



## Arkivfrågor när en myndighet upphör

### Liten checklista då en myndighet upphör

- Färdigställ arkivredovisningen
  - dels den del (om den finns) som redovisas enligt allmänna arkivskemat (arkivbeskrivning och arkivförteckning)
  - dels den pågående delen som redovisas verksamhetsbaserat (arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, arkivförteckning i form av redovisning av handlingslag och handlingstyper samt redovisning av förvaringsenheter, och dokumentation om arkivredovisningen)
- Om verksamheten upphör helt eller delvis - ta kontakt med Riksarkivets leveransfunktion för att förbereda leverans av såväl analogt som digitalt arkiv så att leverans kan ske inom 3 månader efter att myndigheten upphört.

Läs mer här: <https://riksarkivet.se/leverera-arkiv>

- Om verksamheten helt eller delvis ska fortsätta i annan form, t ex hos en annan myndighet, kan det bli aktuellt att överföra arkiv till övertagande myndighet – ta kontakt med Riksarkivets tillsynsenhet inför överenskommelse med mottagande myndighet om överlämnande av hela eller delar av arkivet, alternativt kopior.
- Då överlämnande sker – rapportera Riksarkivet skriftligt om detta enligt RA-FS 2018:2 , 9 kap 5 § (RA-FS 1991:1, 9 kap 5§)  
Överlämnandet ska dokumenteras i arkivredovisningen både hos överlämnade och mottagande myndighet.

Läs mer här: <https://riksarkivet.se/overlamna-arkiv>