

# Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

RA-FS 2009:1 med ändringar till och med RA-FS 2024:3

Detta är en konsoliderad version. Den konsoliderade versionen är en sammanställning av alla bestämmelser, från grundförfattning till senaste ändringsförfattning. Det är alltid den tryckta versionen som gäller i rättssammanhang. Kontrollera därför alltid texten mot den tryckta versionen. För noter uppgift om bemyndigande och ikraftträdande- och övergångsbestämmelser, se respektive tryckt författning. Ändringar markeras genom att nummer på senaste ändringsförfattningen anges inom parentes efter den paragraf som ändrats. [Se tryckta föreskrifter som pdf.](#)

## Tillämpning

### 1 kap. Omfattning och tillämpning

#### *Omfattning*

1 § Denna författning ska tillämpas för elektroniska handlingar.

2 § Upphävd. (RA-FS 2024:3)

3 § Riksarkivet beslutar om tillämpningen av denna författning i de fall elektroniska handlingar inkommer till eller upprättas hos flera myndigheter i en gemensam verksamhet.

4 § Upphävd. (RA-FS 2024:3)

5 § Upphävd. (RA-FS 2024:3)

6 § Upphävd. (RA-FS 2024:3)

7 § Vilka tekniska krav som gäller för elektroniska handlingar framgår av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).

8 § Riksarkivet kan, om särskilda skäl föreligger, föreskriva om undantag från bestämmelser i denna författning. Sådant undantag kan vara förenat med krav på kompenserande åtgärder. I vissa fall kan undantag ges för en bestämd tid.

#### *Upphandling och uppdrag*

9 § En myndighet som upphandlar program eller tjänster för utveckling eller drift av ett system, ska överenskomma med leverantören om tillgång till program och dokumentation i den utsträckning som krävs för tillämpningen av denna författning.

10 § Om myndigheten genom uppdrag överlåter teknisk framställning, bearbetning eller bevarande av elektroniska handlingar till en annan myndighet eller enskild ska dessa genom skriftlig överenskommelse åläggas skyldighet att följa de bestämmelser som är tillämpliga.

Av överenskommelsen ska framgå att såväl myndigheten som arkivmyndigheten har rätt att vid behov kontrollera efterlevnaden av bestämmelserna.

*Allmänna råd.* Det bör särskilt uppmärksammas att myndigheten inte kan överlåta ansvaret för de elektroniska handlingarnas informationsinnehåll åt någon annan. Inte heller prövningen av utlämnandet av de allmänna handlingarna kan överlåtas åt annan.

### *Tillämpningsområde*

**11 §** Författningen gäller för statliga myndigheter med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, Regeringskansliet och utrikesrepresentationen.

Med statliga myndigheter jämställs i denna författning sådana organ som avses i 2 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslag (2009:400) när det gäller allmänna handlingar i den verksamhet som avses i bilagan i offentlighets- och sekretesslagen.

**12 §** Författningen ska även tillämpas av

- sådana enskilda organ hos vilka allmänna handlingar förvaras med stöd av lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring och
- Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar vid förvaring av allmänna handlingar med stöd av lagen (1999:288) om överlämnande av allmänna handlingar till Svenska kyrkan eller någon av dess organisatoriska delar för förvaring m.m.

## **2 kap. Definitioner**

**1 §** I denna författning avses med

bevarandexemplar	databärare som används för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar via fastställda rutiner,
databärare	fysiskt underlag för handlingar (t.ex. magnetband, hårddisk),
elektronisk handling	upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105),
gallra	förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför <ul style="list-style-type: none"><li>– förlust av betydelsebärande data,</li><li>– förlust av möjliga sammanställningar,</li><li>– förlust av sökmöjligheter, eller</li><li>– förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet,</li></ul>
medium	medel och metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar,
myndighet	sådana myndigheter och organ som avses i 1 kap. 11-12 §§ denna författning,
riskanalys	process som identifierar hot mot bevarandet av myndighetens elektroniska handlingar och uppskattar storleken av riskerna,

rutin	en procedur som utförs manuellt eller automatiskt i samband med hantering av elektroniska handlingar,
system för bevarande	system som används för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar,
säkerhetskopia	kopia av elektroniska handlingar som skapats för att kunna användas vid förlust av hela eller delar av de ursprungliga elektroniska handlingarna,
överföring till bevarande	överföring av elektroniska handlingar till system för bevarande, bevarandexemplar eller överlämnande till arkivmyndighet.

