

Från arkivredovisning till arkivlokal

Torbjörn Hörnfeldt
Riksarkivet

Ingen ny lag om hantering av allmänna handlingar

- Offentlighets- och sekretesskommitténs (OSEK) förslag till Lag om hantering av allmänna handlingar (SOU 2002:97) omfattade bl.a. bestämmelser om
 - beskrivning av allmänna handlingar
 - registrering av handlingsslag
 - registrering av handlingar

Arbetet med en ny modell för arkivredovisning pågår

- Principer och övergripande modell formulerade sedan länge (senare delen av 1990-talet)
- Nya föreskrifter från januari 2008, utformas med stöd av framväxande erfarenheter 2006-2007

Försöksverksamhet m.m.

- Ett antal försöksmyndigheter deltar i projektet Nya arkivprinciper
- Dispenser från användning av allmänna arkivskemat, bl.a. för
 - Centrala studiestödsnämnden (CSN)
 - Forum för levande historia
 - Läke medelsförmånsnämnden (LFN)
 - Premiepensionsmyndigheten (PPM)
 - Tingsrätterna (DV)
 - Verket för innovationssystem (Vinnova)

Fyra funktioner hos arkivredovisningen

- Arkivredovisningen skall göra det möjligt
 - att *överblicka* handlingsbeståndet
 - att *förstå* sambanden mellan verksamhet och handlingar
 - att *söka* och *ta fram* handlingar, och
 - att *administrera* handlingarna

Åtkomlighet

- Arkivredovisningen skall vara lättåtkomlig för allmänhet och myndighetens personal
- Arkivredovisningen bör finnas på intern och extern webb
 - undantag där tillgängligheten begränsas av säkerhetsskäl
- Även uppgifter om ansvar för arkiv och registratur bör finnas på webben

Om myndighet, arkiv och verksamhet



Myndighet, arkiv, verksamhet och organisation

- Följande uppgifter skall finnas:
 - identitet
 - namn
 - verksamhetstid (begynnelse- och slutår)

 - arkiv som myndigheten förvarar
 - verksamhet och organisation

Registreringsplan



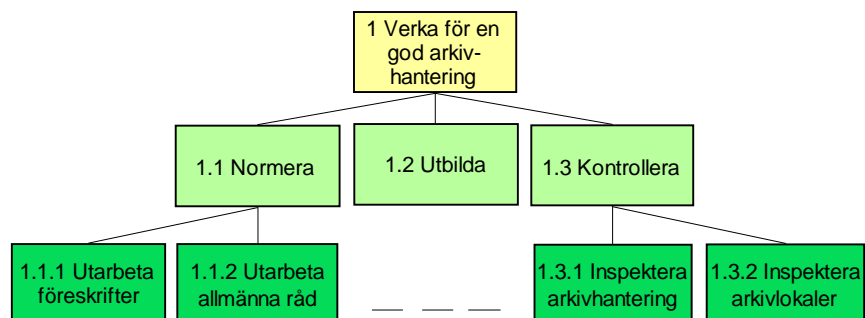
Registreringsplan – olika nivåer

- En systematisk struktur som tidigare
 - men strukturen utgår från *verksamheten* betraktad från ett *processperspektiv*
- Processperspektiv
 - en *process* är en återkommande följd av aktiviteter i verksamheten

Del av registreringsplan - text

- 1 Verka för en god arkivhantering
 - 1.1 Normera
 - 1.1.1 Utarbeta föreskrifter för statliga myndigheter
 - 1.1.2 Utarbeta allmänna råd för kommunerna
 - 1.1.3 ---
 - 1.2 Utbilda
 - 1.2.1 Genomföra kurser
 - 1.2.2 Utarbeta handböcker
 - 1.2.3 ---
 - 1.3 Kontrollera
 - 1.3.1 Inspektera arkivhantering
 - 1.3.2 Inspektera arkivlokaler
 - 1.3.3 ---

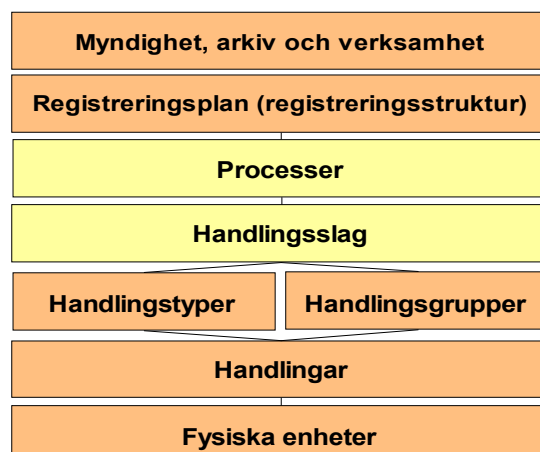
Del av registreringsplan - grafiskt



Registreringsplanen och dess delar

- Följande uppgifter skall finnas
 - om planen som helhet:
 - identitet
 - namn
 - tidpunkt för fastställande
 - giltighetstid
 - om planens delar (verksamhetsområde, processgrupp, process):
 - identitet
 - namn
 - giltighetstid (om avvikande från planen)

