

# Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter

## RA-FS 1991:1 med ändringar till och med RA-FS 2024:1

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](#)

### 1 kap. Tillämpningsområde

#### 1 § Föreskrifterna gäller för arkiv hos

- statliga myndigheter, med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, Regeringskansliet och utrikesrepresentationen,
- sådana organ som avses i 2 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till den del arkivet härrör från den verksamhet som avses i bilagan till offentlighets- och sekretesslagen,
- sådana enskilda organ som avses i lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring, och
- Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar i fråga om allmänna handlingar som förvaras med stöd av lagen (1999:288) om överlämnande av allmänna handlingar till Svenska kyrkan eller någon av dess organisatoriska delar för förvaring, m.m.

Med begreppet myndighet avses i dessa föreskrifter, om inte annat anges, sådana myndigheter och organ som upptas i första stycket. (*RA-FS 2012:1*)

#### 2 § Föreskrifterna gäller även i tillämpliga delar för handlingar som

- överlämnats till myndigheten från annan myndighet eller enskild och som införlivats med myndighetens arkiv,
- överlämnats till myndigheten från annan myndighet och som förvaras skilda från myndighetens arkiv,
- myndigheten framställer för annan myndighets räkning eller förvarar för annan myndighets räkning för teknisk bearbetning eller teknisk lagring, och
- myndigheten har lånat in från annan myndighet. (*RA-FS 2019:2*)

*Allmänna råd.* Bestämmelsen bör även omfatta handlingar som myndigheten med full äganderätt har övertagit som gåva eller legat från enskild, uteslutande för förvaring och vård eller för forsknings- och studieändamål. (*RA-FS 2019:2*)

# Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter

Konsoliderad version (fulltext)

**3 §** Om en myndighet överlåter framställning, teknisk bearbetning eller teknisk lagring av handlingar till en annan myndighet eller till en enskild, ska denna genom en skriftlig överenskommelse åläggas skyldighet att följa tillämpliga föreskrifter inom arkivområdet. *(RA-FS 2019:2)*

**4 §** Föreskrifterna i denna författning gäller om det inte finns avvikande regler i lag eller förordning, eller i föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag. *(RA-FS 1997:4)*

**5 §** Riksarkivet kan föreskriva om undantag från föreskrifterna i 6 kap. om det finns särskilda skäl. *(RA-FS 2019:2)*

**6 §** Upphävd. *(RA-FS 2021:4)*

## 2 kap. Definitioner

**1 §** I dessa föreskrifter avses med

aktivitet	led i en process,
databärare	fysiskt underlag för handlingar,
elektronisk handling	upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 6 § tryckfrihetsförordningen (1949:105),
förvaringsenhet	mängd av handlingar som avgränsas fysiskt eller logiskt,
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>
handlingsslag	de handlingar som inkommer eller upprättas genom att en process genomförs upprepat,
handlingstyp	de handlingar som inkommer eller upprättas genom att en aktivitet genomförs upprepat,
klassificeringsstruktur	struktur som representerar verksamheten, och som används för klassificering av handlingsslag,
medium	medel och metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar,
process	avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten,

# Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter

Konsoliderad version (fulltext)

strukturenhet del av klassificeringsstruktur. (RA-FS 2019:2)

## 3 kap. Avgränsning och organisation

**1 §** Myndigheten ska fortlöpande planera och styra arkivets avgränsning och organisation. (RA-FS 1997:4)

*Allmänna råd.* Myndigheter med omfattande eller komplex arkivbildning bör fastställa en plan för framställning och hantering av de allmänna handlingarna.

Planen kan innehålla uppgifter om hur olika slag av handlingar ska framställas och i vissa fall överförs till nya databärare (val av medium, databärare och format), kontrolleras avseende kvalitet och autenticitet vid framställning och överföring, registreras och i vissa fall märkas, arkiveras, förvaras och skyddas samt gallras eller långtidslagras. Vid behov kan planen kompletteras med grafiska beskrivningar. (RA-FS 1997:4)

**2 §** Myndigheten ska, förutom allmänna handlingar, arkivera sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen (1949:105), om de är av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättskipning, förvaltning eller forskning.

