

Riksarkivets allmänna anvisningar
om utgallring av vissa handlingar ur
statliga ämbetsverks och
inrättnings arkiv

Riksarkivets allmänna anvisningar nr 8

ohjelun liija oivan 4

**Riksarkivets allmänna anvisningar
om utgallring av vissa handlingar ur
statliga ämbetsverks och
inrättnings arkiv**

Riksarkivets allmänna anvisningar nr 8

**Riksarkivets allmänna anvisningar
om utgallring av vissa handlingar ur
statliga ämbetsverks och
inrättnings arkiv**

Utfärdade i Helsingfors den 17 maj 1983

Riksarkivet stadfäster härmed med stöd av 19 § arkivlagen den 20 februari 1981 (184/81) följande allmänna anvisningar om utgallring av vissa handlingar ur statliga ämbetsverks och inrättnings arkiv.

De beslut, vilka fattats av ministerier, centrala ämbetsverk och övriga ämbetsverk och inrättningar, innan dessa allmänna anvisningar utfärdats, och vilka med riksarkivets medgivande bestämmer om utgallring av handlingar, förblir alltjämt i kraft. I den mån besluten gäller handlingar, vilka åsyftas i dessa allmänna anvisningar, kan i stället för besluten de nu stadfästa anvisningarna iakttas, om det ministerium, centrala ämbetsverk eller annat ämbetsverk eller annan inrättning, som fattat beslutet, ger sitt samtycke därtill. Statsrådets beslut om utgallring av handlingar och om uppbevaringsperioder för vissa handlingar bör alltjämt iakttas, utan att dessa allmänna anvisningar eller förutnämnda beslut ställer hinder för detta.

Riksarkivarie **Toivo J. Paloposki**

Arkivråd *Alpo Salmela*

ISBN 951-46-8659-4
ISSN 0357-6205

Helsingfors 1985. Statens tryckericentral

INNEHÅLL

	Sida
Kapitel 1	
Handlingar som får utgallras	5
1.1 Handlingar med anknytning till skötseln av personalärenden	5
1.2 Handlingar förbunda med intern personalutbildning	7
1.3 Handlingar förknippade med intern arbetsgång samt ledning och rapportering i anslutning därtill	8
1.4 Handlingar gällande anskaffningar, lösöre och materialförråd	9
1.5 Handlingar med anknytning till statsförslaget samt till medelförvaltning och redovisning	10
1.6 Handlingar rörande postbehandling och expedition	11
1.7 Kartor och ritningar	11
1.8 Handlingar inom ramen för automatisk databehandling och därmed jämförbara registreringar	12
1.9 Remissbrev och -beslut	13
1.10 Handlingar, vilka får utgallras enligt myndighetens prövning	13
1.11 Material som inte ingår i arkiv	14
Kapitel 2	
Verkställande av utgallring	14
Kapitel 3	
De allmänna anvisningarnas tillämpningsområde samt särskilda stadganden	16

Kapitel 1

Handlingar som får utgallras

Under iakttagande av de minimiupprevaringsperioder samt övriga föreskrifter, vilka framgår av föreliggande anvisningar, får följande kategorier av handlingar, vilka härstammar från tiden efter år 1919, utgallras ur statliga ämbetsverks och inrättnings arkiv, om de inte behövs i tjänsteutövningen för en längre tid:

Handlingar	Minimiupprevaringstid och övriga föreskrifter
<p>1.1 <i>Handlingar med anknytning till skötseln av personalärenden</i></p>	
<p>1.1.1 Ansökningar till tjänster och befattningar samt bilagor och utlåtanden, närslutna till ansökningarna</p>	<p>Ansökningar och anmälningshandlingar gällande de tjänster och befattningar, vilka besätts genom utnämning, som förrättas av republikens president, statsrådet eller högsta domstolen, upprevaras varaktigt. Såvida förteckningar, vilka är avsedda att upprevaras varaktigt, har sammanställts över sökande till lägre tjänster och befattningar och förteckningarna innehåller alla väsentliga sakuppgifter ur ansökningshandlingarna, kan de handlingar, vilka berör dem som utsetts till dessa tjänster och befattningar, förstöras med arkivmyndighetens samtycke. Annars upprevaras ansökningshandlingarna gällande den, som utsetts till tjänsten eller befattningen, varaktigt, medan de handlingar, vilka inlämnats av de övriga sökande, får returneras, efter det att valet av innehavare vunnit laga kraft, eller förstöras efter en upprevaringsperiod om 2 år.</p>
<p>1.1.2 Ansökningar och andra motsvarande handlingar, vilka samlas vid anställning av praktikanter, sommarbiträden och annan tillfällig arbetskraft</p>	<p>De handlingar, vilka gäller de valda, får förstöras, efter att arbetsförhållandet har upphört; övriga handlingar återställs eller förstöras i enlighet med myndighetens prövning</p>
<p>1.1.3 Arbetsavtal</p>	<p>Avtalen får förstöras 10 år efter det att arbetsförhållandet upphört</p>

