

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på mikrofilm;

beslutade den 19 april 2006.

Riksarkivet beslutar med stöd av 2 och 11 §§ arkivförordningen (1991:446), följande föreskrifter och allmänna råd om framställning, hantering, förvaring, vård och överlämnande av handlingar på mikrofilm.

1 kap. Omfattning och tillämpning

Omfattning

1 § Denna författning gäller vid överföring av handlingar till mikrofilm för långtidslagring

- om förlagorna gallras (ersättningsfilmning), eller
- om förlagorna är i sådant skick att de riskerar att förstöras (skyddsfilmning).

Vid överföring av upptagningar för automatiserad behandling till mikrofilm för bevarande gäller författningen i tillämpliga delar.

Allmänna råd. När mikrofilmning övervägs bör myndigheten i ett tidigt skede kontakta Riksarkivet om tillämpning av författningen och om förutsättningarna för gallring av förlagorna.

2 § I författningen finns bestämmelser om omfattning och tillämpning (1 kap.), definitioner (2 kap.), säkerhet, autenticitet, åtkomst och gallring (3 kap.), dokumentation (4 kap.), provfilm (5 kap.), förberedande moment (6 kap.), framställning av säkerhetsexemplar (7 kap.), hantering, förvaring och vård av säkerhetsexemplar (8 kap.), framställning, hantering, förvaring och vård av mellanexemplar och bruksexemplar (9 kap.) och överlämnande (10 kap.).

3 § Riksarkivets föreskriver i varje enskilt fall vad som skall gälla

- vid användning av mikrofilm i hybridsystem, med avseende på antalet exemplar av mikrofilmen, och
- vid användning av färgfilm.

4 § Författningen specificerar bestämmelser i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1¹) om arkiv hos statliga myndigheter, med avseende på mikrofilmning.

1. Ändrad RA-FS 1997:4.

RA-FS 2006:2

5 § Vilka tekniska krav som gäller för handlingar på mikrofilm framgår av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering.

Tillämpningsområde

6 § 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 1 kap. 8 § andra stycket, första meningen sekretesslagen (1980:100) när det gäller allmänna handlingar i den verksamhet som avses i bilagan i sekretesslagen.

7 § Författningen skall 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

| | |
|--------------------|---|
| bakgrundssvartning | svartningen på den del av bilden som återger förlagans bakgrund, |
| bruksexemplar | mikrofilm avsedd för läsning, |
| COM-film | Computer Output Microfilm; mikrofilm som framställs från dator, |
| databärare | fysiskt underlag för handlingar, |
| förlaga | handling som mikrofilmas, |
| förvaringsmedel | hjälpmedel avsett att ge skydd åt handlingar vid hantering och förvaring, t.ex. burkar och lådor, |
| gallra | förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför <ul style="list-style-type: none">– förlust av betydelsebärande data,– förlust av möjliga sammanställningar,– förlust av sökmöjligheter, eller– förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet, |

| | |
|-------------------|--|
| hybridsystem | system där bevarande och presentation sker genom en kombination av mikrografisk och digital teknik, |
| mellanexemplar | mikrofilm avsedd för framställning av bruks-exemplar, |
| mikrofiche | bladfilm, vanligen i format 105×148 mm, där bilderna har placerats i rader och kolumner, |
| myndighet | sådana myndigheter och organ som avses i 1 kap. 6–7 §§, |
| svärtning | mått på ljusabsorptionen hos en bild, |
| säkerhetsexemplar | mikrofilm avsedd för framställning av mellanexemplar och nytt säkerhetsexemplar, |
| upplösning | mått på förmågan hos ett fotografiskt system att återge fina detaljer, ofta uttryckt i linjer per millimeter enligt använd testbild. |

3 kap. Säkerhet, autenticitet, åtkomst och gallring

Tre exemplar

1 § För att säkerställa ett långsiktigt bevarande av handlingar på mikrofilm skall myndigheten framställa tre exemplar av mikrofilmen, med skilda funktioner: ett säkerhetsexemplar, ett mellanexemplar och ett bruks-exemplar.

