

**Riksarkivets anvisningar för vården
av kommunala arkiv**

Riksarkivets allmänna anvisning nr 5

**Riksarkivets anvisningar för vården
av kommunala arkiv**

Riksarkivets allmänna anvisning nr 5

Riksarkivets anvisningar för vården av kommunala arkiv

Givna i Helsingfors den 9 februari 1979

Riksarkivet har i enlighet med lagen om offentliga arkiv av den 20 januari 1939 fastställt följande anvisningar för vården av kommunala arkiv. Samtidigt upphäves Riksarkivets anvisningar av den 29 maj 1941 (Riksarkivets cirkulär nr 2a och 2b) med därtill gjorda senare tillägg.

ISBN 951-46-3902-2

Helsingfors 1979. Statens tryckericentral

INNEHÅLL

	Sida
1. Inledning	5
1.1 Allmänt	5
1.2 Om de allmänna anvisningarnas mål	5
1.3 De kommunala arkivens betydelse	6
2. Arkiv och arkivbildare	6
2.2 Arkivbegreppet	6
2.2 Arkivbildaren	7
2.3 Arkivhelheternas bevarande	8
3. Det kommunala arkivväsendets organisation	9
3.1 Kommunens centralarkiv	9
3.2 Den ansvariga arkivariens ställning	10
3.3 Den ansvariga arkivariens uppgifter	10
3.4 Nämndernas arkiv	11
3.4.1 Ansvar över arkiven	11
3.4.2 Överflyttning av handlingar till centralarkivet	11
4. Arkivbildning	12
5. Arkivföreskrift	14
6. Ordning och förtecknande av arkiv	15
6.1 Allmänt	15
6.2 Arkivschemas huvudserier	16
6.3 Ordning och förtecknande av äldre arkiv	21
6.3.1 Allmänt	21
6.3.2 Inventering av arkiv	21
6.3.3 Uppgörande av arkivschema	21
6.3.4 Arkivets slutliga ordning	22
6.3.5 Etikettering	23
6.3.6 Uppgörande av arkivförteckning	23
6.3.7 Förande av arkivförteckning	24
7. Förvaring av handlingar	24
7.1 Arkivrum	24
7.2 Inbindning och reparation	24
7.3 Sammanläggning av handlingar	25
7.4 Mapper och andra förvaringsmedel	25
7.5 Förvaring av kartor och ritningar	25
8. Användningen av arkivet och dess serviceuppgifter	26
8.1 Allmänt	26
8.2 Utlåning av handlingar	26
8.3 Betjäning av forskare	26
8.4 Övervakning av arkivets användning	26
8.5 Avskrifter, utdrag och intyg	27

1. Inledning

1.1 Allmänt

På grundval av den år 1939 stiftade arkivlagen utfärdade riksarkivet i sina cirkulär 2a och 2b år 1941 anvisningar för vården av handlingar i kommunala arkiv. Dessa anvisningar gällde såväl landskommuner som städer. Senare har anvisningarna till vissa delar kompletterats.

Sedan år 1941 har situationen i kommunerna avgörande förändrats. Jämsides med den tekniska utvecklingen har sättet för handlingarnas förvaltning förändrats och bl.a. har sedan nämnda tidpunkt ny kommunallag stiftats två gånger. Utvecklingen har lett till, att det blivit nödvändigt att utfärda nya, allmänna anvisningar. De anvisningar, som nu utfärdas, har utarbetats av en arbetsgrupp, i vilken företrädare för kommunernas centralorganisationer och de allmänna arkiven ingått.

1.2 Om de allmänna anvisningarnas mål

I de nya allmänna anvisningarna har inte längre medtagits myndigheters arkivschema, emedan man i olika kommuner inte kan tillämpa samma arkivschema på grund av olikheter i organisationen. Scheman föräldras dessutom snabbt på grund av uppgifternas föränderlighet och nya urkundstekniska metoder. Ett av de uppställda målen har bl.a. varit att göra arkivvårdens organisation tillräckligt smidig och att i denna organisation beakta olikheterna mellan kommunerna. Vidare har man strävat till att beakta de synpunkter, som den av undervisningsministeriet 15. 12. 1977 tillsatta arkivkommissionen framfört i sitt betänkande.

