

**Arkivfunktionens krav
vid automatisk
databehandling**

Riksarkivets allmänna anvisningar nr 14

**Arkivfunktionens krav
vid automatisk
databehandling**

ARKIVFUNKTIONENS KRAV
VID AUTOMATISK DATABEHANDLING

Utfärdade i Helsingfors den 26 mars 1987

Riksarkivet stadfäster härmed med stöd av 4, 10, 15 och 19 §§ arkivlagen av den 20 februari 1981 (184/81) och 6, 10, 11, 15 och 16 §§ arkivförordningen av den 23 december 1982 (1012/82) följande allmänna anvisningar om arkivfunktionens krav vid automatisk databehandling inom statens samt kommunernas och kommunalförbundens ämbetsverk och inrättningar. Dessa anvisningar skall i tillämpliga delar iakttas även vid automatisk databehandling inom samfund eller stiftelser som avses i 2 § 1 mom. arkivlagen.

Tf. riksarkivarie **Juhani Saarenheimo**

Arkivråd *Pirkko Rastas*

ISBN 951-47-1050-9
ISSN 0357-6191

Helsingfors 1987. Statens tryckericentral

INNEHÅLL

1 INLEDNING	5
1.1 Anvisningarnas syfte och tillämpningsområde	5
1.2 Centrala begrepp inom arkivfunktionen	5
1.3 Arkivfunktionens krav vid automatisk databehandling	6
2 FASTSTÄLLANDE AV FÖRVARINGSTIDER FÖR MASKINLÄSBARA UPPGIFTER OCH VAL AV FÖRVARINGSSÄTT	7
2.1 Fastställande av förvaringstider	7
2.2 Val av förvaringssätt för olika uppgifter	8
2.3 Filer, vilkas förvaringstid och -sätt skall fastställas av riksarkivet	9
3 VARAKTIG ELLER LÅNGVARIG FÖRVARING AV FILER	10
3.1 Framställande av arkivband	10
3.2 Maskinläsbara datamediers lämplighet för varaktig förvaring av uppgifter	10
3.3 Hantering och förvaring av magnetband	10
3.4 Mikrodatareternas datamedia och säkring	11
3.5 Pappers- och mikrofilmsutskrifternas arkivbeständighet	11
4 DOKUMENTATION	11
4.1 Dokumentation av datasystem och filer	11
4.2 Beskrivning av filerna i arkivstadgan, arkivförteckningen och bandförteckningen	12
BILAGA Riksarkivets anvisningar rörande arkivfunktionen vid statens samt kommunernas och kommunalförbundens ämbetsverk och inrättningar	14

1 INLEDNING

1.1 Anvisningarnas syfte och tillämpningsområde

Den lagstiftning som reglerar arkivfunktionen inom den offentliga förvaltningen (arkivlagen 184/81 och arkivförordningen 1012/82) gäller också maskinläsbara uppgifter. Enligt 4 § 2 mom. arkivlagen gäller det som i denna lag stadgas om handlingar även upptagningar och dokument som åstadkommit genom stansning eller magnetisering eller på annat sätt.

Myndigheternas lager av maskinläsbara uppgifter innehåller stora mängder information från olika områden i samhället. Även om filerna i huvudsak är avsedda att betjäna de egna behoven hos de ämbetsverk och inrättningar som upprätthåller dem är många av dem också av betydelse för den vetenskapliga forskningen och informationsservicen i hela samhället. Detta måste beaktas då behovet att förvara dessa filer fastställs.

Dessa anvisningar gäller de datasystem som statliga och kommunala myndigheter upprätthåller med hjälp av ADB och vilka innehåller uppgifter eller filer för varaktig eller långvarig förvaring. De varaktigt förvarade uppgifterna förstörs aldrig. De skall finnas kvar i hundratals år. Uppgifter som inte förvaras varaktigt men som det fastställts att skall förvaras en bestämd tid som överstiger 10 år, anses i dessa anvisningar vara föremål för långvarig förvaring. Enligt 19 § arkivlagen fastställer riksarkivet förvaringstiderna både för manuella handlingar och för maskinläsbara uppgifter, antingen genom allmänna anvisningar eller genom separata beslut för enstaka myndigheter. Om förvaringstiderna för maskinläsbara uppgifter inte är fastställda är det skäl att redan i det skede då datasystemet planeras kontakta riksarkivet.

