

## 9 Underrättelse om beslut samt arkivering

### 9.1 Underrättelse om beslut

#### 9.1.1 Allmänt

Det är av betydelse i flera avseenden att en myndighet tillkännager sina beslut för parter och andra intressenter. För den enskilde är det naturligtvis av vikt att få reda på utgången i ett ärende som rör honom. Genom att beslutet ges till känna för den det riktar sig till börjar i allmänhet också överklagandetiden att löpa. Dessutom kan åtskilliga beslut, i synnerhet förpliktande sådana, ofta inte verkställas förrän den som direkt berörs av beslutet fått del av detta.

#### **Underrättelse- plikt**

En part (se avsnitt 5.1) ska enligt 21 § första stycket FL underrättas om innehållet i det beslut varigenom myndigheten avgör ärendet om detta avser myndighetsutövning (se avsnitt 4.3) mot någon enskild. Underrättelseskyldigheten avser alltså endast sådana beslut där myndigheten avgör ärendet. Om myndigheten avgjort ärendet i sak eller skilt ärendet ifrån sig på formell grund saknar i detta avseende betydelse. Underrättelseskyldigheten omfattar alltså inte beslut under beredningen. Trots att beslut under förfarandet faller utanför förvaltningslagens krav på underrättelse om beslut ligger det i åtskilliga fall i sakens natur att myndigheten bör underrätta parten om ett sådant beslut. Myndigheten får efter omständigheterna bedöma om parten behöver underrättas om ett beslut under beredningen (se Tryggve Hellners och Bo Malmqvist, Förvaltningslagen med kommentarer s. 231).

#### **Underrätta part om beslut**

Det är den som är part i ärendet som ska få en underrättelse om innehållet i beslutet. Vilken krets som ska behandlas som part kommenteras i avsnitt 5.1.

#### **Undantag**

Om det är uppenbart obehövt behöver parten inte underrättas om beslutet. Uttrycket ”uppenbart obehövt” har i detta sammanhang inte samma innebörd som i 17 § FL (se avsnitt 7.5) och i 20 § samma lag (se avsnitt 8.5). Enligt dessa stad-

ganden behövs i regel inte kommunikation respektive beslutsmotivering när ett beslut går i för parten gynnande riktning. En sådan begränsning kan inte göras med stöd av lagens 21 § utan även för part positiva beslut omfattas i princip av underrättelseskyldigheten. Ett rutinmässigt beslut om folkbokföring som grundar sig på de uppgifter som en part har lämnat kan emellertid vara exempel på när underrättelse om beslutet inte behöver lämnas. Rent allmänt kan den rekommendationen ges att möjligheten att utnyttja undantagsregeln ska användas mycket restriktivt.

**Överklagande-hänvisning**

Om beslutet går parten emot och kan överklagas (se avsnitt 10.1) är myndigheten enligt 21 § andra stycket FL skyldig att lämna underrättelse om hur överklagande ska ske. Om ett beslut inte får överklagas bör detta – för tydlighetens skull – anges.

**Avvikande – skiljaktig – mening**

Underrättelse ska enligt 21 § andra stycket FL – om beslutet går parten emot och kan överklagas – också lämnas om sådana avvikande – skiljaktiga – meningar som avses i 19 § FL eller som har antecknats enligt särskilda bestämmelser. Underrättelsen kan lämnas såväl skriftligt som muntligt. Underrättas part skriftligt om beslutet (se nedan i detta avsnitt) är det dock mest praktiskt att också lämna upplysning om avvikande mening skriftligt, i samband med beslutet. Det är av stor vikt att myndigheterna iakttar denna underrättelseskyldighet eftersom en avvikande mening kan innehålla värdefull information och vägledning för parten (se avsnitt 8.3).

Det kan noteras att underrättelseskyldigheten omfattar inte bara reservationer av ledamöter utan också sådana avvikande meningar som föredraganden eller andra, som inte är beslutsfattare, har låtit anteckna.

**Gått emot eller inte**

I undantagsfall kan det vara svårt för myndigheten att avgöra om ett beslut gått den enskilde emot eller inte. Under förutsättning att den enskilde ska underrättas om själva beslutet bör myndigheten i sådana fall i allmänhet lämna överklagande-hänvisning och underrätta den enskilde om eventuell avvikande mening.