Inom den moderna arkivvården har det på grund av den svällande mängden av handlingar blivit allt viktigare att väl behärska arkivbildningen. Detta innebär, att tillräcklig uppmärksamhet måste fästas vid myndigheternas arkivering av handlingar, vid utgällning av handlingar som ansetts obehövliga samt vid registrering. Enbart ett vedertaget ordningsschema för arkiv kan inte längre anses vara nog för att leda arkivbildningen. I den av undervisningsministeriet tillsatta arkivkommissionens betänkande förutsattes, att en kommunal arkivbildare skall ha en arkivföreskrift, som innehåller tillräckliga anvisningar för arkivbildningen och arkivvården, med början från handlingarnas tillkomst till dess de såsom obehövliga förstörs eller överflyttas till kommunens centralarkiv. I föreliggande anvisningar har man strävat till att klargöra, vad arkivstadgen skall innehålla och hur den skall uppgöras. I allmänhet har avsikten varit att fästa uppmärksamhet vid arkivens funktionella sida. I anslutning härtill har behandlats mer ingående än tidigare organisationsmodellerna för kommunens arkivväsen.

De allmänna anvisningarna angående gallring av obehövliga handlingar ingår i riksarkivets beslut av den 10. 4. 1979 (Riksarkivets allmänna anvisning nr 6).

1.3 De kommunala arkivens betydelse

De kommunala arkivens uppgift är att i likhet med andra arkiv vara till hjälp vid beslutsfattandet och forskningsverksamheten. Dessa uppgifter kan genomföras endast i det fall, att arkivet är i vederbörlig ordning och kontinuerlig vård.

Ett välskött arkiv är en oundgänglig förutsättning för att kommuninvånarnas krav på rättsskydd skall kunna tillgodoses. Arkivet är en viktig källa till information, som kan utnyttjas såväl av kommunens invånare som av kommunalförvaltningen. Ett bevis för att en kommuns angelägenheter sköts väl, är att kommunens invånare snabbt kan erhålla de uppgifter de behöver ur arkivet.

Medan nya handlingar främst kommer till användning i den dagliga tjänsteutövningen, är äldre handlingar behövliga särskilt såsom källmaterial för lokal- och hembygdshistoria. Handlingar i kommunala arkiv kan användas även vid undersökningar av större regional eller riksomfattande betydelse.

Kommunala beslut fattas ofta på grundval av information, som ackumulerats tidigare. För att denna information skall kunna användas effektivt och tillräckligt snabbt, bör arkiveringen vara kontinuerlig och systematisk. Om så inte är fallet, blir man tvungen att leta efter handlingar, vilket är tidsödande och leder till onödiga kostnader. Den information som handlingarna innehåller kan t.o.m. förbli helt outnyttjad. Det kan vidare konstateras, att handlingarna i arkiven har en beaktansvärd ekonomisk betydelse. Av denna orsak bör arkivvården bygga på en omsorgsfull planering. Vidare är det skäl att minnas, att en effektiv och ändamålsenlig arkivvård sparar kostnader i kansliarbetet.

2. Arkiv och arkivbildare

2.1 Arkivbegreppet

Med arkiv avses ett bestånd av handlingar som har uppkommit såsom ett resultat av arkivbildarens, i detta fall den kommunala myndighetens verksamhet och som förvaras hos denna. Handlingarna kan vara uppgjorda hos myndigheten (diarier, protokoll, kopior av utgående brev, räkenskapsböcker) eller kan ha insänts till denna för åtgärder. Handlingens yttre form är inte avgörande. Även trycksaker och duplicerade handlingar (t.ex. arkivexemplar av cirkulär, reglementen, årsberättelser eller protokoll), fotografier, ljudband, filmer och magnetband hör till arkivet, om de utgör medel för uppbevaring av data, vilka tillkommit som ett resultat av tjänsteutövningen. Till arkivet hör vidare sådana interna handlingar inom myndigheter såsom promemorior, olika förslag och planer vilka har legat till grund för ärendenas behandling samt arbetsgruppers handlingar. Även manuskripten till tal och föredrag, som tjänsteinnehavare har hållit såsom tjänsteuppdrag, hör till arkivet.

