

Överföring  
av handlingar  
till arkivverket

ohjelma-~~ok~~  
okvan 4

Arkivverket ■ Helsingfors 2002

# Överföring av handlingar till arkivverket

## ARKIVVERKET

Föreskrift 284/40/2001

18.1.2002

### Innehåll

Överföring av statliga ämbetsverks och inrättnings handlingar till arkivverket

Stadganden, som utgör grunden för behörighet att utfärda föreskriften

Arkivlagen 831/94 14 § och 16 §

### Målgrupp

Statliga myndigheter, inrättningar och övriga arkivbildare som nämns i 1 § 1 mom. arkivlagen

### Giltighet

5 år

### Föreskrift som upphävs

Överföring av statliga ämbetsverks och inrättnings arkiv till arkivverket 19.8.1996 dnro 3/06/96.

### Enhet som tillhandahåller publikationen

 **YLIOPISTO  
KIRJAKAUPPA**

YLIOPISTOKIRJAKAUPPA OY  
PORTHANIA  
PL 833 (Yliopistonkatu3)  
00101 HELSINKI  
fax. 09-191 24 362  
puh. 09-191 24 360  
e-mail yliopistokirja.porthania@hyy.fi

ISBN 951-53-2401-7

## INNEHÅLL

1	ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ÖVERFÖRINGEN .....	6
2	ISTÅNDSÄTTANDE AV HANDLINGAR FÖR ÖVERFÖRING .....	7
2.1.	Avgränsning av det material som skall överföras ...	7
2.2.	Iståndsättande av handlingar som skall överföras .	7
2.3.	Utmärkande av sekretessbelagda handlingar .....	8
3	UPPGÖRANDE AV REVERSALFÖRTECKNING .....	9
4	ÖVERFÖRINGEN .....	10
	BILAGA 1 DEFINITIONER .....	11
	BILAGA 2 EN SIDA AV EN REVERSALFÖRTECKNING .....	12
	BILAGA 3 DEN SISTA SIDAN AV REVERSALFÖRTECKNINGEN ...	13

## 1 ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ÖVERFÖRINGEN

De i arkivlagen (831/94, 1 § 1 mom.) nämnda statliga ämbetsverk, inrättningar och övriga arkivbildare, vilka i denna föreskrift med en gemensam beteckning kallas myndighet, är förpliktade att överföra de av sina handlingar som skall förvaras varaktigt till Riksarkivet, ett landsarkiv eller något annat arkiv i enlighet med var arkivverket särskilt föreskriver. Undantag utgör utrikesförvaltningens och försvarsförvaltningens arkiv (14 §). Om överföringen av elektroniska handlingar och datamaterial av handlingskaraktär bestämmer arkivverket skilt (Hantering av informationssystem och -material i elektronisk form 22.5.2001 dnr 126/40/01).

Handlingarna som överförs bör vara över 40 år gamla och sådana att myndigheten inte längre behöver dem i sin tjänsteutövning. Alla handlingar som samlats under en bestämd tidsperiod (vanligen 10-20 år) bör överföras samtidigt. Varaktigt förvarade handlingar från en myndighet, som indras utan att verksamheten direkt överförs till någon annan myndighet, tas emot utan tidsbegränsning. De arkivverkets enheter som har utrymme kan också mot avgift förvara arkiv som är yngre än 40 år från en myndighet, vars verksamhet fortsätter. Arkivverkets ifrågavarande enhet sköter om den informationsservice som hänför sig till den del av arkivet som överförs (ställer handlingarna till forskarnas och övriga användares förfogande, ansvarar för kopior, utdrag, utredningar och intyg på basis av materialet). Dessa prestationer är avgiftsbelagda också för den myndighet som överfört materialet. Avgifterna för uthyrda utrymnen liksom för de övriga prestationerna baserar sig på undervisningsministeriets vid varje tidpunkt gällande förordning om avgifter för arkivverkets prestationer samt den prislista som utgående från denna fastställts av arkivverket.

Om handlingar avsedda för överföring, vilka tillhör en indragen myndighet, inte innan myndigheten upphört med verksamheten iståndsatts i sådant skick som krävs för överföring, faller ansvaret för förvarandet av handlingarna och iståndsättandet av dem för överföring på den överordnade myndigheten, i sista hand på ministeriet.

Kommittéer som tillsatts av statsrådet eller ministerierna skall, efter att de slutfört sitt arbete, överföra sina handlingar antingen till statsrådets arkiv eller till vederbörande ministeriums arkiv.