Handlingar	Minimiuppbearings- och övriga föreskrifter
1.1.4 Ansökningar om tjänstledighet jämte bilagor	Handlingarna uppbearas 2 år, dock på det villkoret, att uppgifter om tiden för tjänstledigheten, dess motiv och grunderna för avlöning under denna tid förblir tillgängliga med hjälp av matrikel, protokoll, beslutskopia eller någon annan handling, som är föremål för varaktig uppbearning
1.1.5 Ansökning vid tillfällig frånvaro och semester, vilka saknar betydelse med hänsyn till anställningsförhållandets fortbestånd	2 år
1.1.6 Anhållan om ålderstillägg med tillhörande bilagor	5 år
1.1.7 Ansökningar och utredningar vid avgång och pensionering samt vid anhållan om rätt att inneha tjänst eller befattning efter stadgad pensionsålder	5 år Obs. 1 Handlingar angående avskedande och entledigande från tjänst uppbearas varaktigt. Obs. 2 Särskilda stadganden föreligger beträffande uppbearings- tiden för statskontorets pensionshandlingar.
1.1.8 Ansökningar rörande rätt att inneha bissyssa jämte bilagor	Handlingarna uppbearas 5 år, efter det att denna rättighet upphört att gälla
1.1.9 Kopior av ansökningar om sjukdagpenning, vilka insänts till folkpensionsanstalten	2 år
1.1.10 Övriga akter gällande ersättning för hälso- och sjukvård, som utgår till tjänsteinnehavare och befattningshavare samt arbetstagare	Handlingarna uppbearas 5 år, likväl så, att de handlingar som rör olycksfall, vilka inträffat i arbetet, bör förvaras 20 år Obs. Uppbearings- tiden för olycksfallsverkets handlingar regleras genom särskilda stadganden.
1.1.11 Akter rörande fastställande av avlöning för enskild tjänsteinnehavare och befattningshavare samt arbetstagare även som akter gällande vederlag för tjänstebostad och hyra för hyresbostad i enstaka fall	10 år Obs. De handlingar, vilka ger allmänna direktiv angående avlönings- och hyresarrangemang, uppbearas varaktigt.

Handlingar	Minimiuppbearings- och övriga föreskrifter
1.1.12 Handlingar i förbindelse med årssemester och semesterersättningar	5 år
1.1.13 Sedvanliga meddelanden, brev och läkarintyg m.fl. bevis, vilka ansluter sig till komplettering av matrikel, inlämnande och återställande av ansökningar samt förtecknande av tjänstledigheter, frånvarodagar o.d.	2 år
1.1.14 Allmänna anvisningar och tillkännagivanden med anknytning till personalförvaltning och arbetarskydd, vilka har inkommit från andra ämbetsverk och inrättningar	Föråldrade handlingar får förstöras enligt prövning av den mottagande myndigheten
1.1.15 Röstsedlar, fullmakter och annat material, vilket har samband med en valförättning vid val av organ för utövning av ämbetsverksdemokrati och arbetarskyddsorgan samt övriga interna verksamhetsorgan vid ett ämbetsverk	De handlingar, vilka utvisar valresultatet, skall uppbearas varaktigt; annat material förvaras 2 år
Obs. En förutsättning för utgallring av alla de personhandlingar, vilka omnämnas i punkterna 1.1.1—1.1.13, är att uppgifter om anställningsförhållandets art och längd finns tillgängliga i matrikel, i lönebokföring, i statsförvaltningens centrala personregister eller i andra handlingar, så att de förmåner, vilka är beroende av anställningsförhållandet, kan utredas i ett senare skede (statsrådets beslut om utgallring av vissa räkenskaps- och redovisningshandlingar i statens redovisningsverk 3.11.1977/789, 2 §).	
1.2 <i>Handlingar förbundna med intern personalutbildning</i>	
1.2.1 Personalens utbildningskort	Tjänstgöringstiden
1.2.2 Korrespondens kring anordnande av utbildningstillfällen och val av deltagare	2 år

