

Överföring
av handlingar
till arkivverket

Överföring
av handlingar
till arkivverket

ARKIVVERKET

Föreskrift 3/06/96 19.8.1996

Innehåll

Överföring av statliga ämbetsverks och inrättnings handlingar till arkivverket

Stadganden, som utgör grunden för behörighet att utfärda föreskrifter/anvisningar

Arkivlag 831/94 14 § och 16 §

Målgrupp

Statliga myndigheter som nämns i 1 § 1 mom. arkivlagen

Giltighet

5 år

Upphäver anvisningen

Riksarkivets anvisningar om överföring och överlåtelse av statliga ämbetsverks och inrättnings arkiv till de allmänna arkiven, Riksarkivets allmänna anvisningar nr 11

Enhet som tillhandahåller publikationen

 **YLIOPISTO·
KIRJAKAUPPA**
libri ACADEMICI

Copyright © Arkivverket
Yliopistokirjakauppa Oy
BP 833 (Universitetsgatan 5)
00101 HELSINGFORS
fax. 09-6689 2610
tel. 09-6689 2631
libri@cc.helsinki.fi

ISBN 951-53-1031-8

INNEHÅLL

1 ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ÖVERFÖRINGEN	7
2 FÖRSÄTTANDE AV HANDLINGAR I ÖVERLÅTELSEDUGLIGT SKICK	8
2.1 Avgränsning av det material som skall överlåtas	8
2.2 Ordning och iståndsättande av handlingar	8
2.3 Anteckningar på handlingar som skall hemlighållas	9
3 UPPGÖRANDE AV ÖVERLÅTELSEFÖRTECKNING	10
4 ÖVERFÖRINGEN	11
BILAGA 1 DEFINITIONER	12
BILAGA 2 SIDA UR ÖVERLÅTELSEFÖRTECKNINGEN	13
BILAGA 3 ÖVERLÅTELSEFÖRTECKNINGENS SISTA SIDA	14

1 ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ÖVERFÖRINGEN

De statliga myndigheter som nämns i § 1 mom. 1 arkivlagen är förpliktigade att överföra sina varaktigt förvarade handlingar till Riksarkivet, landsarkiven eller annat arkiv i enlighet med vad arkivverket särskilt föreskriver. Undantag utgör utrikesförvaltningens och försvarsförvaltningens arkiv (arkivlagen 831/94 § 14). Om överföringen av maskinläsbara handlingar överenskommes skilt med Riksarkivet.

Handlingarna som överförs bör vara över 40 år gamla (gäller inte maskinläsbara handlingar) 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. Handlingar från en myndighet, vars verksamhet upphör, 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 enhet sköter om nyttjarservicen som hänför sig till den del av arkivet som överläts, ställer handlingarna till forskarnas förfogande, gör utredningar utgående från kundernas beställningar och utfärdar intyg på basis av materialet. Utredningarna är avgiftsbelagda också för den myndighet som överlätit materialet. Avgifterna för hyresutrymmena liksom för utredningarna baserar sig på undervisningsministeriets beslut om avgifter vid arkivväsendet.

Om handlingarna efter en myndighet som upphört med sin verksamhet inte försatts i överlåtelsesdugligt skick innan myndighetens verksamhet upphört, faller ansvaret för förvarandet och försättandet av handlingarna i överlåtelsesdugligt skick på högre myndighet, i sista hand på ministeriet.

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

Handlingarna bör vid överföringen vara ordnade, förtecknade och förpackade på ett sätt som godkänts av arkivverket. Om tidpunkten för överföringen bör överenskommas med det emottagande arkivet. Arkivverkets personal ger råd om försättandet av handlingar i överlåtelsesdugligt skick. Den överförande myndigheten ansvarar för alla åtgärder som vidtas vid överföringen.

2 FÖRSÄTTANDE AV HANDLINGAR I ÖVERLÅTELSEDUGLIGT SKICK

2.1 Avgränsning av det material som skall överlätas

Arkivverket tar endast emot handlingar som skall förvaras varaktigt. Därför bör material som skall förvaras varaktigt skiljas från det material som förvaras endast en bestämd tid. Enligt § 8 mom. 3 arkivlagen bestämmer arkivverket vilka handlingar som skall förvaras varaktigt. Om arkivverket inte har fattat beslut om varaktig förvaring av det material som är tänkt att överföras, skall den överlåtande myndigheten göra framställning om detta hos arkivverket. Riksarkivet bör då tillställas en förteckning över alla handlingar från den tidsperiod, som det material som är tänkt att överföras täcker. I förteckningen bör handlingarna antecknas i serier så att det framgår:

- för vilka av myndighetens uppgifter de olika handlingarna uppgjorts
- vilket deras centrala informationsinnehåll är
- vilken tidsperiod handlingarna täcker
- hur många hyllmeter det finns av varje serie handlingar