**Underrättelseform**

Myndigheten kan enligt 21 § tredje stycket FL bestämma att underrättelsen ska ske muntligt, genom vanligt brev, genom delgivning eller på något annat sätt (se avsnitten 7.5 och 9.1.2). Vid bedömningen av vilket underrättelsesätt som ska användas ska den allmänna regeln i 7 § (se avsnitt 3.4) om snabb och enkel handläggning tillämpas. Det bör då särskilt beaktas det behov som föreligger i vissa fall att få ett bevis om utgångspunkten för den tid inom vilken den enskilde kan överklaga beslutet.

Frågan i vilka fall det behövs ett bevis om mottagandet får avgöras med hänsyn till ärendets utgång och karaktär. Ofta kan ett sådant bevis undvaras och underrättelsen ske genom att en kopia av beslutet skickas till den enskilde i vanligt brev. Detta gäller i första hand när beslutet inte gått den enskilde emot. Underrättelsen kan därigenom ske i en enklare och billigare form än genom formell delgivning enligt delgivningslagen. Föredraganden anförde i detta avseende (prop. 1971:30 Del 2 s. 502) att det ”ligger i sakens natur att delgivning inte bör användas i andra fall än då det krävs att beslutet bevisligen kommer adressaten till handa eller då det eljest framstår som ändamålsenligt att tillämpa någon av de delgivningsformer som delgivningslagen erbjuder”.

Om underrättelseskyldighet föreligger enligt 21 § första och andra styckena FL måste myndigheten fullgöra denna skriftligt om parten begär det.

**Annan än part**

Reglerna om underrättelseskyldighet och om formerna för underrättelseskyldighetens fullgörande ska enligt 21 § fjärde stycket FL tillämpas också när någon annan – än part – som får överklaga beslutet begär att få ta del av det. Av avsnitt 10.1 framgår vem som får överklaga ett beslut.

**Fatta, meddela och expediera beslut**

Med att fatta ett beslut avses att ta ställning i sakfrågan. Beslutet anses emellertid inte meddelat förrän det har fått sin slutgiltiga form och, i förekommande fall, har undertecknats och överlämnats för expediering (se SOU 1964:27 – Lag om förvaltningsförfarandet – s. 422).

Den handling som underrättar någon om ett beslut kallas ibland expedition. Handlingen kan exempelvis utgöras av ett protokollsutdrag, en beslutsskrivelse e.d. Beslutet expedieras till den enskilde genom denna handling. En handling anses vara expedierad så snart den har skickats från myndigheten.

**9.1.2 Delgivning**

**Regler om delgivning**

Regler om delgivning finns i delgivningslagen (1970:428). Tillämpningsföreskrifterna till delgivningslagen är intagna i delgivningsförordningen (1979:101). Delgivningslagen reglerar inte frågan om när formell delgivning ska ske utan endast hur denna ska verkställas i de fall delgivning ska användas enligt föreskrift i lag eller annan författning i mål eller ärende hos domstol eller annan myndighet. Av 1 § andra stycket DelgL framgår att om det beträffande delgivning i visst slag av mål eller ärenden i annan författning meddelats bestämmelser som avviker från delgivningslagens gäller de särskilda bestämmelserna.