Arkivfunktionens synpunkter måste beaktas redan i det skede då datasystemet planeras. Det kan vara svårt och kostnadskrävande att senare rätta till systemet och ändra filerna så att de motsvarar arkivfunktionens krav. Redan fungerande datasystem skall dock såvitt möjligt ändras så att de motsvarar kraven i dessa anvisningar.

Dessa anvisningar är närmast avsedda för de personer som är ansvariga för planeringen och upprätthållandet av datasystemen. För att arkivfunktionens krav skall bli tillgodosedda borde en företrädare för ämbetsverkets eller inrättningens arkivfunktion delta i planeringsarbetet.

1.2 Centrala begrepp inom arkivfunktionen

Arkivfunktion

Med arkivfunktionen förstås helheten av de åtgärder som vidtas beträffande handlingar och arkiv. Arkivfunktionen har en lagstadgad ställning inom ämbetsverkens och inrättningarnas informationsservicesystem.

Till myndigheternas arkivfunktion hör att uppgöra arkivregister (bl.a. diarieföringen och annan registrering), att foga handlingar till arkivet, att ordna och förvara dem och att hålla dem tillgängliga för sådana som önskar använda dem samt att bedöma förvaringsbehovet för olika handlingar, att gallra dem och att utgallra mindre viktiga handlingar.

Arkivfunktionens mål är att arkiven på ett effektivt sätt som informationskällor skall betjäna alla som behöver information.

Arkivbildare

En verksamhetsenhet hos vilken ett av andra verksamhetsenheter oberoende arkivbestånd bildas kallas arkivbildare. Ett ämbetsverk eller en inrättning anses i allmänhet utgöra en arkivbildare.

I fråga om maskinläsbart material betraktas som arkivbildare den myndighet som håller filen i fråga.

Arkiv

Ett arkiv omfattar de handlingar som inkommit till arkivbildaren på grund av dess uppgifter eller tillkommit genom dess verksamhet. Till arkivet hör också kartor, ritningar, bilder och filmer samt upptagningar eller andra dokument som åstadkommit genom stansning eller magnetisering eller på annat sätt.

Arkivstadga

Enligt 6 § arkivförordningen (1012/82) skall varje ämbetsverk och inrättning för arkivfunktionen ha en arkivstadga. I den skall intas alla centrala bestämmelser om organiserandet och handhavandet av ämbetsverkets arkivfunktion.

Arkivbildningsplan—arkiveringsplan

Som bilaga till arkivstadgan finns en arkivbildningsplan (hos kommunala myndigheter arkiveringsplan), med detaljerade bestämmelser om ämbetsverkets handlingar, registreringen av dem, förvaringssätt och förvaringstider. Till arkivbildningsplanen skall även fogas allmänna beskrivningar av de maskinläsbara filer som ämbetsverket håller.

Arkivfunktionens organisation

I arkivstadgan bestäms vem som är ansvarig för ledningen och utvecklandet av ämbetsverkets arkivfunktion samt övriga ansvariga personer inom arkivfunktionen. I stadgan skall också bestämmas vem som är ansvarig för förvaringen av de maskinläsbara filerna och vilka uppgifter som är förknippade härmed.

De personer som är ansvariga för ämbetsverkets databehandling och dess utvecklande måste vara på det klara med vad arkivstadgans bestämmelser kräver av ämbetsverkets databehandling och utvecklandet av den. Planeringen av datasystem måste ske i samarbete med de personer som är ansvariga för arkivfunktionen. I kommunerna åligger ledningen och övervakningen av hela kommunens arkivfunktion kommunens centralarkiv, vilket måste kontaktas då nya datasystem planeras och gamla system ändras.

Manuella handlingar

Med en manuell handling förstås i dessa anvisningar en handling eller en därmed jämförbar karta, ritning eller bild som uppgjorts eller framställts på papper eller mikrofilm. De manuella handlingarna kan också vara utskrift från ett ADB-system.

Filer

Med fil förstås i dessa anvisningar en helhet av poster. En fil kan finnas i en databasmiljö.

1.3 Arkivfunktionens krav vid automatisk databehandling

Vid automatisk databehandling måste följande synpunkter i fråga om arkivfunktionen beaktas:

1 Frågan om behovet och sättet att förvara uppgifter måste klarläggas redan då datasystemet i fråga planeras.

2 Om flera myndigheter upprätthåller gemensamma maskinläsbara uppgifter

måste det avgöras vilka av dessa myndigheter som är ansvariga för att uppgifterna förvaras.

