

# **Arkiv F**

## **2002**

**Arkivtjänst hos myndigheter  
som hör till Försvarsdepartementet**



KrA handläggare:  
1.arkivarie Bo Berg, 1.arkivarie Karin Åström.  
1.arkivarie Peter Nordström

**Arkiv F 2002**

Arkivtjänst hos myndigheter som hör till Försvarsdepartementet  
(M7743-854902) Arkiv F 2002, utsänds härmed.

Arkiv F, 1996 års upplaga, skall inte längre användas.

Ulf Söderberg  
1.arkivarie

Bo Berg  
1.arkivarie

# Innehåll

1	Inledning	5
2	Arkivmyndighet	6
3	Arkivtjänstens syfte	7
4	Arkivtjänstens organisation	8
5	Arkivhandling	9
6	Arkivbildning och dokumenthantering	10
7	Framställning av handlingar	11
	Pappershandlingar	11
	Handlingar i digital form	12
	Handlingar överförda till mikrofilm	12
8	Inkomna handlingar	13
9	Ordnande av arkiv	14
10	Bindning, buntning, etikettering	16
11	Arkivbeskrivning	18
12	Arkivförteckning	20
	Allmänt om arkivförteckningar	20
	Blanketter och förteckningsprogram	21
	Huvudavdelningar, serier och volymer	21
	Arkivförteckningsblankettens anteckningskolumn	23
	Ritningar, kartor och fotografier	23
	Digitala handlingar	24
	Avslutande av arkivförteckning.	24
	Granskning av förteckning.	24
13	Försvarets förteckningsplan	26
14	Bevarande och långtidslagring	28
	Databärarens beständighet	28
	Det tekniska systemets beständighet	28
	Autenticitet och integritet	29
	Format för långtidslagring	29
	Systembeskrivning och dokumentation	30
	Plan för långtidslagring	31
15	Överlämnande av allmänna handlingar	32
16	Gallring	33
	Vad är gallring?	33
	Vem beslutar om gallring?	33
	Var finns gallringsföreskrifter?	33

Gallring av handlingar	34
av tillfällig eller ringa betydelse	34
Att utarbeta förslag till gallringsföreskrifter	34
Praktiska råd	36
17 Överföring av arkivhandlingar till arkivlokal	37
18 Arkivlokal	38
19 Utlån av arkivhandlingar	40
20 Leverans av arkivhandlingar till Krigsarkivet	41
Analoga och digitala databärare	42
21 Fotografier	43
22 Arkivinspektioner	45
Ytterligare läsning	46
Författningar m.m.	46
Litteratur	47

## **Bilagor**

1.1 Exempel på arkivbeskrivning	49
1.2 Autentiskt exempel på arkivbeskrivning	52
2. Exempel på arkivförteckning	55
3. Exempel på etiketter	77
4. Klimat och luftkvalitet i arkivlokaler	78
Förvaringsklimat	78
Luftkvalitet för fotografiskt material	78
5. Exempel på negativregister	79
6. Praktiska råd inför leverans till Krigsarkivet	80
7. Exempel på plan för långtidslagring	82
8. Exempel på systembeskrivning	84
9. Autentiskt exempel på tillämpningsbeslut, gallring	86
10. Ordlista	87

# 1 Inledning

Arkiv F 2002 är en handbok för arkivhandlingars ordnande, förtecknande, gallring och hantering i övrigt. Arkiv F 2002 riktar sig till samtliga myndigheter och organisationsenheter som hör till Försvarsdepartementet. När det i fortsättningen talas om myndigheter i denna skrift avses såväl myndigheter i egentlig mening som organisationsenheter inom myndigheten Försvarsmakten.

Vad är en arkivhandling? Begreppet innefattar inte bara öppna, hemliga och kvalificerat hemliga pappershandlingar utan även digitala handlingar, foton, ritningar, mikrofilm etc. Av den anledningen ersätter Arkiv F 2002 såväl Arkiv F 1996 som ADB och arkiv 1997.

Det är viktigt att komma ihåg att begreppet arkivhandling inte är liktydigt med registrerad handling, utan innefattar samtliga allmänna handlingar som finns vid en myndighet. Arkivens ordnande och tillgängliggörande bygger ytterst på offentlighetsprincipen såsom den kommer till uttryck i tryckfrihetsförordningen. Vår första tryckfrihetsförordning tillkom år 1766. Principen om att allmänheten skall ha fri tillgång till allmänna handlingar har ansetts som så viktig för ett öppet samhälle, för rättssäkerheten och för ett demokratiskt styre att tryckfrihetsförordningen erhållit rangen av grundlag. I vissa särskilt angivna fall kan handlingsoffentligheten inskränkas genom att en handling sekretessbeläggs.

Grundläggande bestämmelser för arkivtjänsten finns i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) och Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. Innehållet i Arkiv F 2002 grundar sig på dessa författningar.

Har ni frågor rörande innehållet i Arkiv F 2002? Vänd er då till Krigsarkivet.

## 2 Arkivmyndighet

2.1 I arkivlagen (1990:782) stadgas att arkivmyndigheter skall ha tillsyn över att myndigheterna fullgör sina skyldigheter inom arkivområdet. Krigsarkivet är den enhet inom Riksarkivet som fullgör uppgiften som arkivmyndighet för myndigheter som lyder under Försvarsdepartementet. Skrivelser och förfrågningar rörande arkivvården ställs direkt till Krigsarkivet.

2.2 Krigsarkivet har tillsyn över myndigheternas arkivtjänst, d.v.s. ser till att arkivtjänsten är ändamålsenligt organiserad, att arkiven ordnas, förtecknas och vårdas efter gällande regler och att utfärdade gallringsföreskrifter följs. Detta sker genom rådgivning, utbildning, förteckningsgranskning samt vid arkivinspektioner.

2.3 Arkivinspektioner omfattar kontroll av arkivhandlingar, arkiverings- och gallringsrutiner, arkivförteckningar, arkivbeskrivningar, skrivmateriel, arkivlokaler m.m. (se avsnitt 22).

2.4 Krigsarkivet tar emot arkivhandlingar, gör gallringsutredningar, fastställer gallringsföreskrifter samt granskar förslag till ny- eller ombyggnad av arkivlokaler.

2.5 Krigsarkivets arkiv, samlingar och bibliotek är tillgängliga för allmänhet och forskare.

### 3 Arkivtjänstens syfte

3.1 Arkivtjänstens syfte uttrycks i arkivlagen (1990:782) på följande sätt:

”Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och
3. forskningens behov”.

Arkivtjänstens syfte är alltså vidare än den egna myndighetens behov och man bör som arkivvårdare hålla i minne att till ens “uppdragsgivare” hör framtida generationer forskare av alla de slag.

3.2 En plan för arkivhandlingarnas förvaring i kris och krig skall finnas.

## 4 Arkivtjänstens organisation

4.1 Vid varje myndighet skall utses en som är ansvarig för arkivtjänsten. Benämningen på den befattning som har ansvaret skiftar mellan olika myndigheter. Inom Försvarsmakten har den vedertagna termen hittills varit arkivvårdare. Andra synonyma ord är arkivhandläggare och arkivansvarig. Den arkivansvarige bör ha en befattning som medger överblick över hela organisationen, lämpligen stabschef/kanslichef eller motsvarande.

4.2 Som biträde till den arkivansvarige kan arkivföreståndare eller med ett annat ord arkivredogörare utses. Varje arkivbildande enhet bör ha en sådan befattningshavare som har hand om de praktiska göromålen med den egna enhetens arkiv.

4.3 Vid större myndigheter kan särskild arkivarie behövas. Arkivarie är yrkesbeteckningen på en person som genomgått högskoleutbildning i arkivvetenskap.

4.4 Den arkivansvarige skall tillse att

- bestämmelser för arkivtjänsten finns i arbetsordningen (motsv.),
- arkivet organiseras på så sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- arkivbeskrivning upprättas,
- arkivet ordnas och förtecknas,
- anvisningar lämnas vid gallring,
- obehörig gallring inte sker,
- upprätta rutiner för överföring av handlingar till arkivlokal,
- föreskriven skrivmateriel används,
- myndighetens arkivlokaler från teknisk synpunkt är tillfredsställande,
- ordningen är god i arkivlokalerna,
- nycklarna till arkivlokalerna förvaras säkert.

4.5 Den arkivansvarige skall se till att nödvändiga kontakter med Krigsarkivet upprätthålls.



## 5 Arkivhandling

5.1 En myndighets arkiv bildas först och främst av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. Det fysiska underlaget för handlingen/uppgiften är utan betydelse för frågan om det rör sig om allmän handling eller inte. Allmänna handlingar är inte endast skriftliga framställningar utan även t.ex. ritningar, kartor, fotografier, filmer (även mikrofilm), ljudband, videoband och upptagningar för ADB. När en allmän handling inte längre ingår i den aktiva hanteringen och handläggningen blir den en arkivhandling.

5.2 I myndighetens arkiv ingår även minnesanteckningar, utkast till beslut, föredragningspromemorior och interna skrivelser, som har tillfört ett ärende sakuppgift eller i övrigt innehåller uppgifter av värde för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättsskipning, förvaltning eller forskning och således tagits om hand för arkivering. Myndigheten skall se till att sådana handlingar tillförs arkivet.

## 6 Arkivbildning och dokumenthantering

6.1 Varje myndighet skall kontinuerligt planera och styra framväxten av arkivet (arkivbildningen). Vid planeringen bör t.ex. följande beaktas:

- hur avgränsningen och strukturen på arkivet skall vara för att avspegla myndighetens verksamhet,
- vilka handlingar som skall gallras,
- vilka handlingar som kan innehålla sekretessbelagda uppgifter,
- vilka sökbehov som kan tänkas finnas på kort och längre sikt,
- på vilka medier handlingarna skall bevaras under olika faser hos myndigheten samt
- hur framtida återsökning skall underlättas.

Planeringen kan resultera dels i en *struktur för arkivförteckningen*, dels i *förslag till gallringsföreskrifter* och slutligen i en *plan för långtidslagring* av digitala upptagningar.

6.2 För myndigheter med omfattande arkivbildning bör en arkivbildningsplan eller dokumenthanteringsplan upprättas för att ge ett effektivt dokumentflöde och ett stöd för förtecknings- och gallringsarbetet.

6.3 När en myndighets organisation ändras, skall konsekvenserna för arkivbildningen beaktas. Vid större förändringar bör kontakt tas med Krigsarkivet.

## 7 Framställning av handlingar

7.1 Handlingar skall framställas med materiel och metoder som är lämpliga med avseende på behovet av arkivbeständighet.

7.2 Fysiskt underlag eller med ett annat ord databärare för handlingarna/upptagningarna kan vara papper, mikrofilm, magnetband, bandkassetter eller optiska skivor. Då beslut om val av databärare fattas, skall hänsyn tas till att handlingarna skall kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt.

7.3 Vid framställning av handlingar skall endast sådana produkter och kvalitetssystem användas som uppfyller Riksarkivets tekniska krav. Detta gäller t.ex. skrivare, färgband och kopiatorer.

7.4 Sveriges Provnings- och forskningsinstitut (SP) utger varje år en förteckning över materiel godkänd för framställning av beständiga handlingar.

7.5 Även en produkt som inte finns medtagen på den förteckning som avses i punkt 7.4 kan få användas av myndigheten. I dessa fall måste dock myndigheten skaffa en s.k. leverantörsförsäkran. En leverantörsförsäkran är en rättsligt bindande försäkran utställd av leverantören där denne garanterar att produkten ifråga uppfyller de tekniska kraven i Riksarkivets föreskrifter.

### Pappershandlingar

7.6 Vid framställning av pappershandlingar som ingår i arkivbildningen skall myndigheten använda åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper. Arkivbeständigt papper skall användas för handlingar som kan förväntas bli utsatta för stort slitage. Exempel på sådana handlingar är diarium, register till diarium, arkivexemplar av utgående skrivelser och tjänstemeddelanden/order. Endast mekaniska radermedel får utnyttjas. Om digital information, t.ex. ur databaser, endast skall bevaras som pappersutskrift krävs en gallringsföreskrift.

## Handlingar i digital form

7.7 Om en myndighet väljer att framställa handlingarna som ADB-upptagningar skall man från början ta hänsyn till att informationen måste kunna överföras och konverteras till nya tekniska miljöer med bibehållen läsbarhet och tillgänglighet i de fall upptagningarna skall bevaras för framtiden. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om upptagningar för automatisk databehandling, (ADB-upptagningar) (RA-FS 1994:2, publicerad i TFG 801:940004) ger vägledning om hur detta kan gå till. Krigsarkivet bör kontaktas för tillämpningen av dessa föreskrifter. Vid en leverans av ADB-upptagningar till Krigsarkivet måste särskilda villkor uppfyllas (RA-FS 1997:7).

7.8 Vid scanning av pappershandlingar måste det finnas dels en gallringsföreskrift, dels en fortlöpande kontroll av läsbarheten för att de ursprungliga pappershandlingarna skall få förstöras. Den scannade bildens upplösning och lagringsformat bör väljas med hänsyn tagen till att en pappersutskrift som motsvarar originalet vid behov skall kunna framställas.

