

ohjekäsikirja okvan 41

**Riksarkivets anvisningar  
för den kommunala  
arkivfunktionen**

Riksarkivets allmänna anvisningar nr 10

**Riksarkivets anvisningar  
för den kommunala  
arkivfunktionen**

Riksarkivets allmänna anvisningar nr 10

**Riksarkivets anvisningar  
för den kommunala  
arkivfunktionen**

Utfärdade i Helsingfors den 14 juni 1984

Riksarkivet har med stöd av 10 § arkivlagen den 20 februari 1981 (184/81) stadfäst följande anvisningar för vården av handlingar i kommunala arkiv. Samtidigt upphäves de anvisningar, vilka riksarkivet utfärdat den 9 februari 1979 (Riksarkivets allmänna anvisningar nr 5).

Riksarkivarie **Toivo J. Paloposki**

Arkivråd *Pirkko Rastas*

ISBN 951-46-8660-8  
ISSN 0357-6205  
Helsingfors 1985, Statens tryckericentral

**INNEHÅLL**

<b>1 . Inledning</b> .....	5
1.1 Allmänt .....	5
1.2 Den kommunala arkivfunktionens betydelse och de allmänna anvisningarnas ändamål .....	5
<b>2. Arkiv och arkivbildare</b> .....	6
2.1 Arkivbegreppet .....	6
2.2 Arkivbildaren .....	7
2.3 Bevarande av arkivhelheter .....	8
<b>3. Den kommunala arkivfunktionens organisation</b> .....	9
3.1 Organiseringen av kommunens arkivfunktion .....	9
3.2 Kommunens centralarkiv .....	9
3.3 Den tjänsteinnehavare som ansvarar för kommunens arkivfunktion: uppgifter och ställning .....	10
3.4 De kommunala arkivbildarnas arkiv och de tjänsteinnehavare som ansvarar för dessa .....	11
<b>4. Arkivstadga</b> .....	12
4.1 Syftet med en arkivstadga .....	12
4.2 Planeringen av en arkivstadga .....	12
4.3 Arkivstadgans innehåll .....	12
4.4 Stadfästande och införande av arkivstadgan .....	14
<b>5. Arkivbildning</b> .....	14
5.1 Arkiveringsplan .....	14
5.2 Diarier och register .....	15
5.3 Arkivering .....	16
<b>6. Ordning och förtecknande av ett arkiv</b> .....	18
6.1 Allmänt .....	18
6.2 Uppgörande av arkivschema .....	18
6.3 Arkivschemas huvudserier .....	19
6.4 Ordning av arkivet .....	23
6.5 Uppgörande av arkivförteckning .....	24
6.6 Upprätthållande av arkivförteckning .....	25
<b>7. Förvaring av handlingar</b> .....	25
7.1 Arkivrum .....	25
7.2 Arkivbeständighet .....	25
7.3 Inbindning och reparation .....	26
7.4 Sammanfogning av handlingar .....	26
7.5 Kartonger och andra förvaringsmedel .....	27
7.6 Etikettering .....	27
7.7 Förvaring av kartor och ritningar .....	27
<b>8. Arkivets serviceuppgifter</b> .....	28
8.1 Allmänt .....	28
8.2 Utlåning av handlingar .....	28
8.3 Betjäning av forskare .....	28
8.4 Övervakning av arkivets användning .....	28
8.5 Avskrifter, utdrag och intyg .....	29

## 1. Inledning

### 1.1 Allmänt

Riksarkivet utfärdade år 1979 anvisningar för vården av handlingar i kommunala arkiv vid en tidpunkt, då den nuvarande arkivlagen först var under beredning. Med anledning av de bestämmelser, vilka ingår i den arkivlag, som trädde i kraft i början av år 1983 (184/81), och i den arkivförordning, som med stöd av arkivlagen gavs den 23 december 1982 (1012/82), har anvisningarna reviderats och kompletterats.

De anvisningar, vilka nu utfärdas, har utarbetats inom en arbetsgrupp, bestående av representanter för de allmänna arkiven, kommunernas centralorganisationer och kommunerna själva.

De föreskrifter, vilka i dessa anvisningar ges åt kommunerna, gäller i tillämpliga delar även kommunalförbunden.

### 1.2 Den kommunala arkivfunktionens betydelse och de allmänna anvisningarnas ändamål

Enligt 5 § arkivlagen inbegriper den kommunala arkivfunktionen följande funktioner: att uppgöra arkivförteckningar och -register, vartill även räknas diarieföring, att foga handlingar till arkivet, att ordna dem, förvara dem och att hålla dem tillgängliga för sådana, som önskar använda dem, samt att bedöma behovet av handlingar, att gallra dem och att utgallra mindre viktiga handlingar.

Arkivlagen definierar arkivfunktionens mål så, att arkiven i sin egenskap av informationskällor effektivt bör kunna betjäna arkivbildaren, övriga myndigheter, privata samt forskningen.

De handlingar, vilka ingår i kommunala arkiv, utgör en viktig kunskapskälla för kommunalt beslutsfattande och kommunal förvaltning. En välplanerad arkivfunktion är en väsentlig förutsättning för en god handläggning av kommunala ärenden. Den ger också garantier för, att kommuninvånarnas krav på rättsskydd kan uppfyllas.

Medan nya handlingar i främsta rummet gagnar den dagliga tjänsteutövningen, behövs äldre handlingar i synnerhet som källor till lokal- och hembygdshistoria. Handlingar, vilka förekommer i kommunala arkiv, kan användas även vid utforskning av mera vidsträckt regionala och riksomfattande problem.

För att man skall kunna dra nytta av den information som ingår i arkiven effektivt och tillräckligt snabbt, bör arkivfunktionen handhas kontinuerligt och systematiskt. I annat fall går det tid åt att söka fram handlingar och därav uppstår onödiga kostnader. Handlingarnas informationsinnehåll kan rentav förbli helt outnyttjat.

Under det att mängden av handlingar fortgående ökar, är det också viktigt, att antalet handlingar, vilka bör uppbevaras varaktigt, effektivt begränsas och att handlingar, vilka blivit överflödiga, i ett så tidigt skede som möjligt gallras ut. En

arkivfunktion som handhas effektivt och ändamålsenligt, sparar sålunda omkostnader för kansliarbete.

När det gäller att förverkliga dessa syften, har den största uppmärksamheten i dessa allmänna anvisningar fäst vid arkivbildningen, dess reglering och planering. Arkivbildning, diarieföring och arkivering kan regleras med hjälp av en arkiveringsplan. Arkivscheman är nödvändiga i främsta rummet vid kommunens centralarkiv, för att man skall kunna behärska de olika arkivhelheterna.

Enligt 6 § arkivförordningen skall en kommunal arkivbildare ha en arkivstadga, som innehåller föreskrifter om arkivfunktionens organisation, arkivbildning, gallring samt arkivfunktionen i övrigt. I föreliggande anvisningar klargörs, vad en arkivstadga skall innefatta och hur den skall utarbetas.

Man har i anvisningarna strävat till att beakta de behov, vilka är förbundna med handhavandet av arkivfunktionen i kommuner av olika storlek, vid kommunala myndigheter samt vid kommunalförbund.

Riksarkivet föreskriver om utgallring av handlingar antingen genom allmän anvisning eller beslut i enskilda fall.

## 2. Arkiv och arkivbildare

### 2.1 Arkivbegreppet

Med ett arkiv avses en helhet av handlingar, vilken har uppkommit som ett resultat av arkivbildarens verksamhet, i detta fall en kommunal myndighet, och vilken har förblivit hos denna. En handling kan ha utarbetats vid ett ämbetsverk (ett diarium, ett protokoll, ett kopieexemplar av ett avsänt brev, en räkenskapsbok) eller frambefordrats dit för åtgärder. Handlingens yttre utformning är inte avgörande. Även ett tryckalster och ett duplikat (t.ex. arkivexemplaret av ett cirkulärbrev, ett reglemente, en årsberättelse eller ett protokoll), ett fotografi, ett ljudband eller en film tillhör arkivet, om handlingen har kommit till som resultat av tjänsteutövning. Enligt arkivlagen betraktas som arkivmaterial också sådana upptagningar, vilka har åstadkommit genom stansning, magnetisering eller på annat sätt, m.a.o. informationsstoff som har behandlats med ADB vid ett ämbetsverk. Till arkivet hänförs vidare sådana uteslutande interna handlingar vid ett ämbetsverk såsom promemorior, allehanda förslag och planer, vilka vid beredningen av ärenden utarbetats som underlag för behandlingen, samt handlingar producerade av arbetsgrupper. Manuskripten till de tal, vilka tjänsteinnehavare hållit inom tjänstens ram, tillhör även arkivet.

Följande materialgrupper, som endast är av tillfällig betydelse, bör förvaras avskilt från det egentliga arkivstoffet. Därvid kan de mödölöst förstöras, sedan användningsbehovet upphört att existera.

— Författnings- och statutsamlingar, instruktions- och handböcker samt övriga publikationer, vilka brukas endast som hjälpmedel vid tjänsteutövningen.

*Obs.:* Vad ämbetsverkets egna publikationer beträffar, uppbevaras ett arkivexemplar, t.ex. av kommunalberättelsen.

— Konceptbetonade arbetslappar och anteckningar, vilka legat till grund för gestaltningen av sluthandlingen.

*Obs.:* Om konceptet bör anses ha karaktär av promemoria, eller om det inrymmer anmärkningar, vilka belyser bakgrund och motiveringar till beslutet och

vilka gjorts i samband med beredningen av ärendet, uppfattas det som en handling.

- Föredragningslistor, protokollsavskrifter och reproduktioner av andra handlingar, vilka kommunalförbunden sändt medlemskommunerna till kännedom.
- Meddelanden och annotationer, vilka förlorar sin betydelse, efter att saken blivit skött.
- Material i anknytning till reklam- och PR-verksamhet, såsom broschyrer och prislister, vilka har anlänt till ett ämbetsverk men vilka inte har samband med något officiellt behandlat ärende, samt anbud, vilka man inte har inbegärat.
- Överblivna duplikat och avskrifter av handlingar.
- Tryckalster och duplikat, vilka ingår i publikationsförrådet, med undantag av arkivexemplaren.
- Fordons- eller apparatspecifika tillstånd (registerutdrag, radio- och TV-licenser) och garantibevis, vilka förvaras i anslutning till ifrågakvarande fortskaffningsmedel eller apparat.