3 Om det har skapats databaser med många filer måste det vara möjligt att ur databasen separat mata ut de uppgifter som det bestäms att skall förvaras varaktigt, som sekventiella filer i en meningsfull ordningsföljd.

4 De uppgifter som varaktigt skall förvaras i maskinläsbar form skall vara oberoende av förändringar i den utrustning och de program som används. Detta förutsätter vanligen att dylika uppgifter matas ut på arkivband som sekventiella filer.

5 De datamedia som används för lagring av maskinläsbara uppgifter vilka skall förvaras varaktigt eller långvarigt skall vara lämpade för långvarig förvaring och måste förnyas så att filerna förblir användbara hela den för dem fastställda förvaringstiden.

6 De maskinläsbara uppgifterna skall förvaras på ett säkert sätt och för den varaktiga eller långvariga förvaringen av dem skall det finnas förvaringsutrymmen enligt riksarkivets anvisningar (Riksarkivets allmänna anvisningar nr 4/3.2.1984).

7 Riksarkivet kan bestämma att av maskinläsbara uppgifter skall framställas en utskrift på mikrofilm eller papper. Detta måste beaktas redan då datasystemet planeras.

8 De dokument som gäller en fil måste förvaras och hållas à jour så länge som filen förvaras i maskinläsbar form.

9 De filer i maskinläsbar form som förvaras varaktigt och de dokument som gäller dem skall förvaras och förtecknas enligt dessa anvisningar.

10 En allmän beskrivning av de maskinläsbara filerna skall fogas till arkivbildningsplanen och planen skall till dessa delar hållas à jour.

11 De maskinläsbara uppgifter som skall förstöras skall förstöras på ett sådant sätt att obehöriga inte får tillgång till uppgifterna.

12 Statliga myndigheters varaktigt förvarade maskinläsbara filer skall överföras till riksarkivet enligt särskilda föreskrifter från riksarkivet. Enligt 15 § arkivförordningen är det den överlättande myndigheten som svarar för överföringskostnaderna. Undervisningsministeriet kan enligt 16 § arkivförordningen bevilja undantag från överföringsskyldigheten.

De maskinläsbara filer som kommunala myndigheter skall förvara varaktigt skall överföras till det kommunala centralarkivets övervakning.

2 FASTSTÄLLANDE AV FÖRVARINGSTIDER FÖR MASKINLÄSBARA UPPGIFTER OCH VAL AV FÖRVARINGSSÄTT

2.1 Fastställande av förvaringstider

Enligt arkivlagen är det riksarkivet som bestämmer om förvaring och förstörande av handlingar och maskinläsbara filer. Riksarkivet kan beträffande förvaringstiderna för handlingar och maskinläsbara filer utfärda allmänna anvisningar för de olika förvaltningsområdena eller fatta särskilda beslut för enskilda myndigheter. Riksarkivet kan ålägga en myndighet att för sina handlingar och filer uppgöra förvaringstidsplaner, vilka skall sändas till riksarkivet för fastställande.

Då ett ämbetsverk eller en inrättning definierar behovet att förvara handlingar och filer måste det först klarläggas:

- ämbetsverkets eller inrättningens eget behov att förvara en viss uppgift
- uppgiftens juridiska betydelse och
- uppgiftens användbarhet för vetenskaplig forskning, vilken fastställs i samarbete med riksarkivet.

Vid fastställandet av förvaringstider för maskinläsbara uppgifter måste det därtill klarläggas vilka bestämmelser beträffande förvaringstider som gäller för indata- respektive utdatahandlingarna samt motsvarande manuella register. Dessa bestämmelser ingår vanligen i ämbetsverkets eller inrättningens arkivbildningsplan.

Om det besluts att handlingar och register som tidigare uppgjorts i manuell form skall börja uppgöras och upprätthållas enbart i maskinläsbar form gäller de av riksarkivet fastställda förvaringstiderna för de manuella handlingarna också för motsvarande uppgifter i maskinläsbar form.

När de inte längre behövs kan filer av följande typer och med dem förknippade dokument förstöras:

- tillfälliga filer och upptagningar som uppstår i samband med textbehandling
- filer avsedda för tillfällig eller engångsanvändning
- filer förknippade med datamaskinens drift
- tillfälliga filer som uppstår i samband med datamaskinkörningar samt
- testfiler som uppkommer i samband med planering och testning.