### 3 kap. Strategi och planering för bevarande

#### *Strategi för bevarande av elektroniska handlingar*

**1 §** Myndigheten ska upprätta en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Av strategin ska framgå vilka åtgärder myndigheten avser att vidta för att säkerställa ett bevarande av handlingarna. Åtgärderna ska dokumenteras i enlighet med 2 §. Strategin ska fortlöpande kompletteras och hållas aktuell.

*Allmänna råd.* Med åtgärder avses hur elektroniska handlingar ska framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas under den tid som de ska bevaras.

Myndigheten bör vid planeringen av system och rutiner, i enlighet med bestämmelserna i 6 § arkivförordningen (1991:446), samråda med arkivmyndigheten.

**2 §** I strategin för bevarande ska följande uppgifter anges innan driftsättningen

- val av format för system i drift,
- val av format för bevarande och vid överlämnande till arkivmyndighet,
- plan för tidpunkter och periodicitet för överföring till bevarande,
- information om lagrad data, kodning av teckenmängder m.m.,
- överföring till annan databärare (tidpunkt och periodicitet),
- uppgifter om databärare och
- hänvisning till övrig dokumentation.

#### *Planering av system och rutiner*

**3 §** Myndigheten ska redan vid planeringen ta ställning till

- bevarande och gallring av elektroniska handlingar i enlighet med 4 kap. 4 §,
- hur överföring till bevarande i enlighet med 4 kap. ska kunna ske,
- hur sökbehoven i enlighet med 4 kap. 7 § ska kunna tillgodoses,
- hur god informationskvalitet ska kunna upprätthållas i enlighet med 4 kap. 8 §,
- hur bevarande av ursprungliga elektroniska handlingar ska kunna ske innan ändringar görs i handlingarna i enlighet med 4 kap. 9 §,
- vilket behov av uppgifter om de elektroniska handlingarna som föreligger i enlighet med 4 kap. 10 §,
- vilken dokumentation som ska framställas och hållas aktuell i enlighet med 5 kap.,

- vilka åtgärder som behöver vidtas för att elektroniska handlingar ska kunna skyddas i enlighet med 6 kap. och
- hur överlämnandet till arkivmyndigheten i enlighet med 7 kap. ska kunna ske.

#### **4 §** Myndigheten ska planera för hur elektroniska handlingar

- som ska gallras eller rensas ska kunna skiljas från elektroniska handlingar som ska bevaras,
- som kan omfattas av sekretess ska kunna skiljas från elektroniska handlingar som är offentliga,
- som upprättas i ett system som är gemensamt ska kunna skiljas åt så att de kan överföras till bevarande hos respektive myndighet och
- ska kunna utlämnas eller utlånas i enlighet med kraven i denna författning.

#### *Test och utvärdering*

**5 §** Myndigheten ska innan ett system tas i drift testa och utvärdera systemet utifrån kraven i denna författning i enlighet med 4 kap. 11 §. Utvärderingen ska dokumenteras i enlighet med 5 kap. 4 §, följas upp och nödvändiga åtgärder ska vidtas.

### **4 kap. Åtgärder för bevarande hos myndigheten**

**1 §** De elektroniska handlingarna ska fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras. Det ska ske i överensstämmelse med den strategi som upprättas i enlighet med 3 kap. 1 §.

#### *Tekniska krav*

**2 §** Myndigheten ska framställa elektroniska handlingar i enlighet med kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling). Om detta inte är möjligt ska handlingarna senast vid överföring till bevarande uppfylla kraven i RA-FS 2009:2. Överföringen ska ske så snart det är möjligt.

**3 §** Myndigheten ska under drift av system och rutiner fortlöpande ta ställning till om de elektroniska handlingarna ska överföras till bevarande.