Därest handlingar, vilka gäller ett och samma ärende, t.ex. en person, av funktionella orsaker måste förvaras tillsammans oberoende av deras uppbevaringsperioder, bör onödiga handlingar efter en viss tid rensas ut ur aktbandet. T.ex. ur patient- och klientakterna inom hälso- och socialvården bör kontinuerligt rensas sådant material, vars sakinnehåll redan har överfört till andra handlingar eller har ansetts annars överflödigt, såsom lappar av olika format, laboratorie- m.fl. meddelanden.

I anslutning till arkivet kan man å andra sidan förvara sådant material angående verksamheten vid ett ämbetsverk eller en inrättning, vilket inte med avseende på sin karaktär egentligen hör hemma där men vilket innehåller uppgifter, vilka belyser arkivbildarens skeden och utvecklingen inom deras verksamhetsområde. Som exempel må nämnas tidningsurklipp och gästböcker samt fotografier, vilka inte utgör handlingar eller bilagor till dessa.

En handling hör till arkivet, oavsett om den uppbevaras i ett tjänsterum eller i ett egentligt arkivutrymme.

### 2.2 Arkivbildaren

En verksamhetsenhet, hos vilken ett av andra verksamhetsenheter oberoende arkivbestånd bildas, kallas enligt 4 § 1 mom. arkivlagen för arkivbildare. Som arkivbildare inom kommunalförvaltningen fungerar en myndighet, dvs. kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnd, direktion och inrättning, samt en enskild myndighet, som har ett lagstadgat uppgiftsområde. Myndighetens handlingar bildar således tillsammans ett arkiv, som förvaltas som en enda helhet och som förtecknas skilt för sig.

Av praktiska skäl är det nödvändigt att göra några undantag från denna regel. Kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens verksamhet och uppgifter är så nära förbundna med varandra, att det inte heller är skäl att behandla deras arkiv som separata enheter. I somliga fall kan en smidig skötsel av arbetsuppgifterna förutsätta, att gemensamma handlingsserier eller ADB-filer upprättas för två eller flere myndigheter. Detta arkivmaterial anses därvid höra till de olika arkiven hos alla de myndigheter, vilka upprätthåller dessa informationssystem, och det bör tas i betraktande, då arkivförteckningar görs upp. Å andra sidan kan det inom en och samma myndighet finnas verksamhetsenheter, vilka handhar tämligen differentie-

rade uppgifter och vilka avkastar handlingar, vilka bildar separata helheter. Som exempel må nämnas skolnämnden och de löroanstalter, vilka underlyder denna. Också inom hälsovårdsväsendets område är hälsovårdsnämnden, förvaltningsenheten vid ett sjukhus och patientavdelningen samt hälsovårdscentralen med hänsyn till arkivbildning oberoende av varandra. Inom ett kommunalförbund åter bildas separata handlingshelheter å ena sidan hos förbundsstyrelsen och -fullmäktige, å andra sidan vid det sjukhus, den läroinrättning, det elverk eller något annat organ, som står under deras ledning. De handlingar, vilka tillhör dylika verksamhetsenheter, kan i arkivschema och arkiveringsplaner avskiljas till delarkiv. Man kan inte stipulera någon allmängiltig regel för de betingelser, då handlingarna vid en verksamhetsenhet bör uppfattas som ett delarkiv, utan frågan måste avgöras utgående från praktiska synpunkter. De handlingar, vilka tillhör en myndighet, bör uppdelas på delarkiv ofta i de fall, då dess förvaltningsorganisation är omfångsrik och funktionerna starkt differentierade. Å andra sidan föreligger inga skäl att i onödan bilda små delarkiv, om de handlingar, vilka tillkommer inom en myndighets olika verksamhetsenheter, utan men för den praktiska verksamheten kan bibehållas som en enda helhet.<sup>1)</sup>

### 2.3 Bevarande av arkivhelheter

Grundregeln för all arkivvård är, att arkivbildarens handlingar utgör en helhet, som inte får spjälkas upp. Det är inte tillåtet att överflytta handlingar till en annan myndighets arkiv och man bör sträva till att bevara deras ursprungliga inbördes ordning (proveniens- eller ursprungsprincipen).

Ifall det uppstår ovisshet om vilken kommunal myndighets arkiv en handling skall placeras i, bör avgörandet träffas till förmån för den myndighet, som sist kommit i besittning av handlingen under den officiella handläggningen av ärendet.

Avvikelser från proveniensprincipen måste av praktiska skäl göras bl.a. i följande fall:

1. Då en kommun upplöses / en myndighet avskaffas och dess uppgifter överförs på en annan enhet, övergår även ansvaret för den avskaffade myndighetens arkiv på denna. Det gamla arkivet skall förvaras som en egen helhet utan sammanblandning med det arkiv, som tillhör den myndighet, som fortsätter verksamheten. Avvikande från ursprungsprincipen kan till detta arkiv likväl fogas förutom handlingar hörande till oavgjorda ärenden även sådana register, förteckningar, kartotek och övriga handlingar, i vilka man fortgående gör anteckningar och vilka inte utan men för verksamheten kan delas upp. Om överföring till ett annat arkiv bör ett omnämnande införas i arkivförteckningen. Den del av den avskaffade myndighetens arkiv, vilken inte behövs i tjänsteutövningen, flyttas över till kommunens centralarkiv.
2. Då en verksamhetsenhet blir en självständig myndighet, efter det att den tidigare varit ett organ inom en annan myndighet, övergår arkivet till den nya myndigheten, om det redan därförinnan fungerat som ett enskilt delarkiv. I annat fall är det inte skäl att börja dela upp arkivet utan de handlingar, vilka behövs i tjänsteutövningen, lånas ut till den nya myndigheten. De återställes i sinom tid till den förra myndighetens arkiv. Om emellertid en handlingsserie, som inte kan delas (jfr punkt 1), under en längre tid behövs inom den nya myndigheten, kan den varaktigt förbli i dennas arkiv (t.ex. kartotek).

<sup>1)</sup> En myndighets arkiv kan även tidsmässigt avgränsas, såvida stora förändringar äger rum inom organisationen eller arkivbildningen.

3. Då en del av en myndighets uppgifter överförs på en annan myndighet, utan att en sådan organisationsförändring, som omnämnes i punkt 2, inträffar, avskiljes inte de handlingar, vilka är knutna till dessa uppgifter, från arkivet, utan handlingar, erforderliga vid tjänsteutövningen, lånas ut åt den myndighet, som fortsätter att sköta uppgifterna. Handlingsserier, vilka behövs under en längre tid och inte kan delas upp, är det emellertid möjligt att t.o.m. varaktigt överlämna till dennas arkiv.

Inom stora organisationer, t.ex. inom en kommuns förvaltningsorganisation tagen som en helhet, kan det ofta vara ändamålsenligt att koncentrera uppbevaringen av vissa handlingar oberoende av, till vilken myndighets arkiv de med hänsyn till sitt ursprung borde hänföras. Bland sådana handlingar, vilka väl lämpar sig för central förvaring, må nämnas cirkulärbrev, personalhandlingar för kommunens tjänsteinnehavare och arbetstagare samt byggnadsritningar och handlingar angående byggnadsinspektion och byggnadslov. De duplettexemplar av dessa, vilka förvaras hos de olika verksamhetsenheterna, bör betraktas som arbetsexemplar, vilka inte bör förflyttas till slutarkivet.

## 3. Den kommunala arkivfunktionens organisation

### 3.1 Organiseringen av kommunens arkivfunktion

I enlighet med 15 § arkivlagen ankommer organiseringen av arkivfunktionen i en kommun på kommunstyrelsen. Genom en av kommunfullmäktige godkänd instruktion eller annan stående bestämmelse skall den myndighet utses, vilken skall leda och övervaka kommunens arkivfunktion och dess centralarkiv. Samtidigt fastställs de rättigheter och skyldigheter, som med avseende på kommunala nämnder, ämbetsverk och inrättningar tillkommer det kommunala centralarkivet eller annan kommunal myndighet som leder arkivväsendet, i dess egenskap av ledande och övervakande myndighet. Emedan förenämnda lednings- och övervakningsuppgift förutsätter arkivutbildning och förtrogenhet med arkivfunktionen, är det ändamålsenligt att påföra kommunens centralarkiv denna uppgift. Detta gäller till tillämpliga delar också kommunalförbund.

Det är dock inte nödvändigt att fastställa en särskild instruktion för arkivfunktionen i kommunerna utan föreskrifter om arkivfunktionen kan inrymmas t.ex. i instruktionerna för kommunstyrelsen, kommunens centrala ämbetsverk eller centralarkivet. Kommunernas centralorganisationer har godkänt modellinstruktioner för kommunstyrelser, enligt vilka kommunstyrelsen borde fungera som ledande myndighet för kommunens arkivfunktion och dess centralarkiv. Finlands Stadsförbund har dessutom gett anvisningar om organiseringen av arkivfunktionen i städerna i form av modellinstruktioner för stadens centralarkiv och en modell till verksamhetsstadga för stadens arkivfunktion.

### 3.2 Kommunens centralarkiv

Kommunens centralarkiv har som uppgift att under kommunstyrelsens överinseende leda och övervaka kommunens arkivfunktion samt mottaga för uppbevaring de handlingar från de kommunala myndigheterna, vilka inte längre behövs i

den praktiska tjänsteutövningen. Kommunfullmäktige / förbundsfullmäktige kan endast medels instruktion delegera beslutanderätt rörande arkivfunktionen till centralarkivet.

Centralarkivet kan under kommunstyrelsens överinseende verka som en avdelning vid kommunens centralämbetsverk eller bilda en egen verksamhetsenhet under stadskansliet / kommunalkansliets centralbyrå. I stora städer är det möjligt att utforma stadsarkivet även som ett självständigt ämbetsverk.

Arkivfunktionens organisation och det allmänna ansvar, som är förenat därmed, bör omfatta samtliga handlingar, vilka samlas vid kommunalkansliet och nämnderna eller vid städernas olika ämbetsverk och inrättningar, oavsett vid vilken arbets- eller verksamhetsenhet de förvaras. På tjänsteinnehavarnivå ankommer ansvaret för ledning och utveckling av kommunens arkivfunktion i allmänhet på centralarkivets föreståndare. Föreståndaren för centralarkivet bör sålunda inneha rätt att leda och övervaka arkivfunktionen även vid kommunens nämnder, verk och inrättningar. I praktiken gestaltar sig denna ledning och övervakning närmast som koordinering av kommunens arkivfunktion i samarbete med den personal, som sköter kommunens skilda arkiv. Centralarkivets föreståndare måste ha möjlighet att ingripa, såvida han lägger märke till, att en nämnds arkivvårdsuppgifter inte har skötts på ett tillfredsställande sätt.