<b>Beslut om delgivning</b>	Den myndighet som ska ombesörja delgivning enligt delgivningslagen beslutar om sättet för delgivningen. Strävan ska därvid enligt 1 § DelgF vara att använda ett delgivnings sätt som medför så liten olägenhet och kostnad som möjligt såväl för myndigheten som för den som ska delges. Part (se avsnitt 5.1), sökande eller annan sakägare kan under vissa förutsättningar och i särskild ordning enligt 2 § DelgL själv få ombesörja delgivningen.
<b>Delgivningsformer</b>	De olika delgivningsformerna är enligt 3 § DelgL ordinär delgivning, särskild postdelgivning, telefondelgivning, stämningssmannadelgivning och kungörelsedelgivning.
<b>Ordinär delgivning</b>	Ordinär delgivning (se 3 § första stycket DelgL) – som ska användas i första hand – ombesörjs enligt 3 § DelgF av myndigheten genom att handlingen sänds i vanligt brev eller överlämnas med bud eller på annat sätt till den sökta. Vid handlingen fogas en blankett för delgivningskvitto samt, om det inte kan anses obehövt, ett kuvert i vilket delgivningskvittot kan portofritt för avsändaren återsändas till myndigheten. Om det finns skäl till det får handlingen i stället skickas i rekommenderad eller assurerad försändelse eller i postpaket med begäran om mottagningsbevis. Om handlingen har sänts i vanligt brev och delgivningskvittot inte har kommit tillbaka på beräknad tid bör myndigheten på lämpligt sätt påminna den sökta.  Ordinär delgivning kan också ske genom förenklad delgivning eller genom särskild delgivning med aktiebolag, se nedan vid kantrubrikerna ”Förenklad delgivning” och ”Särskild delgivning med aktiebolag”.
<b>Förenklad delgivning</b>	Förenklad delgivning (se 3 § första stycket DelgL), som är en form av ordinär delgivning, får enligt 3 a § DelgL i princip användas endast om den sökta har delgetts upplysning om att sådan delgivning kan komma att användas och om det inte ”är olämpligt med hänsyn till omständigheterna”. Delgivningen går till så att myndigheten sänder handlingen med post till den sökta under hans senast kända adress och minst en dag senare skickar ett meddelande om att handlingen har sänts. Förenklad delgivning får enligt huvudregeln inte avse stämningssökningar eller andra handlingar genom vilka förfarandet vid myndigheten inleds (se avsnitt 6.1) i andra fall än som anges i 3 b § DelgL. Enligt 19 § tredje stycket DelgL anses delgivning ha skett när två veckor har förflutit från det att meddelandet skickades med post och det inte med hänsyn till omständigheterna framstår som osannolikt att handlingen före tvåveckorsfristens utgång har kommit fram till den söktes senast kända adress.

**Särskild postdelgivning**

Om det finns anledning anta att delgivningskvitto eller mottagningsbevis inte kommer att lämnas eller inte kommer att erhållas i tid får enligt 3 § andra stycket DelgL de myndigheter som regeringen bestämmer tillämpa särskild postdelgivning. Denna delgivningsform innebär att myndigheten ombesörjer att handlingen överlämnas till den sökta i särskild ordning genom Posten Aktiebolags försorg. Bland de myndigheter som enligt den i 4 § DelgF nämnda bilagan till delgivningsförordningen får använda denna delgivningsform kan nämnas KFM och Skatteverket. Vägrar den som söks för delgivning att ta emot handlingen anses enligt 19 § andra stycket DelgL delgivning ändå ha skett.

**Telefondelgivning**

Telefondelgivning får enligt 3 § tredje stycket DelgL, ”när det är lämpligt”, användas av myndighet för att delge kallelser, meddelanden och andra handlingar som inte är omfattande eller annars av svårtillgängligt innehåll. Denna delgivningsform får inte avse stämningsansökningar eller andra handlingar genom vilka förfarandet vid myndigheten inleds (se avsnitt 6.1).

Telefondelgivning innebär att myndigheten läser upp innehållet i handlingen vid telefonsamtal med den sökta. Myndigheten ska enligt 3 a § första stycket DelgF därvid på lämpligt sätt förvissa sig om att den med vilken telefonsamtalet äger rum är identisk med den sökta samt kontrollera tillgänglig uppgift om dennes postadress. Efter telefonsamtalet översänds handlingen med posten.

Innebörden av lagtextens uttryck ”när det är lämpligt” har inte närmare preciserats i förarbetena till bestämmelsen (prop. 1984/85:109). Enligt föredraganden (s. 59) bör telefondelgivning få ske när det med hänsyn till omständigheterna bedöms som lämpligt. Vid denna bedömning måste hänsyn också tas till den söktes förmåga att motta delgivning per telefon (s. 60). Om den sökta på grund av t.ex. språksvårigheter eller ålderdom har svårt att tillgodogöra sig innehållet i den handling som läses upp bör delgivningsförsöket avbrytas och ersättas med någon annan delgivningsform.

