

LEVERANSFRAMSTÄLLAN

Till leveransframställan ska myndigheten **bifoga arkivredovisning** enl. 6 kap. Riksarkivets föreskrifter (2019:2) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter. Vid framställan om överlämnande av elektroniska handlingar **ska dokumentation av elektroniska handlingar** enl. 5 kap. Riksarkivets föreskrifter (2009:1 och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) även bifogas. Myndigheten kan även bifoga annan dokumentation om arkivhandlingarna som leveransframställan omfattar om detta kan antas stödja Riksarkivet i dess prövning av densamma.

Vänligen skriv inom radavgränsningen. Om utrymmet inte räcker till använd befintliga kommentarsfält eller bifoga ytterligare dokumentation.

Leveransframställan behöver bekräftas av den som inom organisationen är **behörig att ta beslut** om att överlämna arkiv till Riksarkivet. Leveransframställan med bilagor skickas som e-post till riksarkivet@riksarkivet.se från behörig befattningshavare på myndigheten. Skickas handlingarna i pappersform undertecknas framställan på sidan 4.

Datum:	
--------	--

Överlämnande myndighet

Myndighetens namn:	
Organisationsnr.:	
Postadress:	
Postnummer och ort:	
Besöksadress:	
Myndighetens diarienummer/ kommittébeteckning:	
Faktureringsadress	
Referens på faktura	
Peppol-ID	

Kontaktpersoner vid myndighet *(Inkl eventuell IT-kontakt)*

Namn	Telefon	E-post

Leveransens innehåll (för överlämnande av flera arkivbildare kan lista bifogas till framställan)

Arkivbildare	Arkivbestånd	Tidsomfattning

Uppskatta hur många ytterligare hyllmeter ni räknar med att överlämna till Riksarkivet.

Arkivbildare	Arkivbestånd, hm (ca)	Inom X år (ca)

Motiv för överlämnande

<input type="checkbox"/>	Överlämnande enligt 9 § 1 stycket arkivlagen
<input type="checkbox"/>	Överlämnande i samband med att verksamheten upphör, enligt 11 § arkivlagen
<input type="checkbox"/>	Särskild regel om överlämnande i annan lag eller förordning. Ange vilken nedan:
<input type="checkbox"/>	Annan anledning. Ange vilken nedan:

Typ av material

<input type="checkbox"/>	1) Pappershandlingar (Se sid 3)
<input type="checkbox"/>	2) Kartor och ritningar (Se sid 4)
<input type="checkbox"/>	3) Audiovisuella handlingar (Se sid 5)
<input type="checkbox"/>	4) Elektroniska handlingar (Se sid 7)

Användningsfrekvens av arkivmaterial

Antal förfrågningar per månad:	
Antal sekretessförfrågningar per månad:	
Tidsåtgång per sekretessförfrågan:	
Kompetens/funktion hos er som utför sekretessgranskning inför utlämnande:	

Sekretess m.m.

<input type="checkbox"/> Offentlighets och sekretesslagen
Specifikation av lagrum:
Vilka handlingar (serier) som omfattas:
Rikets säkerhet
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Vilka handlingar (serier) som omfattas:
<input type="checkbox"/> Dataskyddsförordningen (GDPR)
Vilka handlingar (serier) som omfattas:
<input type="checkbox"/> Annan lag
Vilka handlingar (serier) som omfattas:

Önskad tidpunkt för överlämnande

<input type="checkbox"/>	Engångsöverlämnande. Tidpunkt:	
<input type="checkbox"/>	Årligt överlämnande. Tidpunkt:	
<input type="checkbox"/>	Annat överlämnande. Tidpunkt:	

Kommentarer generellt angående överlämnandet

--

Har arkivbildarna inventerats enligt checklistorna för egenkontroll?

<https://riksarkivet.se/leverera-arkiv>

Ja



I vilket skick är arkivet/arkiven?

Behövs bevarandeåtgärder, helt eller delvis? Om ja, beskriv:

Underskrift av behörig på myndigheten:

Namnförtydligande:

1 Pappershandlingar

Format och omfattning

Format	Antal hyllmeter	Om annat format, ange storlek
A4-format:		
Folioformat:		
Annat format:		

- Digitalt diarium tillhör pappersleveransen
- Annat digitalt register tillhör pappersleveransen

Uppgifter om digitalt diarium eller register lämnas under 4) Elektroniska handlingar.

