

Riksarkivets författningssamling

ISSN 0283-2941



Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter;

RA-FS 1997:4

Utkom från trycket
den 29 januari 1998

beslutade den 12 november 1997.

Riksarkivet föreskriver, med stöd av 2, 4, 11 och 16 §§ arkivförordningen (1991:446) samt 2 § förordningen (1994:1495) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter, i fråga om Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter följande.

Inledning

Denna författning innehåller allmänna regler om avgränsning och organisation av arkivet, arkivredovisning, gallring, framställning, hantering, förvaring m.m. Reglerna är medieoberoende, vilket innebär att de är tillämpliga på alla slags handlingar, oberoende av medium och databärare.

Författningen kompletteras av särskilda mediespecifika författningar för bl.a. pappershandlingar, mikrofilm och ADB-upptagningar. Författningarna innehåller regler som huvudsakligen behandlar framställning, överföring, hantering, förvaring och långtidslagring av handlingar. Inom det tekniska området finns författningar som innehåller regler om tekniska krav för skrivmateriel, krav vid upphandling av skrivmateriel samt krav på arkivlokaler.

Även gallringsregler utfärdas i särskilda författningar. Gallringsreglerna är i allmänhet myndighetsspecifika, vilket betyder att de skall tillämpas av en viss myndighet eller grupp av myndigheter. Det finns även sådana gallringsföreskrifter som behandlar allmänt förekommande handlingar.

Riksarkivet har även utfärdat särskilda medieoberoende allmänna råd om registrering.

	sid.
1 Tillämpning	3
2 Definitioner	4
3 Avgränsning och organisation	4
4 Framställning och överföring	6
5 Hantering, förvaring och skydd	6
6 Arkivredovisning	7
7 Gallring	9
8 Återlämnande	9
9 Överlämnande	10
10 Utlån	11
Övergångsbestämmelser m.m.	11

1 § Föreskrifterna gäller för arkiv hos

- statliga myndigheter med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, myndigheter inom regeringens kansli och utrikesrepresentationen,
- kyrkokommunala myndigheter,
- sådana organ som avses i 1 kap. 8 § andra stycket, första meningen sekretesslagen (1980:100), till den del arkivet härrör från den verksamhet som avses i bilagan till sekretesslagen,
- sådana enskilda organ som avses i förordningen (1994:1495) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter, såvitt gäller organens förvaring av statliga myndigheters allmänna handlingar, och
- allmänna försäkringskassor.

I dessa föreskrifter avses med begreppet myndighet, sådana myndigheter och organ som upptas i första stycket, om inte annat anges.

2 § Föreskrifterna gäller även i tillämpliga delar för handlingar som

- överlämnats till myndigheten från annan myndighet eller enskild och som införlivats med myndighetens arkiv,
- överlämnats till myndigheten från annan myndighet och som förvaras skilda från den egna myndighetens arkiv,
- myndigheten med full äganderätt övertagit som gåva eller legat från enskild, uteslutande för förvaring och vård eller för forsknings- och studieändamål,
- myndigheten framställer för annan myndighets räkning eller förvarar för annan myndighets räkning för teknisk bearbetning eller teknisk lagring, och
- för handlingar som myndigheten lånat in från annan myndighet.

3 § I de fall myndigheten genom uppdrag överlåter framställning, teknisk bearbetning eller teknisk lagring till kommunal myndighet eller enskild, skall denna genom skriftligt avtal åläggas skyldighet att följa tillämpliga föreskrifter inom arkivområdet.

Allmänna råd. Sådant avtal bör upprättas även vid överenskommelse med annan statlig myndighet.

4 § Föreskrifterna i denna författning gäller om det inte finns avvikande regler i lag eller förordning, eller i föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag.

2 kap. Definitioner

I detta avsnitt har endast sådana definitioner medtagits som avviker från gällande standarder inom områdena arkivteknik (svensk standard SS 62 80 10 utg. 3) och informationsteknik (svensk standard SS 01 16 01 utg. 4.) Om en term förekommer i båda standarderna tillämpas den som finns inom området arkivteknik.