Handlingarna skall vid överföringen vara i ordning samt förtecknade och förpackade på ett sätt som godkänts av arkivverket. Om tidpunkten för överföringen skall överenskommas med det emottagande arkivet. Arkivverkets personal ger råd om iståndsättandet av handlingarna för överföringen. Den överlåtande myndigheten ansvarar för alla åtgärder som vidtas vid överföringen.

## 2 ISTÅNDSÄTTANDE AV HANDLINGAR FÖR ÖVERFÖRING

### 2.1 Avgränsning av det material som skall överföras

Arkivverket tar emot endast sådana handlingar som skall förvaras varaktigt. Därför skall det material som är avsett att förvaras varaktigt skiljas från det material som förvaras endast en bestämd tid. Enligt 8 § 3 mom. arkivlagen bestämmer arkivverket vilka handlingar som skall förvaras varaktigt. Om arkivverket inte tidigare har fattat beslut om varaktig förvaring av det material som är avsett för överföring, skall den överlåtande myndigheten utverka ett beslut av arkivverket, varav framgår, vilka delar av det material som är avsett att överföras är sådana, som skall förvaras varaktigt och vilka som inte är sådana. Den överlåtande myndigheten skall göra framställning om detta hos arkivverket. I framställningen skall ingå en förteckning över arkivbildarens alla handlingar från den tidsperiod, som det material som är tänkt att överföras täcker. Av förteckningen skall för de olika serierna framgå:

- de av myndighetens uppgifter för vilka de olika handlingarna uppgjorts
- det centrala informationsinnehållet i dem
- den tidsperiod handlingarna omspanner
- antalet hyllmeter i varje serie handlingar

I förteckningen skall också antecknas de serier av handlingar, som den överlåtande myndigheten anser att har varaktigt förvaringsvärde. När myndigheten har fått beslutet om varaktig förvaring av handlingar av arkivverket, skall myndigheten besluta om förvaringstider för de övriga handlingarna med beaktande av hur länge de behövs i tjänsteutövningen och med tanke på enskilda personers rättsskydd. Handlingar som förvaras en begränsad tid förvaras i myndighetens egna utrymnen, och myndigheten skall då se till att de utgallras efter att gallringsfristen gått ut. Vid utgallringen bör datasekretessen garanteras (arkivlagen, 13 §).

Arkivverket har utfärdat skilda anvisningar om gallring och utgallring av handlingar inom statsförvaltningen (Gallring och utgallring av statsförvaltningens handlingar 11.11.1997, dnr 3/06/97). I denna ingår också en förteckning över sådana handlingar som uppstått hos olika myndigheter och i fråga om vilka arkivverket beslutat att de inte skall förvaras varaktigt.

### 2.2 Iståndsättande av handlingar som skall överföras

Det material som överförs skall då överföringen sker vara iståndsatt på vederbörligt sätt. Handlingarna i de skilda handlingsserierna skall vara i den ordning som arkivbildaren har använt vid arkiveringen. Detta innebär att hand-

lingar som råkat i oordning placeras på sina rätta platser. Lösa handlingar som eventuellt finns mellan inbundna handlingar eller blad som har lossnat förses med påskrift så att deras rätta sammanhang klart framgår. Oinbundna handlingar placeras i kartonger, lådor eller andra förvaringsenheter, som är avsedda för varaktig förvaring och som har godkänts av arkivverket. Handlingar får inte överlätas i ringpärmar. Då det är fråga om handlingar som placeras i kartonger, avlägsnas plastfickor, klämmare (gem) och andra mekanismer som kan skada handlingarna. Sidor som ingår i samma akt kan dock häftas ihop på ett sådant sätt att senare läsning eller kopiering inte försvåras. Kartongerna fylls så att handlingarna i dem förblir släta och raka - kartongerna får inte lämnas halvfulla eller packas för tätt. Kartonger som är högst 10 cm breda rekommenderas. Kartoteken placeras i förvaringslådor så att kortens inre ordning inte rubbas.

Vid överlåtelse av kartor, ritningar och affischer skall särskilt ses till att de hålls släta och raka och att de inte kommer till skada vid överföringen. På kartor och ritningar som avlägsnats från sitt ursprungliga sammanhang skall tydligt anges till vilken handling de ursprungligen hör. Likaså skall på de handlingar, ur vilka kartor och ritningar avlägsnats, antecknas vilka bilagor som avlägsnats och var de placerats.

