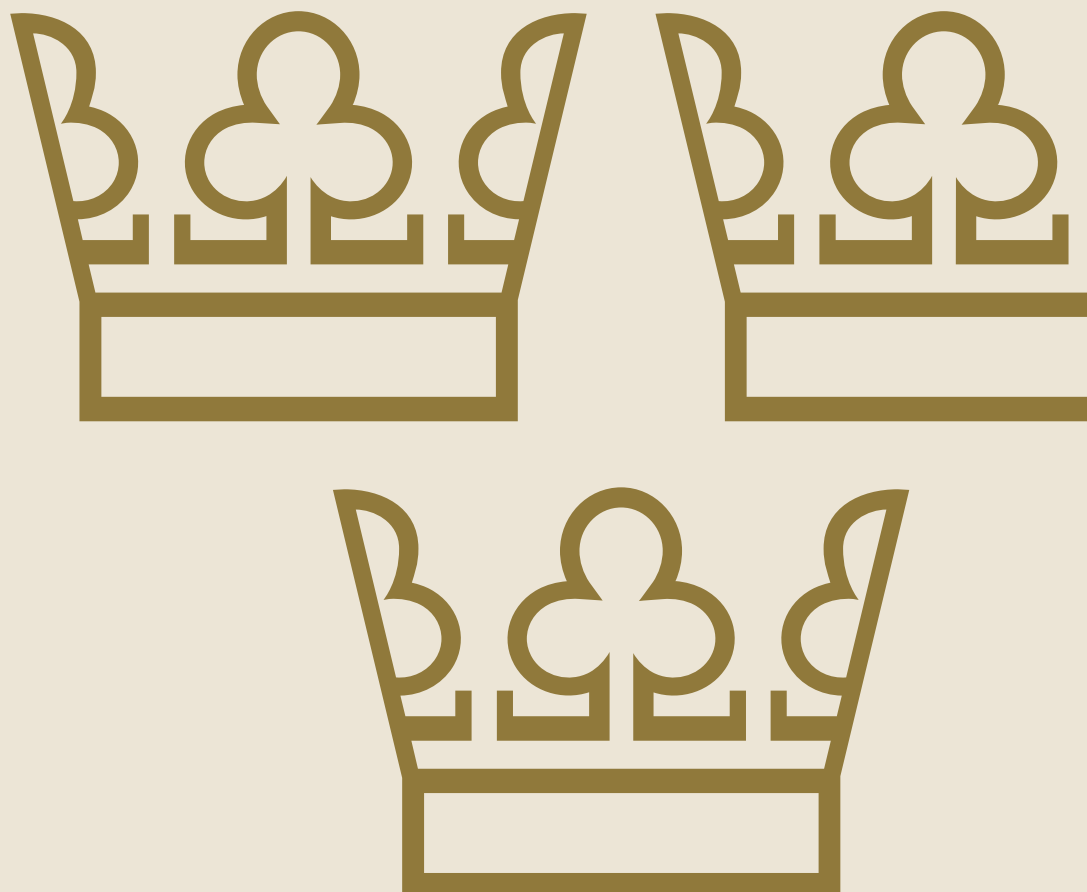


Arkivbeskrivning och beskrivning av Riksgäldskontorets allmänna handlingar

RG 2026/251



Innehåll

1.	Inledning	3
1.1	För mer information.....	3
2.	Riksgäldens verksamhet och organisation	3
2.1	Verksamhet	3
2.2	Ledning	3
2.3	Arkivorganisation och arkivansvar	4
3.	Samband mellan Riksgäldens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag	4
4.	Riksgäldens arkiv	4
4.1	Inledning	4
4.2	Sökingångar	5
4.3	Arkivförteckningar	5
5.	Arkiv som är överlämnade till Riksgälden.....	5
5.1	Statens betalningssystem	5
5.2	Insättningsgarantinämndens arkiv	6
5.3	Kärnavfallsfinansiering	6
6.	Uppgifter som vi regelbundet hämtar eller lämnar.....	6
7.	Gallring	7
7.1	Regelverket för gallring	7
7.2	Utökat bevarande av verifikationer	8
8.	Sekretess	8

1. Inledning

Enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Bestämmelsen har betydelse för offentlighetsprincipen och syftet är att underlätta sökandet efter allmänna handlingar. Enligt 6 § arkivlagen (1990:782) ska myndigheter upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat. Denna beskrivning beskriver dels allmänna handlingar, och dels information om Riksgäldskontorets, Riksgäldens, arkiv.