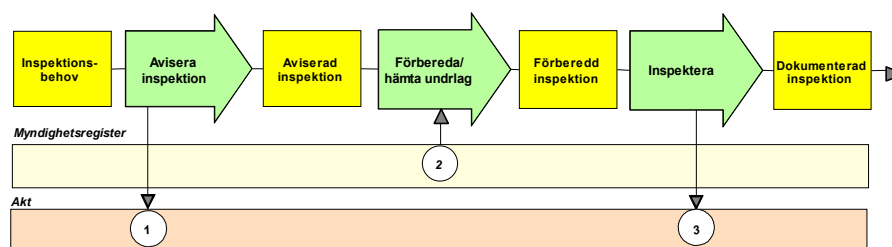
Processer och handlingslag



Processer

- De processer som har identifierats i verksamheten skall beskrivas *grafiskt* och i *text*
- "Enkla" processer behöver inte beskrivas grafiskt (eller ens i text)
- Beskrivningen skall visa hur processen inleds och avslutas och hur olika aktiviteter följer på varandra

Exempel på (en del av) en process



- 1 Aviseringsmeddelande
- 2 Uppgifter ur myndighetsregistret
- 3 PN//ifylld checklista

Handlingsslag

- Följande uppgifter skall finnas
 - identitet
 - benämning
 - tidsomfattning
 - handlingstyper (inom handlingsslaget)
 - åtkomstmetoder
 - sekretessbestämmelser
 - gallringsbestämmelser

Handlingstyper



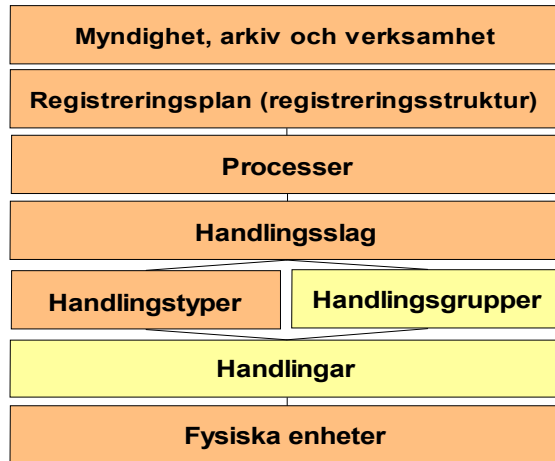
Vad menas med handlingstyp?

- En handlingstyp hör till en specifik process
- I normalfallet har den *ett unikt innehåll*
- ...men en handlingstyp kan ha samma egenskaper som andra handlingstyper t.ex. vad gäller
 - förvaring, åtkomstmetod,
 - utformning (blankett)

Handlingstyper som utgörs av sammanställningsmöjligheter

- Uppgifter om handlingstyper som utgörs av färdiga sammanställningsmöjligheter ("färdiga handlingar")
 - identitet
 - ingående uppgifter
 - hur uppgifterna presenteras
 - hänvisning till dokumentation
 - ev. registerförfattning

Handlingsgrupper och handlingar



Registratorskonferens 17 maj 2006

21

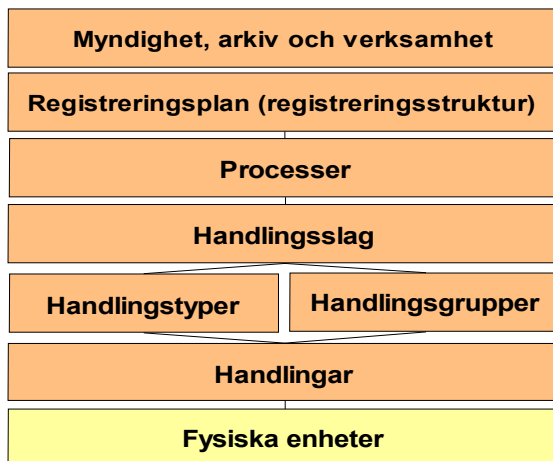
Handlingsgrupper och handlingar

- Uppgifter om handlingsgrupper och handlingar återfinns t.ex. i "diarier" men även i andra register
- Vid registrering på handlings- och ärendenivå skall identiteterna (t.ex. diarienummer) knytas till handlingsslag och fysiska enheter
- Diarier och andra register blir "omslutna" av arkivredovisningen