Kommentarer angående pappershandlingar

2 Kartor och ritningar ¹

Uppgifter om digitala kartor och ritningar lämnas under 4) Elektroniska handlingar.

Format och omfattning

Format	Antal blad	Material (t.ex. papper/ritfilm)	Nuvarande förvaring (t.ex. ritningsportföljer i ritningsskåp)	Om annat format ange storlek
A0-format				
A1-format				
A2-format				
A3-format				
Annat format				

Register och andra sökingångar än arkivförteckning

--

Kommentarer angående kartor och ritningar

--

¹ Gäller även andra planförvarade eller rullade handlingar, t.ex. affischer och planscher.

3 Audiovisuella handlingar

Analoga audiovisuella handlingar

Fotografier

Format	Färg, antal	Svart/vit, antal
Papperskopior		
Negativ		
	Antal	
Diapositiv		
Glasplåtar		

Mikrofilm

Format	Antal rullar eller fiche
16 mm	
35 mm	
105 mm	
Fiche	

Videoupptagningar

Format	Antal	Speltid	Om annat format ange vilket
VHS			
Umatic			
Annat			

Rörlig film

Format	Färg, antal	Svart/vit, antal	Speltid	Om annat format ange vilket
8 mm				
16 mm				
35 mm				
Annat format				

Ljudupptagningar

Format	Antal	Speltid
Rullar		
Kassetter		
Annat		

Digitala audiovisuella handlingar

Typ	Format ¹	Antal	Speltid
Bildfiler			
Ljudfiler			
Videofiler			
Annat ²			

Dokumentation till audiovisuella handlingar:

- Finns
 Finns ej

Kommentarer angående audiovisuella handlingar

¹ T ex TIFF, JPG, MP3, WAVE, MPG, AVI, MOV, etc.

² T ex multimedia produkter – kombination av text, audio, stillbild, animation och video.

4 Elektroniska handlingar

I samband med framställan om överlämnande av elektroniska handlingar ska dokumentation av elektroniska handlingar enl. 5 kap. Riksarkivets föreskrifter (2009:1) och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) även bifogas.

Uttag från databaser *(sekventiella filer och xml-uttag)*

Antal filer (sammanlagt):	
Antal Gigabyte (sammanlagt):	
Antal posttyper/tabelltyper (för sekventiella filer):	
Antal scheman/dtd:er (för xml-uttag):	
Antal fält/kolumner sammanlagt (för sekventiella filer):	
Antal elementtyper och attribut sammanlagt (för xml-uttag):	

Namn på aktuellt IT-system	

Avställning av webbplatser *(ska inte innehålla sekventiella filer eller xml-uttag)*

Antal filer i målformat ¹ :	
Antal filer i icke målformat ² :	
Antal Gigabyte:	

Dokument *(ostrukturerade elektroniska handlingar; icke-sekventiella filer; xml-uttag eller dokument från webbavställningar)*

Antal filer (sammanlagt):	
Antal Gigabyte (sammanlagt):	

Exempel på digitala dokumentformat: pdf/a, Tiff, Open Document Format etc.

¹ Målformaten är:

Rent textbaserat: HTML, XHTML, XML, CSS, XSD, DTD, XSL, TXT, JavaScript

Dokumentformat: PDF/A, ODF (OpenDocumentFormat)

Bildformat: GIF, PNG, TIFF, JPG/JPEG

² Övriga format

Elektroniskt kart- och ritningsmaterial

Uttag från databaser (sekventiella filer och xml-uttag)	
Antal filer (sammanlagt):	
Antal Gigabyte (sammanlagt):	
Antal posttyper/tabelltyper (för sekventiella filer):	
Antal scheman/dtd:er (för xml-uttag):	
Antal fält/kolumner sammanlagt (för sekventiella filer):	
Antal elementtyper och attribut sammanlagt (för xml-uttag):	

Exempel på digitala format: GML (xml) och CALS (sekventiellt)

Konvertering

Finns behov av konvertering av handlingarna?

 Ja Nej**Kommentarer angående elektroniska handlingar**