



Riksarkivet
Funktionen för mottagande av arkiv

Checklista egenkontroll – verksamhetsbaserad arkivredovisning

Version 1.1, juni 2023



Checklista egenkontroll – verksamhetsbaserad arkivredovisning	3
Information på Riksarkivets webbplats	3
Kontroll inför överlämnande.....	3
Tilläggsleverans	3
Handlingarnas skick.....	3
1. Arkivredovisning – verksamhetsbaserad.....	4
1.1 Arkivredovisning	4
1.2 Arkivbeskrivning	4
1.3 Klassificeringsstruktur	4
1.4 Strukturenheter.....	4
1.5 Processbeskrivning	4
1.6 Arkivförteckning.....	4
2. Audiovisuella handlingar	5
3. Elektroniska handlingar	5
4. Förvaringsmedel och märkning för långtidsförvaring	5
4.1 Förvaringsmedel och arkivboxar	6
4.2 Aktomslag.....	6
4.3 Märkning och etiketter.....	6
5. Ta bort skadligt material	7



Checklista egenkontroll – verksamhetsbaserad arkivredovisning

Arkiv som Riksarkivet ska överta från statliga myndigheter måste uppfylla kraven i arkivlagstiftningen och i Riksarkivets föreskrifter. De ska vara ordnade och förtecknade, försedda med de metadata som behövs, gallrade, förvaras i förvaringsmedel som är godkända för långtidsförvaring och inte innehålla skadligt material etc. Arkivinformeration är mediaoberoende. De handlingar som har skapats av eller inkommit till myndigheten ska redovisas oberoende av om de förvaras på papper, mikrofilm, ljud- och videoband eller som elektroniska handlingar i ett IT-system.

Checklistan bygger på Riksarkivets föreskrifter (RA-FS) och annan information som underlättar för framtida tillgängliggörande av arkiv. Listan kan till viss del användas vid leverans av privata (enskilda) arkiv. Dessa omfattas emellertid inte av föreskrifterna, men det finns andra regelverk att ta hänsyn till. Checklistan är inte heltäckande och ersätter inte gällande föreskrifter utan ska betraktas som ett hjälpmedel. Även om listan är avsedd att vara mediaoberoende innehåller den ett par korta avsnitt med information om var man hittar information och vägledning om audiovisuella och elektroniska handlingar.

Information på Riksarkivets webbplats

Det finns mycket information tillgänglig via Riksarkivets webbplats under *Leverera statliga arkiv* eller *Ta emot enskilda (privata) arkiv*. På webben finns Riksarkivets föreskrifter (RA-FS), Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS) samt Riksarkivets vägledningar och rapporter om arkivhantering. Föreskrifterna uppdateras och ändras med jämna mellanrum. Information om detta sprids på webbplatsen och i Riksarkivets nyhetsbrev.

Kontroll inför överlämnande

Checklistan är tänkt att underlätta för myndigheter och övriga som omfattas av Riksarkivets föreskrifter vid överlämnande av arkivhandlingar till Riksarkivet. Övriga grundläggande regler och riktlinjer att beakta inför ett överlämnande finns att läsa på Riksarkivets webbplats. Genom att inventera arkiven utifrån arkivredovisningen och använda listan kan myndigheten få en uppfattning om arkiven uppfyller kraven. För att prövningen av ett leveransärende inte ska dra ut på tiden är det viktigt att arkiven är leveransklara, d v s ordnade och förtecknade innan leveransframställan med tillhörande arkivredovisning skickas in till Riksarkivet.

Tilläggsleverans

Vid överlämnande av tillägg till arkiv där vissa delar sedan tidigare övertagits av Riksarkivet, ska handlingarna samordnas och förtecknas i samma arkivförteckning som de handlingar som Riksarkivet redan förvarar. Riksarkivets arkivförteckningar är tillgängliga digitalt via NAD, Nationell arkivdatabas. Om arkivförteckningen saknas i NAD, kontakta Riksarkivet.

Handlingarnas skick

Handlingar som har blivit utsatta för slitage eller skador behöver åtgärdas. Rådgör med Riksarkivet om lämplig åtgärd. Eventuella åtgärdsbehov utföres av fackman.



1. Arkivredovisning – verksamhetsbaserad

Arkiv tillkomna mellan den 1 januari 2009 och den 1 januari 2013 redovisas antingen med *allmänna arkivscemat* eller med *verksamhetsbaserad arkivredovisning*. Arkiv tillkomna efter den 1 januari 2013 redovisas med en *verksamhetsbaserad arkivredovisning*.¹

1.1 Arkivredovisning ²

Verksamhetsbaserad arkivredovisning består av *arkivbeskrivning*, *klassificeringsstruktur* med *processbeskrivningar* och *arkivförteckning*.