## Handlingar överförda till mikrofilm

7.9 Om en myndighet väljer att mikrofilma handlingar, skall Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om framställning och hantering av handlingar på mikrofilm (RA-FS 1991:4, publicerad i TFG 801:910036) redan från början följas i de fall filmen skall bevaras för framtiden och de ursprungliga handlingarna gallras. Krigsarkivet bör kontaktas för tillämpningen av dessa föreskrifter. För gallring av de ursprungliga pappershandlingarna krävs en gallringsföreskrift.

## 8 Inkomna handlingar

8.1 När myndigheten framställer blanketter, formulär o.dyl. som kan bli underlag för inkomna handlingar skall hänsyn tas till arkivbeständigheten. För digitala formulär som utgör allmän handling skall det finnas rutiner för hur dessa skall tas om hand och lagras med bibehållen autenticitet och i sitt rätta sammanhang.

8.2 Allmän handling som inkommer i form av e-post bör arkiveras i pappersutskrift, om inte hela ärendehanteringens bevaras i digital form.

8.3 Allmänna handlingar som inkommer digitalt lagrade på diskett eller annan databärare som inte uppfyller kraven på arkivbeständighet, bör överföras till databärare som myndigheten normalt använder för långtidslagring.

8.4 Om inkomna pappershandlingar scannas måste det finnas dels en gallringsföreskrift, dels en fortlöpande kontroll av läsbarheten för att de ursprungliga pappershandlingarna skall få förstöras. Den scannade bildens upplösning och lagringsformat bör väljas med hänsyn tagen till att en pappersutskrift som motsvarar originalet skall vid behov kunna framställas.

## 9 Ordnande av arkiv

9.1 Huvudprincipen vid ordnandet av arkivhandlingar är, att varje myndighets arkiv utgör en enhet, som inte får sammanblandas med annan myndighets arkivhandlingar (ursprungs- eller proveniensprincipen). En myndighet, som övertagit eller övertar arkivhandlingar från annan myndighet, skall hålla det övertagna beståndet skilt från det egna arkivet.

9.2 Öppna, hemliga och kvalificerat hemliga handlingar får inte sammanblandas utan skall hållas åtskilda, ordnas separat och redovisas i skilda arkivförteckningar.

9.3 Ledande för ordningsarbetet är att för framtiden bevara den administrativa ordningen hos myndigheten sådan den var, då handlingarna var "levande" beståndsdelar i myndighetens dagliga arbete. Myndighetens korrespondens skall exempelvis bevaras i sådan ordning, att en önskad handling kan tas fram med hjälp av myndighetens diarium, daglistor och klassifikationssystem.

9.4 Inom varje myndighet uppstår i regel arkiv hos olika sektioner, enheter (motsv.). Även särskilt organiserade ritningsarkiv kan förekomma. I regel ordnas varje sektion (motsv.) arkiv för sig. Om myndigheten har central diariumföring (registrering), arkivläggs dock i regel skrivelserna hos centralexpeditionen (motsv.).

9.5 Handlingar från nämnder, kommittéer, arbetsgrupper, projekt m.fl. tillfälligt sammansatta organ skall tas om hand och ordnas. Rutiner för detta bör utarbetas och dokumenteras.

9.6 En god arkivordning förutsätter en väl skött expeditionstjänst. Om arkivordningsarbetet börjar i expeditionen, hos sektion (motsv.), där befattningshavarna är bäst förtrogna med dithörande handlingar, besparas myndigheten en mängd efterarbete i arkivlokalen. För organisationsenheterna inom Försvarsmakten hänvisas till Handbok i expeditionstjänst (HEX).

9.7 I vissa fall kan det bli nödvändigt att vid ordningsarbetet göra ingrepp i den ursprungliga ordningen genom en s.k. avställning. Detta innebär, att vissa handlingar/uppgifter tas ut ur sitt sammanhang och ges en ny ordning. Avställning ur t.ex. en serie personalhandlingar kan ske på så sätt, att när en person har slutat sin anställning vid myndigheten, läggs hans eller hennes personakt i personnummerordning eller alfabetisk ordning i en serie innehållande personalhandlingar för avgången personal. Dessa handlingar arkivläggs därefter i t.ex. tioårsperioder.

9.8 Färdigordnade arkivhandlingar skall i arkivlokalen så långt möjligt ställas upp i den ordning, som förteckningen över arkivet anger. Då handlingarna ställs upp, bör god plats lämnas för nytillkommande handlingar (accessionsutrymme).

9.9 Ordningsarbetet bör ske i nära kontakt med Krigsarkivet.

## 10 Bindning, buntning, etikettering

10.1 De nedanstående punkterna gäller i de fall arkivhandlingarna är framställda på papper. Angående förvaring, etikettering m.m. av ljudband, videoband, fotografier, mikrofilm och elektroniska upptagningar, som inte är gallringsbara, bör kontakt tas med Krigsarkivet.

10.2 Arkivhandlingar, som inte är gallringsbara, skall antingen bindas eller läggas i arkivkartonger, buntomslag av kartong eller kortlådor. Arkivhandlingar binds i den omfattning som krävs med hänsyn till handlingarnas slitage och säkerhet. Föreskrifter angående bindning av arkivhandlingar har utfärdats av Riksarkivet (TFG 801:810094).

10.3 En arkivvolymens tjocklek bör inte överstiga 9 cm.

10.4 Volymer, som inte skall gallras, förses med tydliga arkivetiketter. På dessa skall anges myndighetens namn, avdelning (motsv.), seriens rubrik samt årtal, seriesignum och volymens nummer. Även andra beteckningar, som karakteriserar volymen, t.ex. saknummer, kan påföras etiketten. Myndighetens namn får inte förkortas, såvida det inte godkänts av Krigsarkivet. Se exempel i bilaga 3. För volymer som innehåller H- eller KH-handlingar skall särskilda etiketter användas, där det framgår att volymen innehåller hemliga (M 7605-111620) respektive kvalificerat hemliga handlingar (M 7605-111630).

10.5 Etiketter skall klistras fast med kemiskt lim. Gummerade eller självhäftande etiketter skall inte användas som arkivetiketter. Tejp skall inte användas.

10.6 Vid större ordningsarbeten bör etikettering inte ske förrän arkivförteckningen insänts till Krigsarkivet för granskning.

10.7 Gem och plastomslag får inte lämnas kvar i handlingar som skall arkiveras.



10.8 Tejp får inte användas vid lagning av papper eller annat underlag.

10.9 Om det uppstår skador på arkivhandlingar t.ex. vid översvämning eller brand, bör kontakt tas med Krigsarkivet.

## 11 Arkivbeskrivning

11.1 Varje myndighet skall upprätta en arkivbeskrivning. Den är tänkt som en introduktion till arkivet och skall bl.a. ge information om vilka slag av handlingar som finns i arkivet och hur arkivet är organiserat. Fakta till beskrivningen kan hämtas från t.ex. myndighetens protokoll, verksamhetsberättelser, organisationsplaner, reglementen och telefonkataloger.

11.2 Om myndighet hos sig förvarar arkivhandlingar från annan myndighet, bör även detta bestånd förses med en arkivbeskrivning.

11.3 Om myndighet har upprättat separata arkivförteckningar för olika sektioner (motsv.), kan det vara lämpligt att även förse dessa delförteckningar med kortfattade arkivbeskrivningar. Rådgör i detta fall med Krigsarkivet.

11.4 I arkivbeskrivningen skall finnas uppgifter om

- myndighetens arbetsuppgifter och organisation (gärna åskådliggjort i en tablå eller figur). Här skall också redogöras för vilka organisationsförändringar som skett och vilka arbetsuppgifter som övertagits från andra myndigheter,
- vilka ärendeslag och handlingar som är typiska för verksamheten,
- vilka arkiv som myndigheten vårdar. Man bör också nämna om delar av arkivet förvaras utanför myndigheten (exempelvis genom leverans till Krigsarkivet eller genom att en utomstående servicebyrå utför databehandling för myndighetens räkning). Likaså bör noteras om myndigheten införlivat handlingar från andra myndigheter,
- sökingångar i arkivet/arkiven,
- sekretess som begränsar tillgängligheten,
- gällande gallringsföreskrifter,
- vem som är arkivansvarig.
- vem som är personuppgiftsansvarig

11.5 Arkivbeskrivningen bör vara kortfattad, en à två A4-sidor lång. Framställningens längd beror naturligtvis på hur gammal, stor och komplex organisationen är. I många fall kan det även vara motiverat att upprätta en särskild historik.

11.6 Arkivbeskrivningen skall hållas aktuell. I samband med att myndigheten årligen kompletterar arkivförteckningen, är det lämpligt att undersöka om även arkivbeskrivningen behöver ändras.

11.7 Arkivbeskrivningen skall bifogas arkivförteckningen.

11.8 Ett exemplar av arkivbeskrivningen skall sändas in till Krigsarkivet.

11.9 Exempel på arkivbeskrivningar finns i bilaga 1.

## 12 Arkivförteckning

12.1 Över arkivhandlingar skall finnas arkivförteckning upprättad enligt försvarets förteckningsplan (se kapitel 13).

12.2 I bilaga 2 finns exempel på arkivförteckning.

### Allmänt om arkivförteckningar

12.3 I arkivförteckningen skall inte endast i arkivlokal befintliga arkivhandlingar redovisas utan även de handlingar som förvaras på enheter (motsv.). På arkivförteckningsbladet skall då antecknas på vilken enhet handlingarna finns.

12.4 Vid förtecknandet av mikrofilm/mikrofiche bör kontakt tas med Krigsarkivet. Förtecknandet av dessa medier skiljer sig i vissa avseenden från förtecknandet av pappershandlingar.

12.5 Gallringsbara handlingar, d.v.s. handlingar som enligt en särskild gallringsföreskrift skall förstöras, behöver inte redovisas i arkivförteckningen.

12.6 Öppna, hemliga och kvalificerat hemliga arkiv skall redovisas i separata arkivförteckningar.

12.7 I regel förtecknas varje sektion (motsv.) arkivhandlingar för sig. Jämför dock 12.3 ovan.

12.8 Arkivförteckningen skall kompletteras av en arkivbeskrivning (se kapitel 11). Den kan dessutom förses med en historik.

12.9 Arkivförteckningen skall årligen kompletteras.

12.10 Arkivförteckningen skall finnas i tre exemplar. Två exemplar skall förvaras hos myndigheten (därav ett i arkivlokalen) och ett insändas till Krigsarkivet.

12.11 Förkortningar bör inte användas i arkivförteckningen. Om förkortningar används, måste en förkortningslista vara bifogad arkivförteckningen.

## Blanketter och förteckningsprogram

12.12 Arkivförteckningen samt innehållsförteckningen skall skrivas ut på papper av kvaliteten Svenskt arkiv 100. Förtryckta blanketter lagervärdas inte längre.

12.13 ADB-baserade förteckningsprogram kan användas. Innan ett sådant program anskaffas alternativt utvecklas bör kontakt tas med Krigsarkivet. Allmänt kan sägas att programmet bör vara EAD-kompatibelt. EAD (Encoded Archival Description) är en s.k. dokumenttypsdefinition (DTD) enligt SGML-/XML-standarden som hanterar arkivförteckningar digitalt och som underlättar utbyte av dem även på internationell nivå.

## Huvudavdelningar, serier och volymer

12.14 I arkivförteckningen redovisas de *serier* som hör till arkivet. En serie är en följd av volymer eller handlingar som hör samman avseende ämne, funktion eller motsvarande (t.ex. diarium, utgående skrivelser, tjänstemeddelanden eller ett ADB-system).

12.15 Arkivförteckningen skall förses med en *innehållsförteckning*. Exempel finns i bilaga 2.

12.16 I arkivförteckningen redovisas serierna fördelade på *huvudavdelningar*. Huvudavdelningarna (A, B, C etc.) är fastställda i Försvarets förteckningsplan och betecknas med stora bokstäver. Se kapitel 13 och bilaga 2.

12.17 Serierna betecknas med huvudavdelningarnas stora bokstäver med tillagda siffror (A 1, B 1, C 1 etc). Siffrorna är inte fasta utan skall användas i löpande följd inom varje huvudavdelning (A 1, A 2, A 3

osv). I olika myndigheters eller sektioners (motsv.) arkiv kan därför handlingar av samma slag komma att betecknas med olika siffror. Denna beteckning benämns *seriesignum*.

12.18 Man kan välja att sammanföra likartade serier i en *underavdelning*, vilket innebär att seriesignum tilläggs små bokstäver, exempelvis A 1 a, A 1 b, A 2 a och A 2 b. Underavdelningen är liksom huvudavdelningen en rubrik som inte innehåller några handlingar. Endast serierna innehåller handlingar.

*Exempel:*

A	Protokoll och föredragningslistor	<i>Huvudavdelning</i>
A 1	Styrelseprotokoll med bilagor	<i>Serie</i>
A 2	Kommittéprotokoll med bilagor	<i>Underavdelning</i>
A 2 a	Byggnadskommitténs protokoll	<i>Serie</i>
A 2 b	IT-kommitténs protokoll med bilagor	<i>Serie</i>

12.19 Serierna skulle enligt tidigare gällande bestämmelser betecknas med romerska siffror. Arkivförteckningar som upprättats på detta sätt skall inte ändras. I alla nya förteckningar skall serierna dock betecknas med arabiska siffror.