Handlingar	Minimiuppsbevaringstid och övriga föreskrifter
1.2.3 Ankomna utbildningsprogram och inkommet skolningsmaterial	Mottagaren får förstöra materialet, sedan det inte längre behövs Obs. Den myndighet, som arrangerar utbildningstillfället, uppbevarar varaktigt ett exemplar av utbildningsprogrammet, uppgifter om antalet sökande samt deltagar- och vitsordsförteckningen (eller kopior av utgivna betyg), likaså undervisningsmaterial i den omfattning myndigheten finner befogat.
1.3 <i>Handlingar förknippade med intern arbetsgång samt ledning och rapportering i anslutning därtill</i>	
1.3.1 Interna anvisningar och meddelanden vid ett ämbetsverk eller en inrättning	Ett exemplar förvaras i ämbetsverkets eller inrättningens arkiv och uppbevaras varaktigt. Mottagaren får förstöra de egna exemplar, vilka han bedömer som överflödiga.
1.3.2 Sådana cirkulärbrev och -meddelanden, vilka från centralförvaltningen anlånt till ämbetsverk och inrättningar inom dess egen distrikts- och lokalförvaltning	Föräldrade handlingar får förstöras enligt den mottagande myndighetens prövning och under iakttagande av eventuella noggrannare direktiv, vilka utfärdats av centralförvaltningen. Arkivmyndigheten fastställer de ämbetsverk och inrättningar, vilka inom arkivdistriktet uppbevarar varaktigt en komplett serie av cirkulärbrev och -meddelanden och i sinom tid överlåter dem till arkivmyndigheten.
1.3.3 Årligen eller periodiskt återkommande cirkulärbrev och åtgärdsåbuds, vilka ankommit från andra ämbetsverk och inrättningar	Föräldrade handlingar kan förstöras enligt den mottagande myndighetens prövning
1.3.4 Verksamhetsplaner, vilka egna avdelningar eller underlydande ämbetsverk och inrättningar tillställt ett ämbetsverk eller en inrättning	5 år

Handlingar	Minimiuppsbevaringstid och övriga föreskrifter
1.3.5 Arbetssturslistor, förteckningar över semestervikariat, kommenderingsböcker och övriga motsvarande handlingar gällande arbetsgången vid ett ämbetsverk eller en inrättning; erforderliga rapporter, avsedda för kontrollen av arbetstid, arbetsprestationer och tjänsteresor, samt förteckningar, kort och journaler över dessa förhållanden	2 år Obs. Om en arbetssturslista, en arbetstidsrapport eller en motsvarande handling utgör grund för utbetalning av lön, bör den uppbevaras minst 5 år.
1.3.6 Intervjuer, empiriskt stoff, kalkyler o.d. basmaterial, som insamlats som underlag för arbetsstudier och andra motsvarande utredningar rörande arbetsprocess och organisation vid ett ämbetsverk eller en inrättning	2 år Färdigställda studier och utredningar uppbevaras varaktigt
1.4. <i>Handlingar gällande anskaffningar, lösöre och materialförråd</i>	
1.4.1 Anbud, beställningar, orderbekräftelser och leveransförteckningar i samband med anskaffning av ordinära konsumtionsföremål samt handlingar rörande upplagring av dessa föremål och leverering av produkterna till konsumenterna	Handlingarna får förstöras enligt myndighetens prövning, emellertid så, att handlingar, vilka bör betraktas som räkenskapsverifikat, uppbevaras för den tid, som särskilt fastställts för dessa handlingar. Andra handlingar får inte heller förstöras så länge de behövs för övervakning av bokföringen eller för kvalitets- och garantikontroll i förbindelse med anskaffningarna.
1.4.2 Årligen uppgjorda inventarieförteckningar, avskrivningsförteckningar över lösöre och inventeringsprotokoll	10 år Obs. Anskaffningsböcker över lösöre, av vilka framgår lösöreföremålets benämning, anskaffningstidpunkt, försäljare och erlagt pris, uppbevaras varaktigt.
1.4.3 Drifts- eller servicekort med föremålsspecificerade uppgifter om kontorsmaskiner, instrument och apparater, arbetsmaskiner samt motorfordon o.d. lösöre	Handlingarna förvaras 2 år, sedan föremålet tagits ur bruk