Direktiven angående organisering av kommunens arkivfunktion samt centralarkivets befogenheter i förhållande till arkivfunktionen vid kommunens olika nämnder, ämbetsverk och inrättningar bör inrymmas i en kommunal instruktion eller i en annan stående bestämmelse, som godkänns av fullmäktige.

### 3.3 Den tjänsteinnehavare som ansvarar för kommunens arkivfunktion: uppgifter och ställning

Enligt den kommunala självstyrelsens principer beslutar varje kommun och vart och ett kommunalförbund med stöd av sin egen ändamålsenlighetsprövning om sin arkivorganisation. I syfte att dock inom hela landet åstadkomma funktionell homogenitet i detta avseende vore det närmast på instruktionsnivå skäl att fastställa en grov uppgiftsspecificering för den tjänsteinnehavare, som är ansvarig för kommunens arkivfunktion, enligt följande:

- planering och ledning av kommunens / kommunalförbundets arkivfunktion
- uppbevarings-, arkivvårds- och informationsserviceuppgifter vid arkivet
- övervakning (uppföljning) och inspektionsuppgifter
- utbildning och information

Emedan den tjänsteinnehavare, som ansvarar för kommunens arkivfunktion, har i uppgift att leda och övervaka arkivfunktionen vid alla kommunala myndigheter, borde man inte pålägga honom sådana andra uppgifter, vilka kunde hindra en ändamålsenlig skötsel av förutnämnda arbetsuppgifter. Man har allmänt konstaterat, att en effektiv skötsel av arkivfunktionen i kommuner med blott 5.000—8.000 innevånare förutsätter, att en person, som har erhållit utbildning inom arkivsektorn, på heltid ansvarar för arkivfunktionen. Detsamma gäller stora kommunalförbund.

Instruktionen kompletteras ofta av ett befattningsbeskrivningsförfarande. Innehållet i en detaljerad uppgiftsförteckning för den tjänsteinnehava-

re, som har ansvar för kommunens arkivfunktion, beror i mycket på organisationens behov. I största allmänhet kan dock följande slag av uppgiftsdefinitioner, vilka är mera nyanserade än de som presenterades i det föregående, förekomma i en befattningsbeskrivning.

1. Följa med den allmänna utvecklingen inom arkivsektorn och utveckla de funktioner, vilka står under vederbörandes ledning, bl.a. genom att samordna utarbetandet av arkivstadgor.
2. Ombesörja uppbevaring av handlingar vid centralarkivet samt upprätthållande av arkivförteckningar.
3. Dra försorg om utförande av gallring vid centralarkivet.
4. Handha centralarkivets informations- och forskarserviceuppgifter.
5. Utge utdrag ur och avskrifter av de handlingar, vilka omhänderhas av vederbörande.
6. Reglera arkivbildning och gallring hos myndigheterna i kommunen/kommunalförbundet samt överlåtande av deras arkivmaterial till centralarkivet.
7. Omhänderha utbildningen både för egen personal och för de personer, vilka verkar inom arkivfunktionen i kommunen / kommunalförbundet.
8. Handha informationsverksamheten för arkivsektorn.

### 3.4 De kommunala arkivbildarnas arkiv och de tjänsteinnehavare som ansvarar för dessa

Var och en kommunal arkivbildare (en kommunstyrelse, en nämnd, en direktion, ett ämbetsverk eller en inrättning eller en enskild myndighet) är ansvarig för det arkivmaterial, som befinner sig i dennes besittning. En arkivstadga eller motsvarande föreskriftssamling bör uppgöras för arkivet och en ansvarig arkivföreståndare tillsätts. Den person, som sköter ett arkiv, skall ges tillräcklig skolning i arkivvård, t.ex. i kursform, och tillräckligt med arbetstid måste reserveras, så att han hinner sköta de uppgifter, vilka ansluter sig till arkivfunktionen.

Den ansvariga föreståndaren för arkivet vid en nämnd, ett ämbetsverk och en inrättning har i uppdrag

1. att handha de arbetsuppgifter, vilka hör till arkivfunktionen vid nämnden, ämbetsverket eller inrättningen
2. att iakttä de arkivvårdsanvisningar, vilka ges av den ansvariga föreståndaren för kommunens centralarkiv.

Enligt arkivförordningen skall de som är anställda hos arkivbildaren omsorgsfullt vårda de handlingar, som de har hand om, och hålla dem ordnade på vederbörligt sätt samt, då ärendet slutbehandlats, överlämna handlingarna till arkivet för att fogas till detta på det sätt som bestäms i arkivstadgan. När handlingarna övergår från en sakberedare till arkivföreståndaren vid en nämnd eller ett verk, överflyttas också ansvaret härvidlag på honom. Den ansvariga föreståndaren för en nämnds arkiv å sin sida levererar efter vissa tidsfrister de äldsta handlingarna, ordnade, förtecknade och gallrade i enlighet med arkiveringsplanen, till kommunens centralarkiv. Man borde sträva till att överflytta handlingar till centralarkivet så snart som möjligt, efter det att de inte längre behövs vid den direkta tjänsteutövningen. En centraliserad arkivtjänst effektiviserar utnyttjandet av de uppgifter, vilka ingår i handlingarna, och befriar nämnder och underlydande inrättningar från de komplikationer, vilka svällande arkiv kan föra med sig.

## 4. Arkivstadga

### 4.1 Syftet med en arkivstadga

Enligt 6 § arkivförordningen skall ett ämbetsverk eller en inrättning för arkivfunktionen ha en arkivstadga. I denna skall intagas bestämmelser om registrering, arkivets serier av handlingar, uppbevaringsperioder för handlingarna och handhavandet av arkivfunktionen i övrigt.

En arkivstadga anger för varje enskilt ämbetsverk organisatoriska ramar för arkivfunktionen och tjänar jämte bilagor som ett praktiskt rättesnöre för alla dem, vilka befattar sig med handlingar. Arkivstadgan berör främst det nya material, som uppkommet vid ett ämbetsverk eller en inrättning. Det gamla arkivmaterial, som samlats före en helhetsbetonad planering av arkivfunktionen, förtecknas och ordnas enligt 6 kapitlet i dessa anvisningar.

Kommunens centralarkiv vidarebefordrar nämndernas, ämbetsverkens och inrättningarnas arkivstadgor till arkivmyndighetens (landsarkivets) kännedom.

### 4.2 Planeringen av en arkivstadga

Varje nämnd, ämbetsverk och inrättning samt kommunalförbund bör tillse, att en egen arkivstadga utarbetas med bistånd av kommunens / kommunalförbundets centralarkiv. Då arkivstadgor uppgöres, skall även det kommunala centralarkivets föreskrifter iaktas. Landsarkiven och kommunernas centralorganisationer i mån av möjlighet anvisningar och råd i ärenden gällande arkivstadgor.

Vid utarbetande av arkivstadgor krävs det tillräckligt med tid samt personal, som är förtrogen med arkivsektorn. Detta bör tas i betraktande, när kommunala verksamhets- och personalutbildningsplaner görs upp. Det är skäl att genomföra planeringsarbetet med en arkivstadga vid stora myndigheter som ett projektat uppdrag, vilket sätts i gång av ämbetsverkets ledning och förverkligas på åtagande av en s.k. arkivarbetsgrupp. Arbetsgruppens ordförande borde vara den byråchef, som ansvarar för ämbetsverkets kansliarbete, eller en tjänsteman i motsvarande ställning, medan experter på olika funktioner vid ämbetsverket samt verkets ansvariga arkivföreståndare skulle utgöra gruppens medlemmar. Eftersom arbetsgruppen är tvungen att ta ställning bl.a. till uppbevaringstiden för handlingar, är det viktigt, att också sådana personer, vilka har kännedom om den dagliga behandlingen av ärenden, deltar i arbetet.

### 4.3 Arkivstadgans innehåll

Det är befogat att utarbeta arkivstadgan så, att själva stadgan endast omfattar föreskrifter rörande arkivfunktionens organisation och kortfattade förhållningsregler. Detaljerade planer och direktiv samt stipulationer gällande arkivfunktionen placeras såsom bilagor (se s. 13). Gemensamma ramar för arkivstadgans basdel kan härvid skapas för alla olika nämnder, ämbetsverk och inrättningar inom en kommun. Bilagorna å sin sida utarbetas skilt för var och en arkivbildare. Sålunda förblir den gemensamma basdelen oförändrad under en längre tid och bilagorna kan smidigt förnyas i takt med, att produktionen av handlingar utvecklas.

Arkivstadgans basdel borde innesluta bestämmelser åtminstone om följande omständigheter:

1. Arkivfunktionens organisation  
Stadganden om ansvarig föreståndare för arkivet vid en nämnd, ett ämbetsverk eller en inrättning samt om övriga ansvarspersoner för arkivfunktionen. Vidare definieras i stadgan angivna ansvariga tjänsteinnehavares ställning inom organisationen och deras uppgifter med avseende på arkivfunktionen (jfr 3.4.). Emedan diarieföringen hör till arkivfunktionens område, bör det i arkivstadgan även fastställas, till vems uppgifter diarieföringen hänför sig. Registratorn svarar i allmänhet för ämbetsverkets färskaste korrespondens, som förvaras i anslutning till registratorskontoret.
  2. Allmänna föreskrifter för hantering och diarieföring av handlingar  
Enligt 12 § arkivförordningen bör de som är anställda hos arkivbildaren omsorgsfullt vårda de handlingar, som de har hand om och hålla dem ordnade på vederbörligt sätt samt, då ärendet slutbehandlats, överlämna handlingarna till arkivet för att fogas till detta på det sätt som bestäms i arkivstadgan. Det är av synnerlig vikt att understryka i arkivstadgan, att handlingar, som skall diarieföras, måste avlämnas till registratorskontoret både i diarieföringssyfte och efter behandlingen i och för arkivering.
  3. Allmänna föreskrifter för utgallring av handlingar  
Det bör framgå av arkivstadgan, på vilket sätt offentliga och hemliga handlingar förstörs, hur de handlingar, som skall utgallras, bör förtecknas och vilka som skall bestyrka utgallringsförteckningen.
  4. Allmänna föreskrifter om arkivbeständighet och uppbevaringsteknik
  5. Föreskrifter om överföring av handlingar till kommunens centralarkiv
  6. Föreskrifter om bruket av handlingar, vilka tillhör arkivet
  7. Föreskrifter om skydd av handlingar  
Kommunen bör stadfästa föreskrifter angående tryggnad av handlings- och informationsmaterial, som är oumbärligt eller annars oersättligt med hänsyn till verksamhetens kontinuitet vid nämnder och direktioner samt ämbetsverk och inrättningar. Kommunerna / kommunalförbunden kan i tillämpliga delar iaktta undervisningsministeriets allmänna anvisningar om skydd av statliga ämbetsverks och inrättningars arkiv den 11 oktober 1962.
  8. Föreskrifter om ajourförande och förnyande av en arkivstadga.
- Bl.a. följande handlingar borde förkomma som bilagor till arkivstadgan:
1. En arkiveringsplan och en därtill anknuten plan för uppbevaring av handlingarna.
  2. Diariegruppering samt föreskrifter för hantering av handlingar, som skall diarieföras.
  3. En förteckning över handlingar, vilka inte behöver diarieföras.
  4. Ett arkivschema (såvida arkiveringsplanen inte bygger på ett arkivschema).
  5. Gällande allmänna gallringsföreskrifter för arkivbildaren och enskilda utgallringstillstånd.
  6. Gällande riksarkivsbeslut om material och metoder, vilka lämpar sig för framställning av en arkivbeständig handling (publiceras årligen i Officiella tidningen).
  7. Lagar, förordningar och övriga stadganden rörande handlingars offentlighet.
  8. Övriga eventuella föreskrifter rörande utarbetande av handlingar.