1 § I denna författning avses med

databärare	fysiskt underlag för handlingar/uppgifter,
gallra	förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar; förstöring av sådana handlingar/uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför <ul style="list-style-type: none"> – informationsförlust, – förlust av möjliga informationssammansättningar, – förlust av sökmöjligheter eller – förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet,
medium	medel och metoder för överföring och lagring av information.

3 kap. Avgränsning och organisation

1 § Myndigheten skall fortlöpande planera och styra arkivets avgränsning och organisation.

Allmänna råd. Myndigheter med omfattande eller komplex arkivbildning bör fastställa en plan för framställning och hantering av de allmänna handlingarna.

Planen kan innehålla uppgifter om hur olika slag av handlingar skall framställas och i vissa fall överföras till nya databärare (val av medium, databärare och format), kontrolleras avseende kvalitet och autenticitet vid framställning och överföring, registreras och i vissa fall märkas, arkiveras, förvaras och skyddas samt gallras eller långtidslagras. Vid behov kan planen kompletteras med grafiska beskrivningar.

2 § Myndigheten skall förutom allmänna handlingar arkivera sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen, om de är av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättskipning, förvaltning eller forskning.

Övriga handlingar skall avlägsnas när handläggning eller annat arbete har avslutats.

3 § Handlingar som skall tillhöra myndighetens arkiv skall, redan från det att de kommer in till eller upprättas hos myndigheten, hållas skilda från andra myndigheters och enskildas handlingar.

Allmänna råd. Om flera myndigheter använder ett gemensamt system bör myndigheterna redan vid planeringen av systemet överväga hur handlingarna skall kunna skiljas åt, logiskt och vid behov även fysiskt, så att de kan tillföras respektive myndighets arkiv.

4 § Handlingar som tillkommit under handläggningen av ett ärende eller annan avgränsad process, skall kunna presenteras och lämnas ut samlat. Handlingarna skall så långt möjligt ges en organisation som avspeglar processen.

Allmänna råd. En samlad presentation kan ske genom att handlingarna fysiskt förvaras tillsammans i akter, dossierer och motsvarande, men även genom att logiska samband upprättas mellan handlingarna.

5 § Handlingarna skall arkiveras på ett sådant sätt att det klart framgår vilket innehåll de hade när de inkom till myndigheten, upprättades där, eller användes som underlag för myndighetens handläggning eller övriga handlande.

Allmänna råd. Det bör särskilt uppmärksammas hur arkivering skall ske av sådana uppgifter och uppgiftssammanställningar som hämtats ur interna och externa databaser, samt uppgifter som legat till grund för automatiska beslut.

6 § Handlingar som myndigheten upprättar för publicering eller motsvarande spridning, skall arkiveras på ett sådant sätt att de kan skiljas från myndighetens publikationslager, distributionssystem och bibliotekshandlingar.

7 § Genom strukturering med utgångspunkt från myndighetens verksamhet, och klassificering i enlighet med i förväg bestämda kriterier, skall arkivet ges en organisation som

- befrämjar sökning och tillgänglighet,
- bidrar till att skydda handlingarna från obehörig åtkomst, och
- möjliggör en ändamålsenlig hantering och lagring.

Om så krävs skall handlingarna märkas eller på annat sätt ges en identitet som gör att de kan återsökas, och som gör att arkivets struktur kan upprätthållas.

RA-FS 1997:4 | 4 kap. Framställning och överföring

1 § Myndigheten skall välja medium och databärare med beaktande av att handlingarna skall kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt.

Hänsyn skall även tas till de olika mediernas förutsättningar avseende sökbarhet och tillgänglighet.

Allmänna råd. Myndigheten bör även beakta de olika databärarnas lagringskapacitet.

2 § Handlingarna skall framställas så att de kan läsas och överföras till annan databärare under den tid som de skall bevaras.

3 § Förstöring av den ursprungliga databäraren, efter överföring av handlingar från en databärare till en annan, kan i enlighet med definitionen i 2 kap. 1 § utgöra gallring. Förstöring får i sådana fall endast ske med stöd av gallringsföreskrifter.

Allmänna råd. Överföring av information till en databärare inom samma medium (t.ex. från skivminne till magnetband), räknas i allmänhet inte som gallring medan överföring till en databärare inom annat medium (t.ex. från magnetband till mikrofilm eller från papper till ADB-upptagningar) alltid räknas som gallring.