Handlingar	Minimiuppsbevaringstid och övriga föreskrifter
1.4.4 Driftsjournaler för motorfordon och arbetsmaskiner	5 år
1.4.5 Körorder	Orderhandlingarna uppsavas 2 år, om de inte är räkenskapsverifikat
1.4.6 Trafikskadehandlingar	10 år
1.4.7 Lägesrapporter över konsumtionsförnödenheter och lösöre (bruksstatistik)	2 år
1.5. <i>Handlingar med anknytning till statsförslaget samt till medelförvaltning och redovisning</i>	
1.5.1 Allmänna anvisningar och meddelanden från andra ämbetsverk och inrättningar, gällande räkenskapsväsendet samt bokföring och övrig medelförvaltning	Föräldrade handlingar kan förstöras enligt den mottagande myndighetens prövning
1.5.2 Förslag till inkomst- och utgiftsstat och övriga framställningar rörande nya anslag eller angående användningen av redan beviljade anslag, varvid ämbetsverkets eller inrättningens egna avdelningar samt underlydande ämbetsverk och inrättningar står som förslagsställare	5 år Obs. Särskilda bestämmelser reglerar uppsbevaringstiden för finansministeriets handlingar.
1.5.3 Kassa- och redovisningsrapporter, rekvisitioner av förhandsreservationsmedel, dispositionsmedel och stämpelmärken, sedvanliga berättelser över revision av medelförvaltningen, samlingsförteckningar över kontouttag, talonger tillhörande checkhäften och kvittensblock, kvitton över erlagda telefon-, telegraf- och postavgifter, fraktsedlar samt sådana ordinära meddelanden, kontoutdrag och -specifikationer, förteckningar över utbetalningar och	Handlingarna får förstöras under iakttagande av de föreskrifter, vilka utfärdats av redovisningsverket, dock inte förrän två år förflutit från räkenskapsårets utgång. Redovisningsverket är skyldigt att underrätta statens revisionsverk om de direktiv, vilka här åsyftas Obs. Då det gäller redovisningsböcker och verifikat samt vissa andra räkenskaps- och redovisningshandlingar iakttas statsrådets beslut om utgallring av vissa räkenskaps- och re-

Handlingar	Minimiuppsbevaringstid och övriga föreskrifter
utbetalningskort jämte övriga likartade handlingar, vilka ansluter sig till medelförvaltning och redovisning, vilka förvaras separat från verifikat och vilka uteslutande betjänar den interna kontrollen av medelförvaltning och redovisning	dovisningshandlingar i statens redovisningsverk, 3.11.1977 (789/77).
1.5.4 Kopior av periodiska meddelanden och utredningar, vilka tillställs finansministeriet, statskontoret, pensionsdataregistret och Arbetskraftsmyndigheterna	2 år
1.6. <i>Handlingar rörande postbehandling och expedition</i>	
1.6.1 Kvitteringsböcker för postförsändelser m.m.	Handlingarna uppsavas 5 år, i fråga om värdeförsändelser 10 år
1.6.2 Av postverket utgivna eller kvitterade förteckningar över avsända och anlända försändelser samt intyg över frambefordran av försändelserna till adressaterna (mottagningsbevis)	Handlingarna får förstöras enligt myndighetens prövning Obs. Om uppsbevaringstiden för diariet och olika slag av sakregister bestäms särskilt.
1.7 <i>Kartor och ritningar</i>	
1.7.1 Kart- och ritningsskisser och -förslag på olika stadier, vilka avspeglar mellanliggande uppdrags- eller arbetsskeden, samt arbetskartor och hjälpritningar, vilka kan jämföras med dessa	Dessa handlingar får förstöras enligt myndighetens prövning Obs. Följande kartor och ritningar uppsavas varaktigt, såvitt riksarkivet inte skilt för sig ger sitt samtycke till deras utgallring: — kartor, vilka fastställts och godkänts av en myndighet, samt originalritningarna till dessa — officiella förrättningskartor och deras originalritningar — kartor och planer, vilka behandlats vid föredragning, ursprungliga planer och utkast samt därtill hörande kart- och ritningsbilagor, i den mån de uppgifter dessa innehåller inte återfinns på andra kartor eller i andra ritningar, vilka uppsavas varaktigt.

Handlingar Minimiupprevaringstid och övriga föreskrifter

1.8.