#### 4.4 Stadfästade och införande av arkivstadgan

Arkivstadgan stadfästes av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen kan emellertid antingen med stöd av en instruktion eller inom ramen för de anvisningar, vilka den har utfärdat, överlåta åt en nämnd att besluta om nämndens arkivstadga eller dess bilagor. Smärre ändringar i arkivstadgans bilagor, i synnerhet sådana som gäller diariegruppering och arkivschema, kan företas på beslut av den ledande tjänsteinnehavaren. Dessa ändringar bör upptas i tjänstemannens beslutsprotokoll. Utlåtande över arkivstadgan och de ändringar, vilka skall göras i denna, bör före stadfästandet införskaffas av den tjänsteinnehavare, som är ansvarig för kommunens arkivfunktion.

Arkivstadgans införande bör åtföljas av nödig information och skolning. Den arkiveringsplan, som är fogad till stadgan, kan uppdelas så, att var och en verksamhetsenhet och sakberedare erhåller den del, som berör dess eget ansvarsområde. Arkivets ansvariga föreståndare har hand om hela arkiveringsplanen.

### 5. Arkivbildning

#### 5.1 Arkiveringsplan

Med stöd av en arkiveringsplan reglerar man hanteringen av handlingar, arkiveringen samt vården av närarkiv vid de kommunala myndigheternas olika verksamhetsenheter så, att de handlingar, vilka bör uppbevaras länge eller varaktigt, i sinom tid ordnade och utgallrade skall kunna överföras till kommunens centralarkiv. Arkiveringsplanen kan uppta alla de handlingar och kopior av handlingar, vilka samlas vid de olika verksamhetsenheterna inom en myndighet och vilka samtidigt ges en viss uppbevaringstid. Arkiveringsplanen ersätter inte arkivschema, vilket å sin sida uppgörs över originalhandlingar, vilka bör förvaras över tio år och överlämnas till centralarkivet. Arkiveringsplanen reglerar hanteringen av handlingar vid de kommunala verksamhetsenheterna och närarkiven. Arkivschema normerar för sin del placeringen och förtecknandet av handlingar i centralarkivet.

En arkiveringsplan kan utarbetas på en blankett, som utformats för ändamålet (se bilaga 1—2), och i den presenteras

- de handlingar, vilka samlas i myndighetens arkiv
- seriernas interna ordning
- uppgifter om diarieföring av handlingarna eller om annan registrering
- uppbevaringstiden för en handlingsserie i närarkivet/centralarkivet
- den verksamhetsenhet eller tjänsteman, som ansvarar för förvaringen av en handlingsserie i närarkivet
- eventuella övriga anmärkningar bl.a. om handlingars sekretess samt upplysningar om originalhandlingarnas förvaringsplats, därest det rör sig om en handlingskopia.

En arkiveringsplan kan uppgöras i den ordning, som gäller för ett arkivschema. Så kan man förfara i synnerhet i små kommuner, där alla uppkomna handlingar har uppförts på arkivschema. Det är härvid dock inte ändamålsenligt att förse

sådana serier av handlingar, vilka skall uppbevaras 10 år eller kortare tid, med bokstavssignum. De krav, vilka framförts i 7 § arkivförordningen och vilka gäller registrerings ändamålsenlighet, begränsning av antalet handlingar och register, vilka bör uppbevaras varaktigt, effektiv gallring och rationell utgallring, förmår man emellertid lättare förverkliga, såframt arkiveringsplanen baseras på de funktioner myndigheten sköter.

Då en verksamhetsbaserad arkiveringsplan utarbetas, förutsätter detta, att myndighetens uppgifter klargörs t.ex. utgående från instruktioner eller arbetsordning.

Vid ett ämbetsverk eller en inrättning kan man särskilja underhållsuppgifter, vilka inbegriper bl.a. personal- och ekonomiförvaltning, och lagstadgade uppgifter inom förvaltningsområdet. Dessa kan i sin tur indelas i skilda uppgiftshelheter. De uppgiftshelheter, vilka är oberoende av varandra, försöker man också i arkiveringsplanen hålla i sär som egna helheter. Därefter analyseras uppgift för uppgift:

- vilka slags handlingar som uppstår vid utförande av var och en uppgift
- vilket diarieföringsbehov som föreligger för dessa handlingar
- i vilken ordning det vore skäl att arkivera handlingarna, för att de skall vara lätta att finna  
samt
- vilka uppbevaringsperioder som borde gälla för handlingarna.

I analyseringsskedet utreds förutom traditionella pappershandlingar även myndighetens kartor, ritningar och ADB-filer samt övriga motsvarande upptagningar. Man måste avgöra, hur lång tid myndigheten själv har behov av att utnyttja dessa informationssystem och huruvida de sedermera har betydelse för den vetenskapliga forskningen. Likaså gäller det att avgöra, huruvida de uppgifter, vilka ingår i ADB-registren, skall bevaras som ADB-upptagningar eller om de t.ex. kan matas ut på mikrofilm. Riksarkivet ger särskilda anvisningar för mikrofilmning och bevarande av ADB-material.

Under det att man analyserar en myndighets uppgifter, kan man rationalisera produktionen av handlingar. Sakuppgifter, vilka äger långvarigt eller varaktigt uppbevaringsvärde, kan då förenas till så få lätthanterliga handlingar som möjligt och sålunda kan man förhindra dubbelarkivering och dubbel diarieföring.

Arkiveringsplanen hjälper dem som har hand om handlingar att placera de handlingar, vilka de har tagit befattning med, på deras rätta ställen i närarkivet, varvid senare tjänstbruk av handlingarna underlättas och centralarkivet undgår en besvärlig och tidsödande omsortering av handlingarna.

#### 5.2 Diarier och register

Huvudsyftet med diarieföring är i praktiken uppföljning och kontroll av ärenden, vilka skall genomgå handläggning. Diarieföringen ansluter sig till arkivfunktionen så, att diarierna utgör register, med vilkas hjälp handlingarna står att återfinna i arkivet. Lagstiftning och arkivfunktion förutsätter dock inte nödvändigtvis diarieföring. Ifall specialregister eller -kartotek upprätthålls över de ärenden vilka handläggs eller de handlingar vilka behandlas, föreligger inte längre skäl att införa ärendena i ett brevidarium. Diariet kan också ersättas med ett ändamålsenligt arkiveringsystem.

I 7 § arkivförordningen ställs följande krav på diarieföringen:

- Ett diarium bör tjäna såsom arkivregister, när det gäller de handlingar, vilka har antecknats i diariet.
- Vid diarieföring måste man beakta de behov, vilka föranleds av arkivbildarens verksamhet.
- Överflödiga diarieföring bör undvikas.

Dessutom förutsättes, att de handlingar, vilka skall gallras ut efter en bestämd tid, lätt kan särskiljas från dem, vilka bör uppbevaras varaktigt. Då arkiveringsplanen utarbetas, gäller det att fästa uppmärksamhet vid det, att diariegrupperingen och arkiveringen av korrespondens gör det möjligt att iaktta förutnämnda principer.

I arkivstadgan bör man ge tillräckliga föreskrifter om diarieföringssystemet och om övriga metoder för registerföring. Därast ADB används vid diarieföring, skall även denna metod beskrivas i arkivstadgan.

### 5.3 Arkivering

När behandlingen av ett ärende är slutförd eller när det konstateras, att saken inte föranleder åtgärder, arkiveras handlingarna. Arkivering innebär, att handlingarna systematiskt och planmässigt fogas till arkivhelheten. Detta skede är med tanke på arkivets funktionsduglighet av avgörande betydelse, emedan arkivets slutliga ordning vanligtvis bestäms därav. Vid planering av arkiveringen borde man sträva mot följande mål:

1. Handlingarna bör vid föreliggande behov snabbt gå att finna.
2. Väsentliga handlingar, vilka äger långvarigt värde, bör placeras avskilt från rutinhandlingar av mindre betydelse och de handlingar, vilka i sinom tid skall förstöras, måste redan i början särskiljas från dem, vilka bör förvaras varaktigt.

Då man planerar arkiveringsmetoder, gäller det att träffa avgörande närmast om två faktorer:

1. Hurudana handlingsserier skall bildas?
2. Vilken intern ordningsföljd skall serierna ha?

Ett arkiv består av serier av handlingar. Handlingar, vilka är av samma typ eller berör samma slags angelägenheter, sammanförs vid arkiveringen med varandra och bildar sålunda serier. En serie omfattar ett varierande antal arkivenheter (band, pärm, kartotekslåda osv.) med de handlingar, vilka ingår i dessa.

Serieindelningen erbjuder alltid valmöjligheter. Serier kan bildas antingen genom att till utgångspunkt ta typen av handlingar (diarier, protokoll, ankomna brev) eller handlingarnas innehåll (personhandlingar, handlingar rörande uppförande av en fastighet, egendomsförteckningar, ägohandlingar för fastigheter). Korrespondens kan arkiveras så, att separata serier bildas av ankomna handlingar och kopior av avsända brev. Å andra sidan kan de ankomna och avsända handlingar, vilka rör vart och ett avhandlat ärende, sammanföras till en skriftväxlingsserie.