1.1 För mer information

Om du vill ha mer information om våra allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter eller om du vill begära en allmän handling hänvisar vi till registrator eller Riksgäldens arkivfunktion.

2. Riksgäldens verksamhet och organisation

2.1 Verksamhet

Våra uppgifter finns i förordningen (2007:1447) med instruktion för Riksgäldskontoret. Riksgälden är statens centrala finansförvaltning. I vårt uppdrag ingår att:

- vara statens internbank,
- ta upp lån och förvalta statsskulden,
- ge statliga garantier och krediter,
- säkra finansieringen av kärnavfall,
- skydda konsumenters pengar och värdepapper genom insättningsgarantin och investerarskyddet, och
- som resolutionsmyndighet ansvara för statens hantering av banker och centrala motparter i händelse av kris. Inom Riksgälden ska det finnas ett särskilt beslutsorgan för resolution (resolutionsdelegationen).

2.2 Ledning

En styrelse leder Riksgälden och myndighetschef är riksgäldsdirektören. Regeringen utser styrelse och riksgäldsdirektör. Riksgälden är organiserad i fyra avdelningar inom kärnverksamheten och två avdelningar för stödverksamhet. Mer information om vår organisation finns på vår webbplats.

2.3 Arkivorganisation och arkivansvar

Arkivfunktionen tillhör stödenheten under avdelningen styrning och verksamhetsstöd. Det är arkivfunktionen som har det övergripande arkivansvaret för Riksgäldens arkiv. Stödenhetens chef är arkivansvarig.

3. Samband mellan Riksgäldens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag

I Riksgäldens arkiv finns samband mellan våra arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag. Huvudsakligen finns följande ingångar vårt arkiv.

- Myndigheters lån och placeringar
- Om statens betalningsmodell
- Om garantier
- Finansiering av kärnavfall m.m.
- Insättningsgarantin, investerarskyddet samt förebyggande statligt stöd till kreditinstitut
- Uppdraget som resolutionsmyndighet
- Förvaltning och betalning av statsskulden
- Ekonomiadministrativa handlingar
- Handlingar inom upphandling och statliga ramavtal för betalningar
- Personaladministrativa handlingar
- Remisser samt remissvar

4. Riksgäldens arkiv

4.1 Inledning

Vi antog 2013 den nya arkivredovisningen. Det innebär att vi samtidigt upphörde med den tidigare arkivredovisningen enligt allmänna arkivschema. Sedan 2021 har vi en reviderad klassificeringsstruktur för arkivet.

Riksgälden är sedan 2015 och 2013 kund hos Statens servicecenter (SSC) för löne- och personaladministrativa tjänster och ekonomiadministrativa tjänster. Det innebär att vissa av myndighetens handlingar är lagrade i de system SSC tillhandahåller. SSC utför gallringen som är föreskriven handlingar som lagras i systemen, se mer under punkt 7.1 Gallring.

Myndigheten har inte rätt att sälja personuppgifter.

4.2 Sökingångar

Diariesystemet är den främsta sökingången för diarieförda ärenden och handlingar. All hantering sker digitalt hos oss och i vårt diariesystem finns fyra olika diarieenheter:

RG

Riksgäldens huvudenhet från och med den 1 juli 2013.

RGA

Riksgäldens arkivenhet där vi har konverterat de äldre diariesystemens handlingar för perioden 1997-2013. Denna enhet innehåller endast metadata om ärenden och handlingar.

RGR

Riksgälden Resolution är resolutionsmyndighetens egen diarieenhet från och med inrättandet den 1 februari 2016.

RGF

Arkiv Finansiering kärnavfall är en arkivenhet för de avslutade ärenden som Strålsäkerhetsmyndigheten (SSM) överlämnade i samband med att Riksgälden övertog uppgifter från SSM.

4.3 Arkivförteckningar

Denna beskrivning behandlar bara de arkivförteckningar som är förvarade hos Riksgälden. Våra handlingar före 1997 är i huvudsak levererade till Riksarkivet.

Riksgäldens diarieförda handlingar från och med den 1 juni 2013 är förtecknade efter förvaringsenhet.

5. Arkiv som är överlämnade till Riksgälden

5.1 Statens betalningssystem

Riksarkivet beslutade den 26 juni 1998 om överföring av vissa handlingar rörande statens betalningssystem från Riksrevisionsverket till Riksgälden.

