

ANVISNINGAR FÖR LEVERANS AV KOMMITTÉARKIV

Allmänt om kommittéarkiv

Se Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos kommittéer under regeringen (RA-FS 2013:3).

Tidpunkt för överlämnande

I enlighet med 11 § arkivlagen (1990:782) ska kommittéarkiv överlämnas till Riksarkivet inom tre månader efter det att kommittén upphört med sin verksamhet. Arkivet som överlämnas ska, i enlighet med 17 § arkivförordningen (1991:446), vara förtecknat och handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut ska vara gallrade. Detta gäller såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar och eventuellt förekommande audiovisuella handlingar. Arkivet ska levereras i fullständigt skick. Ett exemplar av kommitténs tryckta betänkanden ska ingå, och Riksarkivet tar gärna emot ytterligare ett exemplar. Leveransen ska åtföljas av reversal.

Leveransframställan

Innan kommittéarkivet överlämnas ska en framställan om leverans skickas till Riksarkivet. Formulär till leveransframställan finns på Riksarkivets hemsida (www.riksarkivet.se). Lägg märke till att framställan ska omfatta hela det material som ska levereras, alltså såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar och audiovisuella handlingar i analoga eller digitala format.

Transport

Kommittéarkivet levereras av Kommittéservice i enlighet med Regeringskansliets regler.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Arkivbeskrivningen ska vara kortfattad och upprättad enligt bifogad mall (bilaga 1).

I arkivförteckningen (mall, se bilaga 2) ska kommitténs namn och beteckning enligt kommittédirektivet anges. Tänk också på att

- Innehållet i volymerna ska beskrivas tydligt och kortfattat
- För varje volym som innehåller diarieförda handlingar ska första och sista diarienumret anges i anmärkningskolumnen
- För varje volym som innehåller sekretessbelagt material ska hänvisning till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) finnas i anmärkningskolumnen
- Volymen som ska gallras redovisas i slutet av förteckningen
- När elektroniska arkivhandlingar förekommer är det system eller liknande som ska redovisas, se nedan under Elektroniska handlingar. Databäraren (exempelvis CD, DVD eller USB) ska inte volymläggas eller registreras.

Pappershandlingar

Handlingarna ska levereras i arkivboxar av godkänd typ och vara rensade från dubletter och arbetsmaterial. Med arbetsmaterial avses exempelvis trycksaker (rapporter, PM osv.) som inte framställts av kommittén. Plastfickor och gem får inte medfölja. Fotografier ska ligga i syrafria kuvert.

Arkivboxarna ska vara väl fyllda med handlingar. Detta kan åstadkommas genom att man använder boxar av olika bredd (30 mm, 50 mm eller 80 mm).

Arkivboxarna ska vara försedda med etiketter som anger kommitténs namn och beteckning enligt kommittédirektivet samt volymens nummer enligt arkivförteckningen. På volymer med gallringsbara handlingar ska gallringsfristen anges.

Sekretessbelagt material kan komma att förvaras separat. Därför bör det antingen läggas i särskilda arkivboxar eller, om det ingår i boxar med öppet material, ligga i tydligt märkta konvolut.

Kommitténs tryckta betänkanden ska överlämnas i separat box eller kuvert och inte redovisas i arkivförteckningen.

Elektroniska handlingar

Allmänt hänvisas till Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) (RA-FS 2009:1) samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) (RA-FS 2009:2).

Riksarkivet bör kontaktas i god tid innan kommitténs arbete avslutas för att klargöra vilka handlingar som bör levereras i elektronisk form och hur detta ska gå till.

Elektroniska handlingar ska levereras i elektronisk form och alltså inte skrivas ut på papper i samband med leverans. Det kan exempelvis röra sig om tabeller uttagna ur databaser, kontorsdokument i pdf-format eller bildfiler. Bestämmelser om format, metadata med mera finns i RA-FS 2009:2.

Alla leveranser av elektroniska arkivhandlingar ska åtföljas av en eller flera filförteckningar med information om bland annat filtyp, filstorlek och filformat. Filförteckningarna ska upprättas med hjälp av de formulär i Excelformat som finns på Riksarkivets hemsida.

Audiovisuella handlingar

Inför leverans av audiovisuella handlingar i analoga eller digitala format bör Riksarkivet kontaktas i god tid. Beträffande analoga ljud- och videoupptagningar, se RA-FS 2013:2. När det gäller audiovisuella handlingar i digitalt format bör RA-FS 2009:2 följas i största möjliga mån till dess att separata rekommendationer kommer.

Debitering för efterarbete

Riksarkivets föreskrifter syftar till att säkerställa handlingarnas långtidsbevarande. Riksarkivet debiterar arkivbildarna för efterarbete med leveranser som inte uppfyller kraven. Exempelvis nödgas Riksarkivet konvertera inkomna elektroniska arkivhandlingar som inte uppfyller bestämmelserna i RA-FS 2009:1 och 2009:2 till godkända bevarandeformat. Konverteringsarbetet debiteras Regeringskansliet enligt Riksarkivets avgiftslista.