2 § Säkerhetsexemplaret får endast användas för framställning av mellanexemplar och nytt säkerhetsexemplar.

Mellanexemplaret får endast användas för framställning av bruksexemplar.

Bruksexemplaret är avsett för användning i myndighetens verksamhet och för utlämnande i enlighet med 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

Ytterligare exemplar skall framställas i vissa fall. Se 6–8 §§.

Allmänna råd. Med utlämnande i tredje stycket avses dels utlämnande av det befintliga bruksexemplaret, dels utlämnande av kopior som framställs från bruksexemplaret, t.ex. i form av mikrofilm, pappersutskrift eller skannade bilder.

Säkerhetsexemplar

3 § Vid framställning av säkerhetsexemplar skall myndigheten kontrollera att samtliga förlagor har filmats.

Framställningen skall dokumenteras. Dokumentationen skall omfatta ett intygande av att samtliga förlagor har filmats, namn eller signatur på den som har utfört filmningen, tidpunkt för filmningen, antalet expone-

RA-FS 2006:2

ringar, dubbla exponeringar, saknade förlagor och andra uppgifter av betydelse för autenticiteten.

Vid framställning av nytt säkerhetsexemplar skall 4 § tillämpas.

Mellanexemplar och bruksexemplar

4 § Vid framställning av mellanexemplar och bruksexemplar skall överensstämmelsen med det nya och det föregående exemplaret verifieras och dokumenteras.

Dokumentation, i enlighet med första stycket, skall omfatta ett intygande om överensstämmelse mellan föregående och efterföljande exemplar, namn eller signatur på den som gjort kontrollen och tidpunkt för framställningen av det nya exemplaret.

Ursprungligt skick

5 § Säkerhetsexemplaret, mellanexemplaret och bruksexemplaret skall bevaras i ursprungligt skick, med det innehåll och den informationsstruktur som de fått vid framställningen.

Allmänna råd. Kravet på överensstämmelse mellan exemplaren utgör inget hinder för växling mellan positivt och negativt utseende på filmen.

Extra exemplar

6 § Om det kan förutses att bruksexemplaret kommer att utsättas för återkommande användning skall myndigheten redan från början framställa flera bruksexemplar.

7 § Om myndigheten avser att återkommande framställa kopior av mikrofilmen för publicering eller annan spridning skall myndigheten redan från början framställa ett extra mellanexemplar som kan användas vid kopieringen.

8 § Om myndigheten avser att redigera eller omstrukturera mikrofilmen, t.ex. genom uppklippning och montering i jackets (kanalkort), skall ett särskilt exemplar framställas för detta ändamål.

Åtkomst

9 § Vid mikrofilmningen skall handlingarna vara arkivlagda i en slutlig ordning, så att handlingar som hör till samma ärende eller motsvarande filmas i en följd.

Om vissa handlingar filmas separat eller undantas från mikrofilmning skall det genom registrering eller hänvisningar framgå hur handlingarna kan återsökas och tas fram.

10 § Mikrofilmning och söksystem skall anordnas så att de mikrofilmade handlingarna kan återsökas och presenteras utan svårighet. Det skall således inte erfordras specifik utrustning eller programvara.

Gallring

11 § Att statliga myndigheter endast får gallra allmänna handlingar i enlighet med föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, om inte särskilda gallringsföreskrifter finns i lag eller förordning, framgår av 14 § arkivförordningen (1991:446).

12 § En myndighet som önskar gallra handlingar (förlagor) som har mikrofilmats skall göra en framställan om gallring till Riksarkivet. Av framställan skall framgå vilka konsekvenser mikrofilmningen får när det gäller

- förlust av betydelsebärande färg, skalenlighet eller annan informationsförlust,
- åtkomstmöjlighet, och
- möjlighet att bedöma handlingarnas autenticitet.