12.20 För varje ny serie skall ett nytt förteckningsblad påbörjas.

12.21 Inom serierna skall varje volym redovisas på en rad för sig och dess volymnummer anges med arabiska siffror. En särskild kolumn finns för arkivalietyp, som används för att ange om en volym är inbunden, lagd i arkivbox etc. I de fall samtliga eller de flesta volymer förvaras på likartat sätt, t.ex. i arkivbox, kan denna information lämpligen ges redan i arkivbeskrivningen.

12.22 Om de äldre delarna av ett arkiv har levererats till Krigsarkivet, kan volymnumreringen fortsättas om så är lämpligt.

12.23 Också handlingar som ännu inte lagts i arkivbox (motsv.) skall förtecknas som en serie. Detta görs på ett summariskt sätt med angivande av mängd (antal hyllmeter), förvaringssätt (t.ex. hängmappar i

ett arkivskåp), sorteringsordning, avställningsrutiner och lokal där de förvaras. När handlingarna sedan läggs i arkivbox sker förtecknandet på vanligt sätt.

## Arkivförteckningsblankettens anteckningskolumn

12.24 Kolumnen “Anteckningar” används när en volym i en serie har en benämning som avviker från andra volymer i samma serie, om en volym har register, vilka saknummer eller födelsenummer volymen innehåller. Anteckningskolumnen bör även innehålla andra under ordningsarbetet gjorda iakttagelser som kan ha betydelse för den som använder arkivförteckningen.

12.25 Om en serie upphör, skall i anteckningskolumnen noteras var eventuell fortsättning finns. På samma sätt skall upplysas om var eventuella äldre handlingar av samma slag kan sökas.

12.26 I anteckningskolumnen bör också anges om innehållet i en volym hör till olika serier. Volymen upptas med volymsignum endast i den serie den främst tillhör och i vilken den kommer att vara uppställd. På övriga ställen i arkivförteckningen hänvisas till den serie där volymen placerats, och ett vågrätt streck görs i volymnummerkolumnen. Exempel på hur anteckningskolumnen kan användas finns i bilaga 2.

## Ritningar, kartor och fotografier

12.27 Ritningar och kartor, som inte är bilagor till andra handlingar, skall redovisas i arkivförteckningen. Myndighet, som endast har ett fåtal ritningar, skall förteckna varje ritning. Större ritningsarkiv kan, efter överenskommelse med Krigsarkivet, få redovisas summariskt i arkivförteckningen. I dessa fall måste särskilda ritningsförteckningar finnas hos myndigheten samt redovisas i arkivförteckningen. Se exempel i bilaga 2.

12.28 För registrering och förtecknande av fotografier hänvisas till kapitel 21.

## Digitala handlingar

12.29 ADB-system som används vid myndigheten skall förtecknas, både avseende uppgifterna i databasen och de utdatalistor (motsv.) som tas ut ur systemet.

12.30 Ett ADB-system utgör i regel en serie. Uppgifter som tagits ut ur systemet volymförtecknas på samma sätt som pappershandlingar, även om volymen här kan utgöras av en mikrofilmrulle eller en digital databärare. ADB-systemets benämning samt systemägande myndighet anges i anteckningskolumnen. Se exempel i bilaga 2. Vilken databärare som skall användas för arkivering bör framgå av gällande gallringsföreskrift.

12.31 Till varje ADB-system skall höra en *systembeskrivning* med uppgift om källkodsägare, driftsansvarig, systemets struktur, ändamål och användargrupper, exportmoduler, operativsystem, programmeringsspråk, använda teckentabeller etc. Exempel finns i bilaga 8.

12.32 Till varje ADB-system som myndigheten är systemansvarig för skall även finnas *systemdokumentation*. Denna kan för många system vara omfattande och innehåller redogörelser för indata och utdata, registrerings- och uttagsmöjligheter, beskrivning av rutiner i systemet, beskrivning av lagrade datas struktur, samband och definitioner samt redogörelse för ändringar i systemet. Hit hör också användarmanualer samt dokumentation rörande eventuella leveranser till arkivmyndighet. Exempel på förtecknande av systemdokumentation finns i bilaga 2.

## Avslutande av arkivförteckning. Granskning av förteckning.

12.33 Vid stora organisatoriska förändringar bör övervägas om det är lämpligt att avsluta den löpande arkivförteckningen och lägga upp en ny arkivförteckning för den nya organisationen. Innan en sådan förändring görs, måste emellertid Krigsarkivet kontaktas.



12.34 Vid större förteckningsarbeten bör utkast till förteckning sändas till Krigsarkivet för granskning. Även inför en leverans av arkivhandlingar till Krigsarkivet skall arkivförteckningen insändas för granskning.

## 13 Försvarets förteckningsplan

### HUVUDDAVDELNINGAR

#### **A Protokoll och föredragningslistor.**

Hit förs även beslutslistor.

#### **B Utgående skrivelser och order (tjänstemeddelanden).**

Utgående skrivelser förs till denna huvudavdelning, när de förvaras skilda från inkomna skrivelser. Hit hör även t.ex. stabsmeddelanden och arbetsordningar samt arkivexemplar av egenproducerade trycksaker och publikationer.

#### **C Daglistor, register till daglistor, diarium, register till diarium och klassifikationssystem.**

Till denna huvudavdelning förs t.ex. saknummerregister och myndighetsregister samt övriga register som avser korrespondensen.

#### **D Förteckningar, register, matriklar och journaler.**

Förteckningar och register förs till denna huvudavdelning, när de inte hänför sig till korrespondensen eller någon annan serie. Till denna avdelning hör myndigheternas systembeskrivningar.

#### **E Inkomna skrivelser.**

Till denna huvudavdelning förs inkomna skrivelser, när de förvaras skilda från utgående skrivelser.

#### **F Utgående och inkomna skrivelser ordnade tillsammans samt handlingar ordnade efter ämne.**

När in- och utgående diariumförda handlingar är ordnade i akter hör de hemma här. Detsamma gäller samlingar av in- och utgående handbrev. Andra exempel på handlingar i denna huvudavdelning är personalakter (separat förvarade matriklar dock under D), dokumentation från projekt och arbetsgrupper, handlingar rörande kurser, övningar, inköp och ingångna avtal samt systemdokumentationer (teknisk information, manualer m.m. rörande de olika ADB-systemen).

## **G Räkenskaper.**

## **H Statistik.**

## **J Ritningar och kartor.**

Till denna huvudavdelning förs ritningar och kartor, om de är ordnade som en särskild serie. Hit förs även förteckningar och register över ritningar och kartor.

## **K Fotografier, filmer, videoband och ljudband.**

Till denna huvudavdelning hör fotografier, filmer, videoband och ljudband, om de är ordnade som särskilda serier. Hit förs även tillhörande register. Mikrofilm (mikrofiche) av arkivhandlingar hör inte hemma här utan förtecknas under den huvudavdelning som de filmade originalhandlingarna hör till.

## **Ö Övriga handlingar.**

Här återfinns sådana handlingar, som inte lämpligen kan föras till någon annan huvudavdelning; t.ex. enskilda tjänstemäns efterlämnade papper eller pressklipp.

I bilaga 2 finns exempel på arkivförteckningar uppgjorda efter denna förteckningsplan.

## 14 Bevarande och långtidslagring

### Databärarens beständighet

14.1 En förutsättning för att kunna bevara alla former av arkivhandlingar är att de förvaras i arkivlokaler avsedda för sitt ändamål - se avsnitt 18 om arkivlokaler.

14.2 Arkivhandlingar som skadats genom brand, fukt eller andra processer som angriper databäraren kräver speciella konserverande åtgärder. Ta i så fall kontakt med Krigsarkivet.

14.3 Alla databärare har en begränsad livslängd. Informationen måste överföras till nya databärare i god tid innan nedbrytningen innebär informationsförlust. Medan livslängden för papper och mikrofilm under rätt betingelser bör överstiga 100 år, kan digitala databärare visa svaghetstecken redan efter 5 år. Databärare som är formellt godkända av Krigsarkivet vid leverans till arkivmyndighet återfinns i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om överlämnande av upptagningar för automatisk databehandling (ADB-upptagningar) till Riksarkivet och landsarkiven, fortsättningsvis kallad RA-FS 1997:7, men ta gärna kontakt med Krigsarkivet för en diskussion om vad som är mest lämpligt i dagsläget.

### Det tekniska systemets beständighet

14.4 Vid bevarande av tekniska upptagningar, som rörliga bilder, ljud och digitala data, är den fysiska livslängden på databäraren bara det första problemet. En upptagning är en del av ett tekniskt system som inbegriper såväl hård- som mjukvara. Även dessa system har en begränsad livslängd. Tekniska upptagningar behöver därför konverteras så att de är läsbara på det tekniska system som är standard för dagen. Analoga upptagningar, som har varit förhärskande vad gäller inspelat ljud och bild under 1900-talet, försämras vid varje kopiering och konvertering. Motsvarande gäller inte för digitala upptagningar, förutsatt att konverteringarna görs på riktigt sätt.

## Autenticitet och integritet

14.5 Vad gäller digitala upptagningar behöver man ta särskild hänsyn till äkthetsaspekten. För att informationen ska behålla sitt fulla värde som bevis eller källa måste autenticiteten och integriteten förbli intakt. Med autenticitet menas här att handlingens upphovsman, framställningstid och tillkomstförhållanden kan verifieras, medan integritet innebär att informationsinnehållet inte har ändrats på något betydelsebärande sätt.

För system i drift kan äktheten säkras genom t.ex. elektroniska signaturer och kryptering. För information som långtidslagras på separata databärare är dock knappast detta ett hållbart alternativ, då signaturer kan gå förlorade vid konvertering av data medan kryptering gör informationen oläsbar utan tillgång till krypteringssystemet. Bevarandet av äktheten bör då istället ses som en kedja av rutiner där alla led kan kontrolleras. Som exempel skall digitala upptagningar finnas i två exemplar som förvaras åtskilda och där rutinerna inte medger att samma person kan få tillgång till bägge exemplaren. Vid konvertering till nya generationer bör ursprungsfilerna behållas för jämförelse.

## Format för långtidslagring

14.6 De databärare som används för långtidslagring bör följa en standardiserad datadisposition vad gäller volym- och filstruktur. Av Krigsarkivet godkända dataorganisationssätt återfinns i RA-FS 1997:7, där man även hittar de teckentabeller (datarepresentationer) som bör användas, liksom godkända standarder för datakomprimering.

14.7 Digitala filer bör långtidslagras i standardiserade format som visat sig ha lång teknisk livslängd och som kan läsas på flera tekniska plattformar. Format som är beroende av en speciell leverantör bör undvikas, även när de är marknadsledande. Format som är formellt godkända av Krigsarkivet vid leverans till arkivmyndighet återfinns i RA-FS 1997:7, men ta gärna kontakt med Krigsarkivet för en diskussion om vad som är mest lämpligt i dagsläget.

14.8 Vid leverans av digitala upptagningar till Krigsarkivet ställs specifika krav på databärare, datadisposition och filformat - se avsnitt 20.

## Systembeskrivning och dokumentation

14.9 För att ge en snabb överblick över myndighetens ADB-system och vad dessa används till skall systembeskrivningar upprättas. Systembeskrivningen bör vara kort hållen och lättförståelig. Systemets namn, syfte, användningsområde, användningstid och ansvarsförhållanden bör beskrivas, liksom sekretessförhållanden och huruvida personuppgifter ingår.

14.10 Till alla ADB-system krävs dokumentation. Dokumentationen skall enligt gällande föreskrifter omfatta

- Översiktlig beskrivning av systemet/applikationen. Hit hör en fördjupad redovisning av den typ som också skall återfinnas i systembeskrivningen.
- Redogörelse för indata och utdata.
- Redogörelse för registrerings- och uttagsmöjligheter. Hit hör exportmöjligheter, gallringsregler, tidigare avställning/gallring.
- Beskrivning av rutiner i systemet. Hit hör t.ex. användarmanualer, och grunderna för utförda beräkningar o.dyl.
- Beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner. Detta är den viktigaste delen av dokumentationen och innefattar beskrivning av moduler, relationer, kopplingar till andra system, objektbeskrivningar, tabell-, post- och fältbeskrivningar, termkataloger, DTD m.m.
- Redogörelse för ändringar i systemet/applikationen.

Om data avställs från systemet på databärare behövs även kompletterande dokumentation rörande databäraren, t.ex. när, var och av vem avställningen gjordes, på vilken maskinell utrustning, benämning och storlek på datamängder, beskrivning av databäraren.

## Plan för långtidslagring

14.11 De åtgärder som skall vidtas för att bevara ett ADB-system kommer att ske med många års mellanrum. För att få en fungerande rutin behövs en plan för långtidslagring. Denna beskriver vilka åtgärder som ska vidtas, vid vilken tidpunkt och av vem. Ett exempel på en plan för långtidslagring finns som bilaga 7.

## 15 Överlämnande av allmänna handlingar

15.1 En myndighet får endast avhända sig allmänna handlingar genom överlämnande eller gallring.

15.2 Överlämnande får ske enligt följande:

- Till annan myndighet genom beslut (RA-MS) av Krigsarkivet.
- Till arkivmyndighet genom överenskommelse med Krigsarkivet (se avsnitt 20).
- Till enskilt organ genom beslut av regeringen. Regeringen kan besluta om att inkomna eller upprättade handlingar hos statliga myndigheter får överlämnas till enskilt organ och förvaras där en viss tid. Handlingarna förblir dock allmänna.

