

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om framställning och hantering av handlingar på mikrofilm;

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 handlingar på mikrofilm.

Inledning

Dessa regler omfattar framställning och hantering av handlingar på mikrofilm.

Regler om framställning och hantering av handlingar på andra medier än mikrofilm 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 mikrofilm som inte skall gallras, i de fall den ursprungliga informationen gallras.

Vid mikrofilmning av pappershandlingar gäller föreskrifterna i 3–10 och 12–19 §§.

Vid utskrift på mikrofilm från ADB-upptagning gäller föreskrifterna i 3–6 och 11–19 §§.

För säkerhetsexemplar gäller föreskrifterna i 3–5 och 7–19 §§.

För mellanexemplar och bruksexemplar gäller föreskrifterna i 13–19 §§.

3 § Vid framställning av mikrofilm som skall gallras, skall myndigheten vid behov samråda med arkivmyndigheten om tillämpningen av dessa föreskrifter.

Detsamma gäller i de fall handlingarna/uppgifterna på den ursprungliga databäraren bevaras.

4 § I de fall mikrofilm framställs i ett system som är gemensamt för flera myndigheter beslutar riksarkivet efter samråd med myndigheterna om tillämpningen av dessa föreskrifter. För myndigheter som har krigsarkivet som arkivmyndighet beslutar krigsarkivet om sådan tillämpning.

5 § Myndigheten skall om inte andra bestämmelser ges i dessa föreskrifter eller i riksarkivets föreskrifter om tekniska krav vid framställning och hantering av mikrofilm, i tillämpliga delar, följa gällande standarder och normer inom området samt de rekommendationer som lämnas av tillverkaren/leverantören avseende film, övrig materiel och maskinell utrustning.

Definitioner

Endast sådana definitioner har medtagits som avviker från eller saknas i gällande standarder inom områdena arkivteknik (svensk standard SS 62 80 10), informationsteknik (svensk standard SS 01 16 01) och mikrografi (svensk standard SS 03 54 10).

6 § I dessa regler avses med

| | |
|---------------|---|
| avställa | ta ut handlingar/uppgifter som redan givits en bestämd ordning för att ge dem en annan ordning, |
| bruksexemplar | exemplar som är avsett för läsning, |
| databärare | fysiskt underlag för handlingar/uppgifter, |
| förlaga | handling som mikrofilmats, |
| gallra | förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar; förstöring av sådana handlingar/uppgifter i sam- |

| | |
|-------------------|--|
| | band 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, |
| långtidslagra | lagring av handlingar/uppgifter under en för databäraren lång tid, |
| medium | medel och metoder för överföring och lagring av information, |
| mellanexemplar | exemplar som endast får användas vid framställning av bruksexemplar, |
| säkerhetsexemplar | exemplar som endast får användas vid framställning av nytt säkerhetsexemplar och mellanexemplar. |

Överföring från papper till mikrofilm

7 § I de fall myndigheten kan styra framställningen av de handlingar som skall mikrofilmade skall denna ske på ett sätt som främjar filmens bildkvalitet.

Allmänna råd. Myndigheten bör exempelvis beakta möjligheten att utarbeta särskilda blanketter.

8 § De pappershandlingar som skall utgöra förlagor skall avställas och ordnas på ett sådant sätt att filmningen underlättas och så att användningen och sökbarheten hos mikrofilmen främjas.

Allmänna råd. Myndigheten bör redan vid planeringen av mikrofilmningen ta ställning till om vissa slag av handlingar bör filmas separat. Det kan gälla filmning av gallringsbar information eller av uppgifter som kan komma att omfattas av sekretess.

9 § Om mikrofilmning sker innan handlingarna har arkiverats och givits en bestämd ordning skall myndigheten skapa sökingångar till mikrofilmen.

De mikrofilmade handlingarna skall vara sökbara även på lång sikt, oberoende av specifik maskinell utrustning.

Allmänna råd. Vid upprättande av datoriserat söksystem bör myndigheten särskilt uppmärksamma frågan om hur informationen i databasen skall långtidslagras.