Även kostnadsmissiga konsekvenser skall beskrivas.

13 § Till gallringsframställan skall fogas den dokumentation som har upprättats över mikrofilmningssystemet, i enlighet med 4 kap. 1 § samt den utvärdering som har gjorts av provfilmningen, i enlighet med 5 kap. 3 §.

14 § Gallring av förlagorna efter mikrofilmning, får tidigast verkställas efter det att kontroll i enlighet med 3 kap. 3 § första stycket och 7 kap. 4 § har genomförts.

4 kap. Dokumentation

Dokumentation över mikrofilmningssystemet

1 § Innan mikrofilmning påbörjas skall myndigheten upprätta dokumentation över mikrofilmningssystemet. Dokumentationen skall innehålla uppgifter om

- förlagornas format (t.ex. A4, lösblad eller inbundna handlingar),
- förlagornas utformning (t.ex. maskinskrift, handskrift eller ritning),
- återsökning och åtkomst till förlagor,
- återsökning och åtkomst till handlingarna på mikrofilmen,
- prepareringsrutiner (t.ex. separat filmning av vissa handlingar),
- rutiner för kontroll av läslighet, bakgrundssvärtning m.m.,
- rutiner för kontroll av innehållslig överensstämmelse,
- rutiner för dokumentation,
- rutiner för gallring av förlagor,
- val av förvaringsmedel,

RA-FS 2006:2

- förvaringsmiljö, och
- rutiner för återkommande kontroll.

Övrig dokumentation

2 § Utöver den dokumentation som upprättas i enlighet med 1 §, 3 kap. 3–4 §§, 7 kap. 1 §, 7 kap. 4 § och 8 kap. 11 §, skall myndigheten dokumentera övriga uppgifter som behövs för mikrofilmens hantering, förvaring och vård.

Allmänna råd. Uppgifterna bör ingå i arkivredovisningen eller i instrument som knyts till denna.

5 kap. Provfilm

1 § För kontroll av att förlagorna kan mikrofilmade med bibehållen läslighet skall en provfilm framställas med det material och den utrustning som skall användas vid filmningen.

Vid provfilmningen skall ett representativt urval av förlagor användas.

Med utgångspunkt från provfilmen och en efterföljande generationskopiering skall kravet på upplösning och bakgrundssvårning för den kommande mikrofilmningen fastställas.

2 § Den första generationen av mikrofilmen skall vara läslig, dvs varje enskilt tecken skall kunna identifieras utan hjälp av omgivande tecken.

3 § Den fjärde generationen av mikrofilmen skall kunna tydas även om inte varje enskilt tecken kan identifieras. Om de mikrofilmade handlingarna omfattar siffror, symboler eller andra tecken som inte kan tydas med stöd av omgivande tecken, ställs högre krav på identifierbarhet.

4 § Framställning och utvärdering av provfilmen, samt fastställande av krav för den kommande mikrofilmningen, skall ske i enlighet med 5 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering.

6 kap. Förberedande moment

Separat filmning

1 § Myndigheten skall fastställa hur förlagor med avvikande utformning, format eller skick skall hanteras vid mikrofilmningen. Vid behov får sådana förlagor filmas separat eller undantas från filmning.

Allmänna råd. Ett skäl för separat filmning kan vara att vissa förlagor kräver annan kamerainställning eller annan filmningsutrustning.

2 § Förlagor som omfattar sekretessbelagda uppgifter får filmas separat, om det väsentligt underlättar förvaring och utlämnande.

Allmänna råd. Om myndigheten önskar gallra vissa uppgifter i förlagorna genom överstrykning eller motsvarande, skall detta framgå av gallringsframställan, i enlighet med 3 kap. 14 §.

Preparering av förlagor

3 § Innan mikrofilmning påbörjas skall förlagorna prepareras. Prepareringen skall utföras så att information inte förvanskas eller går förlorad.

Vid prepareringen skall häftklamrar, gem, plastfickor och andra föremål som försvårar mikrofilmningen avlägsnas.