Bild-, film- och ljudupptagningar skall överlätas i sådant skick och i sådan ordning, att det ursprungliga informationsinnehållet och källvärdet inte förändras eller går förlorat under överföringen.

Man skall alltid rådgöra med det mottagande arkivet om lagning av handlingar i mycket dåligt skick.

På varje förvaringsenhet (band, kartong, låda e.d.) skall anges arkivbildaren, d.v.s. myndighetens namn, seriens namn, den tid från vilken handlingarna härrör samt eventuella övriga uppgifter som behövs för identifieringen.

### 2.3 Utmärkande av sekretessbelagda handlingar

I 25 § lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) stadgas, att anteckning om sekretess skall göras i en sekretessbelagd handling. Av anteckningen bör framgå till vilka delar handlingen är sekretessbelagd samt vilket stadgande (offentlighetslagen eller speciallag) eller vilken annan bestämmelse sekretessen grundar sig på. Av anteckningen skall även framgå sekretessperiodens längd eller när denna upphör. Sådan anteckning skall göras på varje kartong, inbunden volym eller motsvarande enhet som innehåller sekretessbelagda handlingar och som skall överföras, samt vid behov på varje enskild handling som överförs. Om det i samma förvaringsenhet finns både offentliga handlingar och handlingar som skall hållas hemliga, skall också detta antecknas på förvaringsenheten.

Säkerhetsföreskriften för behandling av statsförvaltningens datamaterial 18.8.2000, dnr FM 5/01/2000 (Ledningsgruppen för datasäkerhet inom

statsförvaltningen 2/2000) innehåller direktiv om säkerhetsklassificeringen av sekretessbelagd information och sekretessbelagda handlingar och de anteckningar som skall göras på dem.

### 3 UPPGÖRANDE AV REVERSALFÖRTECKNING

Den överlåtande myndigheten skall upprätta en reversalförteckning över de handlingar som överförs. Reversalförteckningen uppgörs i två undertecknade exemplar, vilka vid överföringen tillställs mottagaren av det överlåtna materialet. Förutom reversalförteckningar i form av pappersutskrifter kan i synnerhet flersidiga förteckningar enligt särskild överenskommelse tillställas mottagaren i elektronisk form.

Som reversalförteckning fungerar i regel den normala arkivförteckningen, i vilken handlingarna är förtecknade med arkivenhets noggrannhet (t.ex. bunt, kartong, inbunden volym eller motsvarande enhet som i förteckningen försetts med eget signum). Då man redan tidigare till den mottagande enheten inom arkivverket överfört handlingar från de handlingsserier som skall överföras, skall dessa serier i regel fortsättas med de handlingar som överförs. Då man vill avvika från denna princip skall man rådgöra med den enhet som tar emot överlåtelsen. De uppgifter som behövs för arkivförteckningen framgår av bilaga 2.

De i kapitel 2.3 specificerade uppgifterna om sekretessbelagda handlingar skall framgå av reversalförteckningen med angivande av handlingens serie och vid behov av enhet (se även bilaga 2).

I reversalförteckningen skall göras anteckning om vilka helheter av handlingar i det material som skall överföras som är personregister enligt personuppgiftslagen (523/1999). Då det över ett personregister som skall överföras existerar en sådan registerbeskrivning som avses i 10 § personuppgiftslagen, skall en kopia av denna bifogas till reversalförteckningen.

Enligt särskild överenskommelse mellan den överlåtande myndigheten och den enhet inom arkivverket som mottar handlingarna kan reversalförteckningen kompletteras med detaljerade uppgifter om arkivbildaren och det material som skall överföras.

Beträffande kartor, ritningar och motsvarande material som förvaras skilt, skall det av reversalförteckningen framgå hur många de är till antalet, vilka förkortningar som använts och på vilket sätt de hör ihop med arkivbildarens övriga material. Kartor och ritningar som förvaras i samma förvaringsenhet, men som härstammar från olika arkivhelheter, skall förtecknas var för sig och förses med anteckningar om till vilken arkivhelhet de hör.

Om det ingår mikrofilmer och/eller ljudband i överlåtelsen skall över dem uppgöras en förteckning, av vilken arkivbildaren eller arkivet, innehållet och antalet enheter framgår. För mikrofilmernas del skall dessutom anges om de är bruks- eller säkerhetsfilmer. För brukfilmerna skall antecknas var motsvarande säkerhetsfilmer förvaras.