Registratorskonferens 17 maj 2006

22

Fysiska enheter



Fysiska enheter – förvaringsmedlet

- Följande uppgifter skall finnas om förvaringsmedlet
 - identitet (t.ex. löpnummer per år)
 - typ av förvaringsmedel (t.ex. arkivbox, aluminiumburk)
 - förvaringsplats (server, arkivlokal/hylla, klimatarkiv)
 - omfattning (ingående handlingsslag, tidsomfattning, åtkomstenheter)
 - organisation (t.ex. sortering)

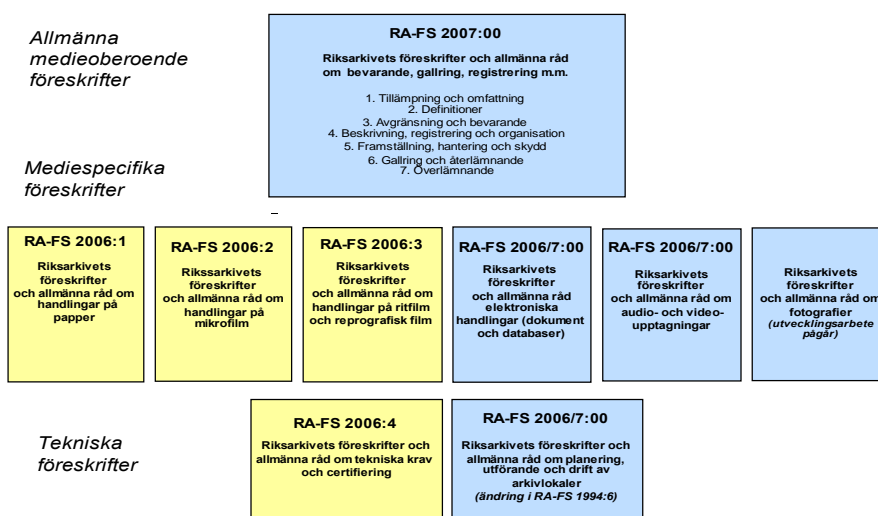
Fysiska enheter - databäraren

- Följande uppgifter skall finnas om databäraren (om det behövs)
 - identitet
 - typ av databärare
 - förvaringsplats
 - omfattning
 - övrigt

Nyt om regelverket

*Allmänna
medieoberoende
föreskrifter*

*Mediespecifika
föreskrifter*



Ändringar i bevarandetekniska regler

- Ändringar i föreskrifterna behövs pga av
 - nya materiel och metoder
 - resultat från provningar
 - nya eller ändrade standarder
- Och för en enhetlig tillämpning och kontroll (kostnader vid leverans)

Regler och kostnader hänger samman

- En kedja
 - Riksarkivets föreskrifter
 - myndigheternas uttolkning och tillämpning
 - arkivmyndigheternas inspektioner
 - inspektionsrapporter (tydlig dokumentation)
 - leveranskontroll (underlag för ersättning)
 - åtgärder i efterhand (hos myndigheten eller arkivmyndigheten)
 - särskilt kostnader (vid brister)

Pappershandlingar – tillämpning

- Gäller för handlingar som myndigheten själv framställer
- Gäller inte för
 - handlingar som gallras (dock läslighetskrav under bevarandetiden)
 - lager av publikationer (dock för utskrift av arkivexemplar)

Pappershandlingar – framställning

- Skrivmateriel som ger beständiga handlingar:
 - åldringsbeständigt papper SS-EN ISO 9706
 - arkivbeständigt papper SS-ISO 11108
 - skrivmedel som ger beständig skrift SS-ISO 11798
- Inga skadliga material på handlingarna:
 - självhäftande etiketter och symboler
 - korrigeringsvätska och korrigeringsstejp

Pappershandlingar – framställning forts.

- Inget förbud mot *dubbelsidig skrift* (utskrift och kopiering)
 - SP:s provningar fortsätter
 - misstankar om att det är olämpligt - en kontroversiell fråga

Pappershandlingar - framställning - forts

- Handlingarna skall utformas så att läsning, kopiering, skanning och mikrofilmning underlättas
- Vid utformning av dokumentmallar skall hänsyn tas till behovet av säker identifiering (minimera behovet av häftklamrar och liknande)

Pappershandlingar – hantering, förvaring - forts

- Inga självhäftande, flyttbara noteringsblad på informationsbärande ytor
- Undvik automatisk dokumentmatning vid kopiering av handlingar som skall bevaras
- Vikning och rullning skall undvikas (dock tillfällig rullning vid transport)

Pappershandlingar – hantering, förvaring - forts

- Endast tillfällig förvaring i pärmar. Pärmar och hängmappar får inte överfyllas
- Plastfickor skall vara av polyester (PET, PETP), polyeten (PE) eller polypropen (PP) med matterad yta mot handlingarna

