

## **Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter;**

beslutade den 23 maj 1991.

Med stöd av 11, 12 och 16 §§ arkivförordningen (1991:446) beslutar riksarkivet, efter samråd med krigsarkivet, följande föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter ("allmänna arkivföreskrifter", Aaf).

### **Inledning**

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter omfattar allmänna regler om myndigheternas arkivverksamhet.

Mediespecifika regler om framställning, hantering, förvaring och vård finns i riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på olika medier.

Regler om arkivlokaler finns i riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler samt i riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav vid inrättande av arkivlokaler.

Regler om val av skrivmateriel som uppfyller riksarkivets tekniska krav finns i riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om val av produkter och kvalitetssystem.

Tekniska regler avseende produkter och kvalitetssystem finns i riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav inom olika medieområden.

### **Innehållsförteckning**

Kap.	Sid.
1 Tillämpning .....	2
2 Definitioner .....	2
3 Arkivbildning .....	3
4 Framställning av handlingar .....	4
5 Hantering, förvaring och skydd av handlingar .....	4
6 Arkivredovisning .....	5
7 Gallring .....	7
8 Återlämnande av handlingar .....	7
9 Överlämnande av handlingar .....	8
10 Utlån av handlingar .....	8

## 1 kap. Tillämpning

### 1 § Föreskrifterna gäller för arkiv hos

- statliga myndigheter med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, myndigheter inom regeringens kansli och utrikesrepresentationen,
- kyrkokommunala myndigheter,
- sådana organ som avses i 1 kap. 8 § andra stycket sekretesslagen (1980:100), till den del arkivet härrör från den verksamhet som avses i bilagan till sekretesslagen, och
- allmänna försäkringskassor.

I dessa föreskrifter avses med begreppet myndighet, sådana myndigheter och organ som upptas i första stycket.

### 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 den egna myndighetens arkiv,
- myndigheten med full äganderätt övertagit som gåva eller legat från enskild uteslutande för förvaring och vård eller för forsknings- och studieändamål,
- myndigheten framställer för annan myndighets räkning eller förvarar för annan myndighets räkning för teknisk bearbetning eller teknisk lagring, och
- myndigheten lånat in från annan myndighet.

3 § I de fall myndigheten genom uppdrag överlåter framställning, teknisk bearbetning eller teknisk lagring till kommunal myndighet eller enskild, skall denna genom skriftligt avtal åläggas skyldighet att följa tillämpliga föreskrifter inom arkivområdet.

*Allmänna råd:* Sådant avtal bör upprättas även vid överenskommelse med annan statlig myndighet.

## 2 kap. Definitioner

I detta avsnitt har endast sådana definitioner medtagits som avviker från gällande standarder inom områdena arkivteknik (svensk standard SS 62 80 10) och informationsteknik (svensk standard SS 01 16 01). Om en term förekommer i båda standarderna tillämpas den som finns inom området arkivteknik.

### 1 § I dessa föreskrifter avses med

allmän handling	detsamma som i 2 kap. tryckfrihetsförordningen,
arkiv	bestånd av handlingar/uppgifter som har tillkommit i en myndighets verksamhet och som har arkiverats,
arkivera	tillföra arkivet handlingar/uppgifter,
avställa	ta ut handlingar/uppgifter som redan givits en bestämd ordning för att ge dem en annan ordning,

databärare gallra	fysiskt underlag för handlingar/uppgifter, förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar; förstöring av sådana handlingar/uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför – informationsförlust, – förlust av möjliga informationssammanställningar, – förlust av sökmöjligheter eller – förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet,
medium	medel och metoder för överföring och lagring av information,
rensa	avskilja sådana handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte skall arkiveras.

