



**Riksarkivet**  
Funktionen för mottagande av arkiv

## **Checklista egenkontroll – arkivredovisning enligt allmänna arkivskemat**

Version 1.1, maj 2023

Checklista egenkontroll – arkivredovisning enligt allmänna arkivschema	3
Information på Riksarkivets webbplats	3
Kontroll inför överlämnande	3
Tilläggsleverans	3
Handlingarnas skick	3
1. Arkivredovisning enligt allmänna arkivschema	4
1.1 Arkivredovisning	4
1.2 Arkivbeskrivning	4
1.3 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 – arkivredovisning enligt allmänna arkivschema

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 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. Genom att inventera arkiven utifrån arkivredovisningen och använda listan kan myndigheten få en uppfattning om arkiven uppfyller kraven. Övriga grundläggande regler och riktlinjer att beakta inför ett överlämnande finns att läsa på Riksarkivets webbplats. 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 enligt allmänna arkivschemat

Arkiv tillkomna före den 1 januari 2009 redovisas med hjälp av *allmänna arkivschemat*. Arkiv tillkomna mellan den 1 januari 2009 och den 1 januari 2013 redovisas antingen med hjälp av *allmänna arkivschemat* eller med *verksamhetsbaserad arkivredovisning*.

### 1.1 Arkivredovisning

Arkivredovisning enligt allmänna arkivschemat består av en *arkivbeskrivning* och en *arkivförteckning*.<sup>1</sup>

### 1.2 Arkivbeskrivning<sup>2</sup>

Har arkivet en aktuell arkivbeskrivning för hela tidsperioden?

Redovisas myndighetens namn, verksamhetstid, organisation och arbetsuppgifter?

Framgår sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och arkivhandlingar?

Framgår det vilka arkiv som myndigheten förvarar, t ex efterföljande arkivbildningar?

Beskrivs sökingångar till arkivet?

Framgår vilka sekretessbestämmelser som arkivet omfattas av?

Redovisas vilka gallringsregler som arkivet omfattas av?

### 1.3 Arkivförteckning<sup>3</sup>

Har arkivet en aktuell arkivförteckning för hela tidsperioden?

Redovisas alla handlingar oberoende av medium? Även elektroniska?

Finns det handlingar som saknas och behöver tillföras förteckningen?

Är det möjligt att söka fram handlingar med hjälp av arkivförteckningen?

Finns det en innehållsförteckning som visar arkivets seriestruktur?

Är förkortningar och koder förklarade i klartext?

Är hela arkivet gallrat enligt aktuella föreskrifter och gallringsbeslut?<sup>4</sup>

Redovisas de handlingar som har gallrats?<sup>5</sup>

Serier och volymer:

Finns serienamn och seriesignum?

Finns det korshänvisningar mellan serier med nära samband och när flera serier förvaras i samma volym?

Finns det flera serier som har samma rubrik? Särskilj med t ex årtal.

Finns det serier som avslutats före arkivbildningens slutår eller som påbörjats efter arkivbildarens startår? Ange årtal.

Är alla volymer redovisade med tidsomfattning och unika löpnummer?

Är volymer som omfattar samma tidsperiod åtskilda genom anmärkning t ex datum eller aktnummer?

<sup>1</sup> RA-FS 1991:1, 6 kap senast ändrad och omtryckt 2019:2.

<sup>2</sup> RA-FS 1991:1, 6 kap 1-2 §§ senast ändrad och omtryckt 2019:2..

<sup>3</sup> RA-FS 1991:1, 6 kap 3-10 §§ . senast ändrad och omtryckt 2019:2.

<sup>4</sup> RA-FS 1991:1, 7 kap 1-3 §§ senast ändrad och omtryckt 2019:2. Upphävda och inaktuella gallringsbeslut får inte tillämpas.

<sup>5</sup> RA-FS 1991:1, 4, 6 kap 12 § senast ändrad och omtryckt 2019:2 Gallring redovisas genom att seriesignum, tidsomfattning, gallringsföreskrifter eller beslut som tillämpats och gallringsfrist redovisas. Redovisningen av gallring får även ske genom att de gallringsföreskrifter eller beslut som tillämpats bifogas arkivförteckningen eller redovisas i bilaga till arkivredovisningen.



Ingår handlingar i arkivbildningen som tillkommit före eller efter arkivets verksamhetstid? Är det möjligt att överföra dessa handlingar till andra arkivbildningar? I annat fall hänvisa till rätt arkivbilning och ange tidsomfattning.

## 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 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.<sup>6</sup> 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.<sup>7</sup> 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 arkivförteckningen?

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*.<sup>8</sup>

<sup>6</sup> Se respektive RA-FS.

<sup>7</sup> RA-FS 2009:1 och tekniska krav för elektroniska handlingar RA-FS 2009:2.

<sup>8</sup> Se RA-FS 2006:4 och senare ändringar och omtryck.



## 4.1 Förvaringsmedel och arkivboxar <sup>9</sup>

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.<sup>10</sup> 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.<sup>11</sup>

## 4.2 Aktomslag <sup>12</sup>

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 arkivhandlingen.

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 <sup>13</sup>

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.

Åtgärda trasiga, felaktiga eller saknade etiketter.

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

<sup>9</sup> RA-FS 2006:1 och ändringar, 7 kap 2-3 §§, 8 kap 2 § och allmänna råd.

<sup>10</sup> RA-FS 2006:1, 6 kap 7 §.

<sup>11</sup> RA-FS 2006:1, 7 kap 5 §.

<sup>12</sup> RA-FS 2006:1, 7 kap 1§ och 6 §. *Pappershandlingar rapport 2008:1 s. 23-24.*

<sup>13</sup> RA-FS 2006:1, 7 kap 7-8 §§.



Är alla förvaringsmedel och inbundna volymer märkta med arkivbildarens senaste namn och en unik beteckning knuten till arkivförteckningen? Ange gärna även serierubrik och årtal.

## 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.<sup>14</sup>

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.<sup>15</sup>

Självhäftande flyttbara noteringsblad s k post-it-lappar får inte fästas på skrift eller annan informationsbärande yta och måste tas bort från pappershandlingar.<sup>16</sup> 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 Riksarkivet.<sup>17</sup>

---

<sup>14</sup> RA-FS 2006:1, 6 kap 4 § och allmänna råd. RA-FS 2021:6.

<sup>15</sup> RA-FS 2006:1, 6 kap 5 §.

<sup>16</sup> RA-FS 2006:1, 6 kap 2 § och *Pappershandlingar rapport 2008:1* s. 18.

<sup>17</sup> RA-FS 2006:1, 8 kap 3 §.