#### *Gallringsstruktur*

**4 §** Myndigheten ska fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring av elektroniska handlingar.

**5 §** Myndigheten ska samråda med Riksarkivet i de fall gallring eller bevarande av elektroniska handlingar regleras i registerförfattningar.

**6 §** Gallring av elektroniska handlingar eller dokumentation får inte ske om det medför risk för informationsförlust i de handlingar som ska bevaras.

#### *Sökbehov*

**7 §** Under drift ska hänsyn tas till sökbehoven av de elektroniska handlingarna. Sambandet mellan elektroniska handlingar och andra handlingar ska upprätthållas över tid.

*Informationskvalitet*

**8 §** Myndigheten ska fortlöpande vidta åtgärder som främjar en god informationskvalitet. Informationskvaliteten ska dokumenteras i enlighet med 5 kap. 4 §.

*Bevara ändringar*

**9 §** Myndigheten ska säkerställa bevarandet av de ursprungliga elektroniska handlingarna innan ändringar görs.

Det gäller inte om handlingarna ska gallras i enlighet med lag, förordning eller myndighetsföreskrifter.

*Uppgifter om elektroniska handlingar*

**10 §** Elektroniska handlingar ska förses med uppgifter i den utsträckning det behövs för förståelsen av handlingarna.

*Uppföljning av system*

**11 §** Myndigheten ska regelbundet utvärdera sina system och rutiner samt vidta nödvändiga åtgärder för att upprätthålla kraven i denna författning.

*Samband*

**12 §** Sambandet mellan elektroniska handlingar och andra handlingar ska upprätthållas även efter överföring till bevarande.

*Kontroll*

**13 §** Myndigheten ska vid överföring av elektroniska handlingar till bevarande genomföra kontroller samt åtgärda brister som kan medföra informationsförluster i handlingarna.

Myndigheten ska fortlöpande kontrollera handlingarna och åtgärda eventuella brister.

*Beteckning på fil och databärare*

**14 §** Myndigheten ska senast vid överföring av elektroniska handlingar till bevarande ge varje fil en unik beteckning.

**15 §** Databärare med elektroniska handlingar som ska bevaras, ska ges en beteckning. Databäraren ska redovisas som en förvaringsenhet i myndighetens arkivredovisning och ska knytas till dokumentationen.

*Hantering av databärare*

**16 §** Myndigheten ska vid överföring av elektroniska handlingar till bevarande välja databärare med hänsyn till livslängd, vårdbehov, klimatkrav, bevarandetid samt krav på handlingarnas tillgänglighet.

**17 §** Myndigheten ska tillse att bevarandet av elektroniska handlingar säkerställs genom framställning av flera exemplar med identiskt informationsinnehåll.

## 5 kap. Dokumentation

### *Dokumentation*

**1 §** Myndigheten ska dokumentera sina elektroniska handlingar för att handlingarna ska kunna framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt under den tid som de ska bevaras.

Dokumentationen ska kunna presenteras samlat.

Dokumentationen ska kunna knytas till eller integreras med myndighetens arkivredovisning.

*Allmänna råd.* Bestämmelser om arkivredovisning finns i Riksarkivets föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1)<sup>1</sup> om arkiv hos statliga myndigheter.

### *Dokumentationens omfattning*

**2 §** Dokumentationens disposition, omfattning och detaljnivå ska anpassas till den typ av elektroniska handlingar som avses. Om det krävs för förståelsen ska dokumentationen förses med innehållsförteckning, läsanvisning samt beskrivning av den eller de metoder som har använts vid framtagning av dokumentation.

### *Komplettering och samband*

**3 §** Dokumentationens ska fortlöpande kompletteras och hållas aktuell. Sambanden mellan elektroniska handlingar och dokumentation ska upprätthållas över tid.

### *Dokumentationens innehåll*

**4 §** Dokumentation med följande innehåll ska upprättas eller sammanställas

- översiktlig beskrivning,
- redogörelse för informationsinnehåll,
- redogörelse för indata och utdata,
- redogörelse för registrerings- och uttagsmöjligheter,
- beskrivning av relationer mellan olika delar,
- beskrivning över hur koder och förkortningar har använts,
- beskrivning av rutiner och funktioner,
- beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner,
- redogörelse för ändringar,
- redogörelse för informationskvalitet,
- redogörelse för användningen av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder,
- dokumentation av strategi för bevarande i enlighet med 3 kap. 2 §,
- dokumentation av test och utvärdering vid driftsättning i enlighet med 3 kap. 5 §,
- dokumentation rörande informationssäkerhet i enlighet med 6 kap. och
- dokumentation rörande den gallring som sker av elektroniska handlingar.