Allmänna råd. Handlingar som är mindre till formatet än övriga handlingar bör kopieras, varefter kopian filmas i anslutning till förlagan.

Om det kan antas att en enskild förlaga inte kan filmas utan viss informationsförlust bör handlingens innehåll förtydligas eller förklaras på ett särskilt blad som filmas i anslutning till förlagan. Det kan t.ex. gälla en betydelsebärande färg som inte kan återges på svartvit film, eller en svårläst anteckning som gjorts direkt på förlagan.

7 kap. Framställning av säkerhetsexemplar

Material

1 § Den mikrofilm som skall användas som säkerhetsexemplar skall uppfylla de tekniska krav som anges i 5 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering. Framkallning skall utföras med de kemikalier och enligt det förfarande som användes vid utvärderingen av mikrofilmen.

Myndigheten skall dokumentera vilket material som används vid framställning av säkerhetsexemplaret.

Disposition, märkskyltar m.m.

2 § Filmens unika identitet skall anges i filmens början och slut. Om filmen utgörs av microficher skall den unika identiteten anges på varje fiche.

Disposition och märkskyltar skall uppfylla de tekniska krav som anges i 5 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering.

Allmänna råd. Förlagor som är defekta eller på annat sätt avvikande bör markeras med grafiska symboler som uppfyller de tekniska krav som anges i 5 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering. Markering kan ske genom stämpling på förlagorna eller genom att lösa lappar placeras på förlagorna.

3 § Rullfilm får innehålla maximalt en skarv. Skarvning skall utföras genom svetsning.

RA-FS 2006:2 *Kontroll av läslighet m.m.*

- 4 §** Säkerhetsexemplaret skall kontrolleras med avseende på
- att upplösning och bakgrundssvårning uppfyller de krav som har fastställts i samband med provfilmningen,
 - att filmen är läslig till alla sina delar och fri från defekter som kan påverka läsligheten på lång sikt, och
 - att filmen är fri från fixersaltrester.

Kontroll skall ske i enlighet med de tekniska krav som anges i 5 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering, och eventuella felaktigheter skall åtgärdas. Kontrollen skall dokumenteras.

8 kap. Hantering, förvaring och vård av säkerhetsexemplaret

Varsam hantering

- 1 §** Säkerhetsexemplaret skall hanteras så att skador inte uppstår på filmen.

Vid hanteringen skall luddfria bomullsvantar, nylonvantar eller talkfria plasthandskar användas.

- 2 §** Myndigheten skall upprätta en skriftlig instruktion för hantering, förvaring, konditionering, transporter m.m. för hantering av säkerhetsexemplaret.

Endast personal som har erhållit särskilda instruktioner, får hantera säkerhetsexemplaret.

Förvaringsmiljö, allmänt

- 3 §** Säkerhetsexemplaret skall skyddas från kontakt med skadliga ämnen och material. Filmen skall avlägsnas från laboratoriemiljön direkt efter framkallningsprocessen.

Allmänna råd. Mikrofilmen är känslig och kan skadas av många ämnen i den omgivande miljön, t.ex. svaveldioxid, kväveoxid, formaldehyd, ammoniak och oxidiserade kolväten från ofullständig förbränning. Mikrofilmen kan även skadas av luftburna partiklar som sot och damm.

Vissa material avger skadliga ämnen, och får inte finnas i mikrofilmens förvaringsmiljö, t.ex. träfiberskivor och vissa lacker. Mikrofilmen får inte heller ha direkt kontakt med sådana pappersmaterial, lim eller klister som kan avge skadliga ämnen.

Förvaringsmedel

- 4 §** Säkerhetsexemplaret skall förvaras i burk eller låda av aluminium eller rostfritt stål. Förvaringsmedlet skall vara slutet. Om spole eller kärna används för montering av mikrofilmen skall de vara av samma material som förvaringsmedlet.

Papper, plastpåsar, gummiband eller andra föremål får inte finnas inuti förvaringsmedlet.