Övriga handlingar ska avlägsnas när handläggning eller annat arbete har avslutats. (RA-FS 2019:2)

**3 §** Handlingar som ska tillhöra myndighetens arkiv ska, redan från det att de kommer in till eller upprättas hos myndigheten, hållas skilda från andra myndigheters och enskildas handlingar. (RA-FS 1997:4)

*Allmänna råd.* Om flera myndigheter använder ett gemensamt system bör myndigheterna redan vid planeringen av systemet överväga hur handlingarna ska kunna skiljas åt, logiskt och vid behov även fysiskt, så att de kan tillföras respektive myndighets arkiv. (RA-FS 1997:4)

**4 §** Handlingar som tillkommit under handläggningen av ett ärende eller annan avgränsad process, ska kunna presenteras och lämnas ut samlat. Handlingarna ska så långt möjligt ges en organisation som avspeglar processen. (RA-FS 1997:4)

*Allmänna råd.* En samlad presentation kan ske genom att handlingarna fysiskt förvaras tillsammans i akter, dossierer eller motsvarande, men även genom att logiska samband upprättas mellan handlingarna. (RA-FS 1997:4)

**5 §** Handlingarna ska arkiveras på ett sådant sätt att det klart framgår vilket innehåll de hade när de inkom till myndigheten, upprättades där, eller användes som underlag för myndighetens handläggning eller övriga handlande. (RA-FS 1997:4)

*Allmänna råd.* Det bör särskilt uppmärksammas hur arkivering ska ske av sådana uppgifter och uppgiftssammansättningar som hämtats ur interna och externa databaser, samt uppgifter som legat till grund för automatiska beslut. (RA-FS 1997:4)

**6 §** Handlingar som myndigheten upprättar för publicering eller motsvarande spridning, ska arkiveras på ett sådant sätt att de kan skiljas från myndighetens publikationslager, distributionssystem och bibliotekshandlingar. (RA-FS 1997:4)

Konsoliderad version (fulltext)

# Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter

Konsoliderad version (fulltext)

---

7 § Genom strukturering med utgångspunkt i myndighetens verksamhet, och klassificering i enlighet med i förväg bestämda kriterier, ska arkivet ges en organisation som

- befrämjar sökning och tillgänglighet,
- bidrar till att skydda handlingarna från obehörig åtkomst, och
- möjliggör en ändamålsenlig hantering och lagring.

Om så krävs ska handlingarna märkas eller på annat sätt ges en identitet som gör att de kan återsökas, och som gör att arkivets struktur kan upprätthållas. (RA-FS 1997:4)

## 4 kap. Framställning och överföring (RA-FS 1997:4)

1 § Myndigheten ska välja medium och databärare med beaktande av att handlingarna ska kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt.

Hänsyn ska även tas till de olika mediernas förutsättningar avseende sökbarhet och tillgänglighet.

*Allmänna råd.* Myndigheten bör även beakta de olika databärarnas lagringskapacitet.

2 § Handlingarna ska framställas så att de kan läsas och överföras till annan databärare under den tid som de ska bevaras.

3 § Förstöring av den ursprungliga databäraren, efter överföring av handlingar från en databärare till en annan, kan i enlighet med definitionen i 2 kap. 1 § utgöra gallring. Förstöring får i sådana fall endast ske med stöd av gallringsföreskrifter.

*Allmänna råd.* Överföring av information till en databärare inom samma medium, t.ex. från hårddisk till magnetband räknas i allmänhet inte som gallring medan överföring till en databärare inom ett annat medium, t.ex. från magnetband till mikrofilm eller från papper till elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) alltid räknas som gallring. (RA-FS 2019:2)

## 5 kap. Hantering, förvaring och skydd

1 § Handlingarna ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls. (RA-FS 1997:4)

*Allmänna råd.* Myndigheten bör fastställa rutiner för att skydda handlingarna mot obehörig åtkomst, manipulation och stöld. Även rutiner för transport inom och utom myndigheten bör fastställas.

