



Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper;

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 papper.

1 kap. Omfattning och tillämpning

Omfattning

1 § Denna författning omfattar handlingar på papper, t.ex. utskrifter från skrivare och telefaxar, maskinskrivna och handskrivna dokument, blanketter, publikationer, kartor och ritningar.

Författningen gäller inte för fotografiska bilder på papper (påsiktsbilder).

2 § I författningen finns bestämmelser om omfattning och tillämpning (1 kap.), definitioner (2 kap.), tillämpning i särskilda fall (3 kap.), dokumentation (4 kap.), framställning (5 kap.), hantering och förvaring (6 kap.), förvaringsmedel för långtidslagring (7 kap.), vård (8 kap.) och överlämnande (9 kap.).

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

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

Tillämpningsområde

5 § Författningen gäller för statliga myndigheter med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, Regeringskansliet och utrikesrepresentationen.

1. Ändrad RA-FS 1997:4.

RA-FS 2006:1

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.

6 § 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

aktomslag	förvaringsmedel, bestående av papper, kartong eller papp, avsett att omsluta och avskilja handlingar,
arkivbeständigt papper	papper med förmågan att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende, samt inverkan av slitage och nötning vid användning,
arkivbox	förvaringsmedel, bestående av kartong eller papp, i form av box med flik, lock eller annan tillslutningsanordning, avsett att ge ett skydd åt handlingar,
beständig	egenskapen hos en handling att under lång tid kunna bevaras utan informationsförlust,
förvaringsmedel	hjälpmedel avsett att ge skydd åt handlingar vid hantering och förvaring, t.ex. aktomslag, arkivbox och ritningsportfölj,
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,
gallringsfrist	den tid som skall förflyta innan handlingar får gallras, räknat från en bestämd tidpunkt, t.ex. när ärendet till vilket handlingarna hör

	har slutbehandlats, dom har avkunnats eller beslut expedierats,
myndighet	sådana myndigheter och organ som avses i 1 kap. 5–6 §§ denna författning,
ritningsportfölj	förvaringsmedel, bestående av kartong eller papp med förstärkningar och tillslutningsanordningar, avsett att ge skydd åt handlingar av större format,
skrivmedel	material eller utrustning avsedd för framställning av tecken, bilder och liknande på papper, t.ex. pennor, tusch, stämpelfärger, tryckfärger, skrivare, kopiatorer och faxar,
åldringsbeständigt papper	papper med förmågan att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende.

3 kap. Tillämpning i särskilda fall

1 § Handlingar som gallras är undantagna från bestämmelserna i denna författning.

Allmänna råd. Bestämmelserna i författningen bör tillämpas i den utsträckning som krävs för att handlingarna skall kunna läsas och kopieras fram till gallringstidpunkten. Hänsyn bör därvid tas till gallringsfristens längd och den hantering som handlingarna kommer att utsättas för under bevarandetiden.

2 § För handlingar som inkommer till myndigheten i pappersform gäller denna författning med undantag för bestämmelserna i 5 kap.

Allmänna råd. Bestämmelserna i 5 kap. bör tillämpas för pappersblanketter som myndigheten framställer och som i ett senare skede ges in till myndigheten och bevaras där.

3 § För arkivexemplar av myndighetens tryckta publikationer gäller denna författning med undantag för bestämmelserna i 5 kap.

Bestämmelserna i författningen gäller inte för upplagor av myndighetens publikationer.

Allmänna råd. Vid arkivering av tryckta publikationer bör även beständiga utskrift av innehållet tillföras arkivet.

4 kap. Dokumentation

1 § Myndigheten skall dokumentera de uppgifter som behövs för handlingarnas hantering, förvaring och vård.

RA-FS 2006:1

Allmänna råd. Av dokumentationen bör framgå om det finns handlingar som behöver kopieras, transporteras eller i övrigt hanteras med särskild aktsamhet, t.ex. på grund av fysiskt skick eller avvikande format. Se även bestämmelser om dokumentation av skador och åtgärder i 8 kap. 1 §.

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

5 kap. Framställning

Papper

1 § Vid framställning av handlingar skall myndigheten använda åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering.

Om myndigheten bedömer att handlingarna kommer att utsättas för omfattande hantering och användning skall arkivbeständigt papper användas.

Arkivbeständigt papper skall även användas för handlingar som skall bindas med metoder där handlingarna sys.

Allmänna råd. Handlingar av stort format utsätts för mera slitage vid hantering, och bör därför framställas på arkivbeständigt papper. Se 4 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering.