2.2 Val av förvaringssätt för olika uppgifter

Vid valet av förvaringssätt bör det utredas huruvida det är nödvändigt att förvara uppgifterna i maskinläsbar form eller om de kan skrivas ut i någon annan form. Härvid skall beaktas

- hur ofta uppgifterna används då de blir äldre
- kostnaderna för olika förvaringsformer samt
- hur användbara uppgifterna är för databehandling vid vetenskaplig forskning.

Riksarkivet kan på grundval av 10 § arkivförordningen bestämma på hurudana datamedia de statliga och kommunala myndigheternas varaktigt förvarade maskinläsbara filer skall förvaras.

I allmänhet bestäms att för varaktig förvaring av dessa filer skall göras en utskrift på papper eller mikrofilm.

Om riksarkivet dock anser att en fil som skall förvaras varaktigt senare kan behövas för forskning i maskinläsbar form, bestämmer riksarkivet att den skall överföras antingen till magnetband eller till annat för långvarig förvaring lämpligt maskinläsbart datamedium. I fråga om register som fortlöpande uppdateras kan det bestämmas att för varaktig förvaring skall skrivas ut antingen läget vid en viss tidpunkt eller de uppgifter som avförs ur registret.

Om det är uppenbart att sådana filer som skall förvaras varaktigt kommer att behövas både för databehandling och för sökning av enskilda uppgifter, kan riksarkivet bestämma att de skall förvaras både i maskinkodad form och som utskrifter på mikrofilm eller papper.

Riksarkivet har utfärdat särskilda anvisningar om beaktande av arkivfunktionens synpunkter och om sättet att förvara uppgifter vid datorbaserad diarieföring hos statens myndigheter och inrättningar (Utskrifter för arkiv vid datorbase-

rad diarieföring, A 3/3.10.1986). Motsvarande anvisningar för de kommunala myndigheterna kommer att ingå i riksarkivets allmänna anvisningar beträffande förvaringstider för de kommunala myndigheternas handlingar.

I fråga om de uppgifter som skall förvaras bara en bestämd tid kan myndigheten i fråga själv fastställa förvaringssättet. Myndigheten skall dock sörja för att nödvändiga säkringar görs, så att uppgifterna bibehålls i användbart skick hela den tid som fastställs i förvaringsplansplanen. Sedvanliga datamedia för mikrodatatorer lämpar sig inte för långvarig förvaring av maskinläsbara uppgifter. Vid långvarig förvaring av uppgifter skall man försäkra sig om att uppgifterna förblir användbara även om utrustning och program byts ut. Det är ämbetsverkets eller inrättningens sak att avgöra hur länge uppgifterna skall hållas i aktivt bruk i direktåtkomstfiler. Då uppgifterna inte längre behövs annat än sporadiskt kan de överföras t.ex. på magnetband, därifrån de på nytt kan omvandlas till direktåtkomstfiler eller skrivas ut t.ex. på mikrofilm och i den formen förvaras den för dem bestämda tiden.

2.3 Filer, vilkas förvaringstid och -sätt skall fastställas av riksarkivet

Riksarkivet kan också för maskinläsbara uppgifter fastställa förvaringstider antingen genom allmänna anvisningar eller genom separata beslut för något förvaltningsområde. Om några allmänna anvisningar eller särskilda beslut för de maskinläsbara uppgifterna inte har givits skall både i fråga om förvaringstid och datamedium inhämtas riksarkivets godkännande i följande fall:

1. Då en manuell fil som det är bestämt att skall förvaras varaktigt ersätts med enbart en maskinläsbar fil.
2. Då för sådana manuella handlingar som motsvarar de maskinläsbara filerna inte har fastställts förvaringstider eller då det inte finns några motsvarande manuella handlingar.
3. Då den som upprätthåller registret eller filen bedömer att den maskinläsbara filen är mera användbar vid vetenskaplig forskning än de motsvarande manuella handlingar som skall förvaras en bestämd tid. Då kan riksarkivet bestämma att filen eller utskrifter av den varaktigt skall förvaras för den vetenskapliga forskningens behov.
4. Då en fil ersätter uppgifter som tidigare fanns i flera olika maskinläsbara eller manuella filer.
5. Då en maskinläsbar fil med uppgifter som skall förvaras längre tid än tio år uppdateras eller upprätthålls av flera olika ämbetsverk eller inrättningar.