Handlingar inom ramen för automatisk databehandling och därmed jämförbara registreringar

1.8.1

Basmaterial för indata, bestående av duplikat av handlingar, vilka förvaras inom vederbörande förvaltningsområde eller hos uppdragsgivaren, eller bestående av en sammanställning av dylika handlingar

Materialet får förstöras i enlighet med myndighetens prövning

1.8.2

Sådant interimistiskt material, vilket nyttjas vid överföring av data till maskinell behandling och vid transport från ett databehandlingsskede till ett annat, såsom magnetband, hålkort och håltremsor samt övriga motsvarande datafiler, innehållande uppgifter, vilka är fullständigt registrerade antingen på ADB eller i klartext

Materialet får förstöras enligt myndighetens prövning

1.8.3

Datafiler, vilka i syfte att sänka upprevaringskostnaderna, säkerställa informationens fortbestånd eller till följd av någon annan faktor, som saknar direkt samband med maskinell behandling, helt och hållet har överförs från ett datamedium till ett annat

Ifrågavarande filer får förstöras enligt myndighetens prövning
Obs. Riksarkivets medgivande bör särskilt inhämtas för förstöring av ADB-registerfiler samt av andra ADB-filer än dem, vilka avses i punkterna 1.8.2 och 1.8.3.

1.8.4

Interimistiska handlingar, vilka tillkommer i anslutning till planering och programmering av databehandlingssystem samt vid datakörning, såsom försöksprogram och -material, tillfälliga hjälpprogram, interimistiska filer, kontroll- och fellistor samt preliminära översättningsförteckningar

Handlingarna får förstöras enligt myndighetens prövning

1.8.5

De slutliga program, vilka har varit i användning

Programmen får förstöras, efter att de tagits ur bruk, sedan de uppgifter programmen betjänat setts över och analyserats
Obs. Systembeskrivningar upprevaras varaktigt, likaledes datafilernas filbeskrivningar, kodförteckningar jämte övriga handlingar, erforderliga vid återanvändning av datafilerna, ifall riksarkivet inte ger sitt särskilda samtycke till deras utgallring

Handlingar Minimiupprevaringstid och övriga föreskrifter

1.8.6

Meddelanden, förteckningar och korrespondens rörande kontroll av indata samt enstaka fel och korrigeringar i utmatningsmaterialet

Handlingarna får förstöras enligt myndighetens prövning

1.8.7

System- och programhandlingar för engångsarbeten, vilka är oväsentliga med hänsyn till myndighetens verksamhet, samt övrigt material förknippat med maskinbearbetningen av dessa arbeten

Handlingarna får förstöras, sedan utmatningsmaterialet har överlämnats åt uppdragsgivaren och en slutlig översyn av arbetena har gjorts

1.9

Remissbrev och -beslut

1.9.1

Myndighetens egna eller lägre myndigheters remissbeslut och interimistiska beslut (resolutioner), vilka fogats till handlingarna, vilka endast innefattar en anmodan att inkomma med utlåtande och vilka med utlåtandet återförs till ämbetsverket, samt sådana ankomena remissbrev eller andra motsvarande brev, vilka inte innehåller tilläggsutredningar i själva saken

Handlingarna får förstöras enligt myndighetens prövning, efter det att ärendet avgjorts genom ett beslut som vunnit laga kraft eller annars blivit slutbehandlat, dock på det villkoret, att aktbandet inte otillbörligt splittras upp och att själva handlingarna står att finna i arkivet även i avsaknad av remissbrev

1.10

Handlingar, vilka får utgallras enligt myndighetens prövning

Utöver vad som ovan föreskrivits får följande typer av handlingar förstöras enligt myndighetens prövning och efter utgången av de upprevaringstider, vilka ifrågavarande myndighet anser tillräckliga:

1.10.1

Hjälpförteckningar och -kartotek av tillfällig karaktär, vilka har sammanställts enbart i syfte att underlätta kansliarbetet och vilka inte äger kontinuerligt upprevaringsvärde såsom register över ärenden eller sådana handlingar, som skall bevaras.

1.10.2

Möteskallelser och föredragningslistor, om särskilt protokoll förs och bilagda handlingar förvaras i anslutning till dessa eller separat.

Obs. 1 Ifall skilt protokoll inte förs, upprevaras det exemplar av föredragningslistan, vilket uppstår anteckning över beslutet, tillsammans med bilagorna varaktigt såsom protokoll.

