaterialet funnits med en presentation av bakgrund och generella överväganden till hur de olika gallringsfristerna från 3 månader upp till 25 år bestämts.

---

<sup>1</sup> Punkt 5.3 avseende deltagarlistor för övriga utbildningar och kurser och punkt 3 avseende testdata är ytterligare exempel där överväganden avseende gallringsfristerna särskilt efterfrågas.

Bolagsverket saknar också en förklaring till innebörden av lokutionen *när det inte behövs för verksamheten*. Bolagsverket tolkar innebörden som att myndigheten kan gallra detta vid inaktualitet, dvs. när den ansvarige anser att den inte längre behövs.

Av allmänna råd under 4 kap. 1 § i den föreslagna föreskriften framgår att om myndigheten väljer att undanta handlingar eller gallra handlingar vid en senare tidpunkt än vad som gäller enligt bilagan bör skälen till det dokumenteras. Det bör därför av vägledningen framgå de närmare förutsättningarna för inom vilka ramar det kan ske och/eller kanske också åskådliggöras med exempel.

Under punkt 8.4 i bilagan framgår att för uppgifter i in- och utkorg för e-post gäller en gallringsfrist på 6 månader efter att e-posten har inkommit. Det framgår också att en förutsättning för att gallring då kan ske är att inkommande e-post överförs till annat informationssystem eller hanterats på annat sätt. Enligt Bolagsverkets mening bör det tydliggöras i vägledningen om det gäller olika förutsättningar för hantering av gallring om e-posten t.ex. är inkommen på själva myndighetens inkorg, en enhets inkorg eller en tjänstemans inkorg. Det bör också exemplifieras och redogöras för hur en överföring till annat informationssystem eller hantering på annat sätt går till. Bolagsverket uppfattar att det annars finns ett tolkningsutrymme som t.ex. skulle kunna leda till att vissa e-postinkorgar i praktiken kan komma att användas som egna arkiv. Bolagsverket saknar också bakgrunden till den satta gallringsfristen på 6 månader. Bolagsverket gallrar dessa handlingar efter 3 månader.

Enligt punkt 8.2 gäller för handlingstypen mötesanteckningar att denna som huvudregel ska gallras efter 5 år. För att undvika oklarheter bör det i vägledningen tas upp hur dokument som benämns minnesanteckningar och protokoll eller dylikt ska gallras.

Av punkt 6.1 framgår under vilka förutsättningar som elektroniska handlingar får gallras.<sup>2</sup> En förutsättning är då att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter samt möjligheter att fastställa autenticiteten. Enligt 4 kap. 6 § i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1) framgår att gallring av elektroniska handlingar eller dokumentation inte får ske om det medför risk för informationsförlust i de handlingar som ska bevaras. Bolagsverket undrar hur dessa bestämmelser förhåller sig till varandra eftersom de lästa tillsammans blir något motsägelsefulla.

Bolagsverket tycker det skulle vara bra för helhetens skull om det av vägledningen framgår hänvisning till hur man ska hantera till exempel reklamtryck eller skrifter från enskilda med innehåll utan mening (jmf. 5 kap. 1 § fjärde stycket Offentlighets- och sekretesslagen).

## 6 Konsekvenser

Förslaget kommer innebära ökade lagringskostnader för längre bevarandetid för handlingar hos Bolagsverket.

---

<sup>2</sup> Inkomna eller upprättade elektroniska handlingar som ersatts av analoga handlingar, Inkomna eller upprättade elektroniska handlingar och uppgifter som ersatts av andra elektroniska handlingar och uppgifter och Inkomna eller upprättade analoga handlingar och uppgifter som ersatts av elektroniska handlingar.

## 7 Ikraftträdande- och övergångsbestämmelser

Bolagsverket tycker det är bra att det föreslås att äldre föreskrifter får tillämpas under en övergångsperiod. Beroende av när ikraftträdandet kommer ske vill Bolagsverket påpeka att det kan finnas behov av att flytta fram tillämpningstiden för de gamla föreskrifterna. Riksarkivet bör närmare tydliggöra vilka tillämpningsregler som ska gälla under myndigheternas omställningsarbete och också ange om de nya föreskrifterna kommer ha en retroaktiv verkan.

## 8 Kommentarer i kolumnform

Nedan följer Bolagsverkets kommentarer avseende olika handlingstyper.

Handlingar	Bolagsverkets kommentar
------------	-------------------------

### 3 Förvalta verksamhet och informationssystem

3.1 Utveckla och förvalta	
Handlingar rörande test.	Bolagsverket saknar bakgrunden och övervägandena till gallringsfristen 2 år.

### 5 Hantera verksamhetsförvaltning

5.3 Utbilda internt	
Handlingar för utbildningar och kurser som är obligatoriska.	Bolagsverket saknar bakgrunden och övervägandena till gallringsfristen 2 år.

### 6 Förvalta verksamhetsinformation

6.1 Kopiera, föra över, migrera och konvertera	
Inkomna eller upprättade elektroniska handlingar som ersatts av analoge handlingar.	Av punkten framgår att en förutsättning är att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter samt möjligheter att fastställa autenticiteten. <sup>3</sup> Enligt 4 kap. 6 § i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1) framgår att gallring av elektroniska handlingar eller dokumentation inte får ske om det medför risk för informationsförlust i de handlingar som ska bevaras. Bolagsverket undrar hur dessa bestämmelser förhåller sig till varandra eftersom de lästa tillsammans blir något motsägelsefulla.
Inkomna eller upprättade elektroniska handlingar och	–”–

<sup>3</sup> Samma utgångspunkt för bedömningen framgår också för Inkomna eller upprättade elektroniska handlingar och uppgifter som ersatts av andra elektroniska handlingar och uppgifter och för Inkomna eller upprättade analoge handlingar och uppgifter som ersatts av elektroniska handlingar.