Enligt 19 § tredje stycket DelgL anses delgivning ha skett genom att det som föreskrivs i 3 § om telefondelgivning har blivit fullgjort.

**Stämningsmannadelgivning**

Om ordinär delgivning, särskild postdelgivning eller telefondelgivning inte kan ske får enligt 3 § fjärde stycket DelgL stämningsmannadelgivning användas. Denna delgivningsform innebär att intyg om att delgivning har skett från stämningsman, åklagare, polisman, kronofogde, exekutiv tjänsteman vid KFM eller från annan tjänsteman som anges i 24 § första stycket DelgL utgör fullt bevis om delgivning. Om den som

**Kungörelse-  
delgivning**

söks för delgivning vägrar att ta emot handlingen anses enligt 19 § andra stycket DelgL delgivning ändå ha skett.

För det fall att den som söks för delgivning saknar känt hemvist och det inte går att utreda var han uppehåller sig ska enligt 3 § femte stycket och 15 § första stycket DelgL delgivningen ske genom kungörelse, s.k. kungörelsedelgivning.

Kungörelsedelgivning får enligt 15 § andra stycket DelgL också användas om den sökta har känt hemvist inom riket men varken han eller någon som handlingen kan lämnas till enligt reglerna i 12 § DelgL om s.k. surrogatdelgivning (se nedan vid kantrubriken "Surrogatdelgivning") träffas och det inte kan klarläggas var han befinner sig om det finns anledning anta att han har avvikit eller på annat sätt håller sig undan.

Myndigheten kan enligt 15 § andra stycket DelgL, om det bedöms lämpligare, i stället besluta att handlingen ska i slutet kuvert lämnas i den söktes hemvist eller, om detta inte kan ske, fästas på dörren till hans bostad, s.k. spikning. Delgivning ska därmed enligt 19 § tredje stycket DelgL anses ha skett.

Kungörelsedelgivning i enlighet med det ovan sagda ska enligt 1 § DelgL inte tillämpas om myndigheten finner att det med hänsyn till ärendets beskaffenhet föreligger särskilda skäl mot att delgivning sker på detta sätt.

Delgivning genom kungörelse sker enligt 16 § första stycket också då en obestämd krets personer ska delges. Även i det fallet att ett stort antal personer ska delges och det innebär större kostnad och besvär än som är försvarbart med hänsyn till ändamålet med delgivningen att överlämna handlingen till var och en av dem får enligt 16 § andra stycket kungörelsedelgivning ske.

Kungörelsedelgivning sker enligt 17 § första stycket DelgL genom att handlingen hålls tillgänglig viss tid hos myndigheten eller på plats som myndigheten bestämmer och genom att meddelande härom och om handlingens huvudsakliga innehåll införs i Post- och Inrikes Tidningar och ortstidning eller endera av dessa inom tio dagar från beslutet om kungörelsedelgivning. Om det finns särskild anledning att anta att införande i tidning är "meningslöst" får meddelandet i stället anslås i myndighetens lokal inom samma tid.

Delgivning anses enligt 19 § tredje stycket DelgL ha skett på den tionde dagen efter dagen för beslutet om kungörelsedelgivning under förutsättning att det blivit fullgjort i enlighet med bestämmelserna i 17 § första stycket DelgL.

**Handlingens  
överlämnande**

Handlingen ska vid delgivningen enligt 6 § första stycket DelgL överlämnas i original eller styrkt kopia. En kopia som

har framställts vid myndigheten behöver inte bestyrkas.

Om den handling som ska delges är av stor omfattning eller det av annan anledning inte är lämpligt att handlingen mångfaldigas får myndigheten enligt 6 § andra stycket DelgL besluta att handlingen i stället ska hållas tillgänglig hos myndigheten eller på plats som myndigheten bestämmer. Meddelande därom och om den tid under vilken handlingen hålls tillgänglig ska delges den som söks. Enligt 19 § tredje stycket DelgL anses delgivning ha skett genom att handlingen är tillgänglig och att meddelandet därom delgetts den sökta. Delgivning genom att handling hålls tillgänglig får enligt 6 § tredje stycket DelgL inte tillämpas beträffande stämmingsansökan eller annan handling varigenom talan anhängiggörs (se avsnitt 6.1).