Allmänna råd. Att förvaringsmedel skall vara slutet innebär att det skall vara försett med lock.

5 § I de fall myndigheten förvarar säkerhetsfilm på acetatbas får slutet förvaringsmedel inte användas.

Allmänna råd. Arkivmyndigheten bör kontaktas angående hantering och förvaring av säkerhetsfilm på acetatbas.

Märkning av förvaringsmedel

6 § Märkning av förvaringsmedel skall ske med en unik identitet som kan knytas till myndighetens arkivredovisning.

Märkning skall utföras genom prägling eller gravering. Kompletterande märkning får göras med hjälp av självhäftande etiketter eller direkt påskrift.

Klimatreglerad arkivlokal

7 § Säkerhetsexemplaret skall förvaras i en klimatreglerad arkivlokal som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:6²) om planering, utförande och drift av arkivlokaler.

Den arkivlokal där säkerhetsexemplaret förvaras får endast användas för förvaring av säkerhetsexemplar.

Konditionering

8 § När säkerhetsexemplaret flyttas till en lokal med annan temperatur och luftfuktighet än arkivlokalen skall filmen anpassas till de nya förhållandena (konditioneras) så att risken för skador elimineras.

9 § Vid överflyttning till arkivlokalen från vanligt inomhusklimat skall säkerhetsexemplaret förvaras öppet i arkivlokalen under minst tre veckor, innan det placeras i förvaringsmedel.

Vid överflyttning från arkivlokalen till vanligt inomhusklimat skall säkerhetsexemplaret under några timmar förvaras i förvaringsmedlet, som i sin tur har placerats i en tät förpackning, t.ex. en väl försluten plastpåse. Säkerhetsexemplaret skall därefter förvaras öppet under minst två dygn innan det hanteras.

Förvaring vid kopiering och kontroll

10 § Den lokal där säkerhetsexemplaret av mikrofilmen förvaras för kopiering och kontroll skall hålla en temperatur på högst 25°C och en luft-

2. Ändrad RA-FS 1997:3.

RA-FS 2006:2

fuktighet på 35–60 % RF. Kontakt med skadliga ämnen skall undvikas. Vid kopiering skall särskilt beaktas att mikrofilmen inte får komma i kontakt med kemikalier.

Återkommande kontroll

11 § Säkerhetsexemplaret skall kontrolleras stickprovsvis, enligt en på förhand uppgjord plan. Om ett säkerhetsexemplar visar tecken på förändring skall arkivmyndigheten kontaktas om vilka åtgärder som skall vidtas.

Kontroll och eventuell åtgärd skall dokumenteras.

Allmänna råd. Ett säkerhetsexemplar som framställs, hanteras och förvaras på bästa sätt, beräknas ha en livslängd på ett par hundra år. Några garantier för beständigheten finns emellertid inte. För att ett bevarande skall kunna säkerställas krävs återkommande kontroller och vid behov framställning av nya säkerhetsexemplar.

Kontrollen bör ske i enlighet med de tekniska krav som anges i 5 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering.

Transporter

12 § Säkerhetsnivån vid transport skall vara sådan att mikrofilmen skyddas mot skingring, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Under transport skall säkerhetsexemplaret förvaras i ordinarie förvaringsmedel, som i sin tur har placerats i en tät förpackning, t.ex. en väl försluten plastpåse. Därutöver skall en yttre förpackning skydda säkerhetsexemplaret mot stötar, kraftiga temperaturväxlingar och annan skadlig påverkan.

Åtgärder vid särskilda händelser

13 § Om arkivlokalen eller intilliggande utrymmen utsätts för vattenläckage, brand, kemikalier, angrepp av skadedjur, sabotage eller annan händelse som medför att mikrofilmen skadas eller riskerar att skadas, skall myndigheten snarast anmäla händelsen till arkivmyndigheten för beslut om vilka åtgärder som skall vidtas.