15.3 Det finns två typer av s.k. överlämnandebeslut:

- *Beslut om överlämnande*

När Krigsarkivet beslutar att ett överlämnande får ske från en myndighet till en annan kan Krigsarkivet besluta att arkivet som överlämnats förvaras åtskilt från andra arkiv.

- *Beslut om överlämnande och införlivande*

I vissa fall kan Krigsarkivet besluta att arkivet som överlämnats får införlivas i den övertagande myndighetens arkiv.

Det är viktigt att man i båda fallen gör noteringar om överlämnandet i de berörda myndigheternas arkivförteckning/beskrivning.



## 16 Gallring

### Vad är gallring?

16.1 Gallring innebär att allmänna handlingar/uppgifter hos myndigheter förstörs. I vissa fall betraktas överföring från en databärare till en annan som gallring om överföringen leder till:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter och
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

### Vem beslutar om gallring?

16.2 Huvudregeln är att allmänna handlingar/uppgifter bevaras. Allmänna handlingar/uppgifter får gallras endast med stöd av lag, förordning eller föreskrift. Detta innebär att det uttryckligen skall stå i en författning att en handling får gallras - om inte skall den med automatik bevaras.

### Var finns gallringsföreskrifter?

16.3 För statliga myndigheters del är det riksdag, regering eller Riksarkivet som beslutar om gallring.

Gallringsföreskrifter återfinns i:

- Lag. Exempel är *Lag om behandling av personuppgifter om totalförsvarspliktiga* (SFS 1998:938)
- Riksarkivets författningssamling, RA-FS
- Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering, RA-MS (före 1992 heter serien Riksarkivets gallringsbeslut)
- Krigsarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering, KrA-MS (åren 1993-1995)
- Försvarets författningssamling, FFS (åren 1993-1995). Dessa kommer inom kort att publiceras i Riksarkivets författningssamling.

Gallringsföreskrifter som är mer generella till sin karaktär eller rör flera myndigheter är publicerade på TFG (saknummer 801, fr.o.m. 1997 saknummer 09 884). Alla nu gällande föreskrifter utfärdade av Riksarkivet är sökbara i en databas som finns på [www.ra.se](http://www.ra.se).

## Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

16.4 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse får tillämpas av myndigheter under Forsvarsdepartementet sedan 1997 (RA-FS 1997:6). Krigsarkivet ger i TFG 09 884:980010 en presentation av och kommentarer till RA-FS 1997:6.

*Kommentarer till RA-FS 1997:6.*

- Föreskrifterna skall tillämpas på handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, om det saknas särskilda gallringsföreskrifter. Det är viktigt att komma ihåg att de myndighets- och områdesspecifika författningarna tillämpas **framför** reglerna i denna författning.
- Myndigheten skall besluta hur föreskrifterna skall tillämpas. Myndigheten skall fatta ett formellt beslut, ett s.k. tillämpningsbeslut där handlingar som skall gallras finns medtagna med gallringsfrist (se bilaga 9).
- Myndigheterna skall skicka sina tillämpningsbeslut till Krigsarkivet.

## Att utarbeta förslag till gallringsföreskrifter

16.5 I de fall gallringsföreskrifter saknas eller om myndigheten önskar att gallra en viss typ av handlingar skall myndigheten göra en framställning om gallring till Krigsarkivet. Forsvarsmaktens förband/skolor skall kontakta och rådgöra med respektive arkivarie inom regionen/motsv.

Utformningen av hemställan om gallringsföreskrifter varierar beroende på om det endast är en handlingstyp som skall gallras eller om

hemställan rör ett komplext ADB-system eller motsvarande. I Riksarkivets rapport 1999:1 *Om gallring - från utredning till beslut* finns ytterligare vägledning.

16.6 Nedan följer några praktiska tips och förslag till tillvägagångsätt.

### **Inventering och analys**

- Hela systemet/projektet inventeras.
- Handlingarnas offentlighetsrättsliga status klargörs.
- Förekomst av myndighets specifika föreskrifter undersöks.
- Vilka databärare som används specificeras.
- Vilka möjligheter till uttag som finns inventeras.
- Handlingarnas/informationens användning och betydelse analyseras.
- Samband med andra handlingstyper och system dras upp.  
Som hjälpmedel kan man använda systemdokumentation, handböcker m.m. Jämför också med föreskrifter för liknande system/handlingsslag

### **Gallringsutredningens innehåll och uppställning**

1. Bakgrund/historik
  - Redovisning av handlingarnas sammanhang
  - Flödesschema
  - Rutinbeskrivning, order, organisationskiss
2. Redovisning av handlingar som skall gallras med motiveringar och gallringsfrister  
Att ta hänsyn till:
  - Myndighetens egna administrativa behov av informationen.
  - Finns krav på offentlighets-, integritets- eller partsinsyn?
  - Behov av information för rättskipning och förvaltning.
  - Forskningens behov.
  - Bevarande av sökingångar.
  - Vilken dokumentation bevaras om denna verksamhet?

- Kostnader vid bevarande.
- Omfattning (hyllmeter, megabyte eller annat tillämpligt mått).

### 3. Gallringsplan

Här redovisas samtliga handlingar som skall gallras, men det är bra att även ta med det som skall bevaras. Finns arkivbildningsplan skall den bifogas som bilaga eller användas istället för en gallringsplan.

## Praktiska råd

16.7 Det är myndighetens skyldighet att hålla sig informerad om gällande gallringsföreskrifter. Gallringsföreskrifterna skall finnas samlade hos den arkivansvarige/motsv. Hos varje sektion, enhet (motsv) skall gallringsföreskrifter finnas tillgängliga.

16.8 Gallringsbara handlingar skall förses med påteckning om myndighet/avdelning, innehåll, år och tidpunkt för gallring. Gallringsbara handlingar skall förvaras åtskilda från handlingar som skall bevaras. Gallrade handlingar skall förstöras.

16.9 Vid gallring av H- och KH-handlingar skall särskilda säkerhetsrutiner tillämpas som garanterar att förstöringen är fullständig. Förstöringen skall dokumenteras.

## **17 Överföring av arkivhandlingar till arkivlokal**

17.1 Inaktuella arkivhandlingar skall årligen överföras från sektion, enhet (motsv.) till arkivlokal. Närmare regler för överföringen bör utfärdas inom myndigheten.

17.2 Inaktuella uppgifter ur databaser eller andra datasystem kan med specificerade intervaller behöva tas ut ur systemet och avställas på särskild databärare. Sådan avställning bör regleras i en plan för långtidslagring (se bilaga 7), då avställda data kräver kontinuerlig vård för att klara långtidslagring.

## 18 Arkivlokal

18.1 Föreskrifter om arkivlokaler återfinns i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS) 1997:3.

18.2 Handlingar som tillhör myndighetens arkiv skall förvaras i arkivlokal eller brandsäkra skåp som ger skydd mot:

- Vatten och skadlig fukt. Rör för vätskor får t.ex. inte dras genom arkivlokalen. Finns det vattenrör i arkivlokalen skall dessa förses med dropp- och uppsamlingsrännor.
- Brand, brandgas och skadlig upphettning. Arkivlokalen skall vara utförd i speciell brandteknisk klass. Därutöver skall starkströmsinstallationer som t.ex. avser belysning och uppvärmning inte placeras i arkivlokalen. Belysning skall frångöras när ingen vistas i lokalen och frångöringen skall utföras från utsidan av arkivlokalen. Brandsläckningsanordning skall finnas i anslutning till arkivlokalen.
- Skadlig klimat- och miljöpåverkan. Arkivlokalen skall vara anpassad till det arkivmaterial som förvaras där - se bilaga 4.
- Skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst. Arkivlokalens skyddsnivå bestäms av vilka handlingar som skall förvaras i arkivlokalen. Finns det fönster i arkivlokalen skall de förses med skyddsanordning. När arkivlokalen inte utnyttjas skall den hållas låst.

18.3 Om en befintlig arkivlokal inte uppfyller kraven i ovan nämnda föreskrifter kan Krigsarkivet medge undantag från reglerna. Sådana medgivanden är normalt förenade med krav på kompenserande skyddsåtgärder.

18.4 Förslag till ny- eller ombyggnad av arkivlokal skall tillställas Krigsarkivet för granskning i så god tid före det slutliga beslutet om byggnationen att Krigsarkivets synpunkter kan beaktas.

18.5 Öppna handlingar och hemliga respektive kvalificerat hemliga handlingar bör förvaras i skilda arkivlokaler alternativt i särskilda säkerhetsskåp (H-handlingar) eller värdeskåp (KH-handlingar) i arkivlokalen. I de fall gallringsbara handlingar förvaras tillsammans med handlingar som skall bevaras skall de hållas åtskilda.

18.6 Skyddsrum får inte utnyttjas som arkivlokal.

## 19 Utlån av arkivhandlingar

19.1 Lån utom myndighetens lokaler får ske för tjänsteändamål till annan myndighet och för forsknings- och studieändamål till myndigheter och institutioner som av Riksarkivet har erhållit inlåningsrätt. Kontakt bör tas med Krigsarkivet i tveksamma fall.

19.2 Utlån utanför myndighetens lokaler i andra fall än vad som anges i 19.1 får ske endast efter medgivande från Krigsarkivet.

19.3 Till enskild person får arkivhandlingar inte lånas ut utanför myndighetens lokaler.

19.4 Lån bör alltid ske mot kvitto. Lån utanför myndighetens lokaler får ske endast mot kvitto.

Då en volym eller handling tas från sin plats i arkivet för användande utanför arkivlokalen, bör dessutom en markering (lånesticka) placeras på dess plats och vara försedd med uppgift om volymens/handlingens beteckning, datum för lånet och låntagarens namn.

19.5 För utlån/kvittering av hemlig handling gäller vad som särskilt föreskrivs av Försvarsmakten respektive Rikspolisstyrelsen.



## 20 Leverans av arkivhandlingar till Krigsarkivet

20.1 En myndighet som upphör, skall i god tid dessförinnan ta kontakt med Krigsarkivet.

20.2 Om en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har övertagits av annan statlig myndighet, skall, om inte annat överenskommits, dess arkiv levereras till Krigsarkivet inom tre månader efter upphörandet.

20.3 Övriga leveranser av arkivhandlingar sker till Krigsarkivet efter överenskommelse i varje särskilt fall. Myndighet bör senast sex månader i förväg till Krigsarkivet lämna en hemställan om planerade leveranser. Hemställan bör innehålla uppgifter om arkivbildare (arkivbestånd), tidsomfattning, offentlighetsgrad (öppet, hemligt, kvalificerat hemligt), omfattning uttryckt i hyllmeter (pappershandlingar) eller antal (filmer, filer, videoband, ljudband, kartor och ritningar etc).

20.4 Krigsarkivet skall enligt arkivförordningen (1991:446 med ändring 1993:451, 1995:680) träffa överenskommelse med levererande myndighet om ersättning för kostnader hos Krigsarkivet ”för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna samt för engångskostnader i samband med övertagandet”. För varje leverans sluts ett avtal mellan Krigsarkivet och levererande myndighet.

20.5 För transport- och packningskostnader i samband med leverans står den levererande myndigheten, som också ställer personal till förfogande.

20.6 Vid leverans skall arkivet vara förtecknat och gallrat. Innan leverans sker, skall arkivförteckningen vara godkänd av Krigsarkivet.

20.7 Arkivförteckningar i fem exemplar, på papper märkt Svenskt arkiv 100, skall medfölja leveransen. Ett kvitterat exemplar återgår till myndigheten efter verkställd leverans.

## Analoga och digitala databärare

20.8 Vid leverans av mikrofilm och elektroniska databärare skall särskilt reversal med bilagor upprättas. Anvisningar och blanketter erhålls från Krigsarkivet.

20.9 Vid leverans av ADB-upptagningar skall dessa uppfylla Krigsarkivets särskilda krav på standarder och format. Dessa finns publicerade i RA-FS 1997:7, men kontakt bör tas med Krigsarkivet för att bestämma vad som bör gälla vid varje enskilt tillfälle.

Krigsarkivets leveransvillkor omfattar krav på val av

- databärare,
- datadisposition,
- dataorganisation,
- datarepresentation och
- filformat

I samband med leverans av ADB-upptagningar skall även komplett dokumentation överlämnas.

20.10 Före ett överlämnande av ADB-upptagning bör en provleverans göras. Krigsarkivet kontrollerar att provleveransen överensstämmer med den leveransprofil som överenskommit om och att dokumentationen och ADB-upptagningen stämmer överens.

## 21 Fotografier

21.1 En myndighets allmänna handlingar kan även bestå av fotografier. Också för fotografier gäller att de skall framställas, vårdas och förvaras på ett sätt som är lämpligt med avseende på behovet av arkivbeständighet. Fotografier skall förtecknas i enlighet med vad som föreskrivs i kapitel 12. Vidare bör särskilt register över myndighetens fotografier föras för att på detta sätt säkerställa bildernas källvärde.