1.2 Arkivbeskrivning ³

Har arkivet en aktuell arkivbeskrivning för hela tidsperioden?

Redovisas myndighetens namn, verksamhetstid, organisation och verksamhet?

Beskrivs sökmedel till arkivet?

Redovisas inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring?

Redovisas överlämnande av arkiv eller verksamhet från eller till annan myndighet eller enskild?

Redovisas arkivverksamhetens organisation?

1.3 Klassificeringsstruktur ⁴

Är samtliga processer som avsätter handlingar representerade i klassificeringsstrukturen?

Finns myndighetens namn, vid vilken tidpunkt klassificeringsstrukturen togs i bruk, när den avslutades och dess versionsnummer?

Ingår tidigare avslutade klassificeringsstrukturer?

1.4 Strukturenheter ⁵

Anges namnen på strukturenheterna och deras numeriska punktnotation?

Anges det när de tagits i och ur bruk?

Är gamla och nya strukturenheter som har ett samband relaterade till varandra?

Framgår det om en verksamhet har överförts till eller från annan myndighet och i så fall vilken?

1.5 Processbeskrivning ⁶

Är alla relevanta processer beskrivna?

Framgår det vilka aktiviteter och handlingsslag/handlingstyper som ingår i processen?

Är alla gemensamma processer med annan myndighet eller enskild redovisade i beskrivningen?

1.6 Arkivförteckning ⁷

Finns det kopplingar mellan klassificeringsstruktur och handlingsslag samt förvaringsenheter så att det är möjligt att identifiera och återsöka handlingarna?

Redovisas de olika handlingsslagen och handlingstyperna (deras beteckning, namn, starttid och sluttid och organisation)?

¹ RA-FS 2019:2.

² RA-FS 2019:2, 6 kap 1-4 §§.

³ RA-FS 2019:2, 6 kap 5-6 §§.

⁴ RA-FS 2019:2, 6 kap 7-10 §§.

⁵ RA-FS 2019:2, 6 kap 11-14 §§.

⁶ RA-FS 2019:2, 6 kap 15 §.

⁷ RA-FS 2019:2, 6 kap 16-19, 7 kap 1-3 §§. Upphävda och inaktuella gallringsbeslut får inte tillämpas.



Redovisas gallring och sekretess?

Framgår det var de olika handlingsslagen och handlingstyperna förvaras?

2. Audiovisuella handlingar

Audiovisuella handlingar kan vara både analoga och digitala. Exempel på analoga audiovisuella handlingar är fotografier, diabilder, negativ, mikrofilm, analog film, ljud- och videoband, kassetband, VHS etc. Exempel på digitala audiovisuella handlingar är disketter, DVD, CD-ROM, USB-minnen etc. Databärare med upptagningar bör förvaras avskilda från pappershandlingarna, men med tydliga hänvisningar emellan dem. Väljer myndigheten att digitalisera själv rådgör först med Riksarkivet.

Riksarkivet har gett ut specifika föreskrifter angående t ex analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband, handlingar på mikrofilm, handlingar på ritfilm och reprografisk film.⁸ På Riksarkivets webbplats finns till exempel vägledningen *Hantering av fotografiskt material*.

Är alla audiovisuella handlingar redovisade i arkivförteckningen?

Förekommer det speciella tekniska format som kräver speciell teknisk utrustning för att kunna tolkas?

Är relevant metadata dokumenterad? Bevara den eventuella information som finns på t ex lösa lappar och fodral.

3. Elektroniska handlingar

Hantering av elektroniska handlingar regleras i Riksarkivets föreskrifter.⁹ Information om överlämnande av elektroniska handlingar är tillgänglig via Riksarkivets webbplats. Riksarkivet har tagit fram en handledning *Anvisning för dokumentation av elektroniska handlingar inför överlämnande till Riksarkivet*.

Det är viktigt att metadata och systemdokumentation bifogas leveransframställan. På Riksarkivets webbplats finns dokument med anvisningar rörande metadatabilagor och exempelleveranser. Riksarkivet tillhandahåller även *Tekniska hjälpmedel för leveranskontroll och arkivuttag vid leveranser av databaser*. Med hjälp av dessa program för leveranskontroll och arkivuttag kan levererande organisationer säkerställa att grundläggande tekniska förutsättningar för digitala leveranser till Riksarkivet är uppfyllda.

Är alla elektroniska handlingar redovisade i arkivredovisningen?

Är relevant metadata dokumenterad?

4. Förvaringsmedel och märkning för långtidsförvaring

Förvaringsmedel och märkning för långtidsförvaring ska uppfylla kraven i *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering*.¹⁰

⁸ Se respektive RA-FS.