uppgifter som ersatts av andra elektroniska handlingar och uppgifter.		
Inkomna eller upprättade analoga handlingar och uppgifter som ersatts av elektroniska handlingar.		”-

6.2 Hantera förfarande enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen		
Handlingar i ärenden om utlämnande av allmänna handlingar		<p>Bolagsverket saknar bakgrunden och övervägandena till gallringsfristen 2 år.</p> <p>Bolagsverket befarar att en gallringsfrist på 2 år kan tynga myndigheters hantering av handlingstypen. Bolagsverket kan för egen del konstatera att verket dagligen får in ett stort antal förfrågningar om utlämnande av handlingar. Bolagsverket tycker att en kortare gallringsfrist kan övervägas.</p>
Diarie-/dossierplaner, saknummerförteckningar och motsvarande.		

## 8 Hantera kommunikation

8.1 Kommunicera internt		
Intranät.		Riksarkivet har under punkt 8.1 ruta 3 hänvisat till punkt 6.1. Det är Bolagsverkets uppfattning att Riksarkivet för forståelsens skull behöver utveckla innebörden av hänvisningen.

8.2 Genomföra möten		
Mötesanteckningar.		Enligt punkt 8.2 framgår att mötesanteckningar som huvudregel ska gallras efter 5 år. För att undvika oklarheter bör det i vägledningen tas upp hur dokument som benämns minnesanteckningar och protokoll eller dylikt ska gallras.

8.3 Kommunicera externt		
Handlingar som erhålls som underlag för myndigheten rapporter, beslut		Innebörden av punkt 8.3 ruta 2 är oklar och behöver klargöras av Riksarkivet. Möjligen fattas det en ändelse, en punkt eller ett ord här.

eller som leder till andra åtgärder.		
Webbplatser.		Riksarkivet har under punkt 8.3 ruta 8 hänvisat till punkt 6.1. Det är Bolagsverkets uppfattning att Riksarkivet för förståelsens skull behöver utveckla innebörden av hänvisningen.
Handlingar och uppgifter i sociala medier.		Riksarkivet har under punkt 8.3 ruta 9 hänvisat till punkt 6.1. Det är Bolagsverkets uppfattning att Riksarkivet för förståelsens skull behöver utveckla innebörden av hänvisningen.

8.4 Hantera e-post och liknande		
Uppgifter i in- och utkorg för e-post.		Av 8.4 framgår att för uppgifter i in- och utkorg för e-post gäller en gallringsfrist på 6 månader efter att e-posten har inkommit. Det framgår också att en förutsättning för att gallring då kan ske är att inkommande e-post överförs till annat informationssystem eller hanterats på annat sätt. Enligt Bolagsverkets mening bör det tydliggöras i vägledningen om det gäller olika förutsättningar för hantering av gallring om e-posten är inkommen på själva myndighetens inkorg, en enhets inkorg eller en tjänstemans inkorg. Det bör också utvecklas hur en överföring till annat informationssystem eller hantering på annat sätt går till. Bolagsverkets uppfattar att det annars finns ett tolkningsutrymme som t.ex. skulle kunna leda till att vissa e-postinkorgar i praktiken kommer användas som egna arkiv. Bolagsverket saknar också bakgrunden till den satta gallringsfristen på 6 månader. Bolagsverket gallrar dessa handlingar efter 3 månader.
Uppgifter i förteckningar över in- och utgående meddelanden eller samtal via fax, mobiltelefon eller liknande.		

8.6 Administrera förfaranden som rör EU:s dataskyddsförordning		
Handlingar i ärenden om registerutdrag.		Bolagsverket vill lyfta frågan om en gallringsfrist på 2 år för ärenden om registerutdrag är ändamålsenlig och undrar om det gjorts några överväganden ur integritetssynpunkt i bedömningen.
Anmälningar av behandlingar till dataskyddsombudet.		Bolagsverket vill påpeka att även andra upplägg och rutiner för hur registreringar av behandlingar hos en myndighet ska ske kan förekomma. Hos Bolagsverket

	ligger ansvaret att föra in eller ändra en behandling i ett särskilt register och informera dataskyddsombudet om att så skett på avdelningschefsnivå.
--	---

## Bilaga 2

Gallring av handlingar och uppgifter inom säkerhet och säkerhetsskydd

Hantera säkerhet och säkerhetsskydd

2 Hantera informationssäkerhet	
2.1 Hantera säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	
Säkerhetsskyddsbedömningar.	
Dokumenterade beslut om att ta med handling i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig från myndighets lokaler.	Bolagsverket vill framföra att det i läsning med det som framgår i denna och de tre nästföljande rutorna från ett logiskt perspektiv framstår som om det möjligen ska anges en gallringstid på 10 år här?
Kvittens av handlingar eller databärare som innehåller uppgifter i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig.	Med hänvisning till vad som sagts ovan undrar Bolagsverket om det möjligen ska anges en gallringstid på 25 år här?
Kvittens av handlingar eller databärare som innehåller uppgifter som inte faller under klassificeringen ovan.	
Dokumentation över förstöring av handlingar eller databärare med uppgifter i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig.	

Detta yttrande har beslutats av tf. generaldirektören Inga Otmalm. I den slutliga handläggningen har också arkivarien Sigrid Marvik, tf. chefsjuristen Lena Göransson Norrsjö, tf. enhetschefen Carina Söderholm, avdelningschefen Helene Lindqvist, avdelningschefen Helene Thorgren och avdelningschefen Lena Munther deltagit. Föredragande har varit verksjuristen Erika Levin.

Inga Otmalm

Erika Levin