5 kap. Hantering, förvaring och skydd

1 § Handlingarna skall under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls.

Allmänna råd. Myndigheten bör fastställa rutiner för att skydda handlingarna mot obehörig åtkomst, manipulation och stöld. Även rutiner för transport inom och utom myndigheten bör fastställas.

Handlingarna bör endast efter myndighetens medgivande vara tillgängliga för personer som inte tillhör myndigheten. Vid tillhandahållande av handlingar till allmänheten bör myndigheten övervaka hur handlingarna handhas.

2 § Myndigheten skall välja förvaringsmedel med hänsyn till de krav som ställs på handlingarnas användning och skydd.

Allmänna råd. Myndigheten bör härvid beakta

- handlingarnas bevarandetid,
- handlingarnas användning (hanterbarhet, slitage m.m.),
- behov av skydd mot yttre påverkan samt
- krav på säkerhet (skydd mot skingring m.m.).

3 § Myndigheten skall förvara arkivet i sådan ordning att kontroll av och sökning i arkivet underlättas.

Arkivbeskrivning

1 § Arkivbeskrivningen skall utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet.

Arkivbeskrivningen skall fortlöpande kompletteras.

2 § I arkivbeskrivningen skall ingå uppgifter om

- myndighetens organisation och arbetsuppgifter,
- sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag,
- vilka arkiv som myndigheten förvarar,
- sökingångar i arkivet/arkiven,
- inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess,
- gallringsregler och
- vem som är ansvarig för arkivverksamheten.

Allmänna råd. Arkivbeskrivningens omfattning bör anpassas till arkivets storlek och komplexitet. Den bör dock, för att fylla sin funktion, hållas relativt kortfattad.

| *Arkivförteckning – utformning och systematik*

3 § Arkivförteckningen skall utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivbeståndet.

Arkivförteckningen skall årligen kompletteras.

Vid förändringar i organisation och arbetssätt som medför stora förändringar i arkivbildningen får myndigheten dock, efter arkivmyndighetens medgivande, avsluta arkivförteckningen och påbörja en ny.

4 § Arkivet skall förtecknas i en enda, för myndigheten gemensam arkivförteckning. Denna får dock uppdelas på flera delförteckningar, om detta väsentligt underlättar upprättandet och användningen av arkivförteckningen.

Allmänna råd. En uppdelning i flera arkivförteckningar bör begränsas till fall, då myndighetens arbetsuppgifter och/eller förläggningssorter är så åtskilda att det uppenbart är ändamålsenligt.

5 § Till arkivförteckningen skall fogas en innehållsförteckning som visar arkivets seriestructur.

6 § Om förkortningar och koder används skall dessa förklaras i klartext. Sådan förklaring får ges i en särskild lista som bifogas arkivförteckningen.

7 § Arkivet skall redovisas i huvudavdelningar i enlighet med nedanstående förteckningsplan.

- A. Protokoll
- B. Arkivexemplar av utgående handlingar
- C. Diarier
- D. Register och liggare
- E. Inkomna handlingar
- F. Handlingar ordnade efter ämne
- G. Räkenskaper
- Ö. Övriga handlingar

Om arkivet inte kan redovisas i enlighet med den föreskrivna förteckningsplanen, skall myndigheten inge en framställning till arkivmyndigheten med förslag till annan förteckningsplan. Riksarkivet föreskriver om sådant undantag från förteckningsplanen samt om utfyllnad från gällande plan för viss myndighet eller grupp av myndigheter.

8 § Arkivets serier skall, inom varje huvudavdelning, redovisas i en systematisk ordning.

Om en huvudavdelning omfattar flera serier skall en indelning i underavdelningar göras. Indelningar i flera nivåer skall göras om detta underlättar sökningen i arkivet.

Allmänna råd. Den systematiska ordningen bör avspegla samband avseende informationsinnehåll, organisation och/eller arbetssätt.

Systematiseringen bör ske oberoende av medium.

| *Redovisning av handlingar/serier som bevaras*

9 § För handlingar/serier som bevaras skall myndigheten redovisa uppgifter om

- arkivets benämning,
- seriens benämning och
- seriesignum.

Hänvisning skall göras till serier som har ett nära samband med den serie som redovisas.