Allmänna råd. Åtgärder som behandling med saneringsvätskor, upptorkning m.m. kan förvärra eventuella skador på mikrofilmen.

9 kap. Framställning, hantering, förvaring och vård av mellanexemplar och bruksexemplar

Framställning

1 § Mikrofilm som används för framställning av mellanexemplar skall uppfylla de tekniska krav som anges i 5 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering. Fram-

kallning skall utföras med de kemikalier och i enlighet med det förfarande som användes vid utvärdering av mikrofilmen.

Allmänna råd. Bruksexemplaret bör framställas med mikrofilm som uppfyller de tekniska krav som anges i 5 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering, eller med diazofilm. Vesikulärfilm bör undvikas.

Hantering

2 § Mellanexemplaret skall hanteras varsamt och skyddas från kontakt med skadliga ämnen och material.

Förvaringsmedel

3 § Märkning av förvaringsmedel för mellanexemplar och bruksexemplar skall ske med en unik identitet som kan knytas till myndighetens arkivredovisning.

Märkning får ske med självhäftande etiketter eller direkt påskrift.

Förvaring

4 § Mellanexemplar och bruksexemplar skall förvaras i arkivlokal som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, med undantag för de krav som ställs på lokalens klimat.

Allmänna råd. För mellanexemplaret bör likartade klimatförhållanden som för säkerhetsexemplaret eftersträvas.

Transporter

5 § Säkerhetsnivån vid transport skall vara sådan att mikrofilmen skyddas mot skingring, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Under transport skall mellanexemplaret förvaras i ordinarie förvaringsmedel. Därutöver skall en yttre förpackning skydda mellanexemplaret mot stötar, kraftiga temperaturväxlingar och annan skadlig påverkan.

Bruksexemplaret skall ges samma skydd med undantag för skyddet mot temperaturväxlingar.

10 kap. Överlämnande

Överenskommelse om överlämnande

1 § En myndighet kan enligt 9 § arkivlagen (1990:782) efter överenskommelse överlämna arkivmaterial till arkivmyndigheten.

2 § Myndigheten skall kontakta arkivmyndigheten i så god tid före överlämnandet att arkivmyndigheten ges tillfälle att inspektera de mikrofilmer som skall överlämnas.

RA-FS 2006:2

Krav i samband med överlämnande

3 § Arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten skall, i enlighet med 17 § första stycket arkivförordningen (1991:446), vara förtecknade och handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut skall vara gallrade.

4 § Vid överlämnandet skall dokumentation som har upprättats i enlighet med denna författning, och som behövs för arkivmyndighetens fortsatta förvaring och vård, medfölja leveransen.

5 § Vid överlämnandet skall samtliga tre exemplar av mikrofilmen, i enlighet med 3 kap 1 §, överlämnas.

6 § Vid leverans till arkivmyndighet gäller bestämmelserna om transport i 8 kap. 12 § och 9 kap. 5 §.

Kostnader

7 § Vid övertagande av arkivmaterial skall arkivmyndigheten, i enlighet med 17 § andra stycket arkivförordningen (1991:446), träffa överenskommelse med myndigheten om ersättning för kostnader hos arkivmyndigheten för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna. Myndigheten skall även betala engångskostnader i samband med leverans.

Allmänna råd. Om myndigheten inte har efterlevt kraven i Riksarkivets föreskrifter kan detta leda till särskilda kostnader.

1. Denna författning träder i kraft den 1 juli 2006. Föreskrifterna gäller för mikrofilmning som påbörjas från och med detta datum. Mikrofilm och förvaringsmedel som har upphandlats innan denna författning träder ikraft får dock tas i bruk till och med den 31 juli 2007.

2. Genom föreskrifterna upphävs Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:4) och allmänna råd om framställning och hantering av mikrofilm och Riksarkivets cirkulär (KRFS 1982:1) angående framställning och handhavande av mikrofilm för arkivändamål.

TOMAS LIDMAN

Britt-Marie Östholm