För att underlätta hantering (läsning, kopiering m.m.) och förvaring bör myndigheten om möjligt använda samma pappersformat för handlingar som skall arkivläggas tillsammans.

Skrivmedel

2 § Myndigheten skall vid framställning av handlingar använda skrivmedel som uppfyller de tekniska krav som anges i 4 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering.

Bestämmelserna gäller all framställning av skrift på papper, även märkning och stämpling av handlingar, påtecknande av underskrifter, tjänsteanteckningar och liknande åtgärder.

Allmänna råd. Skrivare, kopiatorer och annan utrustning används i allmänhet under lång tid. Tillverkarens rekommendationer rörande underhåll och maximalt antal kopior per tidsenhet bör beaktas.

Skadligt material

3 § Material som kan skada handlingarna får inte användas vid framställning, ändring eller märkning av handlingarna.

Etiketter och symboler som är självhäftande får inte fästas på handlingarna.

Korrigeringsvätska eller korrigeringsstejp får inte användas på handlingarna.

RA-FS 2006:1

Utformning

4 § Handlingarna skall utformas så att läsning, kopiering, skanning och mikrofilmning underlättas.

Allmänna råd. Vid framställning av mallar, blanketter och liknande dokument bör starkt färgade eller skuggade fält undvikas. Uppmärksamhet bör även ägnas åt tecknens storlek och avstånd, skriftens färgstyrka samt kontrasten mellan bakgrund och skrift.

Om handlingarna skall bindas bör skriften placeras så att bindningen inte försvårar läsning och kopiering av handlingarna.

5 § Vid utformning av dokumentmallar skall hänsyn tas till behovet av säker identifiering.

Allmänna råd. Dokumentmallar bör utformas så att varje sida kan ges en unik identitet som visar till vilken handling, akt eller dossier den hör.

6 kap. Hantering och förvaring

Varsam hantering

1 § Understrykning, överstrykning eller andra markeringar får inte göras i handlingarna. Bestämmelsen avser inte behöriga åtgärder.

Allmänna råd. Med överstrykning avses även användning av överstrykningspennor.

Med behöriga åtgärder avses t.ex. påförande av tjänsteanteckning, ändring av beslut eller rättning av förbiseendefel. Som behöriga åtgärder räknas även sidnumrering eller annan märkning som görs för att hålla samman handlingarna.

2 § Självhäftande, flyttbara noteringsblad får inte fästas på skrift eller annan informationsbärande yta.

Om självhäftande, flyttbara noteringsblad används skall dessa avlägsnas senast när ett ärende eller annat arbete har avslutats.

Förvaringsmedel för kortare tids förvaring

3 § Handlingarna skall så snart som möjligt ges en skyddad förvaring.

Allmänna råd. Handlingarna bör endast tillfälligt förvaras i pärmar, då dessa inte ger tillräckligt skydd mot skadlig påverkan.

Pärmar och hängmappar bör inte överfyllas.

Om plastfickor och plastmappar används för kortare tids förvaring bör de vara

Skadliga föremål

4 § Häftklamrar skall endast användas om handlingarna annars riskerar att skingras. Handlingar som har inkommit till myndigheten i häftat skick får även i fortsättningen vara häftade.

Övriga föremål som kan skada handlingarna skall avlägsnas senast när handlingarna placeras i förvaringsmedel som är avsett för långtidsförvaring.

Allmänna råd. Anordningar som kan skada handlingarna vid hantering, kopiering och förvaring eller som är utrymmeskrävande, bör avlägsnas redan i samband med att ett ärende eller annat arbete avslutas. Åtgärder bör samtidigt vidtas för att hålla samman handlingarna på annat sätt, t.ex. genom särskiljande aktomslag.

Exempel på föremål som kan skada handlingarna är plastfickor och gumminoddar, samt anordningar i plast och metall som används för att hålla samman handlingarna, såsom gem, häftklamrar, spikar, nitar, skruvar och bindare (gafflar). Föremål av metall riskerar att ge rostfläckar och frätskador på handlingarna, vilket kan resultera i informationsförlust. Anordningar av plast eller metall är inte beständiga. Deras sammanhållande funktion är således begränsad i tiden.

5 § Handlingar som består av material som kan skada pappershandlingar skall förvaras separat. Handlingarna skall i sådana fall märkas och registreras så att sambanden med övriga handlingar kan upprätthållas.

Handlingar som är framställda så att informationen uppenbart riskerar att gå förlorad skall kopieras till annat underlag.

Kopiering

6 § Varsamhet skall iaktas vid kopiering.