Vid val av inbördes ordning för de handlingar, vilka tillhör en serie, existerar vanligen flere alternativ. Bland dessa bör man försöka finna det, som kan brukas till att på snabbaste sätt göra handlingarna tillgängliga.

Kronologisk ordning torde vara det mest allmänna arkiveringssättet. Det passar naturligt in i sammanhanget då det gäller arkivering av protokoll, kopior av avsända brev, förteckningar, verksamhetsberättelser, periodiska meddelan-

den och rapporter, räkenskapsredogörelser och statistik. Om en serie, som innefattar enheter i kronologisk ordning, har bildats enligt typ av handling (protokoll, kopior av avsända brev), kan det utan register vara besvärligt att finna en enskild handling. Eftersom det är arbetsdrygt och tidsödande att utarbeta ett separat register, borde diariet planeras så, att det får en sådan form, att det kan nyttjas som protokolls-, besluts- eller brevregister.

När handlingar arkiveras i nummerföljd, förutsätter det nödvändigt ett register. Nummerföljd kan införas, under det att det i varje fall bör upprätthållas ett register, i vilket vart och ett objekt har sitt eget siffersignum. Då man använder detta arkiveringssätt, är det lätt att hålla handlingarna i ordningsföljd, i synnerhet om man begagnar etiketter, vilka klistras fast vid kartongryggen, t.ex. olikfärgade fästör, vilka hjälper till att observera felplaceringar.

Handlingar rörande personer kan förvaras i den ordning personsignum anger.

Alfabetisk ordning är lämplig, då korrespondens av mindre omfång skall arkiveras, i synnerhet om diarium inte förs, samt även i allmänhet, särskilt inom små enheter, när det är fråga om objekt, vilka kan skiljas åt med ledning av egennamn (personer, affärsföretag, föreningar, orter). Som exempel må nämnas personalakter för kommunalt anställda och akter rörande socialvården. Det är viktigt, att handlingar, vilka har förlorat sin aktualitet, avförs ur dylika serier i regelbunden takt, ty annars sväller serierna ut på ett oskäligt sätt. Ifall de avlägsnade handlingarna inte förstörs, får de bilda en egen serie, inom vilken det är skäl att företa en avgränsning i grupper t.ex. med fem eller tio års mellanrum. Personm.fl. handlingar, vilka skall uppbevaras en mycket kort tid, kan i syfte att underlätta gallringen redan från början placeras avskilt från den egentliga aktserien.

Handlingar, vilka hänför sig till en serie, kan också arkiveras i ämnesordning enligt innehåll. Detta arkiveringssätt är det mest krävande och det brukas sällan annars än vid arkivering av diarieförda korrespondens. Om diariet är indelat i ämnesgrupper, kan även de diarieförda breven placeras i den ordningsföljd, som denna samma indelning anvisar. Detta är att rekommendera särskilt i sådana fall, då diarieförda handlingar, vilka behandlar frågor av en viss typ, efter en fastslagen tidrymd får förstöras.

Diariet, protokoll och korrespondens bildar oftast den centrala delen av en kommunal myndighets arkiv. I den handbok i diarieföring, som publicerats av kommunernas centralorganisationer, har framförts olika slags alternativ för diarieföring och arkivering av diarieförda handlingar. Bland dessa alternativ kan myndigheterna välja det, som passar dem själva bäst.

Emedan ett ärende möjligen handläggs inom flere beslutsfattande organ i kommunerna, föreligger risk för, att samma handlingar helt i onödan kommer att förvaras i olika myndigheters arkiv. Vid arkivering av föredragningslista-protokoll, bilagor till dessa samt övriga handlingar, vilka har anknytning till behandlingen av ett ärende, bör man sträva mot följande mål:

1. En handling, som arkiveras i någon myndighets arkiv, skall inte arkiveras varaktigt annorstädes.
2. Handlingarna arkiveras hos den myndighet, som har fattat definitivt beslut i ett ärende, eller om detta inte klart och tydligt kan konstateras, hos den myndighet, som senast har behandlat ärendet.

I praktiken betyder det, att avskrifter av protokollsbilagor, brev och andra handlingar inte bör fogas till en nämnds protokoll eller skriftväxlingsserie, när ett ärende avgörs av kommunstyrelsen eller -fullmäktige. Å andra sidan måste de

ursprungliga handlingarna returneras till nämnden för slutlig arkivering, när nämndens beslut endast underställs kommunstyrelsen eller -fullmäktige för godkännande. För övrigt bör man i avsikt att undvika onödig ansvällning av ett arkiv iaktta följande regler vid arkivering av handlingar i anslutning till handläggningen av ärenden:

1. Då man använder föredragningslista-protokoll skall föredragningslistorna inte arkiveras.
2. Protokollen kompletteras endast med sådana handlingar, vilkas innehåll inte tillräckligt exakt kan återges i basdelen, t.ex. kartor (oftast som kopior), statistik, tabeller, regler och avtalsutkast.
3. Brev är det inte skäl att foga till protokollen utan de bör förvaras som egna serier.
4. Protokoll från andra organ, t.ex. fullmäktige, bör inte arkiveras varaktigt och i intet fall bifogas egna protokoll, när de bara kommit mottagaren till kännedom.
5. Cirkulärbrev och övriga motsvarande handlingar, vilka inkommer från andra myndigheter, skall inte fogas till den övriga korrespondensen utan de uppbevaras antingen som en separat föreskriftssamling eller överläts som bruks-exemplar år de tjänsteinnehavare, vilkas uppgiftsområde de berör.

## 6. Ordning och förtecknande av ett arkiv

### 6.1 Allmänt

Inom arkivfunktionen bör man förfara så, att handlingar redan då de efter avslutad behandling arkiveras får sin slutliga ordningsföljd och att ordningsarbete inte längre senare är av nöden. När arkivet förtecknas, bör man dock kontrollera, om handlingarna är i rätt ordning. Om det är fråga om ett gammalt helt och håller oförtecknat arkiv eller om ett arkiv, vilket av en eller annan anledning har råkat i oordning, måste det ofta gås igenom serie för serie.

De handlingar, som överförs till centralarkivet för varaktig eller långvarig uppbevaring, förtecknas enligt arkivschema. Riksarkivet rekommenderar, att arkivschema uppgörs i enlighet med den indelning, som ingår i kapitel 6.3. och som har planerats med hänsyn till den behandlingsordning för ärenden, som allmänt iaktas vid ämbetsverken, och till sedvanliga arkiveringsmetoder för handlingar.

Om arkivet redan tidigare är ordnat och förtecknat under iakttagande av något annat förfarande, som har visat sig funktionsdugligt, är det inte nödvändigt att ordna om arkivet och utarbeta en ny förteckning. När nya arkivschema görs upp samt när gamla förnyas eller kompletteras, bör man emellertid iaktta den indelning i huvudserier, vilken presenteras i kapitel 6.3.

### 6.2 Uppgörande av arkivschema

Med utnyttjande av arkiveringsplanen, uppgörs ett arkivschema, som omfattar de grupper av handlingar, vilka skall förvaras över 10 år, och som står i överensstämmelse med den indelning i huvudserier, vilken presenteras i kapitel 6.3.

Vid uppgörande av arkivschema bör indelningen i huvudserier bibehållas oförändrad. Ifall arkivet inte uppstår handlingar, vilka hänför sig till en viss huvudserie, tas den stora bokstav, som betecknar ifrågavarande serie, inte alls i bruk. Arkivsigna, som anger serier, tas i bruk allteftersom serier bildas. En serie betecknas med den stora bokstav, som symboliserar huvudserien, samt med den lilla bokstav, som individualiserar själva serien, t.ex.:

- Ca Kommunfullmäktiges protokoll
- Cb Kommunstyrelsens protokoll
- Cc Bilagor till protokoll.

Vid behov kan serier ytterligare indelas i underserier genom att foga en tilläggsbokstav eller ett tilläggsnummer till signum, t.ex.:

- Gh Löne- och arvodeskort
  - Gha Lönekort för månadsavlönade
  - Ghb Lönekort för timavlönade
  - Ghc Arvodeskort för förtroendemän
- eller
- Gh1 Lönekort för månadsavlönade
  - Gh2 Lönekort för timavlönade
  - Gh3 Arvodeskort för förtroendemän.

Sådana serier, vilka är centrala eller annars betydelsefulla med avseende på myndighetens verksamhet (t.ex. huvuddiariet, matrikel, diarieförda handlingar), borde man i arkivschema placera i början av respektive huvudserie. Särdeles väsentligt är, att seriebenämningarna är rediga och entydiga. Då en serie består av blankettbaserade handlingar, kan utöver beteckningen också blankettnumret uppges.

Det är inte nödvändigt att numrera enskilda arkivbildare utan arkivförteckningarna kan i centralarkivet förvaras t.ex. i alfabetisk ordning. Det kan i längden ställa sig svårt att konsekvent hålla fast vid numreringen, under det att kommunalförvaltningens organisation fortgående förändras.

Kommunernas centralorganisationer publicerar för olika kommunala myndigheter modeller för arkivschema, vilka det i tillämplig mån är skäl att iaktta. Det är ofta nödvändigt att avvika från modellschemat i detaljer, ty myndigheternas organisation och arbetssätt samt de serier av handlingar, vilka dessa ger upphov till, varierar inom kommunerna och kommunalförbunden.

### 6.3 Arkivschema huvudserier

De serier av handlingar, vilka ingår i ett arkiv, indelas i huvudserier så, att man i mån av möjlighet följer föreliggande allmänna schema:

#### A Diariet och journaler

Denna huvudserie innefattar förutom de egentliga diarierna även de register, vilka ansluter sig till dessa, samt sådana förteckningar och journaler, vilka skall uppbevaras varaktigt eller mer än 10 år, vilka dagligen eller med korta intervaller förses med anteckningar och vilka berör ärenden, vilka har handlagts av myndigheten eller arbeten, vilka har utförts av denna. Huvuddiarierna bör p.g.a. sin centrala betydelse helst placeras genast i början av huvudserien.

## Exempel:

Diariékort för ankomna och avsända brev  
Patientjournaler

*B Förteckningar*

I denna huvudserie placeras sådana förteckningar, kartotek och register, vilka myndigheterna själva har utarbetat eller vilka de upprätthåller och vilka inte syftar till att registrera korrespondens eller ärenden under beredning. Förteckningarna kan gälla personer, egendom, objekt under myndighetens kontroll osv. och de är ofta uppgjorda i kartoteksform.

Register eller innehållsförteckningar, vilka har uppgjorts enkom för enskilda handlingsserier (t.ex. protokoll), placeras inte in i denna eller föregående huvudserie utan i anslutning till den serie, vilken de berör.