Handlingarna bör endast efter myndighetens medgivande vara tillgängliga för personer som inte tillhör myndigheten.

Vid tillhandahållande av handlingar till allmänheten bör myndigheten övervaka hur handlingarna handhas.

2 § Myndigheten ska välja förvaringsmedel med hänsyn till de krav som ställs på handlingarnas användning och skydd.

*Allmänna råd.* Myndigheten bör härvid beakta  
– handlingarnas bevarandetid,

# Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter

---

Konsoliderad version (fulltext)

- handlingarnas användning (hanterbarhet, slitage m.m.),
- behov av skydd mot yttre påverkan samt
- krav på säkerhet (skydd mot skingring m.m.). (RA-FS 1997:4)

**3 §** Myndigheten ska förvara arkivet i sådan ordning att kontroll och sökning i arkivet underlättas.

## 6 kap. Arkivredovisning

### *Arkivredovisningens funktion och omfattning*

**1 §** Myndigheten ska upprätta en arkivredovisning som gör det möjligt att

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- överblicka handlingsbeståndet,
- söka och ta fram handlingar, och
- hantera och förvalta handlingar. (RA-FS 2008:4)

**2 §** Arkivredovisningen ska omfatta myndighetens hela arkivbestånd. (RA-FS 2019:2)

**3 §** Arkivredovisningen ska bestå av uppgifter som kan presenteras som

- en arkivbeskrivning,
- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar, och
- en arkivförteckning.

Arkivredovisningens uppgifter ska relateras till varandra över tiden.

Till arkivredovisningen ska knytas uppgifter om hur arkivredovisningen ska användas. (RA-FS 2008:4)

*Allmänna råd.* Uppgifter enligt tredje stycket avser t.ex. uppgifter om arkivredovisningens utformning, standarder och metoder som har använts vid utarbetandet, och förklaring av använda symboler och koder. (RA-FS 2008:4)

**4 §** Arkivredovisningen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande. (RA-FS 2008:4)

### *Arkivbeskrivning*

**5 §** Arkivbeskrivningen ska bestå av följande uppgifter om myndigheten, verksamheten, arkivet och arkivverksamheten:

- myndighetens namn,
- tidpunkt för myndighetens tillkomst (och upphörande),
- myndighetens verksamhet,
- myndighetens organisation,
- sökmedel till arkivet,
- inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring,
- överlämnande av arkiv eller verksamhet från annan myndighet eller enskild,
- överlämnande av arkiv eller verksamhet till annan myndighet eller

# Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter

---

Konsoliderad version (fulltext)

- arkivmyndighet, och
- arkivverksamhetens organisation. (RA-FS 2019:2)

**6 §** När uppgifter i arkivbeskrivningen har blivit inaktuella ska en ny version av arkivbeskrivningen upprättas.

Arkivbeskrivningen ska ges en struktur som underlättar en samlad presentation av versionerna. (RA-FS 2008:4)

## ***Klassificeringsstruktur***

*Representation av verksamheten*

**7 §** Myndigheten ska fastställa en klassificeringsstruktur som representerar verksamheten.

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering vid upprättande av arkivförteckning. (RA-FS 2008:4)

*Allmänna råd.* Klassificeringsstrukturen bör användas som utgångspunkt vid registrering enligt 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). (RA-FS 2019:2)

**8 §** Klassificeringsstrukturen ska vara hierarkiskt-systematiskt uppbyggd.

Den översta nivån i klassificeringsstrukturen ska representera myndighetens verksamhetsområden, och den nedersta nivån de processer som har identifierats i verksamheten. Klassificeringsstrukturen får omfatta flera nivåer. (RA-FS 2008:4)

*Allmänna råd.* På klassificeringsstrukturens översta nivå bör verksamheterna ges följande ordning:

- styrande verksamheter,
- stödjande verksamheter, och
- kärnverksamheter. (RA-FS 2008:4)

**9 §** Samtliga processer som avsätter handlingar ska representeras i klassificeringsstrukturen. (RA-FS 2008:4)

*Uppgifter om klassificeringsstrukturen*

**10 §** Följande uppgifter ska anges om klassificeringsstrukturen:

- myndighetens namn,
- klassificeringsstrukturens versionsnummer,
- tidpunkt när klassificeringsstrukturen tas i bruk,
- tidpunkt när klassificeringsstrukturen avslutas, och
- myndighetens beslut. (RA-FS 2008:4)

*Uppgifter om strukturenheterna*

**11 §** Följande uppgifter ska anges om strukturenheterna på samtliga nivåer:

- beteckning på strukturenheten,
- namn på strukturenheten.

# Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter

---

Konsoliderad version (fulltext)

Strukturenhetens beteckning ska bildas genom numerisk punktnotation. *(RA-FS 2008:4)*

## *Ändringar av strukturenheterna*

**12 §** Vid ändringar i verksamheten får strukturenheter läggas till eller avslutas.

Gamla och nya strukturenheter som har ett nära samband ska relateras till varandra.

En beteckning får inte återanvändas inom samma struktur. *(RA-FS 2008:4)*

**13 §** För en ny tillkommen strukturenhet ska följande uppgifter anges, förutom beteckning och namn enligt 11 §:

- tidpunkt när strukturenheten tas i bruk, och
- myndighetens beslut.

Om en strukturenhet motsvarar en verksamhet som förts över från en annan myndighet ska uppgifter anges om vilken myndighet detta gäller.

*(RA-FS 2019:2)*

**13 a §** När en strukturenhet avslutas ska tidpunkten för detta anges. Om den avslutade strukturenheten motsvarar en verksamhet som förts över till en annan myndighet ska uppgifter anges om vilken myndighet detta gäller.

*(RA-FS 2019:2)*

## *Ny klassificeringsstruktur*

**14 §** Vid genomgripande förändringar av verksamheten, eller när klassificeringsstrukturen riskerar att bli oöverskådlig på grund av ändringar, ska den avslutas och en ny tas i bruk.

Vid byte av struktur ska strukturenheter som har ett nära samband relateras till varandra. *(RA-FS 2008:4)*

## *Processbeskrivningar*

**15 §** Samtliga processer som representeras i klassificeringsstrukturen ska beskrivas grafiskt eller i text.

Det ska framgå av processbeskrivningen vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen. I de fall myndigheten arbetar i en process som är gemensam med en annan myndighet eller enskild ska detta framgå.

Processbeskrivningen får utelämnas om det är uppenbart att den inte behövs för förståelsen av processen eller dess samband med det handlingslag som bildas. *(RA-FS 2008:4)*

## **Arkivförteckning**

### *Redovisning av handlingslag och handlingstyper*

**16 §** Följande uppgifter ska anges om handlingslag och handlingstyper:

# Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter

---

Konsoliderad version (fulltext)

- beteckning på handlingsslaget,
- namn på handlingsslaget,
- namn på ingående handlingstyper,
- handlingsslagets och de ingående handlingstypernas organisation,
- tidpunkt för när handlingstyperna tas i bruk eller avslutas,
- gallring, och
- sekretess. (RA-FS 2019:2)

**17 §** Upphävd. (RA-FS 2019:2)

*Redovisning av förvaringsenheter*

**18 §** För förvaringsenheter för pappershandlingar och handlingar på databärare som avgränsats fysiskt genom att de sammanförts till volymer ska en unik beteckning anges i arkivförteckningen för varje enskild förvaringsenhet.

Utöver vad som anges i första stycket ska följande uppgifter anges i den utsträckning som behövs för handlingarnas identifiering, åtkomst och hantering över tiden:

- typ av förvaringsenhet,
- förvaringsenhetens omfattning, och
- förvaringsenhetens fysiska placering.