Pappershandlingar – hantering, förvaring - 3

- Häftklamrar endast vid risk för skingring
Inkomna i häftat skick får även i
fortsättningen vara häftade
- I övrigt avlägsnas skadliga föremål (t.ex.,
spikar, nitar, skruvar och gafflar)
- Plast och metall är inte beständigt

Pappershandlingar – hantering, förvaring - 4

- Skärpta krav på säkerhet och fysiskt
skydd vid transport
 - låsta utrymmen när handlingarna inte
övervakas av den som ansvarar för
transporten
 - yttre skydd för handlingar som
förvaras i mappar, pärmar, arkivboxar

Förvaringsmedel för långtidslagring

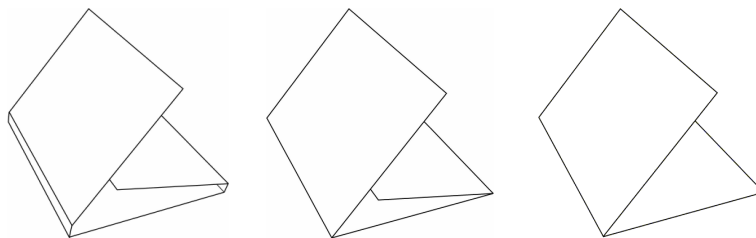
- Tekniska krav för
 - aktomslag SS 62 81 07
 - arkivboxar SS 62 81 07
 - ritningsportföljer
 - rullar
 - bindning - alternativ till avsnitt i SS 66 70 05
 - etiketter och lim
 - självhäftande etiketter

Registratorskonferens 17 maj 2006

37

Förvaringsmedel för långtidslagring

- Exempel på format:
 - 460/470 mm x 300 mm för 0/20 mm tjocklek
 - 580/620 mm x 300 mm för större omfång eller runt alla akter
- Olika sätt att vika:



Registratorskonferens 17 maj 2006

38

Förvaringsmedel för långtidslagring

- Märkning genom etikettering eller direkt påskrift
- Om självhäftande etiketter används bör märkning även ske genom
 - direkt påskrift utanpå eller inuti arkivboxen
 - placering av etikettsutskrift i arkivboxen

Vård

- Regelbunden kontroll av det fysiska skicket (handlingar och förvaringsmedel)
- Skador av betydelse åtgärdas och dokumenteras; vid behov kontakt med arkivmyndigheten
- Betydande slitage och händelser som kan ge skador på sikt anmäls till arkivmyndighet

Överlämnande

- Arkivmyndigheten kontaktas i god tid före överlämnande för inspektion
- Kostnader för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna + engångskostnader i samband med leverans
- Särskilda kostnader om kraven inte har efterlevts

Mikrofilm

- Fokus på bevarande
- Antalet exemplar (alltid minst tre)
- Hantering av exemplaren
- Nya användningsområden – skanning-till-mikrofilm – ett RA-projekt

Ritfilm och reprografisk film

- Liten användning
- Fokus på bevarande
- Antal exemplar m.m

E-handlingar - ändringar i 2 kap. TF har genomförts

- Ändringar i tryckfrihetsförordningen genomfördes från 1 januari 2003
 - färdiga handlingar (2 kap. 3 §)
 - grundläggande bestämmelser om hur allmänna handlingar skall bevaras, gallras m.m. (2 kap. 18 §)
- Handlingsoffentlighetens stödsystem
 - stödjer: bevarande, tillgänglighet och t.o.m. vad som utgör allmänna handlingar i IT-miljö

E-handlingar – under arbete

- Tekniska krav
 - PDF/A-1 och Open Document Format
 - elektroniska underskrifter
 - elektroniska fakturor
 - skanning – TIFF/IT m.m.
 - digitala bild- och ljudfiler – JPEG, MPEG m.m.
 - HTML m.m.
- Samverkan med bl.a. Verva och ESV

E-handlingar - referenser

- SS-ISO 19005-1:2005 Dokumenthantering - Filformat för elektroniska dokument för långtidsbevarande - Del 1: Användning av PDF 1.4 (PDF/A-1)
 - publikationer, "låsta" dokument
- ISO/IEC 26300, *Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.0*
 - dokument från Office-paket
 - <http://www.iso.org/iso/en/commcentre/pressreleases/2006/Ref1004.html>

Tekniska krav och certifiering

- Alla tekniska krav ersätts av en författning
- ADB-hanteras särskilt tillsvidare
- Vissa ändringar i leverantörsförsäkran

Arkivlokaler m.m.

- Arkivlokalens skydd mot sammanstörtning
 - möjlig sänkning vad gäller bärighet (R 60 eller R 90) om byggnaden inte är konstruerad för R 120
 - ingen ändring vad gäller skydd mot skadling upphettning, brandgas, öppen låga etc (EI 120)
- Dokumentskåp
 - Riksarkivet undersöker brandbelastning m.m.

Frågor?

Tack för mig!