21.2 Fotografier är mycket känsliga och kommer lätt till skada vid ovarsam behandling. Använd därför alltid bomullsvantar, undvik direkt solljus, annan UV-strålning samt övrig stark belysning. Använd filterpapper som underlag vid arbetet med fotografiskt material. Kontakta Krigsarkivet om det fotografiska materialet är svårt skadat och/eller har angripits av mögel.

21.3 Fotografier påverkas lätt av föroreningar i dåliga förvaringsmaterial. För förvaring av negativ rekommenderar Krigsarkivet kuvert och/eller fickor av rent cellulospapper (neutrallimmat och utan alkalisk buffert), alternativt rent fiberpapper. Vid förvaring av fotografier i fotokuvert skall fotografiets bassida vara vänd mot eventuella limskarvar. Val av andra förvaringsmateriel bör alltid diskuteras med Krigsarkivet.

Fotografialbum bör hållas intakta.

21.4 Olika fotografiska tekniker och material har olika egenskaper och därmed varierande åldringsbeständighet. Exempelvis har svart/vit negativ film god beständighet och negativ färgfilm låg beständighet. Åldringsbeständigheten hos färgdiapositiv film varierar kraftigt beroende på vilken typ av process som används. Dessa aspekter bör beaktas vid val av databärare.

Negativ respektive kopior bör förvaras var för sig.

Nitratnegativ avger nitrösa gaser, vilka påverkar andra fotografier och pappershandlingar negativt och skall därför inte förvaras tillsammans med andra fotografier och/eller andra arkivhandlingar. Kolloidumnegativ kan också avge nitrösa gaser, varför även dessa bör för-

varas separat, dock inte tillsammans med nitratnegativ. Vid förvaring av nitrat- och kolloidumnegativ skall alltid negativfickor/kuvert av papper användas.

21.5 Fotografier ställer särskilda krav vad gäller arkivlokalens klimat och utformning. För att motverka nedbrytning krävs dammfri luft och ett jämnt klimat med låg temperatur och låg relativ fuktighet. Se bilaga 4. Därav följer att källare och vindar vanligtvis inte är lämpliga arkivlokaler för fotografier. Lämpligen väljs en lokal utan fönster och utan direkt kontakt med ytterväggar och tak. I arkivlokaler för fotografiskt material bör inredning av plast och trä undvikas, vilket påverkar valet av såväl golv-, vägg- och takmaterial. Förvaringsmöbler (hyllor och skåp m.m.) av ugnslackerad plåt är att rekommendera. Hyllor och skåp bör inte placeras i närheten av vattenbärande installationer. Ett visst avstånd mellan vägg och hylla underlättar luftcirkulationen och bidrar därigenom till ett bra klimat.

Myndigheter som av olika skäl har svårt att uppfylla kraven under denna punkt bör kontakta Krigsarkivet, som kan lämna förslag på alternativa lösningar.

21.6. Fotografier som är allmänna handlingar bör registreras på ett sådant sätt att de blir sökbara. Följande uppgifter bör löpande registreras i ett negativregister:

- Arkivbildarens namn (myndighet motsv.).
- Negativ- eller filmnummer.
- Tidpunkt (när är bilden tagen?).
- Topografiska uppgifter (var är bilden tagen?).
- Vad föreställer bilden (kort bildbeskrivning).
- Biografiska uppgifter (vem/vilka finns med på bilden?).
- Fotograf (vem har tagit bilden?).
- Teknisk information (t.ex. filmval, negativstorlek).

Krigsarkivet kan lämna råd och anvisningar om olika registrerings-system, såväl manuella som digitala, liksom hur retroaktiva registreringsarbeten kan läggas upp.

## 22 Arkivinspektioner

22.1 Krigsarkivet utövar tillsyn över myndigheter som lyder under Förvarsdepartementet. I tillsynen ingår regelbundna inspektioner, då myndigheternas arkivvård och dokumenthantering granskas.

22.2 Vid inspektionen skall den arkivansvarige närvara, d.v.s. den person som har det övergripande ansvaret för arkivtjänsten. Därutöver bör den/de befattningshavare som praktiskt arbetar med arkivfrågor närvara, t.ex. arkivarie eller arkivföreståndare. Det är vidare önskvärt att Krigsarkivets representant träffar chefen eller dennes ställföreträdare vid myndigheten.

22.3 Krigsarkivet besöker alla, eller alla huvudsakliga, arkivbildande enheter. Det är därför viktigt att alla berörda enhetschefer, arkivansvarig personal samt personer ansvariga för de olika ADB-systemen är på plats i samband med inspektionen. Myndigheten skall i god tid före inspektionen till Krigsarkivet lämna förslag på schema.

22.4 Efter inspektionen skriver Krigsarkivet en rapport som lämnas till den besökta myndigheten. Den bör delges samtliga befattningshavare som medverkat vid inspektionen samt anmälas hos myndighetens verkställande ledning/styrelse.

22.5 Vid inspektionen tas bl.a. följande moment i arkivtjänsten upp:

- Arkivbildning - t.ex. diarieförings- och ärendehanteringssystem samt planerade organisatoriska förändringar.
- Handlingsoffentligheten vid myndigheten.
- Framställning av handlingar (avseende samtliga medier, inte minst digitala handlingar).
- Arkivlokaler och handlingars förvaring och skydd.
- Arkivredovisning, d.v.s. om myndigheten i enlighet med gällande lagstiftning har upprättat arkivförteckning och arkivbeskrivning samt beskrivning över sina ADB-system.
- Gallring - hur gällande gallringsföreskrifter tillämpas och om det finns behov av ytterligare föreskrifter.

## Ytterligare läsning

Det nedanstående är naturligtvis ett urval.

### Författningar m.m.

- Arkivlagen (1990:782).
- Arkivförordningen (1991:446)
  
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:2) om framställning och hantering av pappershandlingar.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:4) om framställning och hantering av handlingar på mikrofilm. Denna RA-FS återfinns på TFG 801:910036 s 12-19.
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:10) om tekniska krav på papper.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:1) om vissa krav vid upphandling av skrivmateriel.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:2) om upptagningar för automatisk databehandling (ADB-upptagningar). Denna RA-FS återfinns på TFG 801:940004 som även innehåller Krigsarkivets policy vad gäller handlingar framställda med modern informationsteknologi.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1997:3) om planering, utförande och drift av arkivlokaler.
- Föreskrifter (RA-FS 1997:4) om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1997:6) om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Denna RA-FS återfinns på TFG 980010.
- Föreskrifter (RA-FS 1997:7) om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:7) om överlämnande av upptagningar för automatisk databehandling (ADB-upptagningar) till Riksarkivet och landsarkiven.

- SPs förteckning över certifierad skrivmateriel. Utges av Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut en gång om året.
- *Handbok i expeditionstjänst. HEX 1999*. Gäller endast för Försvarsmakten.

## Litteratur

- *Beståndsöversikt Krigsarkivet*, redaktör Björn Gäfvert del 1-7 och 9. Del 1-2 i Meddelanden från Krigsarkivet XI:1-2. Sthlm 1987. Del 3-7 i Meddelanden från Krigsarkivet XV:1-5. Sthlm 1994. Del 8 i Meddelanden från Krigsarkivet XVI. Sthlm 1997. Redaktör Evabritta Wallberg. Del 9 i Meddelanden från Krigsarkivet XVII. Västervik 1998. Del 10 i Meddelanden från Krigsarkivet XVIII. Bohus 1999. Redaktör Anders Degerström.

Del 1: Centrala myndigheter.

Del 2: Rättegångshandlingar. Kommittéer och kommissioner. Krigshandlingar och krigsrustningshandlingar. Krigskommissariatshandlingar. Diverse myndigheter och inrättningar. Rullor, längder, tjänsteförteckningar. Räkenskaper. Ämnessamlingar.

Del 3: Militärområden o.dyl. Försvarsområden. Inskrivningsområden.

Del 4: Svenska regementen - infanteri och pansar.

Del 5: Svenska regementen - övriga (kavalleriet, artilleriet, luftvärnsförband, ingenjörtrupper, signaltrupper, träng-, intendentur- och tygtrupper, kustartilleriregementen). Finska regementen (fram t.o.m. 1809). Tillfälliga förband. Landstorm. Hemvärnsområden.

Del 6: Flottans regionala och lokala enheter (inkl. Lotsväsendet). Flygvapnets regionala och lokala enheter.

Del 7: Fortifikationens regionala enheter. Fästningar. Skolor. Fabriker och förråd. Miloförvaltningar. Sjukhus. FN-förband m.fl. Enheter i internationell tjänst. Diverse arkivbildare. Stiftelser och fonder.

Del 8: Enskilda arkiv.

Del 9: Kart- och ritningssamlingar, fotografier samt bibliotek  
Del 10: Supplement och generalregister.

- *Bevarandet av nutiden*. Riksarkivets gallrings- och bevarandepolicy. Uppsala 1995.
- Bohlin Alf, *Allmänna handlingar*. Sthlm 1988.
- Bohlin Alf, *Offentlighetsprincipen*. Sthlm 1994.
- *Elektronisk dokumenthantering. En rättslig problemorientering*. Riksarkivets rapportserie 2000:1.
- Gränström Claes, Lundquist Lennart, Fredriksson Kerstin, *Arkivlagen, Bakgrund och kommentarer*, Sthlm 1993.
- *Guidelines on best practices for using electronic information*. DLM-forum Electronic records 1997.
- *Offentlighet & IT. Vägledning för den offentliga förvaltningen*. Statskontoret 1995:14.
- *Offentlighet och sekretess i myndighets forskningsverksamhet*. Riksarkivets rapportserie 1997:2.
- *Om gallring - från utredning till beslut*. Riksarkivets rapportserie 1999:1.
- *Redovisning av ADB-upptagningar*. Riksarkivets rapportserie 1997:1.
- Svensson, Anna, *Minnenas trädgård. Om att skapa, sköta och använda arkiv*. Skrifter utgivna av Riksarkivet 12. 1999.
- Söderberg Ulf, *Försvarsmakten - en ny myndighet. Arkiv, Samhälle och Forskning 1994:3*.
- Ulfsparré Anna Christina (red), *Arkivvetenskap*. Lund 1995.



## Exempel på arkivbeskrivning

### **EXEMPELMYNDIGHETEN**

#### **Arbetsuppgifter och organisation.**

Exempelmyndigheten tillkom år 1974, när Arméns utbildningsavdelning och Militärhistoriska kartverket upphörde. Från början var det tänkt att verkets huvuduppgifter skulle bestå i att förmedla utbildning på en rad olika områden, från militär kartografi till räddningstjänst, men i praktiken kom utbildning att förmedlas även av andra organ under Försvarsdepartementet.

En större omorganisation skedde år 1994, när en rad uppgifter överfördes till Militärhögskolan (senare Försvarshögskolan) och skolor ingående i Försvarsmakten och Statens räddningsverk. Nuvarande och tidigare organisation framgår av bifogade organisationsskisser.

Grundläggande uppgifter om Exempelmyndighetens verksamhet finns i förordningen (1994:000) med instruktion för Exempelmyndigheten. Ytterligare uppgifter finns att hämta i arbetsordningarna, serie B 3.

#### **Myndighetens handlingar.**

Av naturliga skäl domineras arkivet av handlingar som rör utbildningsverksamheten och som kan återfinnas i såväl serien med diarieförda handlingar som de ämnesordnade handlingarna rörande myndighetens kursverksamhet (Utbildningsavdelningen, serie F 1 a-d). Myndigheten har också en kart- och ritningssamling, delvis härstammande från Militärhistoriska kartverket. Till de myndighetsspecifika handlingarna räknas även inkomna ansökningar rörande forskningsmedel som tid efter annan har delats ut av Exempelmyndigheten. Systembeskrivningar och systemdokumentationer över samtliga förekommande ADB-system finns.

#### **Arkiv som myndigheten vårdar.**

Exempelmyndigheten förvarar det öppna, hemliga och kvalificerat hemliga arkivet från 1974 och framåt. Inga arkivhandlingar har levererats till Krigsarkivet. Föregångarna Arméns utbildningsavdelning

och Militärhistoriska kartverket har däremot inlevererats, med undantag av vissa handlingar (ritningar och kartor) som övertogs av Exempelmyndigheten 1974. Y-regementets ritningssamling har inlevererats till Exempelmyndigheten.

Om inte annat anges förvaras Exempelmyndighetens handlingar i arkivboxar.

### **Sökingångar i arkivet.**

De upprättade arkivförteckningarna ger en god överblick över de olika arkiven som Exempelmyndigheten förvarar. Söker man skrivelser i ett visst ärende bör man i första hand leta i diariet med tillhörande register och klassifikationssystem. Till ADB-systemen finns systembeskrivningar som beskriver deras ändamål och innehåll (Central-expeditionen, serie D 2). Till ritningssamlingen finns ett särskilt register i Access (Ritnings- och fotoavdelningen, serie J 2).

### **Sekretess.**

I Exempelmyndighetens hemliga och kvalificerat hemliga arkiv finns handlingar som är sekretessbelagda enligt sekretesslagen (1980:100) 2 kap. 2 §. Sekretessen gäller i högst 40 år. I vissa fall kan dock sekretessen vara än längre (sekretessförordningen, 1980:657). I de öppna arkiven kan finnas uppgifter som är sekretessbelagda med hänsyn till bl.a. enskilda personliga förhållanden (sekretesslagen 7 kap.).