Det som anges i första och andra stycket gäller för handlingar som ska bevaras. (RA-FS 2021:5)

*Allmänna råd.* Uppgifter om den enskilda förvaringsenheten syftar till att handlingarna genom arkivförteckningen ska kunna återsökas, identifieras och hanteras över tiden. (RA-FS 2021:5)

**18 a §** Uppgifter om förvaringsenheter för elektroniska handlingar ska anges i den utsträckning som behövs för handlingarnas identifiering, åtkomst och hantering över tiden. (RA-FS 2021:5)

**19 §** Klassificeringsstruktur, handlingsslag och förvaringsenheter ska relateras till varandra i den utsträckning som behövs för handlingarnas identifiering, åtkomst och hantering. (RA-FS 2019:2)

## 7 kap. Gallring

**1 §** Myndigheten ska fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring. (RA-FS 2019:2)

**2 §** Föreskrifter eller beslut om gallring utfärdas av Riksarkivet. Framställning om gallring inges till Riksarkivet.

*Allmänna råd.* Framställningen bör innehålla en beskrivning av de handlingar som föreslås till gallring, uppgift om handlingarnas omfattning, redogörelse för deras användning och betydelse samt en motivering till gallringsförslaget. (RA-FS 2019:2)



# Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter

---

Konsoliderad version (fulltext)

**3 §** Handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut ska förstöras under kontroll.

*Allmänna råd.* Särskild aktsamhet bör iakttas när det gäller handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter. (RA-FS 2019:2)

## 8 kap. Återlämnande

**1 §** Föreskrifter om återlämnande av handlingar till annan myndighet eller enskild utfärdas av Riksarkivet. Framställning om återlämnande inges till Riksarkivet. (RA-FS 2019:2)

*Allmänna råd.* Framställningen bör innehålla en beskrivning av de handlingar som föreslås till återlämnande, uppgift om handlingarnas omfattning, redogörelse för deras användning samt en motivering till förslaget.

Återlämnande av enstaka handlingar bör noteras i ärenderegister eller motsvarande. (RA-FS 2019:2)

## 9 kap. Överlämnande

*Bestämmelser om överlämnande av handlingar i andra författningar*

**1 §** Bestämmelser om överlämnande av allmänna handlingar till enskilda organ som avses i 2 kap. 21 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) finns i lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring. (RA-FS 2019:2)

**2 §** Upphävd. (RA-FS 2022:4)

*Bestämmelser för en myndighet som ska överlämna arkiv till en annan myndighet*

**3 §** En myndighet som upphör helt och hållet och vars verksamhet inte förs över till en annan myndighet, ska i enlighet med 11 § arkivlagen (1990:782) lämna över sitt arkiv till Riksarkivet inom tre månader, om inte regeringen eller Riksarkivet föreskriver något annat. (RA-FS 2018:2)

**4 §** En myndighet som upphör helt eller delvis och vars verksamhet förs över till en annan myndighet ska lämna över sitt arkiv eller berörda delar av arkivet till den myndighet som tar över verksamheten, om inte annat följer av.

- lag eller föreskrift som meddelas av regeringen
- särskilt beslut av regeringen, eller
- överenskommelse med Riksarkivet i enlighet med 9 § arkivlagen (1990:782)

Om elektroniska handlingar införlivas i den övertagande myndighetens arkiv ska arkivexemplar framställas och tillföras den överlämnande myndighetens arkiv, med undantag av det som gäller enligt 9 §. (RA-FS 2018:2)

*Allmänna råd.* Överlämnandet bör dock ske endast under förutsättning att den mottagande myndigheten behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva den överförda verksamheten.

# Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter

---

Konsoliderad version (fulltext)

En myndighet som ska lämna över delar av arkivet bör överväga möjligheten att för överlämnande framställa kopior av handlingarna eller att föra över handlingarna till elektroniska handlingar. Myndigheten bör även överväga att tillgodose den övertagande myndighetens behov av tillgång till handlingarna genom utlån för tjänsteändamål i enlighet med 7 § arkivförordningen (1991:446). (RA-FS 2018:2)

**4 a §** Vad som sägs i 4 § första stycket avser endast sådan verksamhetsöverföring som beslutats av regeringen eller riksdagen. I de fall då bestämmelserna i 4 § första stycket inte är tillämpliga kan Riksarkivet efter framställning från myndigheten föreskriva om överlämnande i särskilda föreskrifter. (RA-FS 2021:4)