5.2 Insättningsgarantinämndens arkiv

Insättningsgarantinämnden (IGN) var en statlig svensk myndighet som administrerade den svenska insättningsgarantin. Efter att regeringen hade lagt ner myndigheten 2007 överfördes arkivet till Riksgälden 2008.

5.3 Kärnavfallsfinansiering

Vi ansvarar sedan 2018 för att hantera kärnavfallsfinansiering. Det ansvaret övertog vi från Strålsäkerhetsmyndigheten. De ärenden som var avslutade vid överlämnandet är arkiverade i enhet RGF. De pågående ärenden som vi tog över är sökbara i enhet RG.

6. Uppgifter som vi regelbundet hämtar eller lämnar

Riksgälden hämtar och lämnar uppgifter till andra organisationer och motparter i stor omfattning och på många olika sätt. Nedan finns exempel på sådana uppgifter grupperade efter vår organisation.

Styrning och stöd

- Rapportering till andra myndigheter
- Underlag vid extern revision
- Remissyttranden
- Pressmeddelanden, rapporter m.m.
- Utlämnande av allmänna handlingar
- Registerutdrag
- Underlag vid upphandlingar

Statens likviditetsstyrning

- Ärenden om konton i statens koncernstruktur
- Återrapportering av lån, kreditramar, betalningar, risker m.m.
- Underlag vid upphandlingar av statliga ramavtal för betalningar
- Kundundersökningar

Finansiell stabilitet

- Uppgifter om insättningsgarantin
- Avgifter för investerarskyddet
- Uppdraget som resolutionsmyndighet

Garantier och finansiering

- Uppgifter om garantier och garantiprogram, regressfordringar samt skuldbevis och utlåning
- Riskuppföljningar av egna garantier och lån
- Uppgifter om finansiering av kärnavfall
- Beslut om utbetalningar från Kärnavfallsfonden m.m.

- Ärenden om ekonomiska säkerheter för radiologiska olyckor
- Ärenden om ekonomiska säkerheter för gruvavfall

Förvaltning och betalning av statsskulden

- Hantering av finansiella avtal
- Uppgifter om program för upplåning i utländsk valuta
- Allmänna villkor för statspapper
- Statsupplåningsrapport
- Uppgifter om emissioner, affärsavslut samt obligationsupplåning i utländsk valuta
- Referensräntor och övriga beräkningsuppdrag
- Rapport av månadsutfall
- Kundundersökningar

7. Gallring

7.1 Regelverket för gallring

Vi följer Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd.

De generella föreskrifter som vi tillämpar är:

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:3) om återlämnande eller gallring av handlingar vid upphandling
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. Med undantag för fakturor och verifikationer som är undantagna från gallring, se även punkt 7.2 Utökat bevarande av verifikationer.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1) om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:3) om gallring inom myndigheters arbete med in-formationssäkerhet och säkerhetsskydd
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:6) om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:7) om gallring av handlingar inom stödverksamheter

Bestämmelser om vår gallring finns även i Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter för Riksgälden:

RA-MS 2015:50 för gallring inom statens likviditetsstyrning, 2019:15 för gallring inom hanteringen av insättningsgarantin, 2020:2 för gallring av programgarantier och regressfordringar och 2023:18 för gallring inom Resolutionsmyndigheten.

7.2 Utökat bevarande av verifikationer

Riksgälden bevarar alla verifikationer. För vissa nummerserier där verifikationen är upprättad i pappersform bevarar vi även den fysiska handlingen vid sidan av den scannade kopian.

8. Sekretess

Sekretess omfattar en stor del av Riksgäldens handlingar vilket är i enlighet med bestämmelserna i OSL. Vi behöver därför göra en sekretessbedömning innan vi kan lämna ut handlingar. Och de följande sekretessreglerna är vanligt förekommande i vår verksamhet:

15 kap. 2 § OSL (*Totalförsvaret*)

16 kap. 1 § OSL (*Finanspolitik*)

18 kap. 13 § OSL (*Risk- och sårbarhetsanalyser*)

19 kap. 3 § OSL (*Upphandling*)

19 kap. 4 § OSL (*Upplåning*)

30 kap. 10 § OSL (*Insättningsgaranti*)

30 kap. 11 § OSL (*Utländska garantisystem*)

30 kap. 12 § OSL (*Statligt stöd till kreditinstitut*)

31 kap. 2 § OSL (*Upplåningsverksamhet*)

31 kap. 16 § OSL (*Affärssekretess*)

32 kap. 6 § OSL (*Anställdas innehav av finansiella instrument*)