**Ställföreträdare**

Delgivning med enskild person sker enligt 7 § DelgL genom att handlingen överlämnas till denne. Om han har ställföreträdare och denne är behörig att företräda honom överlämnas handlingen till ställföreträdaren.

**Staten**

Vid delgivning med staten överlämnas handlingen enligt 8 § DelgL till den myndighet som ska bevaka statens talan i målet eller till länsstyrelsen i det län där den myndighet finns hos vilken ärendet är anhängigt.

**Annan juridisk person**

Vid delgivning med annan juridisk person än staten överlämnas handlingen enligt 9 § första stycket DelgL till någon som har rätt att företräda den juridiska personen. Saknas behörig ställföreträdare men finns det någon som har rätt att sammankalla dem som ska besluta i den juridiska personens angelägenheter lämnas handlingen till denne.

**Särskild delgivning med aktiebolag**

Om ett försök till delgivning med ett aktiebolag enligt 9 § första stycket DelgL har misslyckats eller delgivningsförsök bedöms som utsiktslösa och det inte är olämpligt med hänsyn till omständigheterna får delgivning enligt bestämmelsens tredje stycke ske genom att myndigheten skickar handlingen med post till aktiebolaget och minst en dag senare skickar ett meddelande om att handlingen har skickats. Handlingen och meddelandet ska skickas till den postadress som är registrerad för bolaget i aktiebolagsregistret hos Bolagsverket. Denna form av ordinär delgivning kallas särskild delgivning med aktiebolag, se även ovan vid kantrubriken ”Ordinär delgivning”.

Enligt 19 § tredje stycket DelgL anses delgivning ha skett när tre veckor har förflutit från det att meddelandet skickade med post och det inte med hänsyn till omständigheterna framstår som osannolikt att handlingen före treveckorsfristens utgång har kommit fram till den registrerade postadressen.

**Dödsbo**

Delgivning med dödsbo genom att handlingen överlämnas till

någon av dödsbodelägarna får enligt 9 § fjärde stycket DelgL ske endast om denne sitter i boet eller om delgivningen föranleds av att dödsboet innehar fast egendom som är taxerad som lantbruksenhet. Handling som ska delges dödsbo får enligt bestämmelsens femte stycke lämnas till den som sitter i boet även om annan person har förordnats till boutredningsman.

**Samfällighet o.d.**

Om delgivning ska ske med delägare i samfällighet eller med medlemmar i sammanslutning och om det finns en styrelse eller annan utsedd att förvalta samfällighetens eller sammanslutningens angelägenheter får handlingen enligt 10 § första stycket DelgL överlämnas till styrelseledamot eller förvaltare.

**Ombud**

För det fall att den med vilken delgivning ska ske har ombud (se avsnitt 5.2) i ärendet bör handling som ombudet är behörigt att motta enligt 11 § första stycket DelgL överlämnas till ombudet. Om handlingen överlämnas till huvudmannen bör ombudet underrättas därom.

Om inte annat följer av fullmakt är ombudet enligt 11 § andra stycket DelgL behörigt att motta delgivning av inlagor, beslut och andra handlingar i ärendet utom föreläggande för huvudmannen att inställa sig personligen eller att i övrigt personligen fullgöra något. Delgivningen ska normalt anses ha skett den dag handlingen delgavs ombudet.

**Surrogatdelgivning**

S.k. surrogatdelgivning innebär att delgivning sker med annan än den sökta fysiska eller juridiska personen. Enligt 12 § första stycket DelgL får, när enskild person som söks för delgivning inte påträffas på sitt kända hemvist inom riket, handlingen lämnas till vuxen medlem av den söktes hushåll. Påträffas inte heller sådan person får handlingen lämnas till den söktes hyresvärd, om denne bor i samma hus, eller till annan som i hyresvärdens ställe har tillsyn över huset och bor där. Om den sökta driver rörelse med fast kontor och träffas han inte där under vanlig arbetstid får handlingen lämnas på kontoret till någon som är anställd där.

Om en enskild person söks för delgivning på sin arbetsplats men inte träffas där under sin vanliga arbetstid får handlingen enligt 12 § andra stycket DelgL lämnas till den söktes arbetsgivare. Med arbetsgivare avses en person i företagsledande eller därmed jämförlig ställning eller chefen för den personaladministrativa verksamheten på den söktes arbetsplats.