### **Gällande gallringsföreskrifter.**

En sammanställning av gällande gallringsföreskrifter har bifogats arkivbeskrivningen. Föreskrifterna finns hos myndighetens arkivvårdare.

### **Arkivvårdare: Bdir NN.**

Arkivansvariga: XX (Centralexpeditionens handlingar), YY (personal och ekonomi), ZZ (IT-frågor), ÅÅ (utbildningshandlingar), ÄÄ (ritningar och kartor), ÖÖ (fotografier).

**Bilagor:**

1. Sammanställning av gällande gallringsföreskrifter.
2. Organisation före år 1994.
3. Organisation år 2000.

## Autentiskt exempel på arkivbeskrivning

### Arkivbeskrivning för Arméns underrättelseskola (UndS)

Upprättad i september 1998 i samband med inleverans av förtecknat arkiv till KrA.

#### Inledning

Arméns underrättelseskola (UndS) öppna, hemliga och kvalificerat hemliga arkiv för tiden 1994-07-01-1998-06-30 föreligger i denna förteckning. Äldre handlingar (1983–) förekommer i viss utsträckning.

Det kvalificerat hemliga arkivet består endast av arkivförteckning och diarium, då inga handlingar upprättats och de inkomna var gallringsbara. Förteckningen och diariet förvaras i det hemliga arkivet.

#### Historik

Underrättelseutbildning genomfördes på bataljons-, brigad- och fördelningsnivå av officerare redan från slutet på 1950-talet i Uppsala. Från 1964 förlades utbildning till K 3 i Skövde och följde 1984 med regementet till Karlsborg. Se Historik Serie F 4.

UndS är sedan 1994-07-01 en skola inom myndigheten Försvarsmakten och erhöll i samband med detta ett nytt heraldiskt vapen. Skolan verkade i Karlsborg till 1998-06-30.

Från 1994 utökades utbildningsverksamheten och blev försvarsmaktsintegrerad på alla nivåer, detta gällde även studie- och utvecklingsverksamheten.

Skolchefer vid UndS har varit övlt Jörgen Elfving (1994-07-01–1996-12-31) och övlt Mats Göransson (1997-01-01–1998-06-30).

I samband med UndS nedläggning, 1998-07-01, övertas uppgifter och traditioner av Försvarsmaktens underrättelse- och säkerhetscentrum (UndSäkC) i Uppsala.

## Organisation

UndS verksamhetsfält har varit produktionsledning, studier- och studiematerieförsök, funktionsansvar, utbildning till och av officer samt grundutbildning.

Organisationsstrukturen har varit:

- Skolchef
- Stabsenhet
- Utbildningsenhet
- Utvecklingsenhet

UndS har varit hänvisade till K 3 (–1997-12-31) och P 4/Fo 35 vad avser stödproduktion. Denna stödproduktion bestod, från K 3 av fastighetservice med lokalvård, grundläggande militär utbildning av åtta underrättelseassistenter samt administrativt stöd i form av ekonomi, budget, inköp, personal och kameraltjänst. Stödet från P 4/Fo 35, från 1998-01-01, avsåg i huvudsak endast det administrativa stödet.

C UndS har varit lokal produktionsledare sedan 1994.

I arbetsordningen (UndS ArbO) har detaljer om organisation och uppgifter varit redovisade.

## Arkivtjänst

*Samband mellan verksamhetsställets arbetsuppgifter och viktigare handlingar.*

Vid verksamhetsstället har registrerats utgående och inkomna skrivelser enligt KMÄ (Klassifikationssystem för Militära Ärenden) 1994 och 1996 års upplaga samt HEX 96 (Handbok i expeditionstjänst).

Verksamhetsstället har vårdat och förvarat det egna öppna, hemliga och kvalificerat hemliga arkivet.

## Bilaga 1:2

### *Sökingångar i arkivet*

Se arkivförteckningar serie D 1 Arkivförteckningar.

Arkivförteckningen är det viktigaste hjälpmedlet för att bilda sig en uppfattning om arkivets innehåll. Söker man skrivelser i ett visst ärende bör man i första hand leta i diariet eller de register till diariet som finns.

### *Sekretess som begränsar tillgängligheten*

I verksamhetsställets hemliga och kvalificerat hemliga arkiv finns handlingar som är sekretessbelagda enligt sekretesslagen (SFS 1980:100, kap 2, § 2). Sekretessen gäller i högst fyrtio år. I vissa fall kan dock sekretessen vara än längre (Sekretessförordningen SFS 1980:657). I det öppna arkivet kan finnas uppgifter som är sekretessbelagda med hänsyn till bl a enskilda personliga förhållanden (Sekretesslagen, kap 7).

### *Gällande gallringsföreskrifter*

I skrivelse från Krigsarkivet 1995-06-12 finns redovisat de gallringsbeslut som gäller för verksamhetsstället. Denna skrivelse bifogas arkivbeskrivningen.

Arkivvårdare har varit bint Christina Pettersson (1994-07-01–1997-01-31) samt bint Maria Johansson (1997-02-01–1998-06-30).

## Exempel på arkivförteckning

ARKIVFÖRTECKNING/Innehållsförteckning  
ÖPPNA ARKIVET

### Exempelmyndigheten

Centralexpeditionen

- |    |   |   |
|----|---|---|
| A  | <u>Protokoll och föredragningslistor</u>  | <i>OBS. Bokstäverna A, B, C etc är fasta; sifferbeteckningen kan däremot variera. Om t.ex. inga utgående skrivelser finns, får den serie som heter B 2 [i detta fall cirkulär] seriesignum B 1.</i> |
|    | A 1. Beslutslistor  |   |
|    | A 2. Disciplinmålsprotokoll   |   |
| B. | <u>Utgående skrivelser och order (tjänstemeddelanden)</u>   |   |
|    | B 1. Utgående skrivelser  | <i>se exempel</i>   |
|    | B 2. Myndighetens cirkulär  |   |
|    | B 3. Arbetsordningar  |   |
| C. | <u>Daglistor, register till daglistor, diaries, register till diaries och klassifikationssystem</u> |   |
|    | C 1. Diaries över utgående skrivelser   | <i>se exempel</i>   |
|    | C 2. Diaries över inkomna skrivelser  | <i>se exempel</i>   |
|    | C 3. Diaries över utgående och inkomna skrivelser   | <i>se exempel</i>   |
|    | C 4. Myndighetsregister   |   |
|    | C 5. Saknummerregister  |   |
|    | C 6. Klassifikationssystem  |   |

## Bilaga 2

### ARKIVFÖRTECKNING/Innehållsförteckning ÖPPNA ARKIVET

D. Förteckningar, register, matriklar  
och journaler

D 1. Arkivförteckningar

D 2. Systembeskrivningar över *se exempel*  
ADB-system

E. Inkomna skrivelser

E 1. Inkomna skrivelser *se exempel*

F. Utgående och inkomna skrivelser  
ordnade tillsammans samt handlingar  
ordnade efter ämne

F 1. Utgående och inkomna *se exempel*  
skrivelser ordnade tillsammans efter  
klassifikationssystem

F 2. Myndighetschefens handbrev

F 3. Systemdokumentationer *se exempel*

F 4. Handlingar rörande myndighetens  
10-årsjubileum



ARKIVFÖRTECKNING/Innehållsförteckning  
ÖPPNA ARKIVET

## Exempelmyndigheten

Personal- och ekonomiavdelningen

*Om myndigheten saknar egen personal- eller ekonomiavdelning/ motsv. bör följande anteckning göras: Myndigheten är hänvisad till X-myndighetens personalavdelning. Tjänstematriklar m.m. arkiveras hos X-myndigheten.*

D. Förteckningar, register, matriklar och journaler

D 1. Personalhandlingar

D 1a. Tjänstematriklar

*se exempel*

D 1b. Journalkort

D 1c. Tjänstgöringsjournaler/  
månadsjournaler

D 1d. Löneartskataloger

D 2. Inventarieförteckningar

D 3. Systembeskrivningar  
över ADB-system

*se exempel*

F. Utgående och inkomna skrivelser ordnade tillsammans samt handlingar ordnade efter ämne

F 1. Systemdokumentationer

*se exempel*

G. Räkenskaper

G 1. Årsbokslut och årsredovisningar

*se exempel*

G 2. Redovisningsplaner

*se exempel*

G 3. Specifikationer till årsredovisningarna

ARKIVFÖRTECKNING/Innehållsförteckning  
ÖPPNA ARKIVET

**Exempelmyndigheten**

Utbildningsavdelningen

A. Protokoll och föredragningslistor

A 1. Minnesanteckningar från  
avdelningsmöten

*se exempel*

E. Inkomna skrivelser

E 1. Inkomna ansökningar om  
forskningsmedel

F. Utgående och inkomna skrivelser  
ordnade tillsammans samt  
handlingar ordnade efter ämne

F 1. Handlingar rörande  
myndighetens kurs-  
verksamhet

F 1a. Kurskataloger och  
presentationer

F 1b. Förteckningar över  
kursdeltagare

F 1c. Scheman

F 1d. Utbildningsmaterial

ARKIVFÖRTECKNING/Innehållsförteckning  
ÖPPNA ARKIVET

**Exempelmyndigheten**

Ritnings- och fotoavdelningen

D. Förteckningar, register, matriklar och journaler

D 1. Systembeskrivningar

F. Utgående och inkomna skrivelser  
ordnade tillsammans samt  
handlingar ordnade efter ämne

F 1. Systemdokumentationer

J. Ritningar och kartor

J 1. Ritningar och kartor

*se exempel*

J 2. Ritningsregister

*se exempel*

K. Fotografier, filmer, videoband och ljudband

K 1. Negativ

*se exempel*

K 2. Negativregister

*se exempel*

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Centralexpeditionen			
<i>Serie</i> Utgående skrivelser			<i>Seriesignum</i> B 1
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
			Kronologisk ordning
1974	1		
1975	2		Jan-juni
1975	3		Juli-dec
osv			
1983	18		Jan-juni
1983	19		Juli-dec
1984-			Se serie F 1

## ARKIVFÖRTECKNING

## ÖPPNA ARKIVET

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Centralexpeditionen			
<i>Serie</i> Diarier över utgående skrivelser			<i>Seriesignum</i> C 1
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
1974-1977 1978 1979 osv 1983 1984-	1 2 3  7	bd	Se serie C 3

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Centralexpeditionen			
<i>Serie</i> Diarier över inkomna skrivelser			<i>Seriesignum</i> C 2
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
1974-1976	1	bd	Se serie C 3
1977-1978	2	bd	
1979	3		
osv			
1983	7		
1984-			

## ARKIVFÖRTECKNING

## ÖPPNA ARKIVET

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Centralexpeditionen			
<i>Serie</i> Diarier över utgående och inkomna skrivelser			<i>Seriesignum</i> C 3
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
1974-1983			<p>1974-1988 fördes manuellt diarium, åren 1974-1983 med separata diarier för utgående resp. inkomna skrivelser.</p> <p>1989 infördes diarieföringssystemet DIANA.</p> <p>Uttag av diariet med söklistor på arkivbeständigt papper sker fr.o.m. 1989.</p> <p>Systembeskrivning, se serie D 2 (original förvaras på Försvarshögskolan, som är systemansvarig myndighet).</p> <p>Se serie C 1 och C 2</p>
1984	1		
1985	2		
osv			
1989	6		
1990	7		
1991	8		
	osv		

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Centralexpeditionen			
<i>Serie</i> Systembeskrivningar över ADB-system			<i>Seriesignum</i> D 2
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
1985-	1		Innehåller beskrivningar av samtliga ADB-system vid Exempelmyndigheten.



## ARKIVFÖRTECKNING

## ÖPPNA ARKIVET

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Centralexpeditionen			
<i>Serie</i> Inkomna skrivelser			<i>Seriesignum</i> E 1
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
			Kronologisk ordning
1974	1		Jan-juni
1974	2		Juli-dec
1975	3		Jan-april
1975	4		Maj-aug
1975	5		Sep-dec
osv			
1983	32		Aug-15 okt
1983	33		16 okt-dec
1984-			Se serie F 1

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Centralexpeditionen			
<i>Serie</i> Utgående och inkomna skrivelser			<i>Seriesignum</i> F 1
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
-1983 1984 1984 1984 osv	1 2 3		I saknummerordning.  Se serie B 1 och E 1. Saknr 010-123 Saknr 124-379 Saknr 400-490

## ARKIVFÖRTECKNING

## ÖPPNA ARKIVET

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Personal- och ekonomiavdelningen			
<i>Serie</i> Tjänstematriklar			<i>Seriesignum</i> D 1 a
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
1910-1925	1		Årtalen i tidskolumnen avser födelseår. Matriklarna är ordnade i personnummerordning. Matriklarna för personer som slutat sin tjänst förs till arkivet (avställs) vart femte år. Avställda år 1980. Personer avgångna 1974-1979
1926-1940	2		Avställda år 1980. Personer avgångna 1974-1979
1941-1955	3		Avställda år 1980. Personer avgångna 1974-1979
1915-1927	4		Avställda år 1985. Personer avgångna 1979-1984
osv			

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Personal- och ekonomiavdelningen			
<i>Serie</i> Systembeskrivningar över ADB-system			<i>Seriesignum</i> D 3
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
	-		Ingår i Centralexpeditionen, serie D 2

## ARKIVFÖRTECKNING

## ÖPPNA ARKIVET

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Personal- och ekonomiavdelningen			
<i>Serie</i> Systemdokumentationer			<i>Seriesignum</i> F 1
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
1985-1998	1		Lönesystemet F/SLÖR
1988-1997	2		Ekonomisystemet COSMOS
1997-	3		Ekonomisystemet AGRESSO
1998-	4		Lönesystemet PALASSO

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Personal- och ekonomiavdelningen			
<i>Serie</i> Årsbokslut och årsredovisningar			<i>Seriesignum</i> G 1
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
1974/75 1975/76 1976/77 osv	1 2 3		<p>Arkivläggning har skett i enlighet med 20 § förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring och 4 § förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag.</p> <p>Årsredovisningarna har framställts i system COSMOS 1988-1997, i AGRESSO 1998-.</p>

## ARKIVFÖRTECKNING

## ÖPPNA ARKIVET

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Personal- och ekonomiavdelningen			
<i>Serie</i> Redovisningsplaner			<i>Seriesignum</i> G 2
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
1974/75-1976/77 1977/78-1979/80 1980/81-1981/82 osv	1 2 3		Avser kontoplaner och objektsplaner.