Till handlingar som skall arkivläggas bör inte fogas följande material, som endast har tillfällig betydelse, emedan dess senare avskiljande ställer sig besvärligt:

- Författnings- och stadgesamlingar, instruktions- och handböcker samt andra publikationer, som endast används såsom hjälpmedel vid tjänsteutövningen.
Obs.: Av myndighetens egna publikationer, t.ex. kommunalberättelser, bevaras ett arkivexemplar.
- Konceptartade arbetspapper och anteckningar, på grundval av vilka den slutliga handlingen har uppgjorts.
Obs.: Om konceptet kan anses ha karaktären av en promemoria eller om det innehåller anteckningar som har gjorts under ärendets beredning och belyser beslutets bakgrund och motivering, betraktas det som en handling.
- Föredragningslistor, kopior av protokoll och andra kopior av handlingar vilka endast till kännedom insänts av kommunalförbund till medlemskommuner.
- Tillkännagivanden och anteckningar som förlorar sin betydelse efter det att ärendet ombesörjts.
- Till myndigheten ankommet reklam- och PR-material såsom broschyrer och prislistor, som inte hänförs till ett officiellt behandlat ärende samt anbud, som inte har inbegärts.
- Extra duplikat och kopior av handlingar.
- Till publikationsförrådet hörande trycksaker och duplikat med undantag av arkivexemplar.

I anslutning till arkivet kan å andra sidan förvaras material rörande en myndighets eller en inrättnings verksamhet, som på grund av sin karaktär egentligen inte hör till arkivet, men som innehåller uppgifter som belyser skeden och utvecklingsstudier inom arkivbildarens verksamhetsfält. Såsom exempel på detta kan nämnas tidningsklipp samt fotografier, som inte utgör handlingar eller bilagor till sådana.

En handling tillhör arkivet oberoende av om den förvaras i tjänsterummet eller i det egentliga arkivrummet.

2.2 Arkivbildaren

En central uppgift inom arkivvården är att definiera **arkivbildaren**. Inom kommunalförvaltningen är arkivbildaren en myndighet, dvs. kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder, direktioner och verk samt enskilda myndigheter med i lag stadgade uppgifter. En myndighets handlingar bildar sålunda tillsammans ett arkiv, vilket vårdas såsom ett enhetligt bestånd och förtecknas skilt för sig.

Från denna regel är det av praktiska skäl nödvändigt att göra vissa undantag. Kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens verksamhet och uppgifter ansluter sig så nära till varandra, att det inte alltid är motiverat att behandla dessa organs arkiv vart för sig. Å andra sidan kan det inom samma myndighets verksamhetsområde finnas funktionella enheter, vilkas uppgifter är

ytterst differentierade och vilkas arkiv utgör separata helheter. Såsom exempel på detta kan nämnas skolnämnden och denna underlydande läroanstalter. Även inom hälsovårdsväsendets område är hälsovårdsnämnden, sjukhusets förvaltningsenhet och patientavdelningen samt hälsovårdscentralen oberoende av varandra med tanke på arkivbildningen. Inom ett kommunalt förbund har å andra sidan förbundsstyrelsen och -fullmäktige sitt eget arkiv medan respektive sjukhus, undervisningsanstalt, elverk eller övrigt organ har ett eget separat arkiv. Sådana verksamhetsenheters arkiv utgör arkivbildarens delarkiv, för vilka ett eget arkivschema skall uppgöras. Någon allmän-giltig regel för, när en verksamhetsenhets arkiv skall anses bilda ett delarkiv, kan inte ges, utan frågan måste avgöras med beaktande av praktiska synpunkter. En myndighets handlingar måste ofta uppdelas i delarkiv, då dess organisation är vidsträckt och dess funktioner långt differentierade. Å andra sidan är det inte skäl att i onödan skapa små delarkiv, om de handlingar som förvaras hos en myndighets skilda verksamhetsenheter, utan hinder för den praktiska verksamheten kan förvaras såsom ett enhetligt bestånd.

2.3 Arkivhelheternas bevarande

Grundregeln för all arkivvård är, att arkivbildarens handlingar utgör en helhet, som inte får splittras. De får inte flyttas till annan myndighets arkiv. Man bör sträva till att bevara deras ursprungliga inbördes ordning (proveniens- eller ursprungsprincipen).

Om det uppstår osäkerhet om, till vilken kommunal myndighets arkiv en handling skall hänföras, skall avgörandet träffas till förmån för den myndighet, i vars innehav handlingen under den officiella behandlingen sist har råkat stanna.