#### 4 ÖVERFÖRINGEN

Om överföringen av handlingar och den exakta tidpunkten för överföringen skall på förhand överenskommas med det mottagande arkivet. En representant för mottagaren skall beredas möjlighet att före överföringen bekanta sig med materialet för att förvissa sig om att det är i överförbart skick och att reversalförteckningen är uppgjord på behörigt sätt. Den överlåtande myndigheten skall på begäran till den mottagande enheten inom arkivverket skicka den arkivförteckning som fungerar som reversalförteckning för att möjliggöra kontroll och rådgivning före överföringen. Den överlåtande myndigheten ansvarar för överföringen. Överlåtaren skaffar de fordon och den utrustning som behövs vid överföringen (bilar, transportlådor, transportskåp) och svarar för kostnaderna.

Ansvar för det material som överläts övergår på arkivverket när materialet befinner sig i det mottagande arkivets utrymmen och när reversalförteckningen granskats och godkänts.

Generaldirektör                      Kari Tarkiainen

Forskare                              Kaarina Zetterberg

#### DEFINITIONER

Arkiv	Den helhet av handlingar som uppkommit till följd av skötseln av ett samfundsuppgifter eller genom en enskild persons verksamhet.
Arkivbildare	Ett samfund vars skötsel av uppgifter eller en person vars verksamhet har gett upphov till ett eller flera arkiv.
Arkivenhet	Minsta helhet av handlingar som med eget signum utmärks i arkivförteckningen, t.ex. handlingsbunt, mapp, band eller motsvarande.
Arkiveringsordning	Den ibördes ordningen mellan arkivenheter eller handlingar i en serie som uppstått då arkivbildaren arkiverat sina handlingar.
Arkivschema	Klassifikationsschema för de serier som skall förvaras varaktigt. Arkivschema innehåller huvudavdelningar och underavdelningar, enligt vilka serier som hör ihop förs samman under en gemensam rubrik.
Förvaringsenhet	Grundenhet för förvaring, vilken fungerar som ett fysiskt förvaringsmedel för handlingar. Förvaringsenheten kan vara en kartong, en inbunden volym, ett magnetband e.d.
Serie	Helhet som består av arkivenheter eller handlingar, vilka på grund av sin form, sitt syfte eller sitt innehåll hör samman och har en bestämd inbördes ordning samt en gemensam rubrik.

Säilytys- paikka ym. (työkyndälä) Förvarings- plats mm. (med blyerts- penna)	Sarjan nimi - Serierubrik			Tarkempi ajanjakso, diaariyhmä tai muu erittely Specificerad tidsperiod, diaari-grupp eller andra specifikationer	Huomautuksia - Anmärkningar
	Järj.nro Ordningsnr	Ark. yks.) Ark. enh.	Vuosi - År		
	Skriftväxling Förklaringar till Högsta förvaltningsdomstolen				
	1	ko	1946-53	Prövningsombudens för- klaringar till HFD, I och II avdelningen, plenum	Handlingarna är enligt lagen om offentlighet och sekretess i fråga om beskattnings- uppgifter (1346/ 1999) 24 § sekre- tessbelagda under 50 år.
	2	ko	1946-53	Prövningsombudens för- klaringar till HFD, III och IV avdelningen, plenum	
	3	ko	1948-57	Prövningsombudens för- klaringar till HFD	
	4	ko	1954-55 1952-56	Prövningsombudens för- klaringar, 1 pn. Arvsskatt	(pn. = prövnings- nämnd)
	YHTEENSÄ SUMMA				Hyllmetriä Hyllmeter 0.40 hm

\*) Arkivenheter: b = bank, k = kartong, l = lida

\*) Arkistoyksiköt: ko = kotelo, si = sidos, la = laatikko

Yleinen virastolomake nro 0.71a

612626/882107/P

Den sista sidan av reversalförteckningen:

Ovannämnda handlingar överläts till följande arkiv: \_\_\_\_\_  
Bland dem finns/finns inte sekretessbelagda handlingar.

Ort:

Datum:

Ifylles av överlåtaren

Ansvarige arkivariens tjänsteställning

Ansvarige arkivariens namn

Ovannämnda handlingar har emottagits av följande arkiv: \_\_\_\_\_

Ort:

Datum:

Ifylles av mottagaren

Granskare av reversalförteckningen  
(tjänsteställning)

Granskare av reversalförteckningen  
(namn)



ISBN 951-53-2401-7  
Helsingfors 2002  
Universitetstryckeriet