## Exempel:

Personalkartotek  
Matrikel  
Vallängder  
Nämndernas medlemsförteckningar  
Förteckningar över utgallrade handlingar

*C Protokoll*

Huvudserien inbegriper protokoll, vilka hänför sig till fullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna samt organ, vilka tillhör olika myndigheters organisation eller är nära anslutna till dessa, föredragningslistor, vilka förses med anteckningar om gjorda beslut, mötespromemorior samt tjänsteinnehavares beslutsprotokoll. De protokoll, vilka härstammar från en myndighets egna förrättningar samt från de inspektioner, vilka den företagit (t.ex. tomtmätningshandlingar och mätningbrev för allmänna markområden) inordnas i denna huvudserie, likväl så, att dylika handlingar, om de inkommit till kännedom eller för åtgärder från andra myndigheter, placeras i huvudserie E.

*D Kopior av utgående handlingar*

En myndighets egna åtgärder och ställningstaganden kommer till synes genom de duplettexemplar av avsända brev och beslut, vilka stannar hos myndigheten i fråga, m.a.o. genom brevens och beslutens kopior. Denna huvudserie är av denna anledning vid sidan av protokollen central med hänsyn till verksamheten, varför särskild uppmärksamhet måste fästas vid arkivering och uppbevaring av de handlingar, vilka ingår i ifrågavarande huvudserie.

I huvudserie D placeras också sådana anteckningar, vilka har gjorts i avsikt att säkerställa den egna verksamheten och vilka inte är förteckningar, protokoll eller promemorior.

De kopior, vilka anslutes till motsvarande ankomna handlingar, hör jämte dessa till huvudserie F.

## Exempel:

Kommunalberättelser  
Verksamhetsberättelser  
Inspektionsberättelser

Interna meddelanden  
Grundstadgor, reglementen och instruktioner  
Befattningsbeskrivningar och -taxor

*E Inkomna handlingar*

I huvudserie E placeras såväl diariieförda brev som brev, vilka inte diariieförts, om de arkiveras åtskilda från kopiorna av avsända brev.

*F Skriftväxling*

Föreliggande huvudserie utgör en gemensam serie för ankomna handlingar och kopior av utgående handlingar och erbjuder ett alternativ vid sidan av de två föregående huvudserierna. Denna huvudserie tas i bruk, när ankomna brev och kopior av avsända handlingar gällande ett och samma ärende fogas samman. Ofta kan bara en del av korrespondensen, t.ex. diariieförda handlingar eller brev rörande en viss verksamhetsform, såsom anskaffning av förnödenheter, arkiveras som skriftväxling, varvid den resterande delen inordnas i huvudserie D och E.

Då ankomna handlingar kompletteras endast med extra duplettexemplar av brev och beslut, placeras aktserien i huvudserie E.

Därest i synnerhet social- och hälsovårdsmyndigheternas personhandlingar tidigare har förtecknats i denna huvudserie, kan man även i fortsättningen förfara på detta sätt, trots att personhandlingar enligt dessa anvisningar skall placeras i huvudserie H.

*G Räkenskapshandlingar*

Till huvudserien fogas centrala räkenskapshandlingar, såsom räkenskapsböcker, löne- och arvodeskartotek samt motsvarande handlingar oberoende av om de har sammanställts manuellt eller med hjälp av ADB. Sådana handlingar angående ekonomiförvaltning, vilka inte har fast anknytning till räkenskaperna, såsom redovisningar och anslagsäskanden, vilka ämbetsverket sänder till utomstående, bör inordnas i andra huvudserier, t.ex. i huvudserie H "Handlingar rörande statsandelar och statsunderstöd".

## Exempel:

Huvudböcker  
Kassaböcker  
Kassajournaler  
Lönekort

*H Avtal, äganderättshandlingar och handlingar ordnade enligt innehåll*

Huvudserien omfattar de äganderättshandlingar och avtal, vilka inte bifogas protokoll eller skriftväxling och vilka av praktiska skäl förvaras separat.

Utöver de handlingar, vilka räknas till huvudserierna A—G, kan serier uppstå vid ett ämbetsverk även så, att handlingar beträffande en given uppgift, en viss verksamhetsform eller ett enskilt objekt förs samman vid arkiveringen, oavsett av om de har anlänt till verket eller har utarbetats där. Detta arkiveringssätt är ofta av behovet påkallat, då handlingar rörande ett visst objekt samtidigt borde kunna nyttjas så fullständigt som möjligt. De handlingar, vilka är ordnade enligt innehåll, skiljer sig från en skriftväxling (huvudserie F) i det avseendet, att inte

blott och bart handlingar, vilka har samband med ett enstaka handlagt ärende, utan i allmänhet handlingar med anknytning till samma objekt sammanförs.

Till huvudserien hänförs ytterligare sådana personhandlingar i alfabetisk ordning eller nummerföljd, vilka samlar upp den korrespondens eller de övriga handlingar, vilka berör givna personer.

Exempel:

Äganderättshandlingar för fastigheter  
Handlingar angående uppförande av fastigheter för kommun eller kommunalförbund  
Handlingar rörande statsandelar och statsunderstöd (kan arkiveras enligt objekt)  
Personalhandlingar gällande anställda  
Socialväsensens personhandlingar  
Sjukberättelsehandlingar

#### *I Kartor och ritningar*

Huvudserien omfattar kartor, stadsplaner och ritningar samt de arbetsbeskrivningar och övriga handlingar, vilka ansluter sig till ritningarna, ifall de inte utgör bilagor till ett protokoll eller till en handling, som skall inordnas i brevserierna. Originalkartor och -ritningar, av vilka man vanligtvis tar brukskopior, är det bäst att förvara skilt för sig. Det är skäl att uppgöra ett kortregister eller någon annan förteckning över de kartor och ritningar, vilka skall uppbevaras separat, eller ange dem specificerat i den egentliga arkivförteckningen, i den mån de endast förekommer i ett mindre antal. Även i själva handlingen bör införas en referens, som upplyser om kartbilagans uppbevaringsställe.

#### *J Inte i bruk*

#### *K Handlingar av statistiskt innehåll*

Huvudserien tas i bruk, när statistiska handlingar förekommer i riklig mängd. I den placeras utöver statistik, som har utarbetats av myndigheter, även sådant basmaterial för statistik, som har samlats in enbart för statistiska ändamål. Däremot hänförs inte till huvudserien sådana handlingar, vilka har använts vid uppgörande av statistik men vilka ursprungligen har utarbetats helt för annat ändamål.

Om endast några enstaka serier med statistik samlas i myndighetens arkiv och de tidigare har förtecknats t.ex. i huvudserie D eller E, kan de fortfarande placeras i dessa serier, samtidigt som huvudserie K inte utnyttjas.

#### *L Upptagningar och beskrivningar för ADB*

I huvudserien placeras kommunens ADB-system, de beskrivningar som ansluter sig till dem, samt de maskinläsbara upptagningarna, oavsett om den slutliga databehandlingen genomförs av myndigheten själv eller om den har getts i uppdrag åt någon utomstående. Det är av synnerligt vikt, att beskrivningarna av databehandlingssystemen arkiveras, ty det kan annars bli svårt eller omöjligt att använda och förstå band och utdata i ett senare skede.

Utdata, som uppstår vid datakörning (kedjebanketter, magnetrandkort, mikro-kort) placeras inte i denna huvudserie utan i de serier, i vilka de med beaktande av innehållet hör hemma (t.ex. huvudserie B, G eller K). Magnetband upptas

däremot i denna huvudserie, om de har överförts från databehandlingscentralen till arkivet. Det är skäl att göra en allmän anmärkning i förteckningen om magnetband, vilka skall uppbevaras utanför arkivet.

#### *M Planer, undersökningar, promemorior*

Planer och undersökningar, vilka har utarbetats av kommunens/kommunalförbundets myndigheter eller vilka har tillkommit på uppdrag av dessa, samt sådant material, som har anknytning till nämnda handlingar och som skall arkiveras, placeras i denna huvudserie. Detsamma gäller för handlingar, vilka produceras av arbetsgrupper, tillsatta för att utföra ett avgränsat tillfälligt uppdrag. Handlingar av detta slag avviker ofta till sin art och mängd från det sedvanliga material, som hör till protokoll och skriftväxling.

Huvudserien upptar också sådana promemorior eller promemoriebetonade handlingar, vilka främst är avsedda för internt bruk och vilka inte ansluts till protokoll eller skriftväxling. Man bör fästa särskild uppmärksamhet vid arkiveringen av dylika handlingar, ty grunderna för beslutsfattandet framgår mestadels bättre av dessa än av protokoll eller brev.

#### *N—R Inte i bruk*

#### *S Filmer och ljudupptagningar*

#### *T Mikrofilmer*

Emedan mikrofilmer i allmänhet förvaras avskilt från andra handlingar, bör de även förtecknas skilt för sig. I de fall då en handlingsserie, som finns upptagen i arkivförteckningen, har mikrofilmats, skall detta också anges på det ställe i förteckningen, där vederbörande serie ingår.

#### *U Övriga handlingar*

I denna huvudserie placeras sådana handlingar, vilka inte hör till de övriga huvudserierna. Den kan tillföras även sådant material, som inte består av egentliga handlingar men som det ändå är ändamålsenligt att uppbevara i anslutning till arkivet, såsom t.ex. tidningsurklipp och fotografier.

### 6.4 Ordning av arkivet

Arkivet bringas i sin slutgiltiga förvaringsordning serie för serie. Som allmän princip gäller, att den ursprungliga ordning, som har uppkommit i arkiveringsskedet, kontrolleras och bibehålles. En omordning är befogad bara i undantagsfall, t.ex. om den ursprungliga ordningen har visat sig misslyckad och inte betjänar ämbetsverkets behov. De handlingar, för vilka man inte kan konstatera den ursprungliga ordningsföljden, gäller det att försöka ordna i serier på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt.

Senast i samband med ordningsarbetet avlägsnas ur arkivet sådant material, som inte hör dit, såsom extra duplettexemplar, extra duplikat, tryckalster, vilka inte är bilagor till handlingar samt konceptartade arbetsanteckningar, vilka har legat till grund för den slutliga handlingen, meddelanden om kurser och kursprog-

ram, broschyrer, prislister samt årsberättelser, vilka har sänts kommunen till kännedom (se kapitel 2.1).