Begäran om riksarkivets fastställelse för förvaringstiden och datamedium för en fil skall innehålla följande uppgifter om filen:

1. Filens datainnehåll
2. Vilka utskrifter som görs av filen
3. Filens storlek och täckning (område, persongrupp, el. dyl.)
4. Uppgifternas ursprung
 - manuella handlingar
 - maskinläsbar fil
5. Ämbetsverkets eller inrättningens eget förslag till förvaringstid för filen samt till förvaringssätt (maskinläsbar form eller efter en viss användningstid som manuella utskrifter).

3 VARAKTIG ELLER LÅNGVARIG FÖRVARING AV FILER

3.1 Framställande av arkivband

Av filer som är bestämda att förvaras varaktigt skall i maskinläsbar form göras magnetbandsfiler så snart som möjligt efter det att filerna tagits ur aktivt bruk. Statens myndigheter skall utan dröjsmål överlämna dessa filer till riksarkivet och kommunala myndigheter till det kommunala centralarkivet. De kommunala myndigheternas material kan på uppdrag av centralarkivet förvaras i en servicecentral eller hos registerföraren. Samma förfarande skall iaktas beträffande de magnetband som riksarkivet har bestämt att skall framställas av de uppgifter som avförs från filer eller register som uppdateras kontinuerligt.

3.2 Maskinläsbara datamediers lämplighet för varaktig förvaring av uppgifter

Handlingar och upptagningar som skall förvaras varaktigt eller långvarigt skall framställas med användning av material och metoder som godkänts av riksarkivet. Riksarkivet godkänner tillsvidare som datamedium för uppgifter som varaktigt skall förvaras i maskinläsbar form endast magnetband. Det kan utfärdas särskilda beslut om andra datamedias duglighet för varaktig förvaring av maskinläsbara uppgifter.

3.3 Hantering och förvaring av magnetband

Vid behandling och förvaring av magnetband på vilka lagrats eller utmatas sådant material i maskinläsbar form som skall förvaras långvarigt eller varaktigt, skall följande omständigheter beaktas:

- De band som används skall vara testade och av god kvalitet med en maximilängd av 2 400 fot. Materialet kopieras på nya band minst vart femte år. Banden skall läsas och spolats om minst en gång under perioden mellan kopieringarna. Över dessa åtgärder skall föras dagbok.
- Driften skall utföras noggrant och med iakttagande av särskild renlighet.
- De utrymmen där banden behandlas och förvaras skall vara dammfria. Tilluften skall vara renad.
- Banden skall förses med limetiketter med erforderliga identifikationsuppgifter.
- I syfte att förhindra att det i misstag sker en överskrift skall skrivningen lösgröas.
- Tillträdet till de utrymmen där banden behandlas och förvaras skall vara övervakat, så att banden endast får behandlas av därtill bemyndigad personal.

I fråga om filer som varaktigt skall förvaras i maskinläsbar form krävs därtill att

- Statens myndigheter skall använda sådana redovisningssätt för data samt koder, vilka överensstämmer med de VHS-standarder som finansministeriet fastställt och utfärdat i form av direktiv.
 - Materialet registreras i två exemplar, vilka helst förvaras på olika platser.
 - Packningstätheten på bandet skall vara 6 250 eller 1 600 bpi.
- Förvaringsutrymmena för magnetband som skall förvaras varaktigt eller långvarigt skall motsvara riksarkivets anvisningar för arkivutrymmen (Riksarki-

vets allmänna anvisningar nr 4/3.2.1984). Därtill skall de uppfylla följande fordringar:

- Utrymmena skall vara dammfria. Tilluften skall vara renad.
- Utrymmena skall vara så beskaffade att magnetfält som skadar magnetbanden inte kan uppstå. Det är härvid viktigt att förhindra uppkomsten av statisk elektricitet.
- Förvaringsförhållandena i utrymmena skall vara stabila. Temperaturen skall vara 15—25°C och den relativa fuktigheten 45—55 %.