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Utbildningsavdelningen			
<i>Serie</i> Minnesanteckningar från avdelningsmöten			<i>Seriesignum</i> A 1
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
1974-1984 1985-1988 osv	1 2		Serien innehåller kronologiskt ordnade protokoll från avdelnings-, ledningsgrupps-, arbetsgrupps- och projektprotokoll. Serien innehåller vissa luckor, och en del originalprotokoll har ersatts av kopior.



## ARKIVFÖRTECKNING

## ÖPPNA ARKIVET

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten		
<i>Avdelning</i> Ritnings- och fotoavdelningen		
<i>Serie</i> Kartor och ritningar		<i>Seriesignum</i> J 1
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Anteckningar</i>
Cirka 1700 -		<p>Exempelmyndigheten äger följande bestånd av kartor och ritningar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Militärhistoriska kartverkets samling, ca 7.000 äldre svenska och utländska topografiska kartor från tiden före 1900.</li> <li>2. Kartor från tiden 1940-ca 1980, vilka inköpts eller inkommit som gåva till Exempelmyndigheten. Cirka 2.000 st.</li> <li>3. Fasadritningar, huvudsakligen kaser ner vid norrländska regementen, 1920-1950-tal. Samlingen har ursprungligen funnits vid Y-regementet. 4.500 ritningar</li> <li>4. Marina ritningar, ca 1950-1990, vilka använts i undervisningen. Ca 2.000.</li> <li>5. Elevarbeten 1974-1994. Mellan 2.000 och 3.000 ritningar och skisser.</li> </ol> <p>Kartor och ritningar ingående i samlingarna 2, 4 och 5 finns registrerade i ritningsdatabasen RITA. För samlingarna 1 och 3 finns manuella register, se serie J 2.</p> <p>Kartorna och ritningarna förvaras på Ritnings- och fotoavdelningen, rum 402, i särskilda ritningsskåp.</p>

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Ritnings- och fotoavdelningen			
<i>Serie</i> Ritningsregister			<i>Seriesignum</i> J 2
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
Ca 1700-1900 1920-1950-tal         1940-	1		<p>År 1990 skapades i Access en databas över Exempelmyndighetens ritningar, ritningsregistret RITA. Här finns uppgifter så långt bakåt som 1940-talet för ritningar upprättade av eller inköpta till Exempelmyndigheten.</p> <p>Systemdokumentation finns i serie F 1, systembeskrivning i Centralexpeditionen, serie D 2.</p> <p>I gallringsbeslut RA-MS 1992:xx anges hur registret skall bevaras för framtiden.</p> <p>Förteckning över kartor överlämnade från Militärhistoriska kartverket 1994.</p> <p>Förteckning över fasadritningar överlämnade från Y-regementet.</p> <p>Ritningsregistret RITA.</p>

## ARKIVFÖRTECKNING

## ÖPPNA ARKIVET

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Ritnings- och fotoavdelningen			
<i>Serie</i> Negativ			<i>Seriesignum</i> K 1
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
1974-1980	1		Angående register till negativen, se serie K 2. Uppgifter om tid och fo- tograf och i allmänhet motiv, har påförts foto- kuvertet. Kronologisk ordning inom volymerna.
1974-1989	2		Fotografier från under- visningen
1981-1994	3		
1995-	4		

<i>Arkivbildare</i> Exempelmyndigheten			
<i>Avdelning</i> Ritnings- och fotoavdelningen			
<i>Serie</i> Negativregister			<i>Seriesignum</i> K 2
<i>Tid</i>	<i>Volym- nummer inom serien</i>	<i>Arkivalie- typ</i>	<i>Anteckningar</i>
1974-1985	1		Serien innehåller kronologiskt register till serie K 1. Serien innehåller även kontaktkopior.
1986-2000	2		

## Exempel på etiketter

<p><b>Västerbottens regemente I 20/Fo 61</b></p> <p>Stabsavdelningen</p> <p>Utgående och inkomna skrivelser</p> <p>1976 Saknr 100-935</p> <p>Serie F 1</p> <p>Volym nr 5</p>	<p><b>Sydkestens marinkommando</b></p> <p>Centralexpeditionen</p> <p>Diarier över utgående skrivelser</p> <p>1991</p> <p>Serie C 5</p> <p>Volym nr 2</p>
--	--

Gallringsbara handlingar kan märkas på nedanstående vis, på etikett eller direkt på volymen:

<p><b>Försvarsmakten Sydkestens marinkommando</b></p> <p>Centralexpeditionen</p> <p>Diarier över utgående skrivelser</p> <p>1995</p> <p>Serie C 5</p> <p>Volym nr 2</p>	<p><b>Militärhögskolan</b></p> <p>Kameralenheten</p> <p>Verifikationer</p> <p>1995</p> <p>GALLRAS 1/1 2006</p>
---	--

Rekommenderad etikettstorlek: 74x105 mm (A7) för stora arkivboxar. Angående serienummeringen se kapitel 12.

## Klimat och luftkvalitet i arkivlokaler

### Förvaringsklimat

	<b>Temp</b>	<b>± / 24 h<sup>1</sup></b>	<b>RF<sup>2</sup></b>	<b>± / 24 h</b>
papper	18° C	± 2° C	30 %-40 %	± 5 %
magnetiska databärare	15° C	± 2° C	30 %	± 5 %
optiska databärare	18° C	± 2° C	30 %	± 5 %
<i>Fotografi</i>				
s/v negativ	18° C	± 2° C	30 %	± 5 %
s/v påsiktsbilder <sup>3</sup>	18° C	± 2° C	30 %	± 5 %
nitratnegativ	11° C	± 2° C	30 %	± 5 %
färgnegativ	-5° C	± 2° C	30 %	± 5 %
färgdiapositiv	-5° C	± 2° C	30 %	± 5 %
färg påsiktsbild	-5° C	± 2° C	30 %	± 5 %

### Luftkvalitet för fotografiskt material

	<b>Arbetande arkiv<sup>4</sup></b>	<b>Vilande arkiv<sup>5</sup></b>
svaveldioxid, SO <sub>2</sub>	≤ 1 mikrog / m <sup>3</sup>	≤ 1 mikrog / m <sup>3</sup>
kväveoxider, Nox	≤ 5 mikrog / m <sup>3</sup>	≤ 1 mikrog / m <sup>3</sup>
ozon, O <sub>3</sub>	≤ 25 mikrog / m <sup>3</sup>	≤ 25 mikrog / m <sup>3</sup>
finna partiklar	≤ 75 mikrog / m <sup>3</sup>	≤ 75 mikrog / m <sup>3</sup>

1 Variation per 24 timmar.

2. RF betyder Relativ Fuktighet.

3 Med påsiktsbilder avses positiva kopior på papper, plast eller annat material som gjorts med ett negativ som utgångspunkt.

4 Med arbetande arkiv avses lokal där man förvarar material som används ofta.

5 Med vilande arkiv avses lokal där man förvarar material som bör röras så lite som möjligt, t.ex. värdefulla originalnegativ.

## Exempel på negativregister

<i>Myndighet/Organisationsenhet</i> Exempelmyndigheten, Fotoenheten						
<i>Film nr:</i> 1995:037		<i>Filmtyp</i> DIA, Kodachr.		<i>Fotograf</i> Jan Dahlström		
<i>Datum</i> 1995-04-17		<i>Dokumentation</i> Tjänstemeddelande nr 57, Exempelmynd. skrivelse 1995-04-11 Nr 19130: 11510				
<i>Uppdragsgivare</i> Utb enheten		<i>Topografi/ort</i> Norra övningsfältet				
<i>Huvuduppgifter</i> Utbildning av yrkesofficersaspiranter i markstrid under ledning av mJ Björn Gäfvert, Utbildningsenheten.						
<i>120</i>	<i>135</i>	<i>Namn/Objekt</i>		<i>120</i>	<i>135</i>	<i>Namn/Objekt</i>
1	0	Framryckning under skydd av terräng		7	19	Snabbt anfall med splitterskydd. fordon
	1	som ovan			20	som ovan
	2	som ovan			21	som ovan
	3	Mj Gäfvert instruerar truppen			22	Återsamling och genomgång
2	4	Framryckning under skydd av eld		8	23	Mj Gäfvert instr om rörligt försvar
	5	som ovan			24	som ovan
	6	som ovan			25	som ovan
3	7	som ovan		9	26	som ovan
	8	Anfall i öppen terräng			27	Målskjutning med Ak 5
	9	som ovan			28	som ovan
4	10	som ovan		10	29	som ovan
	11	som ovan med stridsfordon 90			30	Kn Uggla instr. grupp om PSG 90
	12	som ovan			31	som ovan
5	13	Pansarbandvagn 401		11	32	Målskjutning med PSG 90
	14	som ovan			33	som ovan
	15	Omgruppering			34	som ovan
6	16	Övlt Hörsell inspekterar truppen		12	35	Marsch tillbaka till kasernen
	17	Maskering av stabshytt			36	som ovan
	18	som ovan				

## Praktiska råd inför leverans till Krigsarkivet

### Flödesschema - leveranser

- Ett arkiv skall levereras.
- Hemställan från myndigheten till Krigsarkivet
- Krigsarkivet svarar på hemställan och kräver vid behov vissa förtydliganden och kompletteringar.
- Löpande underhandskontakt med ansvarig handläggare på Krigsarkivet - utkast till förteckning för granskning, löpande rådgivning, eventuellt rådgivande besök m.m.
- Datum för leverans fastställs, vanligtvis när man börjar skönja slutet på ordnings- och förteckningsarbetena (stora leveranser kan dock kräva längre framförhållning).
- När arkivförteckningarna är färdiga och kontrollerade kan arkivet packas för transport.

Arkivvolymerna (boxarna) packas i vanliga ihopvikbara flyttkartonger med handtag (undvik FM:s Mob-kartonger!).

OBS Vid leverans av ritningar - kontakta Krigsarkivet

- Använd en kopia av förteckningen som packlista.
- Packa arkivet "baklänges" i förhållande till förteckningen, så att de handlingar som allra sist skall sättas upp på hyllan hamnar längst in i lastbilen. Det är bäst att lasta ut KH - respektive H- arkiven först - följaktligen ska de lastas sist in i bilen.
- Små KH-arkiv på endast några volymer kan levereras per post, så att dyra bevakade transporter kan undvikas.
- Stora leveranser - mer än 30 hm - bör lastas på pall i vanlig lastbil med lift (undvik container). Högst tre lager flyttkartonger, annars kommer man ej över trösklarna.
- Lastbil med handlingar kan under natten stå under bevakning på FMV- eller K 1 området. Kontakta Vakt/Säkchef på respektive myndighet.



- I Krigsarkivets depå packar levererande myndighet upp handlingarna på hyllorna. Krigsarkivet representant kontrollerar endast att upppackade volymer stämmer mot förteckningen. Det behövs alltså ofta flera personer från levererande myndighet.
- Arkivförteckning upprättas i fem exemplar vid leverans; 1) kvitterat exemplar vid leveransen (Krigsarkivet ink), 2) kvitterat exemplar åter till myndigheten, 3) exemplar till Krigsarkivet forskarexpedition samt 4 och 5) säkerhetsexemplar.
- Efter leveransen accessionsför Krigsarkivet handlingarna och bekräftar mottagandet i skrivelse, där ett kvitterat exemplar av förteckningen finns med.
- Leveransavtal - Krigsarkivet skickar två exemplar för underskrift. Det ena behåller myndigheten, det andra skickas i påskriften form åter till Krigsarkivet.
- Krigsarkivet debiterar Försvarsmakten centralt vid årets slut, d.v.s. aldrig förbanden direkt.

Några dagar efter leveransen är handlingarna tillgängliga för forskare och allmänhet via Krigsarkivets forskarexpedition.

Kom ihåg!

Se till att det mesta blir rätt från början. Ni får själva rätta till eventuella felaktigheter som upptäcks vid leveransen. I annat fall debiterar Krigsarkivet levererande myndighet för det merarbete som uppstår.