Allmänna råd. Vid kopiering av handlingar som skall bevaras bör automatisk dokumentmatning undvikas då handlingarna riskerar att skadas i dokumentmataren.

Vid återkommande kopiering av en viss handling bör ett särskilt exemplar framställas som kan användas som förlaga vid kopieringen.

Särskild försiktighet bör iaktas vid kopiering av inbundna handlingar.

I de fall handlingarna riskerar att skadas vid kopiering bör alternativa metoder övervägas, t.ex. skanning eller reprografisk fotografering.

Vikning och rullning

7 § Vikning och rullning av handlingarna skall undvikas, då skriften kan skadas och handlingarna deformeras.

Handlingar som är vikta eller rullade när de inkommer till myndigheten, får förvaras vikta eller rullade även i fortsättningen.

Allmänna råd. Det bör beaktas att utplaning av vikta och rullade handlingar genom motvikning och motrullning kan skada handlingarna. För vikta handlingar som förväntas bli utsatta för upprepad användning, kan en utplaning med efterföljande plan förvaring ändå vara att föredra då uppkomna skador förvärras för varje vikning.

8 § Vid transport får handlingar av format A0 eller större tillfälligt förvaras rullade. Handlingarna skall vara lindade utanpå rulle och skyddade av ett yttre omslag.

Allmänna råd. Rulle som används för transport bör uppfylla kraven i 4 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering. Rullen bör ha en längd som gör att den skjuter utanför handlingarna efter rullning.

9 § Om myndigheten återkommande framställer eller tar emot handlingar av format som kräver separat hantering och förvaring skall särskilda rutiner utarbetas för detta ändamål.

Förvaring utanför myndigheten

10 § Vid utlån för tjänsteändamål, tjänsteförrättning eller annan tillfällig förvaring utanför myndigheten, skall handlingarna hanteras och förvaras så att de inte skadas eller riskerar att utsättas för tillgrepp och obehörig åtkomst.

Allmänna råd. För utlån och tjänsteförrättningar bör kopior av handlingarna användas, om det är möjligt att kopiera handlingarna med hänsyn till deras format, mängd och fysiska skick.

Om handlingar medtas vid tjänsteförrättning bör de förvaras i en mapp som skyddar handlingarna mot väta och smuts och som är tillräckligt styv för att ge skydd mot deformationer och andra skador.

Transporter

11 § Säkerhetsnivån vid transport skall vara sådan att handlingarna skyddas mot skingring, tillgrepp och obehörig åtkomst. Handlingarna skall förvaras i låsta utrymmen när de inte övervakas av den som ansvarar för transporten.

Under transport skall handlingarna förvaras så att de är skyddade mot smuts, stötar, fukt och annan skadlig påverkan. Även handlingar som förvaras i mappar, pärmar eller arkivboxar skall ges ett yttre skydd under transport.

Placering i arkivlokal

12 § Handlingarna skall efter avslutad handläggning flyttas till ett förvaringsutrymme som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter och all-

7 kap. Förvaringsmedel för långtidsförvaring*Aktomslag*

1 § Handlingarna skall placeras i aktomslag innan de läggs i arkivbox, ritningsskåp eller ritningsportfölj. Aktomslag skall uppfylla de tekniska krav som anges i 4 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering.

Aktomslagets format och styvhet skall anpassas till handlingarnas format och antal.

Allmänna råd. Vid bestämning av hur många handlingar som skall förvaras i samma aktomslag bör beaktas att papperets format och ytvikt är av betydelse för hanterbarheten.

För handlingar av format A4, kan antalet handlingar i varje aktomslag ofta anpassas till handlingarnas innehåll och ordning, så att handlingarna i ett ärende eller motsvarande placeras i samma aktomslag.

Ett aktomslag bör alltid placeras så att handlingarna inte kommer i direkt kontakt med arkivboxen. Om en arkivbox i sin helhet uppfyller kraven på åldringsbeständighet behöver ett sådant aktomslag inte användas. Se även 4 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering.

Arkivboxar

2 § Handlingar av format A3 och mindre, som inte skall bindas, skall förvaras i arkivbox som uppfyller de tekniska krav som anges i 4 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering. Handlingar av format A3 får även förvaras liggande i aktomslag i ritningsskåp.

Allmänna råd. Arkivboxarna bör fyllas helt, då handlingarna annars riskerar att deformeras vid stående förvaring. De bör inte heller vara överfyllda, då det ökar risken för skador på såväl förvaringsmedel som handlingar vid hantering och lagring.