Obs. 2 Särskilda bestämmelser gäller för upprevaringen av statsrådets föredragningslistor.

1.10.3

Olika slag av förfrågningar och påskyndelsebrev angående handläggningen av ärenden, beställningar av handlingar, intyg och kopior samt övriga likartade förfrågningar, meddelanden och framställningar av ringa betydelse med hänsyn till myndighetens verksamhet, sedan förfrågningarna besvarats, beställningarna levererats eller ärendena på annat sätt slutbehandlats.

1.10.4

Avskrifter, utdrag, kopior och duplikat för myndighetens eget bruk, under förutsättning att originalet eller det exemplar, som kan betraktas som huvudexemplar, består i myndighetens arkiv, så länge som uppbevaringstiden för ifrågavarande handling enligt dessa allmänna anvisningar eller enligt särskilt utfärdat beslut varar.

1.10.5

Avskrifter, utdrag, duplikat och tryckalster, vilka en myndighet fått mottaga endast för kännedom skull.

1.10.6

Ankomna meddelanden och tillkännagivanden, vilkas innehåll har överfört till förteckningar över motsvarande angelägenheter, samt sådana mottagna berättelser, utredningar och statistiska sammanställningar, vilkas sakupplysningar i oförändrad form och utan sammanlänkning med andra uppgifter har intagits i officiella publikationer eller i varaktigt uppbevarade handlingar, likaså övriga handlingar, vilkas väsentliga sakinnehåll är tillgängligt i andra varaktigt förvarade handlingar i myndighetens arkiv.

1.11

Material som inte ingår i arkiv

1.11.1

Tillfälliga anteckningar och preliminära utkast till handlingar, korrektur på stenciler och tryckalster, reklamblad, dagstidningar och tidskrifter, lösnúmer-exemplar ur författningssamlingen samt onödiga gamla blanketter kan förstöras, utan att föreliggande allmänna anvisningar ställer några hinder.

Obs. 1 De viktigaste utkasterna till lagtexter och andra vittbärande beslut och handlingar uppbevaras varaktigt.

Obs. 2 Tidningsurklipp och fotografisamlingar, vilka hopbringats systematiskt och vilka behandlar myndighetens behörighetsområde, uppbevaras varaktigt.

Kapitel 2 Verkställande av utgallring

2.1

Handlingar, vilka härstammar från tiden före 1920, samt de handlingar från tiden efter år 1919, vilka det enligt kapitel 1 inte är tillåtet att utgallra, uppbevaras varaktigt, om riksarkivet inte har gett eller ger sitt särskilda samtycke till deras utgallring.

2.2

De uppbevaringsperioder, vilka är fastställda i dessa allmänna anvisningar, skall uppfattas som minimiuppbevaringstider. Sådana handlingar, vilka behövs längre för något ändamål, som myndigheten är medveten om, bör uppbevaras för längre tid.

2.3

Då det är fråga om handlingar, vilka i kapitel 1 i det föregående är avsedda att utgallras, kan riksarkivet, ett landsarkiv inom dess distrikt eller ett centralarkiv för förvaltningsområde, som avses i 13 § arkivlagen, inom dess eget förvaltningsområde föreskriva att dylika handlingar i särskilda fall tillvaratas för den vetenskapliga forskningens behov.

2.4

Då utgallringens objekt utgöres av sådana handlingar, vilka utarbetats på blankett eller annars är homogena till sin typ och vilka är karakteristiska för vederbörande arkivbildare, kan en mindre sats med lämpliga tidsintervaller, t.ex. med fem eller tio års mellanrum, kvarlämnas som prover för forskning eller övriga ändamål.

2.5

Handlingar, till vilkas utgallring samtycke getts i kapitel 1, får förstöras efter kortare tidsfrister än de fastställda, ifall handlingarna genom fotografering eller med hjälp av någon annan metod har kopierats eller uppgifterna annars uppbevarats på ett sätt, som garanterar deras fortbestånd under en tillräckligt lång tid.

2.6

Handlingar, som får utgallras, bör redan vid arkiveringen sammanföras till serier eller grupperas sålunda, att de grupper av handlingar, vilka skall utgallras vid olika tidpunkter, lätt kan avskiljas från varandra och från de handlingar, som skall uppbevaras varaktigt.

2.7

De allmänna arkiven är inte förpliktade att ta emot handlingar, vilka enligt gällande stadganden skulle ha kunnat förstöras och vilka inte behöver uppbevaras av någon speciell anledning.