I förteckningen bör också antecknas de serier av handlingar, som den överlåtande myndigheten anser att har varaktigt förvaringsvärde. När myndigheten har fått ett beslut om varaktig förvaring av handlingar av arkivverket, bör myndigheten besluta om förvaringstider för övriga handlingar i enlighet med hur länge de behövs i tjänsteutövningen och med tanke på enskilda personers rättsskydd. Handlingar som förvaras en viss tid förvaras i myndighetens egna utrymmen och då bör ses till att de utgallras efter att gallringsfristen gått ut. Vid utgallringen bör datasekretessen garanteras (arkivlagen § 13). Enligt § 8 mom. 2 arkivlagen bör arkivbildaren upprätthålla en arkivbildningsplan för de handlingar som upprättas hos eller inkommer till arkivbildaren. I arkivbildningsplanen bör göras anteckningar om gallringsfristerna och de handlingar som skall förvaras varaktigt.

Arkivverket ger särskilda anvisningar om värdebedömning och gallring. I dem ingår också en förteckning över de av myndigheternas handlingar som arkivverket inte beslutat att skall förvaras varaktigt.

2.2 Ordnande och iståndsättande av handlingar

Det material som överförs bör vara ordnat och förtecknat före överföringen. Handlingar som råkat i oordning skall placeras på sina rätta platser. Lösa handlingar som eventuellt finns mellan inbundna handlingar eller blad som har lossnat skall förses med på skrift så, att deras rätta plats i bandet klart framgår. Oinbundna handlingar förvaras i kartonger, lådor eller andra

förvaringsenheter, som godkänts av arkivverket. Ur handlingar som placeras i kartonger avlägsnas plastfickor, klämmare och andra mekanismer som kan skada handlingarna. Handlingar får inte överlätas i ringpärmar. Handlingar som ingår i samma akt kan dock häftas ihop på ett sådant sätt att en senare läsning eller kopiering inte försvåras. Kartongerna fylls så att handlingarna förvaras släta och raka – inte för knappt och inte för tätt. Kartonger som är högst 10 cm breda rekommenderas. Kartotek placeras i förvaringslådor så att kortens inre ordning inte blandas.

Vid överlåtelse av kartor, ritningar och affischer bör särskilt ses till att de förvaras 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 förstörs under överföringen.

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

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

2.3 Anteckningar på handlingar som skall hemlighållas

I lagen om allmänna handlingars offentlighet (83/51 § 15) stadgas, att när hemlig handling insänds eller ingives till annan myndighet, skall den förses med anteckning om att den bör hemlighållas. Då allmänna handlingar, vilka fortfarande skall hållas hemliga, överförs till arkivverket, bör de förses med stämpel eller anteckning som anger skyldigheten att hålla handlingarna hemliga, och det stadgande eller den bestämmelse, varpå sagda skyldighet grundar sig samt den dag, till vilken handlingarna skall hållas hemliga. Anteckningen bör göras på varje förvaringsenhet och vid behov på varje enskild handling som överläts. Om det i samma förvaringsenhet finns både offentliga handlingar och handlingar som skall hållas hemliga, skall också detta antecknas på förvaringsenheten.

I fråga om de handlingar, vars nyttjande är beroende av myndighetens prövning (83/51 § 6 mom. 2) skall med mottagaren överenskommas om de begränsningar i nyttjandet som skall iakttas. Anteckningar om dessa

begränsningar skall göras i överlåtelseförteckningen. I annat fall beror nyttjandet av dessa icke offentliga handlingar på det mottagande arkivets prövning. Om överlåtelseposten inte innehåller handlingar som skall hållas hemliga, skall detta anges i överlåtelseförteckningen.

3 UPPGÖRANDE AV ÖVERLÅTELSEFÖRTECKNING

Överlåtaren skall göra upp en överlåtelseförteckning över de handlingar som överförs. Varje förvaringsenhet skall anges och om möjligt i enlighet med det arkivschema som fastställts för myndigheten. Överlåtelseförteckningen uppgörs i två exemplar, av vilka det ena försett med anteckningar om överföringen återsänds till överlåtaren. Anteckningar om handlingar som skall hållas hemliga skall göras även i överlåtelseförteckningen (se bilagor 2 och 3). Förutom överlåtelseförteckningar i form av pappersutskriften kan i synnerhet flersidiga förteckningar tillställas mottagaren på diskett.

Då det gäller kartor, ritningar och motsvarande material som förvaras skilt, bör det av överlåtelseförteckningen framgå hur många de är till antalet, vilka förkortningar som använts och hur 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 bör över dem uppgöras en förteckning, av vilken arkivbildaren eller arkivet, innehållet och antalet enheter framgår. För mikrofilmernas del bör dessutom anges om de är bruks- eller depositionsfilmer. För bruksfilmerna bör antecknas var motsvarande depositionsfilmer förvaras.