Ritningsportföljer

3 § Handlingar av format större än A3 skall förvaras liggande i ritningsskåp, eller i ritningsportfölj som förvaras liggande i skåp eller på hylla.

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

Antalet aktomslag eller ritningsportföljer i varje låda eller hylla skall vara sådant att handlingar och förvaringsmedel inte skadas vid förvaring och hantering.

Rullar

4 § Rulle som används som förvaringsmedel för långtidsförvaring skall uppfylla kraven i 4 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering. Rullen skall ha en längd som gör att den skjuter utanför handlingarna efter rullning.

Handlingarna skall förvaras utanpå rullen, med den informationsbärande sidan vänd inåt. Ett inre aktomslag skall lindas runt rullen för att skydda handlingarna mot skadliga ämnen. Ett yttre aktomslag skall lindas runt handlingarna på rullen. Det yttre aktomslaget skall hållas på plats med bomullsband. Om rullen i sin helhet uppfyller kraven för åldringsbeständighet behövs inte något inre aktomslag.

Allmänna råd. Vid bestämning av hur många handlingar som skall förvaras på samma rulle bör beaktas att papperets format och ytvikt är av betydelse för handlingarnas hanterbarhet.

Bindning

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

Bindning skall utföras i enlighet med de tekniska krav som anges i 4 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering.

Allmänna råd. Handlingar som kräver ett särskilt skydd mot skingring genom sin betydelse för rättskipningen eller för den enskildes rättssäkerhet, bör bindas.

Märkning av förvaringsmedel

6 § Märkning av aktomslag skall ske genom direkt påskrift, stämpling eller förtryckning.

Allmänna råd. Med direkt påskrift avses t.ex. skrift som framställs med penna, skrivare eller kopiator. Skrivmedel som används skall uppfylla kraven i 4 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering.

7 § Arkivboxar och ritningsportföljer skall märkas genom etikettering eller direkt påskrift.

Papper, skrivmedel, lim och självhäftande etiketter som används för märkning skall uppfylla de tekniska krav som anges i 4 kap. Riksarkivets

RA-FS 2006:1

föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:4) om tekniska krav och certifiering.

Allmänna råd. Vid användning av självhäftande etiketter, bör märkning även ske med beständig skrift utanpå eller inuti förvaringsmedlet, eller genom att en papperskopia av etiketten placeras i förvaringsmedlet.

8 § Märkningen skall omfatta myndighetens namn och en unik identitet som knyts till arkivredovisningen.

8 kap. Vård

Kontroll av det fysiska skicket

1 § Myndigheten skall regelbundet kontrollera handlingarnas och förvaringsmedlens fysiska skick.

Skador som är av betydelse från bevarandesynpunkt och eventuella åtgärder skall dokumenteras. Se även 4 kap. 1 §.

Vid omfattande skador på handlingar skall arkivmyndigheten kontaktas för råd om vilka åtgärder som skall vidtas.

Åtgärder vid skador

2 § Förvaringsmedel som är skadade, så att de inte längre ger handlingarna avsett skydd, skall bytas ut.

Skador på bindning skall lagas av personal som har god kännedom om material och teknik.

Allmänna råd. Om skador på bindning konstateras, och myndigheten inte har tillgång till den kompetens och utrustning som krävs för att åtgärda skadorna, bör arkivmyndigheten kontaktas för råd om vilka åtgärder som skall vidtas.

3 § Om det har uppkommit en reva på en handling, och det finns risk för informationsförlust vid den fortsatta hanteringen, skall handlingen skyddas genom placering i eget aktomslag.

Tejp får inte användas för lagning.

Allmänna råd. En brukskopia av den trasiga handlingen bör placeras i anslutning till handlingen.

Åtgärder vid slitage

5 § Om en viss mängd handlingar har försatts i dåligt skick på grund av hög användningsfrekvens eller annan orsak skall arkivmyndigheten kontaktas. Arkivmyndigheten beslutar efter samråd med myndigheten vilka åtgärder som skall vidtas.

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

9 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 handlingar som skall överlämnas.

Krav i samband med överlämnandet

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 leverans till arkivmyndighet gäller bestämmelserna om transport i 6 kap. 8 och 11 §§.

Kostnader

6 § 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 handlingar som kommer in till och upprättas hos myndigheten från

RA-FS 2006:1

och med detta datum. Föreskrifterna får tillämpas för äldre handlingar.

Skrivmateriel 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 och allmänna råd (RA-FS 1991:2) om framställning och hantering av pappershandlingar.

TOMAS LIDMAN

Britt-Marie Östholm