2.8

Uppbevaringstiden för ankomna handlingar, vilka bör förstöras efter en bestämd tid, anses — om annat inte föreskrivits ovan — begynda med dateringen av motsvarande definitiva beslut eller annan slutlig åtgärd eller, ifall ärendet inte har föranlett åtgärder, vid utgången av det år, under vilket handlingarna har inkommit. Uppbevaringstiden för räkenskapshandlingar räknas från utgången av det räkenskapsår, vilket de berör, medan den för andra slag av handlingar räknas från det datum, som anger dateringen av handlingarna, eller om datering saknas, från slutet av det år, under vilket handlingen har utarbetats eller försetts med en sista anteckning.

2.9

Vid verkställande av utgallring bör man dra försorg om, att handlingar, som får utgallras, inte råkar i händerna på utomstående och att innehållet i hemligstämplade handlingar inte kommer obehöriga till kännedom.

2.10

Offentliga handlingar, som får utgallras, kan avyttras åt en sådan privat rörelse, som idkar insamling av avfallspapper och som avger förbindelse om att utöva nödig kontroll samt om att handlingarna används så, att de omvandlas till råvara i hemlandet eller bevisligen utplånas på något annat sätt.

2.11

Hemligstämplade handlingar, som får utgallras, bör antingen brännas upp eller förstöras genom söndersmulning. Då dylika handlingar förekommer i sådan

mängd, att det är besvärligt att hantera dem på ovan angivna sätt, är det — såvida särskilda bestämmelser om annat förfarande inte har utfärdats — möjligt att föranstalta utgallringen på det sätt, som åsyftas i punkt 2.10, genom att avyttra handlingarna som råvara för pappersindustrin, om förflyttningen av handlingarna från ett ämbetsverk eller en inrättning till förmalningsplatsen för pappersmassa kan ske i förseglande förpackningar eller i plomberade vagnar eller också så, att ämbetsverket eller inrättningen själv övervakar transporten.

2.12

Utgallringen av handlingar bör registreras, varvid för varje serie och grupp av handlingar antecknas, vilka handlingar som blivit förstörda, på vilken punkt i dessa allmänna anvisningar eller i särskilt givet beslut utgallringen grundar sig samt vid vilken tidpunkt och på vilket sätt utgallringen har genomförts. En dylik anteckning om utgallring undertecknas av de tvenne tjänsteinnehavare eller befattningshavare, vilka av vederbörande myndighet förordnats att verkställa utgallringen och ansvara för denna. Den ena av dessa tjänsteinnehavare eller befattningshavare bör vara arkivets ansvariga föreståndare.

2.13

I utgallringsförteckningen antecknas inte sådana handlingar och övrigt material, som med stöd av punkterna 1.9.—1.11 i dessa allmänna anvisningar utgallras på arbetsplatserna på det sätt, som närmare föreskrivits av myndigheten själv utan att dessa handlingar har sammanförts till entydigt identifierbara serier eller grupper av handlingar.

2.14

Blanketter till utgallringsförteckningen kan inköpas hos statens tryckericentral.

Kapitel 3 De allmänna anvisningarnas tillämpningsområde samt särskilda stadganden

3.1.

Riksarkivet uppställer inga hinder för, att ämbetsverk och inrättningar tillämpar de utgallringstillstånd och de minimiuppbearingsperioder, vilka anges i detta allmänna beslut, även på sådana i det föregående avsedda handlingar, om vilka, då de förekommer vid berörda ämbetsverk eller inrättningar, riksarkivet tidigare i särskilt givna beslut har bestämt annorlunda. Ämbetsverket eller inrättningen bör dock själv medels sitt beslut avgöra, vilket beslut som i praktiken skall vinna tillämpning. Om riksarkivets tidigare utgallringsmedgivande är stadfäst av en högre myndighet inom ifrågavarande förvaltningsområde, bör denna högre myndighet bevilja tillstånd att tillämpa de allmänna anvisningar, vilka riksarkivet nu har fastslagit. Om en uppbearingsperiod, som inte överensstämmer med dessa allmänna anvisningar, har fastställts på beslut av statsrådet, bör statsrådets beslut fortsättningsvis iakttas.

3.2

Ett centralt ämbetsverk kan ge sin egen distrikts- och lokalförvaltning närmare direktiv beträffande de uppbearingsperioder, vilka myndigheten själv får bestämma enligt dessa allmänna anvisningar samt beträffande verkställande av utgallring.