När arkivet överläts åt centralarkivet, bör handlingarna överföras från ringpärmar, öppna pärmar och övriga motsvarande förvaringsmedel, vilka upptar oskäligt mycket utrymme och vilka vid långvarig uppbevaring skadar handlingarna, till ändamålsenliga arkivkartonger (se kapitel 7.5).

### 6.5 Uppgörande av arkivförteckning

Var och en arkivbildares handlingar bör förtecknas skilt för sig. Vid behov kan arkivbildarens handlingar indelas i delarkiv (se kapitel 2.2.), vilka förtecknas i separata förteckningar. Med hjälp av arkivförteckningen kan man då det behövs finna handlingarna, hålla arkivet i ordning samt kontrollera vilka handlingar som hör till arkivet.

Arkivförteckningen uppgöres i den ordning, som arkivschema anger, helst på de arkivförteckningsblanketter, vilka utarbetats av kommunernas centralorganisationer. Arkivenheterna inom varje serie (kartong, band, kartotekslåda m.m.) antecknas i förteckningen successivt i arkiveringsordning (oftast i kronologisk ordning) och alla enheter förses med ett eget nummer. Sålunda tilldelas arkivenheterna ett arkivsignum, vilket består av bokstavssignum för serien jämte arkivenhetens löpande nummer (t.ex. Ad 1, Ad 2, Ad 3 osv.).

I förteckningen anges för var och en arkivenhet

- arkivenhetens art (vid behov också arkivenheternas antal)
- arkivsignum
- seriens namn
- det år från vilket/de år från vilka handlingarna härstammar
- övriga uppgifter, vilka är nödvändiga vid identifiering av arkivenhetens innehåll (månader, alfabetiska symboler osv.)

I den kolumn, som är reserverad för anmärkningar, antecknas allehanda upplysningar, ägnade att underlätta användningen av arkivet, såsom t.ex. uppgifter om luckor i serien, vid behov redogörelser för arkiveringsordningen inom serien samt referenser till motsvarande handlingar i andra serier eller arkiv.

I regel skall varje arkivenhet skilt för sig uppges i förteckningen. Om det emellertid inom en serie årligen samlas rikligt med arkivenheter med den påföljd, att ett omnämnande av var och en av dem skulle medföra en oproportionell ansvällning av förteckningen och en försämring av dess allmänna överskådlighet, är det tillräckligt att ange arkivenheternas årliga antal. Härvid bör etiketterna dock förses med så noggranna uppgifter, att handlingarna vid behov lätt kan återfinnas.

Serier, vilka ökar i omfång genom kontinuerlig inplacering av handlingar bland redan förefintliga handlingar (t.ex. kartotek och personhandlingar i alfabetisk ordning) och vilka vanligen inte förvaras i arkivkartonger utan i hängpärmar eller i andra motsvarande förvaringsmedel, förtecknas inte arkivenhet för arkivenhet. När det gäller dessa serier, förslår det med ett omnämnande i arkivförteckningen samt med en kort redogörelse om arkiveringsordningen. De handlingar, vilka har avförts ur dessa inifrån växande serier och definitivt arkiverats för varaktig uppbevaring, antecknas naturligtvis i förteckningen.

I den egentliga arkivförteckningen antecknas inte handlingar, vilka skall förvaras 10 år eller för kortare tid.

### 6.6 Upprätthållande av arkivförteckning

Arkivförteckningen bör ajourföras genom att med lämpliga intervaller införa tillkomna nya arkivenheter. För varje serie, som ökar i omfång, skall ett eget blad eller kort reserveras, så att förteckningen förtgående kan kompletteras.

Duplettexemplar av de förteckningar, vilka har uppgjorts i kommunens centralarkiv, sändes aneftersom de har färdigställts, till vederbörande landsarkiv även som kompletteringar till förteckningarna vart femte år. När antalet förteckningar är stort eller när de är mycket omfattande, kan sammandrag av dessa enligt överenskommelse insändas till landsarkivet.

## 7 Förvaring av handlingar

### 7.1 Arkivrum

Enligt 16 § arkivlagen bör de handlingar, vilka hör till ett kommunalt arkiv, uppbevaras i godkända arkivutrymmen och vara skyddade mot brandfara, fukt och annan förstörelse. Riksarkivet har den 3 februari 1984 fastställt allmänna anvisningar om de kommunala arkivens arkivlokaliteter (Riksarkivets allmänna anvisningar nr 4). Planskisser för arkivutrymmen jämte redogörelser för byggnadsättet bör tillställas arkivmyndigheten för godkännande, innan man börjar uppföra nya arkivlokaliteter eller grundreparera gamla. Arkivmyndigheten granskar utrymmena tillsammans med en representant för byggnadsstyrelsens distriktsbyggnadsbyrå senast i samband med den slutgranskning, som förrättas över byggnadsarbetena.

Ett arkivrum får inte användas som blankettförråd och materiallager utan endast som förvaringsplats för arkivalier.

### 7.2 Arkivbeständighet

Handlingar, vilka bör uppbevaras varaktigt, och upptagningar, vilka är jämförbara med dessa, skall enligt 10 § arkivförordningen utarbetas så, att man utnyttjar material, som tål långvarig förvaring. I enlighet med vad riksarkivet närmare beskriver betecknas långvarig förvaringshärdighet och hanteringshärdighet som arkivbeständighet.

I statsförvaltningens standard VHS 1009, Arkistosäilytykseen tarkoitettut päällystämättömät paperit ja kartongit, specificeras kvalitetskrav på papper och testningsmetoder. Papperet har kvalitetsmässigt indelats i arkivpapper och urkundspapper samt ytterligare i tre förvaringshärdighetsklasser för uppbevaring, A, B och C. Papper av A-klass äger förutsättningar att bevaras flere hundra år under lägliga arkivförhållanden, papper av B-klass äger bestånd minst hundra år och papper av C-klass åtminstone 50 år.

Riksarkivet har den 1 december 1983 utfärdat anvisningar nr Y 1/1983 om användning av arkivbeständigt papper och skrivmaterial vid utarbetande av handlingar. Enligt dessa förutsättes, att man vid framställning av pappershandlingar,

vilka kommer att uppbevaras varaktigt, utnyttjar:

- arkivpapper av hållbarhetsklass A
- arkivbeständigt skrivmaterial och arkivbeständiga framställningsmetoder för handlingar
- därtill förutsättes, att man vid bruk av olika framställningsmetoder för handlingar använder uttryckligen de arkivpappersorter, vilka lämpar sig för var och en metod. När det gäller handlingar, vilka skall skrivas ut på maskin, utnyttjas i allmänhet arkivskrivpapper nr 2. Arkivskrivpapper nr 1 användes för handlingar, vilka är skrivna på maskin, bara ifall större hanteringshärdighet än vanligt erfordras.

Riksarkivet publicerar årligen i februari i *Officiella tidningen* en förteckning över de material och de metoder, vilka har konstaterats vara lämpliga vid utarbetande av arkivbeständiga handlingar. Förteckningen innefattar också sådana underlag för handlingar vilka lämpar sig för framställning av handlingar, vilka skall uppbevaras under en viss tid. Den nya förteckningen upphäver alltid den föregående.

Därest handlingar, vilka bör förvaras varaktigt, kommer att ersättas av mikrofilmer, måste specialtillstånd till detta inhämtas av riksarkivet. Enligt de allmänna anvisningarna nr 6 kan däremot handlingar, vilka skall utgallras efter en bestämd tid, förstöras innan tidsfristen löper ut, såframt de har blivit mikrofilmade. Om riksarkivet beviljar specialtillstånd till att ersätta handlingar med mikrofilmer eller om mikrofilmer ersätter handlingar, vilka bör uppbevaras över 50 år, skall riksarkivets direktiv iaktas vid filmningen.

Riksarkivet utfärdar särskilda föreskrifter om arkivbeständigheten hos de datafiler, vilka lagrats på ADB-datamedier.

### 7.3 Inbindning och reparation

Handlingars beständighet beror i avgörande grad utom på det utnyttjade materialets art även på förvaringsmedlen. Protokoll bör helst inbindas. Före inbindningen måste kartor och ritningar av stort format samt övriga handlingar av avvikande storlek avlägsnas för separat uppbevaring. Därjämte skall man också i övrigt sträva till att inskränka antalet bilagor till det minsta möjliga. Inbindningsmaterialet bör vara hållbart, inbindning med lim får i ingen händelse förekomma. Bandet får vara högst 8—10 cm tjockt.

Trasiga band och handlingar bör man ofördröjligen försöka reparera. Tejp, surt lim och andra reparationsmedel, vilka skadar handlingarna, får inte komma till användning. Landsarkiven ger upplysningar om reparationsmetoder och material.

### 7.4 Sammanfogning av handlingar

Då lösa handlingar, vilka hänför sig till ett och samma avhandlat ärende, fogas ihop till en akt, kan de fästas med en rostfri nit, i den mån antalet blad är ringa. Om akterna är tjocka, kan de skyddas med omslagsark, vilka är färdigt tillskurna och neutrala med hänsyn till surhetsgrad. Arken förmedlas av Kunnallinen hankintapalvelu. Metallklämmare får inte användas, då det gäller handlingar, vilka uppbevaras varaktigt. Handlingar kan också genomslås med hål och bindas samman med mjuk bomullstråd eller -band.

### 7.5 Kartonger och andra förvaringsmedel

De handlingar, vilka ingår i ett närarkiv och vilka ofta är i användning och fortsättningsvis utökas, kan förvaras i ringpärmar, hängpärmar eller med hjälp av andra förvaringsmedel, vilka kan hanteras med snabbhet. I den takt användningen av handlingar minskar, inom förvaltningarna senast inför överföringen av handlingar till kommunens centralarkiv, bör de förflyttas till arkivkartonger vilka sparar utrymme, är prisbilliga och i allmänhet bättre skyddar mot förslitning. En ändamålsenlig arkivkartong är tillsluten från alla håll och stadig och den får inte ha metall- eller andra delar, vilka skadar handlingarna. Landsarkiven och kommunernas centralorganisationer ger uppgifter om förvaringsmedel för handlingar.

Kartongerna bör vara av lämplig storlek, så att i dem inte uppstår outnyttjat utrymme eller så att man inte blir tvungen att vika handlingar. Kartongerna skall packas tillräckligt tätt, ty annars böjs handlingarna vid nedre kanten. Bristfälligt fyllda kartonger upptrar dessutom onödigt utrymme och föranleder extra kostnader. Arkivkartonger, vilka ännu inte har hunnit bli fulla, borde förvaras i horisontalt läge.

Då det rör sig om kartonger, vilka är för tätt packade, tar de översta bladen skada, då kartongen öppnas och tillslutes.