*Allmänna råd.* Framställningen bör innehålla en beskrivning av de handlingar som föreslås till överlämnande, uppgift om handlingarnas omfattning, redogörelse för deras användning och betydelse samt en motivering till förslaget. (RA-FS 2021:4)

**5 §** En myndighet vars verksamhet upphör helt eller delvis och överförs till en annan myndighet ska innan överföringen skriftligen rapportera detta till Riksarkivet. (RA-FS 2018:2)

**6 §** Arkiv som överlämnas ska dokumenteras i myndighetens arkivredovisning i enlighet med 6 kap.

Dokumentation som avses i första stycket ska sändas till Riksarkivet inom sex månader efter det att verksamheten har förts över. (RA-FS 2018:2)

*Allmänna råd.* Handlingar som tillhör ett ärende som ska införlivas i arkivet hos den myndighet som tar över ärendet bör även dokumenteras i ärenderegister eller motsvarande sökregister till myndighetens allmänna handlingar. (RA-FS 2018:2)

**7 §** Dokumentation som har upprättats i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om handlingar på papper, Riksarkivets föreskrifter om handlingar på mikrofilm, Riksarkivets föreskrifter om handlingar på ritfilm och reprografisk film, Riksarkivets föreskrifter om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband samt Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling), och som behövs för fortsatt bevarande ska följa med vid överlämnandet. (RA-FS 2021:4)

*Bestämmelser för en myndighet som ska ta över arkiv från en annan myndighet*

**8 §** En myndighet som tar över arkiv från en annan myndighet får inte blanda samman handlingarna med det egna arkivet.

Myndigheten kan dock om det finns särskilda skäl införliva vissa handlingar med det egna arkivet. (RA-FS 2018:2)

*Allmänna råd.* Med särskilda skäl avses t.ex. att ett införlivande av handlingarna är en förutsättning för att verksamheten ska kunna bedrivas vidare hos den övertagande myndigheten.

Myndigheten bör överväga om det finns alternativ till att övertagna arkivhandlingar införlivas i myndighetens arkiv, t.ex. genom att endast kopior av handlingar lämnas över och införlivas. (RA-FS 2018:2)

# Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter

Konsoliderad version (fulltext)

**9 §** Elektroniska handlingar som införlivas i den övertagande myndighetens arkiv ska i den fortsatta hanteringen kunna påvisa samband med den överlämnande myndigheten. (RA-FS 2018:2)

**10 §** Arkiv som tas över ska dokumenteras i den övertagande myndighetens arkivredovisning i enlighet med 6 kap.

Dokumentation som avses i första stycket ska sändas till Riksarkivet inom sex månader efter det att verksamheten har förts över. (RA-FS 2018:2)

*Allmänna råd.* Handlingar som tillhör ett ärende som ska införlivas i arkivet hos den myndighet som tar över ärendet bör även dokumenteras i ärenderegister eller motsvarande sökregister till myndighetens allmänna handlingar. (RA-FS 2018:2)

**11 §** Om Riksarkivet har föreskrivit eller beslutat om gallring eller annat avhållande för de handlingar som tas över och fristen för avhållandet inte har löpt ut, får den övertagande myndigheten istället verkställa detta. (RA-FS 2018:2)

*Allmänna råd.* Ändring, rättelse och gallring i övertagna handlingar bör dokumenteras på ett sådant sätt att det framgår vem som har vidtagit åtgärden. (RA-FS 2018:2)

## Bestämmelser om överlämnande till Riksarkivet

**12 §** En myndighet kan enligt 9 § arkivlagen (1990:782), efter överenskommelse överlämna arkivmaterial till Riksarkivet. (RA-FS 2018:2)

**13 §** En myndighet som önskar att lämna över arkiv till Riksarkivet ska komma in med en framställning om detta. (RA-FS 2018:2)

*Allmänna råd.* Myndighetens framställning avses utgöra underlag för en överenskommelse om överlämnande till Riksarkivet. Framställningen bör innehålla en förteckning över de handlingar som överlämnandet avser. (RA-FS 2018:2)