3.3

Såvida annat inte framgår av det saksammanhang, i vilket en viss benämning uppträder, har nedanstående begrepp, vilka använts i kapitel 1, följande innebörd:

- *akt* = framställningar, ansökningar och meddelanden jämte bilagor, vilka myndigheten mottagit och vilka behandlar ett enskilt ärende, samt utlåtanden som införskaffats och promemorior som uppgjorts med anledning av dessa, då dessa handlingar upprevaras som en separat enhet (ett aktband); en myndighets definitiva beslut eller det enda bevarade arkivexemplaret av ett avsänt brev är således inte avsett att utgallras tillsammans med en akt;
- *handling* = enskilda dokument, vilka har inkommit till ämbetsverket eller vilka har utarbetats där, samt även sådana kopiaexemplar eller övriga arkivexemplar av utfärdade beslut eller avsända brev, vilka stannar hos ämbetsverket;
- *framställningar* och *ansökningar* = handlingar, till vilka också hänförs bilagor samt inbegärda utlåtanden och sammanställda promemorior i ärendet men inte det enda arkivexemplaret av ett beslut eller ett avsänt brev (jfr akt).

3.4

Vid anhållan om riksarkivets samtycke till utgallring av sådana handlingar, vilka inte kan förstöras på grundval av dessa allmänna anvisningar eller annat giltigt beslut, bör följande saker utredas:

- 1) vilka handlingar det är fråga om (noggrant specificerad benämning på serien eller gruppen av handlingar);
- 2) från vilka år de härstammar;
- 3) det totala antalet hyllmeter eller tillväxten under ett år i hyllmeter;
- 4) vilket slags informationsstoff de innehåller;
- 5) på vilken grund de har betraktats som obehövliga;
- 6) förekomsten i ifrågavarande ämbetsverk eller i något annat ämbetsverk av någon annan serie handlingar, som med avseende på informationsinnehållet helt eller delvis ersätter de handlingar, vilka föreslås bli utgallrade;
- 7) den längsta tid, under vilken handlingarna behövs för skötseln av tjänsteuppgifter eller för något annat ändamål, som myndigheten är medveten om (tiden i år eller definierad på annat sätt).

3.5

Framställan om utgallring av handlingar görs på en blankett, som är tryckt för ändamålet och som kan inhandlas hos statens tryckericentral.

3.6

Emedan uppbearingstiden för olika handlingar ingår som ett element i den arkivstadga, som åsyftas i 6 § arkivförordningen, kan framställan om utgallring av handlingar göras till riksarkivet även i samband med utarbetande eller ändring av arkivstadga. Härvid bör riksarkivet för godkännande föreläggas förslag till uppbearingsperiod för de handlingar, vilkas uppbearingsperiod inte tidigare har fastslagits genom allmänt beslut eller medels riksarkivets särskilda beslut.

3.7

Till framställan om utgallring av handlingar bifogas provexemplar av handlingar, som får utgallras, antingen i original eller kopia.

3.8

Myndigheter inom distrikts- och lokalförvaltningen sänder sin framställan om utgallring av handlingar via det centrala ämbetsverket eller länsstyrelsen, för att det centrala ämbetsverket eller länsstyrelsen samtidigt skall kunna avge utlåtande.

3.9

Ämbetsverk och inrättningar bör redan, innan de sänder in framställan om utgallring till riksarkivet, vända sig till statens revisionsverk med en begäran om erforderligt utlåtande om utgallring av räkenskapshandlingar samt ansluta detta till sin framställning.

3.10

Då riksarkivet har gett ständigt tillstånd till utgallring av vissa handlingar, är det inte nödvändigt att inhärmta arkivmyndighetens särskilda samtycke till den årliga utgallringen, ifall inte omständigheterna eller handlingarnas informationsinnehåll har genomgått så väsentliga förändringar, att det är skäl att göra framställan om ändringar av den tidigare godkända uppbevaringstiden.

3.11

Råd i frågor med anknytning till verkställigheten av detta beslut ges åt myndigheterna inom centralförvaltningen av riksarkivet, åt myndigheterna inom distrikts- och lokalförvaltningen av vart och ett landsarkiv inom dess distrikt samt av sådant centralarkiv för förvaltningsområde, som åsyftas i 13 § arkivlagen, inom dess eget förvaltningsområde.