10 § För handlingar som sammanförts till volymer redovisas volymens löpnummer inom serien samt volymens tidsomfattning.

För upptagningar som överförts till databärare för långtidslagring får volymredovisning ske separat. Om sådan redovisning sker skall en hänvisning till denna göras i arkivförteckningen.

11 § För handlingar som ännu inte sammanförts till volymer eller överförts till databärare för långtidslagring, skall vid behov lämnas uppgift om hur användaren kan få tillgång till handlingarna.

12 § För handlingar/serier som gallras skall myndigheten redovisa uppgifter om

- arkivets benämning,
- handlingarnas/seriens benämning,
- seriesignum (i förekommande fall),
- handlingarnas/seriens tidsomfattning,
- gallringsföreskrifter/beslut som tillämpats samt
- gallringsfrist.

Redovisningen får även ske genom att de gallringsföreskrifter/beslut som tillämpats bifogas arkivförteckningen eller redovisas i bilaga till arkivförteckningen.

7 kap. Gallring

1 § Myndigheten skall fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring.

Allmänna råd. Myndigheten bör med utgångspunkt från 3 § arkivlagen och i samråd med arkivmyndigheten formulera riktlinjer för bevarande och gallring i arkivet.

2 § Föreskrifter eller beslut om gallring utfärdas av Riksarkivet. Framställning om gallring inges till respektive arkivmyndighet.

Allmänna råd. Framställningen bör innehålla en beskrivning av de handlingar som föreslås till gallring, uppgift om handlingarnas omfattning, redogörelse för deras användning och betydelse samt en motivering till gallringsförslaget.

3 § Myndigheten skall utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Förstöringen skall ske under kontroll.

Allmänna råd. Särskild aktsamhet bör iaktas när det gäller handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

8 kap. Återlämnande

1 § Föreskrifter om återlämnande av handlingar till annan myndighet eller enskild utfärdas av Riksarkivet. Framställning om återlämnande inges till respektive arkivmyndighet.

Allmänna råd. Framställningen bör innehålla en beskrivning av de handlingar som föreslås till återlämnande, uppgift om handlingarnas omfattning, redogörelse för deras användning samt en motivering till förslaget.

Återlämnande av enstaka handlingar bör noteras i ärenderegister eller motsvarande.

Överlämnande till annan myndighet

1 § Föreskrifter om överlämnande av handlingar till annan myndighet utfärdas av Riksarkivet. Framställning om överlämnande inges till respektive arkivmyndighet.

Allmänna råd. Framställningen bör innehålla en beskrivning av de handlingar som föreslås till överlämnande, uppgifter om handlingarnas omfattning, redogörelse för deras användning samt en motivering till förslaget.

2 § En myndighet som övertar handlingar från en annan myndighet får inte sammanblanda handlingarna med det egna arkivet.

Den övertagande myndigheten kan dock om särskilda skäl föreligger få införliva vissa handlingar med det egna arkivet. Riksarkivet föreskriver eller beslutar om sådant undantag från föreskrifterna i första stycket.

3 § Vid överlämnande av handlingar skall noteringar göras i såväl den överlämnande som den mottagande myndighetens arkivbeskrivningar.

I de fall den mottagande myndigheten får införliva handlingar med det egna arkivet, skall noteringar även göras i myndigheternas arkivförteckningar, i anslutning till de berörda handlingarna.

Allmänna råd. Vid införlivande bör noteringar även göras i ärenderegister, och andra handlingar där så krävs för att det skall vara möjligt att avgöra hos vilken myndighet handlingarna har inkommit eller upprättats.

Överlämnande till enskilt organ

4 § När ett enskilt organ har övertagit allmänna handlingar för förvaring, i enlighet med förordningen (1994:1495) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter, skall noteringar om övertagandet göras i den arkivförteckning som förs över de övertagna handlingarna.

Härutöver skall det enskilda organet vidta de åtgärder som krävs för att de allmänna handlingarna skall kunna skiljas ut från det enskilda organets handlingar för överlämnande till arkivmyndighet.

Allmänna råd. Handlingar i ärenden som påbörjas av myndighet och avslutas av enskilt organ bör ordnas eller märkas så att de kan skiljas ut från organets egna handlingar. Av samma skäl bör kompletteringar och tillägg så långt möjligt göras på kopior av överlämnade handlingar.

