

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om framställning och hantering av pappershandlingar;

beslutade den 23 maj 1991.

Med stöd av 2 och 11 §§ arkivförordningen (1991:446) beslutar riksarkivet, efter samråd med krigsarkivet, följande föreskrifter och allmänna råd om framställning och hantering av pappershandlingar.

Inledning

Dessa regler omfattar pappershandlingar som ingår i myndighetens arkivbildning. Reglerna omfattar inte kartor, ritningar och fotografier som framställs på papper.

Regler om framställning och hantering av handlingar på andra medier än papper finns i riksarkivets övriga mediespecifika föreskrifter och allmänna råd.

Allmänna regler om myndigheternas arkivverksamhet finns i riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter ("allmänna arkivföreskrifter", Aaf).

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.

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.

Föreskrifterna gäller även i de fall som avses i 1 kap. 2 – 3 §§ riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter.

2 § Dessa föreskrifter gäller för pappershandlingar som ingår i myndighetens arkivbildning.

3 § För handlingar som inte skall gallras gäller dessa föreskrifter i sin helhet.

För handlingar som skall gallras eller överföras till annan databärare gäller föreskrifterna i 5 – 7 och 10 §§.

4 § Myndigheten skall om inte andra bestämmelser ges i dessa föreskrifter eller i riksarkivets föreskrifter om tekniska krav, i tillämpliga delar, följa gällande standarder och normer inom området samt de rekommendationer som lämnas av tillverkaren/leverantören avseende papper, skrivmedel och maskinell utrustning.

Definitioner

Endast sådana definitioner har medtagits som avviker från gällande standard inom området arkivteknik (svensk standard SS 62 80 10).

5 § I dessa föreskrifter avses med

arkivbeständig	med förmåga att motstå åldring och nötning,
arkivera	tillföra arkivet handlingar/uppgifter,
avställa	ta ut handlingar/uppgifter som redan givits en bestämd ordning för att ge dem en annan ordning,
databärare	fysiskt underlag för handlingar/uppgifter,
gallra	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 informationssammansättningar, – förlust av sökmöjligheter eller – förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet,
medium	medel och metoder för överföring och lagring av information,
åldringsbeständig	med förmåga att motstå åldring.

Val av papper

6 § I de fall myndigheten kan styra valet av papperskvalitet, skall åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper användas.

Arkivbeständigt papper skall väljas för handlingar som förväntas bli utsatta för stort slitage.

Myndigheten skall välja papper som uppfyller de krav som ställs i riksarkivets föreskrifter om tekniska krav på papper.

Framställning

7 § Vid framställning av handlingar skall myndigheten välja skrivmedel och maskinell utrustning som ger en beständig skrift.

Skrivmedel och maskinell utrustning skall uppfylla de krav som ställs i riksarkivets föreskrifter om tekniska krav på skrivmedel och maskinell utrustning.

Endast mekaniska radermedel får användas.

Handlingarnas ordning

8 § Ordningen skall redan i samband med arkiveringen fixeras genom att handlingarna placeras i aktomslag eller motsvarande.

I de fall den ursprungliga ordningen förändras genom avställning skall hänsyn tas till de långsiktiga sökbehoven.

9 § Handlingarna skall så snart som möjligt sammanföras till volymer. Varje volym skall ges en unik identitet som kan kopplas till arkivförteckningen eller annat kontrollinstrument.

Allmänna råd. Myndigheten bör märka varje volym med uppgifter om arkivets benämning, seriens benämning och volymsignum.

10 § Handlingar som skall gallras eller överföras till annan databärare behöver inte sammanföras till volymer.

Handlingarna skall dock kunna identifieras och sökas under hela bevarandetiden.

Förvaringsmedel

11 § Handlingarna skall så snart som möjligt, dock senast vid volymbildningen, överföras till särskilda förvaringsmedel som uppfyller de krav som ställs i riksarkivets föreskrifter om tekniska krav på förvaringsmedel.

12 § Bindning skall ske i den omfattning som krävs med hänsyn till handlingarnas slitage och säkerhet.

Bindning skall ske i enlighet med kraven i riksarkivets föreskrifter om tekniska krav vid bindning.

Allmänna råd. Myndigheten bör beakta vilka handlingar som kräver ett särskilt skydd mot skingring genom sin betydelse för rättskipningen eller för den enskildes rättssäkerhet.

Överlämnande till arkivmyndighet

13 § Leveransen till arkivmyndigheten skall omfatta

- handlingar förvarade i oskadade, etiketterade eller på annat sätt märkta förvaringsmedel samt
- följesedel (reversal) eller utdrag ur arkivförteckningen.

Allmänna råd. Etiketten eller märkningen bör omfatta följande uppgifter: arkivets benämning (myndighet och i förekommande fall verksamhetsområde/organisatorisk enhet), seriens benämning samt volymsignum enligt arkivförteckningen. Förkortningar bör inte användas.

1. Denna författning träder i kraft den 1 juli 1991.
2. Genom dessa föreskrifter upphävs riksarkivets cirkulär 1981-03-25 med föreskrifter angående myndigheternas bindning av arkivhandlingar.
3. I 12 § hänvisas till riksarkivets föreskrifter om tekniska krav vid bindning. Till dess att de tekniska kraven träder i kraft gäller riksarkivets cirkulär 1981-03-25 med tekniska föreskrifter beträffande material och metoder för bindning av arkivhandlingar.
4. I 6, 7 och 11 §§ hänvisas till riksarkivets föreskrifter om tekniska krav på papper, skrivmedel, maskinell utrustning och förvaringsmedel. I den mån sådana krav saknas gäller intill utgången av 1993 de tekniska krav som statens provningsanstalt har fastställt med stöd av 14 § skrivmaterielkungörelsen (1964: 504).
I de fall tekniska krav saknas helt lämnas närmare upplysningar av riksarkivet.

SVEN LUNDKVIST

Claes Gränström