



Riksarkivet

# Forum om verksamhetsbaserad arkivredovisning med fokus på förvaringsenheter

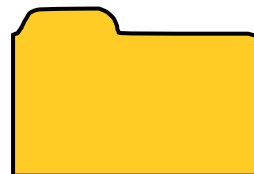
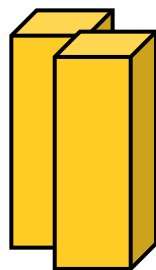
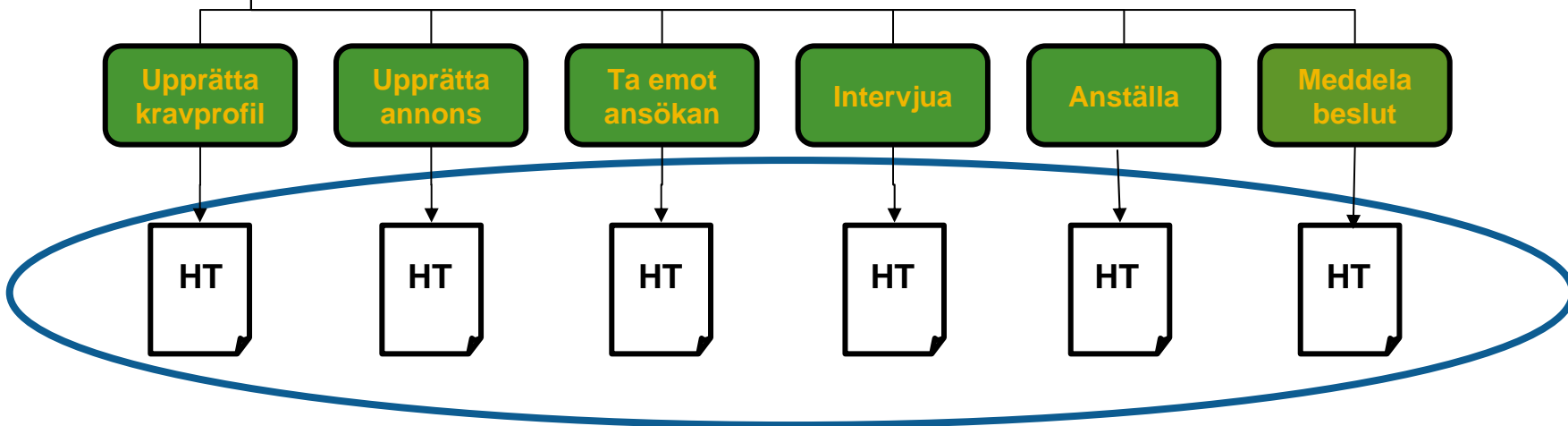
2015-05-05

# Förvaringsenheter – varför då?

- Flexibilitet och anpassning till olika behov
- Kunna redovisa handlingar oavsett medium på ett bättre sätt
- Syftet är fortfarande att det ska gå att söka efter och ta fram handlingar

# Beskrivningsnivå och redovisningsnivå

2.2 Personal  
2.2.1 Anställa personal



# Redovisning av förvaringsenheter

- 18 §** Följande uppgifter om förvaringsenheterna ska anges i den utsträckning som behövs för handlingarnas identifiering, åtkomst och hantering över tiden
- beteckning på förvaringsenheten,
  - typ av förvaringsenhet,
  - förvaringsenhetens omfattning, och
  - förvaringsenhetens fysiska placering.

# Riksarkivets krav på förvaring etc.

- **Papper**
  - RA-FS 2006:1, aktomslag och arkivbox, etikettering, myndighetens namn och unik identitet
- **Mikrofilm**
  - RA-FS 2006:2, burk eller låda av aluminium, märkning, myndighetens namn och unik identitet
- **Ritfilm och reprografisk film**
  - RA-FS 2006:3, aktomslag och arkivbox, ritskåp eller ritportfölj, etikettering, myndighetens namn och unik identitet
- **Elektroniska handlingar**
  - RA-FS 2009:1, välja databärare med hänsyn till livslängd, vårdbehov, klimatkrav, bevarandetid samt krav på tillgänglighet, beteckning på fil samt beteckning på bevarandexemplar (databärare)

# Myndighetens val av ordning

- Upprätta en ordningsstruktur som passar myndighetens behov av åtkomst och hantering
- Att tänka på
  - Handlingar i ärende eller liknande ska kunna presenteras och lämnas ut samlat
  - Handlingar ska kunna lämnas ut skyndsamt
- I redovisningen av handlingslaget framgår hur handlingarna ordnas och förvaras (handlingslagets organisation)