Gallring av överlämnade handlingar

5 § I de fall Riksarkivet har föreskrivit eller beslutat om gallring av handlingar som överlämnats till en myndighet eller ett enskilt organ och gallrings-

fristen inte har löpt ut vid tidpunkten för överlämnandet, skall den övertagande myndigheten eller det enskilda organet verkställa gallringen.

Allmänna råd. Ändring, rättning och gallring i övertagna handlingar bör dokumenteras på ett sådant sätt att det framgår vem som vidtagit åtgärden.

Överlämnande till arkivmyndigheten

6 § Framställning om överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten skall göras till respektive arkivmyndighet.

Allmänna råd. Myndighetens eller det enskilda organets framställning avses utgöra underlag för en överenskommelse om överlämnande till arkivmyndigheten. Framställningen bör innehålla en förteckning över de handlingar som avses.

10 kap. Utlån

1 § Handling som lånats in till en myndighet för tjänsteändamål får lånas vidare till annan myndighet för tjänsteändamål under förutsättning att den lån-givande myndighetens medgivande inhämtats.

2 § Utlån för forsknings- och studieändamål får endast ske i enlighet med Riksarkivets föreskrifter eller beslut.

3 § Utlån för utställningsändamål och därmed jämförligt ändamål får ske efter arkivmyndighetens beslut i varje enskilt fall.

4 § Annat utlån än vad som avses i 1–3 §§ får inte ske utan föreskrifter eller beslut från Riksarkivet.

Övergångsbestämmelser m.m.

1. Denna författning träder i kraft den 1 juli 1991¹.
2. Genom föreskrifterna upphävs Riksarkivets cirkulär (1968:473) om tilllämpningen av allmänna arkivstadgan den 10 november 1961 (nr 590) samt cirkuläret om ändring av detta cirkulär (1979:679).
3. Arkivbeskrivning, i enlighet med 6 kap. 1–2 §§, skall omfatta myndighe-tens arkiv fr.o.m. tidpunkten för den senaste större omorganisationen dock senast fr.o.m. arkivlagens ikraftträdande.
4. I enlighet med bestämmelserna i arkivförordningen skall Riksarkivet besluta om föreskrifter om arkivförteckning. Riksarkivet upphäver härmed Riksarkivets och Krigsarkivets cirkulär (1979:277) angående plan till förteck-ning över centrala ämbetsverks m.fl. arkiv.

¹ RA-FS 1991:1

I de fall myndigheten har upprättat arkivförteckning i enlighet med

- kungörelsen (1903:56) angående plan till förteckning över vissa centrala ämbetsverks arkiv,
- Riksarkivets och Krigsarkivets cirkulär (1962:110) angående plan till förteckning över centrala ämbetsverks m.fl. arkiv,
- Riksarkivets och Krigsarkivets cirkulär (1979:277) angående plan till förteckning över centrala ämbetsverks m.fl. arkiv

får myndigheten fortsätta att använda den avvikande förteckningsplanen till dess att arkivförteckningen avslutas och en ny arkivförteckning påbörjas.

I de fall Riksarkivet eller Krigsarkivet beslutat om särskild förteckningsplan för en myndighet eller en grupp av myndigheter skall förteckningsplanen gälla till dess att Riksarkivet beslutar annat.

-
1. Denna författning träder i kraft den 1 februari 1998².
 2. Genom ikraftträdandet av denna författning upphävs Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1995:1) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring, med föreskrifter om ändring (RA-FS 1996:3).
 3. Föreskrifter eller beslut som Riksarkivet utfärdat med stöd av 9 kap. 2 § RA-FS 1991:1, om undantag från 3 kap. 3 §, skall fortsättningsvis gälla som om de utfärdats med stöd av 9 kap. 3 § i denna författning.
 4. Allmänna handlingar som Riksarkivet överlämnat i enlighet med 3 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1995:1) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring, skall tills vidare förvaras hos enskilt organ till dess att det enskilda organet överlämnar allmänna handlingar till annat enskilt organ, i enlighet med förordningen (1994:1495) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter, eller till dess att de allmänna handlingarna överlämnas till arkivmyndighet för förvaring.

ERIK NORBERG

Britt-Marie Östholm