3.4 Mikrodatorens datamedia och säkring

Då datamedia och datasystem för mikrodatörer används bör man beakta bl.a. att

- riksarkivet inte godkänner disketter, Winchester minnen, säkringsband eller andra sedvanliga datamedia för mikrodatörer för långvarig eller varaktig förvaring av maskinläsbara uppgifter;
- riksarkivet kan särskilt beslut godkänna datamedia för mikrodatörer för långvarig eller varaktig förvaring av maskinläsbara uppgifter;
- uppgifter inom datasystem för mikrodatörer avsedda för långvarig eller varaktig förvaring skall årligen skrivas ut på magnetband, arkivbeständigt papper eller mikrofilm;
- datasystem som förverkligas på mikrodatör skall genom tillräckliga säkerhetskopior vara så säkrade att uppgifter som skall förvaras långvarigt eller varaktigt inte kan försvinna, samt
- disketter och andra datamedia skall förvaras på vederbörligt sätt enligt tillverkarens föreskrifter.

3.5 Pappers- och mikrofilmsutskrifternas arkivbeständighet

Riksarkivet publicerar årligen i Officiella tidningen en förteckning över de material och metoder som statens tekniska forskningscentral har konstaterat vara lämpliga för framställning av arkivbeständiga handlingar. Riksarkivet har utfärdat anvisningar för myndigheterna om användningen av arkivbeständigt papper och skrivmaterial vid framställningen av handlingar (Y 1/83). Riksarkivet har därtill utfärdat anvisningar om ersättande av originalhandlingar och handlingar på ADB-filer med mikrofilm (Riksarkivets allmänna anvisningar nr 12/11.4.1985). Dessa anvisningar skall iaktas då maskinläsbara filer skrivs ut på papper och mikrofilm.

4 DOKUMENTATION

4.1 Dokumentation av datasystem och filer

För att kunna säkerställa att material som varaktigt eller långvarigt förvaras i maskinläsbar form fortlöpande är användbart måste det finnas skriftlig dokumentation av dem. Dokumenten hör till ämbetsverkets eller inrättningens arkiv och till arkivfunktionen på samma sätt som andra manuella handlingar. Av dem framgår datasystemets funktion som en helhet samt uppgifter om de enskilda filerna. För de filer som skrivits ut för varaktig förvaring skall finnas motsvarande dokumentering för utskriftstidpunkten.

Finansministeriet har 29.8.1984 utfärdat anvisningar om strukturen på beskrivningen av data (Finansministeriets organisationsavdelnings anvisningar nr 481/750/84/29.8.1984). För beskrivningen av data kan blanketter enligt dessa anvisningar användas.

Dokumenteringen av en fil skall vara tillräckligt detaljerad med hänsyn till användningen. I den skall ingå åtminstone följande uppgifter:

- Namnet på operativsystem och databasprogram, systemprogramvara och programvara som använts.
- Magnetbandets fysiska egenskaper och sättet att presentera data, såsom blocklängd, registreringstäthet, antalet spår, etikettstandard och använd teckenkod.
- En beskrivning av filen, med åtminstone följande uppgifter: filens namn, geografisk och tidsmässig avgränsning, omnämmande av postens objekt, objektets identifikationsuppgifter (t.ex. personnummer), om det är frågan om ett personregister, offentlighet, posttyper, sorteringsordning och antal poster.
- En beskrivning av varje posttyp. Postbeskrivningen skall innehålla åtminstone följande uppgifter: namnet på varje datafält, dess längd och placering i posten, uppgiftens typ (t.ex. alfanumerisk). Om en post kan vara av varierande längd eller form skall det anges hur variationen har uttryckts.
- En databeskrivning, som förklarar betydelsen av innehållet i datafälten. Detta gäller åtminstone de fält vilkas innehåll inte framgår av postbeskrivningen. Speciellt skall det förklaras vad olika koder och förkortningar betyder.

Systembeskrivningen skall förklara datasystemets funktion som en helhet, dess uppgift inom förvaltningen och eventuella koppling till andra datasystem. Den skall också ge en allmän bild av informationsflödet inom datasystemet. Om datasystemet består av flera delsystem skall även detta framgå. I systembeskrivningen kan sedvanliga beskrivningsmetoder användas. Uppgifter om följande omständigheter skall ingå:

- indata
- utdata
- regler för behandling av uppgifterna
- registreringsuppgifter (filer).