### 3 kap. Arkivbildning

#### *Planering av arkivbildningen*

#### 1 § Myndigheten skall fortlöpande planera och styra arkivbildningen.

*Allmänna råd.* Vid planeringen bör myndigheten beakta

- hur arkivet skall avgränsas och struktureras för att avspegla myndighetens verksamhet,
- vilka handlingar som skall gallras,
- vilka handlingar som kan innehålla sekretessbelagda uppgifter,
- vilka sökbehoven är på kort och lång sikt, samt
- hur handlingarna skall lagras under olika faser av bevarandet.

Myndigheter med omfattande arkivbildning bör fastställa en plan för hur arkivering, avställning, seriebildning, volymbildning m. m. skall ske (arkivbildningsplan).

#### *Arkivets avgränsning*

2 § Myndigheten skall, utöver de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet, arkivera sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen, om de kan anses vara av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättskipning, förvaltning eller forskning.

*Allmänna råd.* Vid arkivering av sådana handlingar som myndigheten upprättat som tryck eller på annat sätt upprättat och mångfaldigat för spridning bör de exemplar som tillförs arkivet märkas med ordet "arkivexemplar".

3 § De handlingar/uppgifter som inte skall tillhöra arkivet skall rensas ut.

*Allmänna råd.* Rensningen bör omfatta sådana handlingar/uppgifter som inte har tillfört ett mål eller ärende sakuppgift samt sådana handlingar vars betydelse upphört i och med att ett slutligt exemplar framställts eller ett arbete fullbordats.

4 § Myndighetens arkiv skall hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

#### *Arkivets struktur*

5 § Vid arkiveringen skall handlingarna ges en bestämd ordning inom arkivets akter, dossieer och serier.

Arkivet skall ges en struktur som befrämjar sökning och tillgänglighet i arkivet och som underlättar gallring.

*Allmänna råd.* Vid uppläggning av registreringsrutiner bör myndigheten särskilt uppmärksamma konsekvenserna för arkivets struktur.

Handlingar som skall gallras bör så snart som möjligt skiljas från de handlingar som skall bevaras.

### 4 kap. Framställning av handlingar

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

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

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

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

3 § Vid överföring av handlingar/uppgifter till annan databärare skall myndigheten beakta om en förstöring av den ursprungliga databäraren innebär gallring.

*Allmänna råd.* Överföring av information till en databärare inom samma medium (t. ex. från skivminne till magnetband) räknas i allmänhet inte som gallring, medan överföring till en databärare inom annat medium (t. ex. från magnetband till mikrofilm eller papper) alltid räknas som gallring.

Vad som räknas som gallring framgår av definitionen av gallringsbegreppet i 2 kap. 1 §.

### 5 kap. Hantering, förvaring och skydd av handlingar

1 § Handlingarna skall under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls, så långt detta är tekniskt möjligt.

*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 skall välja förvaringsmedel med hänsyn till de krav som ställs på handlingarnas användning och skydd.

*Allmänna råd.* Myndigheten bör härvid beakta

- handlingarnas bevarandetid,
- handlingarnas användning (hanterlighet, slitage m. m.),
- behov av skydd mot yttre påverkan samt
- krav på säkerhet (skydd mot skingring m. m.).

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

## **6 kap. Arkivredovisning**

### *Arkivbeskrivning*

**1 §** Arkivbeskrivningen skall utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet.

Arkivbeskrivningen skall fortlöpande kompletteras.

**2 §** I arkivbeskrivningen skall ingå uppgifter om

- myndighetens organisation och arbetsuppgifter,
- sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag,
- vilka arkiv som myndigheten förvarar,
- sökingångar i arkivet/arkiven,
- inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess,
- gallringsregler och
- vem som är ansvarig för arkivverksamheten.

*Allmänna råd.* Arkivbeskrivningens omfattning bör anpassas till arkivets storlek och komplexitet. Den bör dock för att fylla sin funktion hållas relativt kortfattad.

### *Arkivförteckning*

#### Utformning och omfattning

**3 §** Arkivförteckningen skall utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivbeståndet.

Arkivförteckningen skall årligen kompletteras.