## Exempel på plan för långtidslagring

### Plan för långtidslagring för diarietföringssystemet DIANA

1. Exempelmyndigheten har 1999-09-22, dnr 23-1999/1247, fastslagit att utöver det av Krigsarkivet fastslagna bevarandet skall diarietföringssystemet DIANA bevaras även digitalt.

#### 2. Avställning

Skrivelser eller ärenden som har varit avslutade i mer än tre år skall varje år i januari överföras till en historikdatabas. Historikdatabasen är till sin uppbyggnad identisk med den aktiva databasen, men funktionerna "lägga till" resp "ändra" är borttagna.

##### 2.1. Urval

All registerdata skall ingå i urvalet.

##### 2.2 Ansvar

Expeditionen ansvarar för att avställningen görs.

#### 3. Arkivläggning

Historikdatabasen skall vart femte år arkivläggas i ett systemoberoende format på en databärare i enlighet med Krigsarkivets instruktioner. Första arkivläggningen skall ske i januari år 2000.

##### 3.1. Urval

All registerdata skall ingå i urvalet.

##### 3.2 Format

Tabellerna skall konverteras till ASCII-text, med fasta post- och fältlängder - en fil per tabell.

### *3.3. Databärare*

Tabellerna skall, i dagsläget, sparas på CD-R enligt ISO 9660. Volymerna skall etiketteras digitalt "DIANA001", "DIANA002" o.s.v. Framställd CD och omslag skall märkas "Exempelmyndigheten. DIANA" samt kompletteras med tidsintervall för data och volymetikett.

### *3.4. Kontroll*

Framställd CD skall kontrolleras vad gäller läsbarhet. Tabellerna skall därefter exporteras till File Maker Pro-applikationen "Dianatest" varifrån stickprovskontroller vad gäller dataöverensstämmelse skall göras mot DIANA-historik.

### *3.5. Arkivläggning*

Kontrollerad CD skall lämnas till centralarkivet för arkivering och förvaras i särskilt ADB-upptagningsarkiv.

### *3.6. Fortlöpande vård*

Databärarens fysiska skick skall kontrolleras vart tredje år.

### *3.7. Ansvar*

Arkivenheten ansvarar för att arkivexemplar framställs, kontrolleras och vårdas enligt ovan.

## Exempel på systembeskrivning

### Hälso- och sjukvårdsenheten Patientjournalssystemet Melior

#### Inledning

1. Systemnamn:	Melior
2. Källkodsägare:	Siemens Helth Service
3. Övergripande systemägare:	-
4. Informationsägare:	Hälso- och sjukvårdsenheten
5. Driftsansvarig:	ADB-avdelningen
6. Systemförvaltare:	Kerstin Johansson, IT-enheten
7. Driftsperiod:	Mars 1999-

#### Struktur och innehåll

Struktur:	Moduler som används: <ul style="list-style-type: none"><li>- Journaler</li><li>- Remisser (skickas ej elektroniskt)</li><li>- Korrespondens</li><li>- Scanning</li><li>- Läkemedel</li></ul>
Beskrivning:	Vid kliniken görs journalanteckningar i Melior av läkare, sjuksköterskor och sjukgymnaster. Sekreterare skriver, efter diktat, anteckningar, remisser och brev/intyg. Provsvar, remisser etc scannas in i Melior.
Exportmodul:	Finns ej.
Gallring:	Har ej skett.
Avställning:	Har ej skett.
Sekretess:	Sekretess enligt sekretesslagen som skydd för patientens personliga integritet.

**Teknik**

Storlek:	2546 Mb.
Programmeringsspråk:	Klienten programmerad i C++.
Databas:	Sybase SQL-server, UNIX-plattform
Operativsystem:	Windows NT 4.0 (klient OS)
XML/SGML:	Ej förberett.
Teckentabell:	ISO 8859-1

## Autentiskt exempel på tillämpningsbeslut, gallring

Försvarsmakten 1999-04-16 09 884:60297  
Värmlands regemente

Vår handläggare  
Stabssekt, Birgitta Karlsson, 0550-35120

### Tillämpningsbeslut till RA-FS 1997:6

I 2/Fo 52 beslutar tillämpa RA-FS 1997:6 enligt nedan. I 2/Fo 52 har innan gallringsfristen fastställts tagit hänsyn till arkivlagen 3 § samt RA-FS 1997:6 8 §.

### Gallringsplan

<i>Handlingar</i>	<i>Anmärkning/gallringsfrist</i>
Faxrapporter (redovisning av utgående fax)	När de ej erfordras för tjänsten
Varningsmeddelanden	1 år
Annonsbeställningar till dags-tidningarna ang. skjutvarningar	1 år

Birgitta Karlsson  
Arkivarie

### Sändlista

KrA

Inom I 2/Fo 52

C Stabssekt

MAL-avd

## Ordlista

Arkivbeskrivning	Översikt över en arkivbildares arkiv, arkivbildning och arkivverksamhet.
Arkivbildningsplan	Plan som styr arkivbildningen hos en arkivbildare och som kan innehålla uppgifter om databärare, seriebildning, arkivläggning och gallring.
Arkivförteckning	Sökmedel vari ett arkivs innehåll redovisas, vanligen systematiskt i serier och volymer.
Gallra	Förstöra handlingar/uppgifter i arkiv (OBS! Endast med stöd i lag eller föreskrifter).
Gallringsfrist	Tid som skall förflyta innan beslutad gallring verkställs.
Serie	Följd av volymer eller handlingar/uppgifter som uppkommit under arkivbildarens verksamhet eller genom senare ordningsarbete och hör samman avseende ämne, funktion eller motsvarande.
Seriesignum	Kodbeteckning för serie enligt förteckningsplan eller i arkivförteckning.
Volym	Fysisk enhet som innehåller arkivhandlingar.





## Register

### A

Accessionsutrymme 15  
 ADB-system 23, 24  
 ADB-upptagningar 12, 42  
 Akter 26  
 Allmänna handlingar 5, 9, 13, 32, 33  
 Analogt upptagningar 28  
 Anteckningskolumn 23  
 Arabiska siffror 22  
 Arbetsordning 8  
 Arkivalietyp 22  
 Arkivansvarig 8, 18, 45  
 Arkivarie 8, 45  
 Arkivbeskrivning 18, 49, 52, 87  
 Arkivbeständighet 11, 43  
 Arkivbildare 41, 44  
 Arkivbildning 10  
 Arkivbildningsplan 10, 87  
 Arkivbox 22  
 Arkivetiketter 16  
 Arkivexemplar 11  
 Arkivföreståndare 8, 45  
 Arkivförordningen 5  
 Arkivförteckning 20, 41, 55, 81, 87  
 Arkivhandling 5, 9  
 Arkivhandläggare 8  
 Arkivinspektioner 6, 45  
 Arkivkartonger 16  
 Arkivlagen 5, 7  
 Arkivlokaler 28, 38, 44, 78  
 Arkivläggning 14  
 Arkivmyndighet 6  
 Arkivordning 14  
 Arkivvolym 16  
 Arkivvårdare 8  
 Autenticitet 29, 33  
 Avställning 15, 30, 37, 82

### B

Beslutslistor 26  
 Beständighet 28  
 Bildbeskrivning 44  
 Bindning 16  
 Blanketter 13, 21  
 Bomullsvantar 43  
 Brand 17, 28, 38  
 Brandsläckningsanordning 38  
 Brandsäkra skåp 38  
 Brandteknisk klass 38  
 Buntomslag 16

### C

Cellulosapapper 43

### D

Daglistor 26, 55  
 Databärare 28, 30, 42  
 Datadisposition 29, 30, 42  
 Datakomprimering 29  
 Dataorganisation 29, 42  
 Datarepresentation 29, 42  
 Diarieföring 14  
 Diarier 26, 55, 61  
 Digitala databärare 24, 28  
 Diskett 13  
 Dokumentation 30, 42  
 Dokumenthanteringsplan 10

### E

E-post 13  
 EAD 21  
 Elektroniska signaturer 29  
 Etiketter 77  
 Etikettstorlek 77  
 Expeditionstjänst 14

**F**

FFS 33  
Fiberpapper 43  
Filer 41  
Filformat 30, 42  
Filmer 27, 41  
Filterpapper 43  
Fotografialbum 43  
Fotografier 16, 23, 27, 43, 78  
Fotokuvert 43  
Fukt 28, 38  
Färgband 11  
Färgdiapositiv film 43  
Fönster 38  
Föredragningslistor 55  
Förkortningar 21  
Förstöring 36  
Försvarets författningssaml. 33  
Försvarets förteckningsplan 21, 26  
Förteckningar 26, 56, 57  
Förteckningsblad 22  
Förteckningsplan 20  
Förteckningsprogram 21  
Förvaring av negativ 43  
Förvaringsklimat 78  
Förvaringsmaterial 43  
Förvaringsmöbler 44

**G**

Gallra 87  
Gallring 33  
Gallringsbara handlingar 20, 77  
Gallringsfrist 34, 87  
Gallringsföreskrifter 33, 34, 36  
Gallringsplan 36, 86  
Gallringsutredning 35  
Gem 16  
Granskning av förteckning 24

**H**

Handbrev 26  
Handlingar ordnade efter ämne 26  
Hemliga arkiv 20  
Hemliga handlingar 14, 16  
Hemställan om gallring 34  
HEX 14  
Historik 19, 20, 52  
Huvudavdelningar 21, 22, 26

**I**

Informationsförlust 28, 33  
Införlivande 32  
Inkomna skrivelser 26, 56, 57, 65  
Innehållsförteckning 21, 55  
Inspektioner 45  
Integritet 29  
Inventering 35

**J**

Journaler 26, 56, 57

**K**

Kartor 23, 27, 41, 73  
Kemiskt lim 16  
Klassifikationssystem 26, 55  
Klimat 44, 78  
Kollodiumnegativ 43  
Konserverande åtgärder 28  
Konvertering 28, 29  
Kopiatorer 11  
Kopiering 28  
Korrespondens 14, 26  
Kortlådor 16  
Krig 7  
Kris 7

Kryptering 29  
 Kvalificerat hemliga arkiv 20  
 Kvalificerat hemliga handlingar  
 14, 16  
 Kvittring av hemlig handling 40  
 Kvitto 40

**L**

Leveransavtal 81  
 Leveranser 41, 80  
 Leverantörsförsäkran 11  
 Lim 16  
 Livslängd 28  
 Ljudband 16, 27, 41  
 Luftcirkulation 44  
 Luftkvalitet 78  
 Lån 40  
 Lånesticka 40  
 Långtidslagring 29

**M**

Magnetband 11  
 Magnetiska databärare 78  
 Matriklar 26, 56, 57  
 Mikrofiche 20  
 Mikrofilm 12, 16, 20, 27, 28  
 Minnesanteckningar 9, 72  
 Mögel 43

**N**

Negativ 75  
 Negativ färgfilm 43  
 Negativregister 44, 76, 79  
 Nitratnegativ 43

**O**

Optiska databärare 78  
 Order 26, 55  
 Ordningsarbete 23

**P**

Papper 28, 78  
 Pappershandlingar 11, 41  
 Personakt 15  
 Personalakter 26  
 Personalhandlingar 15, 56, 57  
 Plan för långtidslagring 31, 37,  
 82  
 Plastomslag 16  
 Pressklipp 27  
 Protokoll 55  
 Protokoll och föredragnings-  
 listor 26  
 Proveniensprincipen 14  
 Provleverans 42

**R**

Radermedel 12  
 Register 23, 26, 56, 57  
 Register till daglistor 26  
 Register till diaries 26, 55  
 Relativ fuktighet 44  
 Reversal 42  
 Ritningar 23, 27, 41, 73  
 Ritningsarkiv 14, 23  
 Ritningsförteckningar 23  
 Ritningsregister 74  
 Romerska siffror 22  
 Räkenskaper 27, 57

**S**

Saknummer 16, 23  
 Saknummerregister 26  
 Sammanställning över ADB-  
 system 64  
 Scanning 12  
 Serie 21, 22, 23, 24, 87  
 Seriesignum 22, 87  
 Skadegörelse 38

## Register

Skador på arkivhandlingar 17  
Skrivare 11  
Skrivmateriel 6, 8  
Skyddsnivå 38  
Skyddsrum 39  
Solljus 43  
Statistik 27  
Svart/vit negativ film 43  
Svenskt arkiv 21  
Sveriges Provnings- och forskningsinstitut 11  
Systembeskrivning 24, 26, 30, 64, 84  
Systemdokumentation 24  
Systemdokumentationer 69  
Säkerhetsskåp 39  
Sökingångar 18

### T

Teckentabeller 29  
Tejp 16  
Tekniska upptagningar 28  
Tillämpningsbeslut 34, 86  
Tjänstemeddelanden 26, 55

### U

Underavdelning 22  
Upphörd myndighet 41  
Upplösning 13  
Utgående skrivelser 26, 55, 60  
Utlån 40

### V

Vatten 38  
Videoband 16, 27, 41  
Volym 22, 23, 88  
Volymnummer 22  
Volymsignum 23

Värdeskåp 39

### Å

Åldringsbeständigt 11

### Ö

Överlämnande 32  
Översvämning 17  
Övriga handlingar 27