4.2 Beskrivning av filerna i arkivstadgan, arkivförteckningen och bandförteckningen

I den arkivbildningsplan som ingår som bilaga till arkivstadgan skall intas allmänna beskrivningar av de maskinläsbara filer som ämbetsverket upprätthåller. Dessa beskrivningar är absolut nödvändiga för alla filer som i mer än 10 år förvaras i maskinläsbar form. Det skall alltid anges hur länge en fil förvaras i maskinläsbar form. I fråga om filer som förvaras högst 10 år räcker ett omnämmande i band- eller filförteckningen, där friställningsdatum angivits.

I arkivbildningsplanen skall också nämnas vilka pappers- och mikrofilmsutskrifter som gjorts av de maskinläsbara filerna.

Enligt 11 § arkivförordningen skall en arkivförteckning föras över de handlingar som hör till ett arkiv. Den skall också uppta de filer som varaktigt förvaras i maskinläsbar form och beskrivningar av dem. I arkivförteckningen nämns dock bara de maskinläsbara filernas namn och förvaringsplats. De skriftliga beskrivningar som hör till filen räknas däremot upp med förvaringsenhets (kartong, mapp el. dyl.) noggrannhet.

Uppgifter om de varaktigt förvarade maskinläsbara filerna som är fullständigare än de i arkivförteckningen ingår i bandförteckningen. Den skall uppta följande uppgifter:

- vilka filer som finns på bandet
- filens namn och innehåll (i klartext)
- vilken tidsrymd filen omspannar
- kod för identifiering av bandet
- eventuella start- och slutetikettens form och längd
- bandets längd, packningstäthet, antal spår, använd teckenkod
- blockens antal och längd
- poststruktur (fast/varierande)
- posternas antal och längd
- datum då bandet framställdes
- eventuella verifieringar
- datum för följande kopiering på nytt band
- antalet kopior och deras placeringar.

BILAGA

**RIKSARKIVETS ANVISNINGAR RÖRANDE ARKIVFUNKTIONEN VID
STATENS SAMT KOMMUNERNAS OCH KOMMUNALFÖRBUNDENS
ÄMBETSVERK OCH INRÄTTNINGAR**

- 1 Riksarkivets anvisningar angående arkivutrymmen för statens ämbetsarkiv, de kommunala arkiven samt arkiv av privat karaktär som erhåller statsbidrag. Riksarkivets allmänna anvisningar nr 4/3.2.1984.
- 2 Riksarkivets anvisningar om utgällring av särskilda handlingar från de kommunala arkiven. Riksarkivets allmänna anvisning nr 6/10.4.1979.
- 3 Riksarkivets anvisningar om arkivstadgor för ämbetsverk och inrättningar. Riksarkivets allmänna anvisningar nr 7/11.3.1983.
- 4 Riksarkivets allmänna anvisningar om utgällring av vissa handlingar ur statliga ämbetsverks och inrättnings arkiv. Riksarkivets allmänna anvisningar nr 8/17.5.1983.
- 5 Valtionarkiston yleisohje valtion komiteoiden ja neuvottelukuntien arkistohoidosta. Valtionarkiston yleisohje nro 9/3.6.1983.
- 6 Riksarkivets anvisningar för den kommunala arkivfunktionen. Riksarkivets allmänna anvisningar nr 10/14.6.1984.
- 7 Valtionarkiston ohjeet valtion virastojen ja laitosten asiakirjojen siirtämisestä yleisarkistoihin. Valtionarkiston yleinen ohje nro 11/11.4.1985.
- 8 Riksarkivets anvisningar om ersättande av originalhandlingar och handlingar på ADB-filer och mikrofilm. Riksarkivets allmänna anvisningar nr 12/11.4.1985.
- 9 Riksarkivets allmänna anvisningar för arkivfunktionen vid statens ämbetsverk och inrättningar. Riksarkivets allmänna anvisningar nr 13/27.6.1985.
- 10 Arkistokelpoisten papereiden ja kirjoitustarvikkeiden käyttäminen asiakirjoja laadittaessa. Valtionarkiston ohje nro Y 1/1983 (Bilaga till statsförvaltningens standard VHS 1009).
- 11 Riksarkivets beslut om arkivbeständiga material och metoder. Publiceras varje år i februari i Officiella tidningen.
- 12 Utskrifter för arkiv vid datorbaserad diarieföring. Riksarkivets anvisningar nr A 3/3.10.1986 (Bilaga till statsförvaltningens standard VHS 1037).