Om myndigheten tillämpar Riksarkivets generella gallringsföreskrifter ska tillämpningsbeslut bifogas dokumentationen.

---

<sup>1</sup> Ändrad RA-FS 2008:4.

Elektroniska handlingar som har överförts till bevarande ska därutöver dokumenteras i den utsträckning som behövs för att handlingarna ska kunna läsas, tolkas och överföras under den tid de ska bevaras.

#### *Dokumentation av åtgärder vid bevarande*

**5 §** Följande uppgifter ska även dokumenteras vid bevarande hos myndighet

- beteckning på databärare i enlighet med 4 kap. 15 §,
- klimat vid bevarande (avläsning och registrering av avvikelser över tid),
- kontrolläsning och annan vård,
- tidpunkt för konvertering,
- användningsfrekvens (anges om beständigheten kan påverkas),
- bevakningsdatum för olika moment och
- ansvarig funktion.

#### *Gallringsbara handlingar*

**6 §** För elektroniska handlingar som ska gallras i sin helhet, d.v.s. varken ska bevaras i form av elektroniska handlingar eller i utskrift på annat medium, krävs en översiktlig dokumentation, i enlighet med 4 § första strecksatsen.

Undantag från dokumentationskravet medges om handlingarna uppenbart är av tillfällig eller ringa betydelse.

### **6 kap. Informationssäkerhet**

**1 §** Myndigheten ska för att säkerställa ett bevarande av de elektroniska handlingarna skapa och upprätthålla rutiner för samt vidta åtgärder för att skydda handlingarna från skada, manipulation, obehörig åtkomst och stöld. (RA-FS 2024:3)

#### *Plan för informationssäkerhet*

**2 §** Myndigheten ska upprätta en plan för hur de elektroniska handlingarna ska skyddas och dokumentera de åtgärder och rutiner som ska vidtas.

Myndigheten ska regelbundet kontrollera och dokumentera hur planen efterlevs.

#### *Risikanalys innan driftsättning eller uppdrag*

**3 §** Myndigheten ska genomföra en riskanalys innan driftsättning eller innan uppdrag ges till annan myndighet eller enskild för att bedöma behovet av säkerhetsrutiner.

#### *Skydd*

**4 §** Elektroniska handlingar ska förses med behörighetssystem, loggsystem och skydd mot skadlig kod om det inte är uppenbart obehövt.

#### *Säkerhetskopior*

**5 §** Myndigheten ska regelbundet framställa säkerhetskopior av de elektroniska handlingarna. Säkerhetskopiorna ska omfatta samtliga handlingar som är allmänna.

Säkerhetskopiering ska ske på ett sådant sätt och med sådan periodicitet att handlingarna kan återställas. Rutiner för säkerhetskopiering och för återställning av elektroniska handlingar ska dokumenteras i enlighet med 2 §.

Säkerhetskopior ska förvaras geografiskt åtskilt från de kopierade elektroniska handlingarna.

**6 §** Myndigheten ska säkerställa tillgången till sådan utrustning och programvara som behövs för att kunna återställa de elektroniska handlingarna. Utrustning och programvara ska förvaras geografiskt åtskilda från handlingarna.

#### *Hantering och förvaring*

**7 §** Myndigheten ska vid förvaring av elektroniska handlingar, säkerhetskopior och dokumentation tillämpa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler. (*RA-FS 2024:3*)

**8 §** Myndigheten ska hantera och transportera elektroniska handlingar under sådana former att de inte skadas och så att de inte riskerar att bli utsatt för obehörig åtkomst. Handlingarna och dokumentationen om dessa ska transporteras åtskilda.

Särskild aktsamhet ska iakttas när det gäller handlingar som kan omfattas av sekretess.

**7 kap.** Upphävd. (*RA-FS 2018:7*)