För framställning och hantering av sökdata basen hänvisas till riksarkivets föreskrifter om framställning och hantering av upptagningar för ADB (ADB-upptagningar).

10 § Innan mikrofilmningen påbörjas skall en provfilm framställas. Provfilmning och utvärdering av denna skall ske i enlighet med riksar-

kivets föreskrifter om tekniska krav vid framställning och hantering av mikrofilm.

Överföring från ADB-upptagning till mikrofilm

11 § Vid utskrift på mikrofilm från dator, där ADB-upptagningen gallas, skall myndigheten upprätta/sammanställa en översiktlig dokumentation över det system eller den applikation för ADB där upptagningen ingår.

Allmänna råd. Dokumentationens omfattning bör anpassas till storleken och komplexiteten hos det system/den applikation i vilken ADB-upptagningen ingår.

Dokumentation över mikrofilmsystemets rutiner

12 § Myndigheten skall upprätta dokumentation över mikrofilmsystemets rutiner.

Allmänna råd. Dokumentationen bör t. ex. omfatta uppgifter om

- handlingarnas/uppgifternas innehåll,
- koder/förkortningar,
- avställningsintervall,
- filmnings/utskriftsintervall,
- gallring av ursprunglig databärare och
- registreringsrutiner (vid datorstödd sökning).

Framställning, hantering, förvaring och vård av mikrofilmen

13 § Myndigheten skall framställa ett säkerhetsexemplar, ett mellanexemplar och minst ett bruksexemplar av mikrofilmen.

Riksarkivet kan, om synnerliga skäl föreligger, medge undantag från denna regel.

Allmänna råd. Myndigheten bör vid bestämningen av antalet brukskopior ta hänsyn till antal användare, slitage, förvaringsplats m. m.

14 § Varje fysisk enhet skall ges en unik identitet som kan kopplas till arkivförteckningen eller annat kontrollinstrument.

15 § Framställning, hantering, förvaring och vård av handlingar på mikrofilm skall ske i enlighet med de krav som ställs i riksarkivets föreskrifter om tekniska krav vid framställning och hantering av mikrofilm.

16 § Myndigheten skall planera och dokumentera hanteringen, förvaringen och vården av de olika exemplaren av mikrofilmen.

Allmänna råd. Planen/dokumentationen bör bl. a. omfatta uppgifter om

- teknisk utrustning,
- använd materiel (t. ex. råfilm och kemi),
- tidpunkt för framställning/kopiering/konvertering,
- filmform (t. ex. rullfilm, jackets eller microfiche),

- databärare (t. ex. fabrikat),
- klimat (t. ex. avläsning och avvikelser) och
- kontroller.

Överlämnande till arkivmyndighet

17 § Vid överlämnande till arkivmyndighet skall tre exemplar av filmen levereras;

- ett säkerhetsexemplar,
- en mellankopia och
- en brukskopia.

Arkivmyndigheten kan, om särskilda skäl föreligger, medge undantag från denna regel.

18 § Leveransen skall åtföljas av följande handlingar:

- översiktlig dokumentation över system eller applikation för ADB (gäller COM-film) i enlighet med 11 §,
- dokumentation över mikrofilmsystemet i enlighet med 12 §,
- dokumentation över framställning och hantering i enlighet med 16 § samt
- reversal.

Myndigheten skall använda reversal som arkivmyndigheten tillhandahåller.

19 § Vid fortlöpande överlämnande från samma mikrofilmsystem skall fullständig dokumentation lämnas vid första överlämnandetillfället. I de fall systemet förändras skall kompletterande dokumentation bifogas. Om förändringarna är omfattande skall en ny uppsättning dokumentation lämnas.

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

2. I 10 och 15 §§ hänvisas till riksarkivets föreskrifter om tekniska krav vid framställning och hantering av mikrofilm. Intill dess att riksarkivets tekniska krav träder i kraft gäller riksarkivets cirkulär (KRFS 1982:1) angående framställning och handhavande av mikrofilm för arkivändamål.

SVEN LUNDKVIST

Claes Gränström