Handlingar, vilkas uppbevaringstid sträcker sig endast över några få år, kan bevaras i öppna pärmar, fästa med stift vid varandra (ADB listor) eller på annat lämpligt vis. För röntgenbilder finns förstärkta, specialtillverkade påsar.

### 7.6 Etikettering

Arkivenheterna utrustas med en etikett (tygg- eller pärmetikett), som är försedd med uppgifter om kommunens och arkivbildarens/delarkivets namn, handlingsserie, det år, från vilket/de år, från vilka handlingarna härstammar, samt vid behov även handlingarnas nummer, alfabetiska beteckningar eller övriga fakta, vilka är nödvändiga för att arkivenhetens innehåll skall kunna identifieras. Etiketten kan också uppta arkivsignum (se kap. 7.6) samt utgallringsår, om det är fråga om handlingar, vilka bör förstöras efter en viss tid.

När det rör sig om arkivenheter, vilka inrymmer handlingar, vilka skall uppbevaras bara en kortare tid, är man inte tvungen att förse dem med etikett. De måste likväl på annat sätt utrustas med sådana beteckningar, att det är möjligt att finna ifrågavarande handlingar.

### 7.7 Förvaring av kartor och ritningar

Kartor och ritningar av stort format skall förvaras i trä- eller stålskåp antingen i horisontalt eller vertikalt läge. Med tanke på att handlingarnas kanter inte skall komma åt att höja upp sig och ta skada genom skavning, borde draglådans bakre del vara överbyggd och i främre delen finnas en tyngd, t.ex. en metallstav, fäst med band, vilken placeras över kartorna, då lådan stängs. Rekommendabel maxihöjd för lådan är 40 mm.

Kartor och ritningar bevaras bättre i lådorna, om de placeras mellan pärmar av papp eller stadig kartong eller mellan pappersark. Kartor av så stort format, att de inte ryms i skåp, kan rullas, i den mån de ges stöd av en pappcylinder, vars diameter är minst 80 mm.

## 8 Arkivets serviceuppgifter

### 8.1 Allmänt

Det kommunala centralarkivets huvuduppgift bör vara att betjäna beredning och beslutsfattande i kommunala ärenden, men vid sidan om detta betjänar det också forskare och andra som behöver handlingar. Målet bör vara, att arkivet till kommunens myndigheter effektivt förmår förmedla de sakuppgifter, vilka dessa behöver, samt på basen av det material, som förvaras i centralarkivet, kan utarbeta olika slags redogörelser åt myndigheterna. En förutsättning för detta är dock, att tillräckliga resurser står till arkivets förfogande.

### 8.2 Utlåning av handlingar

Kommunens egna myndigheter är berättigade att erhålla handlingar för sitt eget bruk ur centralarkivet. På prövning av centralarkivets föreståndare är det möjligt för myndigheterna att låna även andra myndigheters handlingar, vilka uppbevaras i arkivet.

Då centralarkivet lånar ut handlingar, söker arkivpersonalen fram handlingarna. Såvida det förekommer omfattande utlåningsaktivitet inom ramen för den egna organisationen, kan den tjänsteinnehavare, som behöver handlingarna, även själv hämta dem, om arkivföreståndaren ger sitt samtycke. Det borde emellertid vara en uppgift enbart för personalen att ställa returnerade handlingar tillbaka på deras plats.

Handlingar får utlånas ur arkivet endast mot kvittering. Kvittot placeras i arkivet in på det ställe, varifrån den utlånade handlingen tagits. Dessutom för arkivarien bok över lån. En handling, som kommer att lånas ut, bör förses med en remsa, som utvisar, att handlingen hänförs till kommunens centralarkiv. Man måste också komma överens om lånetiden, vilken sedan antecknas på den remsa, som fästes vid handlingen.

### 8.3 Betjäning av forskare

En kommunal myndighet är skyldig att låta forskare och övriga behövande använda offentliga handlingar inom myndighetens egna lokalteter. Därast det utan men för verksamheten låter sig göra, bör centralarkivet sända offentliga handlingar till låns åt ett allmänt arkiv eller för tjänstebruk till ett annat kommunal arkiv sedan den ansvariga föreståndaren för detta gett sitt samtycke. Handlingar får under inga omständigheter ställas till en enskild persons förfogande utanför myndighetens verksamhetsutrymnen.

### 8.4 Övervakning av arkivets användning

Det ankommer på centralarkivets ansvariga föreståndare att tillse, att de stadganden, vilka gäller användningen av handlingar (t.ex. bestämmelser om handlingars offentlighet), iakttas, då handlingar ställs till förfogande för dem, som behöver dessa, samt då avskrifter och utredningar lämnas ut.

Handlingar, vilka inte är offentliga, får inte utan vederbörligt tillstånd ges ut för användning. I de kommunala arkiven hör till dessa i synnerhet social- och

hälsovårdsmyndigheternas handlingar angående privatpersoner samt handlingar, vilka innehåller upplysningar om affärs- eller industriverksamhet, vilken utövas av enskilda eller kommunen, om idkande av näring och yrke eller om enskilda persons ekonomiska ställning. Dylika handlingar får ställas till förfogande uteslutande i de fall, då den, som handlingen berör, ger sitt medgivande därtill. Stadgandena om när hemlighällande upphör, föreligger i 20, 21 och 22 § lagen om allmänna handlingars offentlighet (83/51).

Paragraferna 26 och 27 i lagen om förvaltningsförfarande förutsätter, att sakfel och skrivfel korrigeras, när ett beslut baserar sig på klart oriktig eller bristfällig utredning eller på uppenbart oriktig tillämpning av lag eller ifall beslutet innehåller ett uppenbart skriv- eller räknefel. Den myndighet, som har fattat beslutet (ofta en nämnd), skall rätta felet, även om handlingen redan skulle ha levererats till arkivet. Enligt 28§ lagen om förvaltningsförfarande skall anteckning angående rättelse göras i beslutets liggarexemplar.

### 8.5 Avskrifter, utdrag och intyg

Officiella intyg, avskrifter och utredningar på grundval av de handlingar, vilka har överförts till centralarkivet, ges av centralarkivet, och den tjänsteman, som bär ansvar för kommunens arkivfunktion, bestyrker deras riktighet.

Arkivföreståndaren bör, i den utsträckning som hans övriga uppgifter det tillåter, bistå myndigheter och forskare med att söka fram sådana sakupplysningar, vilka de behöver.



stad		ARKIVERINGSPLAN				
Förvaltning/ämbetsverk eller inrättning		Stadsfullmäktige/stadsstyrelsen/stadskansliet				
Uppgiftsområde		Handlingar tillkomna vid beslutsfattande Besättande av tjänster				
Vid handhavandet av uppgiften tillkomna helheter av handlingar	Diariet/annan registrering	Arkivering (serie av handlingar som bildas och den inre ordningen i serien)	Uppbevarings-tid	Nuvarande förvarings-plats	Anmärkingar	Arkiv-signum
Annonser rörande ledigförklarande av tjänster	Ärendesdiariet	Egen serie; kronologisk ordning				
Ankomna ansökningar	"	Den till tjänsten valdes ansökning placeras i personakten; personakterna i alfabetisk ordning, akterna för dem, som avgått, bildar en egen grupp. De icke valdas ansökningar returneras eller arkiveras i en kronologisk serie	förvaras varaktigt 2år			(Ha)
Sammanställningar av ansökningarna	—	Bifogas protokollen	förvaras varaktigt			(Ca)
Remisser till vederbörande nämnd (sänds med remiss, ingen brevkopia kvarblir)	Ärendesdiariet					
Nämndernas utlåtanden	"	Akterna som bildas enligt diarienummer förvaras i nummerföljd inom resp. ämnesgrupp	förvaras varaktigt			(Fa)
Beslutsprotokoll	"	Protokollen	förvaras varaktigt			(Ca)
Om valet meddelas med protokollsutdrag, ingen kopia uppstår	"					
Meddelanden från de valda om att de tillträder tjänsten jämte läkarintygen	"	Meddelandena placeras i vederbörande personakt, läkarintygen i arbetsplats-hälsovårdsakterna (se arbetsplats-hälsovården)				(Ha)
Protokoll rörande fastställande av besättandet av tjänster	"	Protokollen	förvaras varaktigt			(Ca)

kommun		ARKIVERINGSPLAN				
Förvaltning/ämbetsverk eller inrättning		Hälsovårdsnämnden				
Arkiv-signum	Serie av handlingar	Diariet/annan registrering	Arkiverings-ordning	Nuvarande förvarings-plats	Uppbevarings-tid: handarkivet/centralarkivet	Anmärking
E	<b>INKOMNA HANDLINGAR</b>					
	Inkomna cirkular, rundskrivelser och gruppbrev	—	Gruppering enligt avsändare eller kronologisk ordning	Vederbörande enhet	Giltighetstiden/-	
	Inkomna skolningsprogram och meddelanden	—	Kronologisk ordning	Personal-administrationen	Enligt provning/-	
	Ansökningshandlingar rörande sådana som inte blivit valda till tjänster eller befattningar	Diariet	Gruppering enligt ledigslagen tjänst, kronologisk ordning inom grupperna	"	Returneras efter att valet vunnit laga kraft eller förvaras 2 år/-	De valdas ansökningshandlingar placeras i personakterna
	Handlingar som samlas vid anställande av praktikanter, sommarbiträden och annan tillfällig arbetskraft	"	Alfabetisk ordning	"	De anställdas handlingar 1 år efter arbetsförhållandets upphörande, de övrigas returneras eller utgallras, sedan valet skett/-	
	Ansökningar och framställningar om detagande i skoleställföllen	Uppgift om de till skolning antagna antecknas i skolningskartoteket	Kronologisk ordning	"	2 år/-	
F Fa	<b>SKRIFTVÄXLING</b> Diariet för skriftväxling	Diariet	Enligt diarietplan	Registratorkontoret	Enligt de uppbearings-tider som anges i diarietplanen	
	Skriftväxling rörande anskaffningar: — Godkända offerter och till dem hörande beställningar och beställningsbekräftelser	"	Kronologisk ordning	Ekonomiförvaltningen	Offerter och beställningar, vilka lett till köp eller avtal, 10 år, dock minst garanti-perioden/-	Offerter rörande statsandelar och statsbidrag 10 år från beslutsfattandet
	— Avslagna offerter	"	"	"	Får utgallras sedan beslut fattats i ärendet/- 2 år/-	
	— Offerter, beställningar och beställningsbekräftelser rörande konsumtionsartiklar	"	Kronologisk ordning	"		