⁹ RA-FS 2009:1 och tekniska krav för elektroniska handlingar RA-FS 2009:2.

¹⁰ Se RA-FS 2006:4 och senare ändringar och omtryck.



4.1 Förvaringsmedel och arkivboxar ¹¹

Till förvaringsmedel räknas t ex arkivboxar, aktomslag samt kart- och ritningsomslag. IT-system utgör förvaringsenhet för elektroniska handlingar.

Förvaringsmedel, så som arkivboxar och ritningsportföljer, ska vara lagom fyllda med handlingar. I fall arkivboxar har för lite eller för mycket innehåll riskerar handlingarna att deformeras eller skadas. Om volymindelningen ändras när detta åtgärdas måste arkivförteckningen och märkningen av volymerna uppdateras.

Förvaras alla handlingar, oavsett medium och storlek, i förvaringsmedel som är godkända för långtidsförvaring?

Finns det skadade eller trasiga förvaringsmedel? Byt.

Finns det icke arkivbeständigt utfyllnadsmaterial? Rensa.

Handlingar som inkommer vikta eller rullade till myndigheten får även fortsättningsvis förvaras så.¹² Vikning och rullning kan emellertid skada handlingen och skriften på sikt. Vid frekvent användning bör planing övervägas. Rådgör med Riksarkivet.

Bindning av pappershandlingar ska ske i enlighet med de tekniska kraven i Riksarkivets föreskrifter och i den omfattning som krävs för handlingarnas användning och säkerhet.¹³

4.2 Aktomslag ¹⁴

Om arkivboxen i sin helhet uppfyller kraven behövs inget aktomslag. Vid användning av arkivboxar som inte uppfyller kraven utgör godkända aktomslag tillsammans med arkivboxen en godkänd förvaring. Aktomslaget ska omsluta hela arkivhandlingens.

Från 2006 ska aktomslagen vara i standard ISO 16245. För perioden före 2005 är åldringsbeständigt papper acceptabelt om det inte skadar handlingarna. Aktomslagen bör vara ofärgade enligt ISO 62 81 07, utgåva 2, avsnitt 4, punkt 4.4.1. Andra aktomslag kan innehålla syra, blöda färg och inverka negativt på handlingarna över tid.

4.3 Märkning och etiketter ¹⁵

Direkt påskrift med blyertspenna är inte beständig eller godkänd vid långtidsförvaring, men behöver inte tas bort, eftersom det kan vara bra med dubbelmärkning då de självhäftande etiketterna kan lossna.

Är alla förvaringsmedel märkta med en beteckning knuten till arkivförteckningen?

Uppfyller de självhäftande etiketter, papper, lim och skrivmedel som använts kraven för långtidsförvaring?

Åtgärda trasiga, felaktiga eller saknade etiketter.

¹¹ RA-FS 2006:1 och senare ändringar, 7 kap 2-3 §§, 8 kap 2 § och allmänna råd.

¹² RA-FS 2006:1, 6 kap 7 §.

¹³ RA-FS 2006:1, 7 kap 5 §.

¹⁴ RA-FS 2006:1, 7 kap 1§ och 6 §. *Pappershandlingar rapport 2008:1*, s. 23-24.

¹⁵ RA-FS 2006:1, 7 kap 7-8 §§ och 2019:2, 6 kap 18 §.



5. Ta bort skadligt material

Föremål av plast eller metall kan skada handlingarna och är inte åldersbeständiga. Plastfickor, gummiband, mappar av plast och/eller metall, registerblad av plast och/eller metall, gem och pappersbindare måste rensas bort. Rensa även bort kuvert, som kan gallras om inte själva kuvertet eller informationen på kuvertet är av värde, och avskiljare av färgat papper. Använd istället aktomslag för att hålla handlingar samlade. Häftklamrar av metall som är rostangripna behöver tas bort annars inte.¹⁶

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.¹⁷

Självhäftande flyttbara noteringsblad s k post-it-lappar får inte fästas på skrift eller annan informationsbärande yta och måste tas bort från pappershandlingar.¹⁸ Om informationen ska bevaras, kopiera och arkivera kopian på den plats där lappen satt.

Tejp får inte användas för lagning. Förekommer det handlingar som har lagats med tejp och tejskador så rådgör med Rikssarkivet.¹⁹

¹⁶ RA-FS 2006:1, 6 kap 4 § och allmänna råd. RA-FS 2021:6.

¹⁷ RA-FS 2006:1, 6 kap 5 §.

¹⁸ RA-FS 2006:1, 6 kap 2 § och *Pappershandlingar rapport 2008:1* s. 18.

¹⁹ RA-FS 2006:1, 8 kap 3 §.