Vid förändringar i organisation och arbetssätt som medför stora förändringar i arkivbildningen får myndigheten dock, efter arkivmyndighetens medgivande, avsluta arkivförteckningen och påbörja en ny.

**4 §** Arkivet skall redovisas i en enda, för myndigheten gemensam arkivförteckning. Denna får dock uppdelas på flera delförteckningar, om detta väsentligt underlättar upprättandet och användningen av arkivförteckningen.

*Allmänna råd.* En uppdelning i flera delförteckningar bör begränsas till fall, då myndighetens arbetsuppgifter och/eller förläggningssorter är så åtskilda att det uppenbart är ändamålsenligt.

**5 §** Till arkivförteckningen skall fogas en innehållsförteckning som visar arkivets seriestruktur.

6 § Om förkortningar och koder används skall de förklaras i klartext. Sådan förklaring får ges i en särskild lista som bifogas arkivförteckningen.

Förteckningsplan och seriesystematik

7 § Arkivet skall redovisas i huvudavdelningar i enlighet med nedanstående förteckningsplan.

- A. Protokoll
- B. Arkivexemplar av utgående handlingar
- C. Diarier
- D. Register och liggare
- E. Inkomna handlingar
- F. Handlingar ordnade efter ämne
- G. Räkenskaper
- Ö. Övriga handlingar

Riksarkivet kan besluta om annan förteckningsplan.

*Allmänna råd.* Om det inte är lämpligt att redovisa arkivet i enlighet med den föreskrivna förteckningsplanen bör myndigheten göra en framställning till riksarkivet om annan förteckningsplan. För myndigheter som har krigsarkivet som arkivmyndighet görs sådan framställning till krigsarkivet.

8 § Arkivets serier skall, inom varje huvudavdelning, redovisas i systematisk ordning.

Om en huvudavdelning omfattar flera serier skall en indelning i underavdelningar göras. Indelningar i flera nivåer skall göras om detta underlättar sökningen i arkivet.

*Allmänna råd.* Den systematiska ordningen bör avspegla samband avseende informationsinnehåll, organisation och/eller arbetssätt.

Systematiseringen bör ske oberoende av medium.

Redovisning av handlingar som bevaras hos myndigheten

9 § För varje serie skall myndigheten redovisa uppgifter om

- arkivets benämning,
- seriens benämning och
- seriesignum.

Hänvisning skall göras till serier som har ett nära samband med den serie som redovisas.

10 § För handlingar som sammanförts till volymer redovisas volymens löpnummer inom serien samt volymens tidsomfattning.

För upptagningar som överförts till databärare för långtidslagring får volymredovisning ske separat. Om sådan redovisning sker skall en hänvisning till denna göras i arkivförteckningen.

11 § För handlingar som ännu inte sammanförts till volymer eller överförts till databärare för långtidslagring, skall vid behov lämnas uppgift om hur användaren kan få tillgång till handlingarna.

Redovisning av handlingar som myndigheten avhänder sig genom gallring, återlämnande eller överlämnande

**12 §** För handlingar/serier som gallras skall myndigheten redovisa uppgifter om

- arkivets benämning,
- handlingarnas/seriens benämning,
- seriesignum (i förekommande fall),
- handlingarnas/seriens tidsomfattning,
- gallringsföreskrifter/beslut som tillämpats samt
- gallringsfrist.

Redovisningen får även ske genom att de gallringsföreskrifter/beslut som tillämpats bifogas arkivförteckningen eller dokumenteras i bilaga till arkivförteckningen.

**13 §** Återlämnande eller överlämnande av hela serier skall dokumenteras i arkivförteckningen. Återlämnande eller överlämnande av enstaka handlingar får dokumenteras på annat sätt.

*Allmänna råd.* När det gäller enstaka handlingar kan dokumentation i allmänhet ske genom notering i diariet.

## **7 kap. Gallring**

**1 §** Myndigheten skall fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring.

*Allmänna råd.* Myndigheten bör med utgångspunkt från 3 § arkivlagen och i samråd med arkivmyndigheten formulera riktlinjer för bevarande och gallring i arkivet.