Arkivverkets nyttjarservice förutsätter, att arkivverket vid överlåtelsen tillställs beskrivningsuppgifter om arkivbildaren och det material som överförs i enlighet med vad det mottagande arkivet bestämmer.

4 ÖVERFÖRINGEN

Handlingarna överläts enligt en tidtabell som på förhand överenskommit med det mottagande arkivet. En representant för mottagaren skall beredas möjlighet att före överföringen bekanta sig med materialet och konstatera att materialet är i överförbart skick och att överlåtelseförteckningen är uppgjord på behörigt sätt. Den överlåtande myndigheten ansvarar för överföringen. Överlåtaren skaffar det material som behövs vid överföringen (bilar, transportlådor, transportskåp) och svarar för kostnaderna.

Ansvaret för det material som överläts övergår till arkivverket när materialet finns i det mottagande arkivets utrymnen och när överlåtelseförteckningen granskats och godkänts.

Generaldirektör

Pirkko Rastas

Överinspektör

Sinikka Huttunen

DEFINITIONER

Arkiv	Bestånd av handlingar som uppkommit till följd av skötseln av ett samfunds uppgifter eller genom en enskild persons verksamhet.
Arkivbildare	Samfund, till följd av vars skötsel av uppgifterna, eller enskild person, genom vars verksamhet ett eller flera arkiv bildas eller har bildats.
Arkivenhet	Minsta helhet av handlingar (t.ex. en akt) som hör samman avseende innehåll och uppgifter.
Arkiveringsordning	Den inbördes ordningen mellan arkivenheter eller handlingar i samma serie.
Arkivschema	Klassifikationsschema för de arkivhandlingar som skall förvaras varaktigt. Arkivschema innehåller huvudserier och underserier, enligt vilka serier som hör ihop samlas under en gemensam rubrik.
Beskrivning	Uppgifter, som identifierar och beskriver ett arkiv och utgående från vilka handlingarna kan återsökas.
Förvaringsenhet	Grundenhet för förvaring, som har ett signum som möjliggör materialets fysiska hantering. Förvaringsenheten kan vara en kartong, ett band, ett magnetband e.d.
Serie	Helhet som består av till formen, uppgifterna och innehållet sammanhörande arkivenheter eller handlingar i bestämd ordning, vilka lyder under en gemensam rubrik.

Säilytyspaikka ym. (lyijykynällä) Förvarings- plats mm. (med blyerts- penna)	Sarjan nimi - Serierubrik				Sarjan tunnus Seriesignum
	Sekreterarens handbrevskoncept				
	Järj.nro Ordningsnr	Ark. yks. *) Ark. enh.	Vuosi - År	Tarkempi ajanjakso, diaari- ryhmä tai muu erittely Specificerad tidsperiod, diaari- grupp eller andra specifikationer	Huomautuksia Anmärkningar
	1	k	1781-1842	Sekreterarens hand- brevskoncept	Mellanår saknas
	2	..	1843-1849	..	
	3	b	1863-1897
	4	..	1898-1906	..	
	5	..	1907-1910	..	
	6	..	1911-1913	..	
	7	..	1914-1916	..	
	8	..	1917-1919	..	
	9	k	1850-1929	Separata koncept	
	10	b	1920-1922	Sekreterarens handbrevskoncept	
	11	..	1923-1925	..	
	12	..	1926-1928	..	
	13	..	1929-1931	..	
	14	..	1932	..	
	15	..	1933	..	
	16	..	1934	..	
	17	..	1935-1936	..	
	18	..	1937	..	
	19	..	1938	..	
	20	..	1939-1943	Sekreterarens brevkoncept	
	21	..	1944-1946	..	
	22	..	1947-1948	..	
	23	..	1949-1950	..	
	24	..	1951-1952	..	
	25	..	1953-1954	..	
	26	k	1955-1960	..	
	YHTEENSÄ SUMMA				Hyllimetriä Hyllimeter

*) Arkivenheter: b = band, k = kartong, l = låda

*) Arkistonyksikkö: ko = kotelo, si = sitios, la = lauluk.

Överlåtelseförteckningens sista sida:

Fylls i av överlåtaren

Ovan nämnda handlingar överläts till _____
_____ arkiv/arkivet. I handlingarna ingår
inte/ingår handlingar som skall hemlighållas.

_____, den _____ 19 _____

Den ansvarige arkivföreståndarens
tjänsteställning

Den ansvarige arkivföreståndares
namn

Fylls i av mottagaren

Ovan nämnda handlingar har emottagits i _____
_____ arkiv/arkivet.

_____, den _____ 19 _____

Tjänsteställningen för den som
granskat överlåtelseförteckningen

Namnet på den som granskat
överlåtelseförteckningen

ISBN 951-53-1030-X
Helsingfors 1997
Universitetstryckeriet
Pärm: Eija Kling