Enligt 13 § första stycket DelgL får handling lämnas på kontoret till någon som är anställd där i det fallet att annan juridisk person än staten har kontor där förvaltningen förs. Detta förutsätter dock att någon som har rätt att ta emot delgivning för den juridiska personen normalt har sitt arbete på kontoret men



	inte påträffas där under vanlig arbetstid.
<b>Meddelande om delgivning</b>	Vid delgivning enligt 12 eller 13 §§ DelgL ska meddelande om delgivningen enligt 12 § fjärde stycket respektive 13 § andra stycket DelgL sändas med posten till den fysiska respektive juridiska personen under den vanliga adressen. Enligt 19 § tredje stycket samma lag ska delgivningen anses ha skett när de beskrivna surrogatdelgivningsåtgärderna har fullgjorts.
<b>Särskilda skäl</b>	Surrogatdelgivning ska enligt 1 § andra stycket DelgL inte användas om myndigheten finner att det på grund av målets eller ärendets beskaffenhet föreligger särskilda skäl mot sådan delgivning.
<b>Mottagande av handling</b>	Delgivning enligt 12 § första stycket DelgL anses ha skett genom att den som söks för delgivning själv har mottagit handlingen oavsett hur handlingen har kommit honom till handa. En handling som utkvitterats med stöd av en postfullmakt anses delgiven då den sökta fick handlingen och inte då den som har fullmakten tog emot den (prop. 1978/79:11 s. 48 och 50).  Postförsändelse som har hämtats av bud och som kvitterats av den sökta ska enligt 19 § första stycket DelgL anses ha kommit honom till handa samma dag som den avhämtats av budet på posten.
<b>Beslut vid förhör o.d.</b>	Om beslut meddelas vid förhandling, förhör eller annat sammanträde anses enligt 20 § DelgL den som var närvarande när beslutet meddelades ha delgetts detta. Om det begärs ska myndigheten snarast tillhandahålla utskrift av beslutet.
<b>Anteckning</b>	Delgivningar ska enligt 2 § första stycket DelgF antecknas i delgivningsförteckning, diarium (se avsnitt 6.4) eller motsvarande förteckning.
<b>9.2 Arkivering</b>	
<b>Skäl för arkivering</b>	Arkivering av en myndighets handlingar måste ske av många skäl. Ett är att rätten till insyn i myndighetens handläggning av och beslut i ett ärende inte kan tillgodoses utan att aktuella handlingar finns tillgängliga. Ett annat är att den högre myndigheten vid ett överklagande i regel måste ha tillgång till det material som den lägre myndigheten hade som underlag för sitt beslut. Även för kontinuiteten i myndighetens arbete är det väsentligt att de handlingar som haft betydelse i tidigare ärenden finns sparade. Som ytterligare exempel på skäl att arkivera handlingar kan nämnas att visst material kan vara intressant ur forskningssynpunkt.
<b>Proveniensprincipen</b>	Den grundläggande teorin för arkivbildning i Sverige har under 1900-talet varit den s.k. proveniensprincipen. Den principen

innebär enkelt uttryckt att ett arkiv uppfattas som en i sig fristående och orubbad enhet sammanhörande med den verksamhet som skapar arkivet (arkivbildaren). Proveniensprincipens tillämpning förutsätter att myndigheters arkiv hålls samman även efter att de har överlämnats till en arkivmyndighet för förvaring (se SOU 2002:97 – Ordning och reda bland allmänna handlingar – s.70).

**Bestämmelser**

De viktigaste bestämmelserna om arkivering finns i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) samt i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, RA-FS. Vidare kan i sammanhanget förordningen (1995:679) med instruktion för Riksarkivet och landsarkiven samt lagen (1990:783) om skydd för be-teckningen svenskt arkiv förtjäna att nämnas.