För gallring krävs dock, i enlighet med 14 § arkivförordningen, föreskrifter eller särskilt beslut av riksarkivet, om inte särskilda gallringsföreskrifter finns i lag eller förordning eller har meddelats med stöd av 6, 6 a och 18 §§ data-lagen (1973: 289).

**2 §** Framställning om föreskrifter eller särskilt beslut om gallring skall göras till riksarkivet eller till krigsarkivet, för myndigheter som har krigsarkivet som arkivmyndighet.

*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.

**3 §** Myndigheten skall utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Förstöringen skall ske under kontroll.

*Allmänna råd.* Särskild aktsamhet bör iakttas när det gäller handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

## **8 kap. Återlämnande**

**1 §** Framställning om föreskrifter om återlämnande av handlingar till annan myndighet eller enskild skall göras till arkivmyndigheten.

*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.

## 9 kap. Överlämnande till annan myndighet eller till arkivmyndigheten

### *Överlämnande till annan myndighet*

1 § Framställning om föreskrifter om överlämnande av handlingar till annan myndighet skall göras till arkivmyndigheten.

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

2 § Den övertagande myndigheten får, om särskilda skäl föreligger, införliva handlingarna med det egna arkivet. Riksarkivet beslutar om sådant undantag från föreskrifterna i 3 kap. 4 §.

### *Överlämnande till arkivmyndigheten*

3 § Framställning om överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten skall göras till arkivmyndigheten.

*Allmänna råd.* Myndighetens framställning avses utgöra underlag för en överenskommelse om överlämnande till arkivmyndigheten. Framställningen bör innehålla en förteckning över de handlingar som avses.

## 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 inhämtas.

2 § Utlån för forsknings- och studieändamål får endast ske till myndigheter och institutioner vilka erhållit inlåningsrätt av riksarkivet.

3 § Utlån för utställningsändamål och därmed jämförligt ändamål får ske efter arkivmyndighetens beslut i varje enskilt fall.

4 § Annat utlån än vad som avses i 1 – 3 §§ får inte ske utan medgivande från riksarkivet eller från krigsarkivet när det gäller myndigheter som har krigsarkivet som arkivmyndighet.

---

1. Denna författning träder i kraft den 1 juli 1991.

2. Genom föreskrifterna upphävs riksarkivets cirkulär (1968:473) om tillämpningen av allmänna arkivstadgan den 10 november 1961 (nr 590) och riksarkivets cirkulär (1979:679) om ändring av detta cirkulär.

3. Arkivbeskrivning, i enlighet med 6 kap. 1 – 2 §§, skall omfatta myndighetens arkiv fr. o. m. tidpunkten för den senaste större omorganisationen, dock senast fr. o. m. arkivlagens ikraftträdande.

4. Riksarkivet och krigsarkivet har den 23 maj 1991 beslutat att riksarkivets och krigsarkivets cirkulär (1979:277) angående plan till förteckning



över centrala ämbetsverks m. fl. arkiv skall upphöra att gälla fr. o. m. den 1 juli 1991.

I de fall myndigheten har upprättat arkivförteckning i enlighet med

- kungörelsen (1903: 56) angående plan till förteckning över vissa centrala ämbetsverks arkiv,
- riksarkivets och krigsarkivets cirkulär (1962:110) angående plan till förteckning över centrala ämbetsverks m. fl. arkiv eller
- riksarkivets och krigsarkivets cirkulär (1979:277) angående plan till förteckning över centrala ämbetsverks m. fl. arkiv

får myndigheten fortsätta att använda den avvikande förteckningsplanen till dess att arkivförteckningen avslutas och en ny arkivförteckning påbörjas.

I de fall riksarkivet eller krigsarkivet har beslutat om särskild förteckningsplan för en myndighet eller en grupp av myndigheter skall förteckningsplanen gälla till dess att riksarkivet beslutar annat.

SVEN LUNDKVIST

Claes Gränström