**14 §** Myndigheten ska kontakta Riksarkivet i så god tid före överlämnandet att Riksarkivet ges tillfälle att samråda kring överlämnandet eller inspektera de handlingar som ska överlämnas. (RA-FS 2018:2)

**15 §** Arkiv som överlämnas ska vara förtecknade och handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut ska vara gallrade om inte myndigheten kommer överens om annat med Riksarkivet. (RA-FS 2018:2)

**16 §** Dokumentation som har upprättats i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om handlingar på papper, Riksarkivets föreskrifter om handlingar på mikrofilm, Riksarkivets föreskrifter om handlingar på ritfilm och reprografisk film samt Riksarkivets föreskrifter om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband, och som behövs för fortsatt bevarande, vård och tillhandahållande, ska följa med vid överlämnandet. (RA-FS 2018:2)

# Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter

---

Konsoliderad version (fulltext)

**17 §** Vid överlämnande till Riksarkivet gäller bestämmelser om transporter av handlingar i enlighet med de föreskrifter som räknas upp i 16 §. (RA-FS 2018:2)

**18 §** I överlämnandet ska ingå de antal exemplar av handlingarna som framgår av de föreskrifter som räknas upp i 16 §, om inte Riksarkivet beslutar annat. (RA-FS 2024:1)

**19 §** Vid överlämnande av arkivmaterial ska Riksarkivet i enlighet med 17 § andra stycket arkivförordningen (1991:446) träffa en överenskommelse med myndigheten om ersättning för kostnader hos Riksarkivet för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna samt för engångskostnader i samband med övertagandet. (RA-FS 2019:2)

*Allmänna råd.* Om myndigheten inte har följt kraven i Riksarkivets föreskrifter kan detta leda till särskilda kostnader för myndigheten i samband med överlämnandet. (RA-FS 2019:2)

*Särskilda bestämmelser om överlämnande av elektroniska handlingar till Riksarkivet*

**20 §** Vid överlämnande till Riksarkivet gäller bestämmelser om transporter av elektroniska handlingar i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar. (RA-FS 2018:2)

**21 §** Inför ett överlämnande ska myndigheten på begäran av Riksarkivet tillhandahålla de elektroniska handlingarna samt tillhörande dokumentation för analys eller verifiering. Riksarkivet kommer i varje enskilt fall överens med myndigheten hur detta ska ske. (RA-FS 2018:2)

**22 §** Elektroniska handlingar som överlämnas till Riksarkivet ska uppfylla kraven i Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för elektroniska handlingar. (RA-FS 2019:2)

**23 §** Vid överlämnandet av elektroniska handlingar till Riksarkivet ska Riksarkivet besluta om

- innehåll och omfattning
- vilken dokumentation som krävs, och
- hur överlämnandet ska ske (RA-FS 2018:2)

**24 §** Överlämnandet får ske först sedan

- analys eller verifiering i enlighet med 21 § har genomförts,
- innehållet och omfattningen av de elektroniska handlingarna har fastställts,
- dokumentationen har godkänts av Riksarkivet, och
- Riksarkivet har kommit överens med myndigheten på vilket sätt överlämnandet ska ske. (RA-FS 2019:2)

**25 §** Varje överlämnande ska omfatta

# Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter

---

Konsoliderad version (fulltext)

- elektroniska handlingar,
- dokumentation i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om elektroniska handlingar, och
- utdrag ur myndighetens arkivredovisning. (*RA-FS 2019:2*)

## 10 kap. Utlån

**1 §** Handling som lånats in till en myndighet för tjänsteändamål får lånas vidare till annan myndighet för tjänsteändamål under förutsättning att den långivande myndighetens medgivande inhämtats.

**2 §** Utlån för forsknings- och studieändamål får endast ske i enlighet med Riksarkivets föreskrifter eller beslut. (*RA-FS 1997:4*)

**3 §** Utlån för utställningsändamål och därmed jämförligt ändamål får ske efter Riksarkivets beslut i varje enskilt fall. (*RA-FS 2019:2*)

**4 §** Annat utlån än vad som avses i 1–3 §§ får inte ske utan föreskrifter eller beslut från Riksarkivet. (*RA-FS 1997:4*)