**Arkiv**

En myndighets arkiv bildas enligt 3 § första stycket arkivlagen av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana minnesanteckningar, utkast och koncept till myndighetens beslut eller skrivelser som avses i 2 kap. 9 § TF och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagningar för automatiserad behandling som är tillgängliga för flera myndigheter på ett sådant sätt att de där utgör allmänna handlingar ska bilda arkiv endast hos en av dessa myndigheter och i första hand hos den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Enligt 3 § tredje stycket arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

**Arkivering**

Sedan ett ärende hos en myndighet har slutbehandlats ska de allmänna handlingarna i ärendet, enligt 3 § första stycket arkivförordningen, arkiveras. I samband därmed ska myndigheten pröva i vilken omfattning sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § TF (se ovan vid kantrubriken ”Arkiv”) ska tas om hand för arkivering.

Allmänna handlingar som inte tillhör ett ärende ska enligt 3 § andra stycket samma förordning arkiveras så snart de har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts.

I fråga om diariet och journaler samt register och förteckningar som förs fortlöpande ska enligt 3 § tredje stycket samma förordning varje införd anteckning anses arkiverad i och med att den har gjorts.

**Arkivvård**

Varje myndighet svarar enligt 4 § arkivlagen för vården av sitt arkiv om inte en arkivmyndighet har övertagit detta ansvar.

Som grund för arkivvården ska myndigheterna enligt 5 § arkivlagen vid registreringen av allmänna handlingar ta vederbörlig

hänsyn till dess betydelse för en ändamålsenlig arkivvård. Myndigheterna ska vid framställningen av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet (se vidare nedan vid kantrubriken ”Skrivmateriel m.m.”).

I arkivvården ingår enligt 6 § arkivlagen att myndigheten ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Myndigheten ska också upprätta dels en arkivförteckning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i dess arkiv och om hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning. Vidare ingår i arkivvården att skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst, att avgränsa det genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar och att gallra i det.

Riksarkivet får enligt 11 § arkivförordningen, om inte regeringen föreskriver annat, meddela föreskrifter för statliga myndigheters arkiv rörande bl.a. arkivvården.

#### **Gallring**

Av 10 § första stycket arkivlagen framgår att allmänna handlingar får gallras. Vid gallringen ska enligt bestämmelsens andra stycke dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det material som återstår ska kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

Riksarkivet får enligt 12 § arkivförordningen meddela föreskrifter eller särskilda beslut om gallring.

Statliga myndigheter får enligt 14 arkivförordningen gallra allmänna handlingar endast i enlighet med föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, om inte särskilda gallringsföreskrifter finns i lag eller förordning.

#### **Självdeklara- tioner och skat- tedeklarationer**

I 19 kap. 4 § lagen (2001:1227) om självdeklarationer och kontrolluppgifter och i 12 kap. 2 § förordningen (2001:1244) om självdeklarationer och kontrolluppgifter finns särskilda gallringsföreskrifter beträffande självdeklarationer och vissa andra handlingar.

I 23 kap. 9 § skattebetalningslagen (1997:483) finns motsvarande bestämmelser såvitt avser skattedeklarationer m.m.

#### **Arkiv- myndigheter**

För tillsynen av att bl.a. myndigheterna fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildning och arkivvård ska det enligt 7 § första stycket arkivlagen finnas arkivmyndigheter. Av 8 § första stycket samma lag framgår att regeringen bestämmer vilka arkivmyndigheter som ska finnas. De statliga arkivmyndigheterna är enligt 8 § arkivförordningen Riksarkivet och landsar-

kiven.

En arkivmyndighet har enligt 9 § arkivlagen rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagandet kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten. När en arkivmyndighet har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för det materialet till arkivmyndigheten.

**Skrivmateriel  
m.m.**

Av 1 § lagen (1990:783) om skydd för beteckningen svenskt arkiv framgår att skrivmateriel och förvaringsmedel får märkas med beteckningen svenskt arkiv endast om de är godkända för sådan märkning. Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om vad som krävs för godkännande och om vem som får meddela godkännande.

Riksarkivet får enligt 2 § arkivförordningen, om inte regeringen föreskriver annat, meddela föreskrifter om godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmedel samt om vad som för olika fall krävs av materiel och metoder med hänsyn till behovet av beständighet.

**Offentligt eller  
hemligt**

Se även Offentligt eller hemligt, SKV 148, beträffande arkivering.