Från ursprungsprincipen är det av praktiska skäl nödvändigt att göra undantag bl.a. i följande fall:

1. Då en kommunal myndighet indrages och dess uppgifter överföres till annan myndighet, övergår till denna även ansvaret för den indragna myndighetens arkiv. Det äldre arkiv bör förvaras såsom ett enhetligt bestånd och inte förenas med den myndighets arkiv, vilken fortsätter verksamheten. Med avvikelse från ursprungsprincipen kan likväl till det senare arkivet utöver handlingar i oavgjorda ärenden anslutas även sådana register, förteckningar, kartotek och andra handlingar, i vilka anteckningar fortlöpande görs och vilka inte utan hinder för verksamheten kan uppdelas. Om överflyttning till annat arkiv skall anteckning göras i arkivförteckningen. Den del av den indragna myndighetens arkiv, som inte behövs i tjänsteverksamheten, flyttas till kommunens slutarkiv.
2. Då en myndighet blir självständig efter att tidigare ha utgjort ett organ hos annan myndighet, övergår arkivet till den nya myndigheten om det redan tidigare har varit ett särskilt delarkiv. I annat fall är det inte skäl att börja dela upp arkivet, utan till den nya myndigheten lånas de handlingar, som där behövs i tjänsteverksamheten. De återställes framdeles till den tidigare myndigheten och förenas med dess arkiv. Om likväl en serie av handlingar, vilken inte kan delas (jfr punkt 1), behövs hos den nya myndigheten under en lång tid, kan den varaktigt få kvarbli i dess arkiv.

3. Då en del av en myndighets uppgifter överförs till annan myndighet, utan att i punkt 2 nämnd organisationsförändring sker, avskiljs inte de handlingar som ansluter sig till dessa från arkivet, utan de handlingar, som behövs vid tjänsteverksamheten, utlånas till den myndighet till vilken uppgifterna överförs. Serier av handlingar, som behövs under en lång tid och som ej kan delas, kan likväl varaktigt bli kvar i den senare myndighetens arkiv.

Inom stora organisationer, t.ex. inom förvaltningen av en kommun, kan det ofta vara ändamålsenligt att centralisera förvarandet av vissa handlingar, oberoende av till vilken myndighets arkiv de med hänsyn till sitt ursprung skulle höra. Av handlingar, som väl lämpar sig för en centraliserad uppbevaring, kan nämnas kommunala arbetstagarens och tjänsteinnehavarens personhandlingar samt byggnadsritningar. Dupletter av dessa, vilka uppbevaras hos de olika verksamhetsenheterna, bör betraktas såsom arbetsexemplar vilka inte hör till arkivet.

3. Det kommunala arkivväsendets organisation

3.1 Kommunens centralarkiv

Med kommunens centralarkiv avses kommunstyrelsen underlydande arkiv, till vilket kommunens centralförvaltning, nämnderna och kommunens övriga myndigheter överflyttar de handlingar som de inte längre behöver i tjänsteutövningen. Slutarkivet utgörs av ett rum som byggs i enlighet med de krav, som ställes i riksarkivets anvisningar angående arkivrum.

Kommunallagen och lagen och förordningen om offentliga arkiv innehåller inte några stadganden om det kommunala centralarkivets förhållande till förvaltningsenheternas (nämndernas) arkiv. I praktiken har ansvar för de kommunala arkivens planering och inriktning oftast fallit på de enskilda tjänsteinnehavarna. I stora stadskommuner tillkommer ansvaret för arkivväsendets ledning och utveckling stadsarkivarien, i mindre kommuner innehavaren av chefsposten vid kommunens centralkansli, vilken oftast är kom-munsekreteraren.

Den för centralarkivet ansvariga arkivarien svarar enligt hävdvunnet sätt för utförandet av arkivgöromålen i detta arkiv. Arkivvårdens organisation och det därtill anslutna allmänna ansvaret borde likväl omfatta alla handlingar, som samlas inom kommunala ämbetsverk eller inrättningar, oberoende av på vilken arbetsplats eller på vilket verksamhetsställe de för tillfället förvaras. Med tanke på en effektiv övervakning och ledning av arkivvården är det ändamålsenligt, att det högsta ansvaret för hela verkets eller inrättningens arkivväsen tillhör den ansvariga arkivarien. I personaladministrativt avseende hör denna tjänsteinnehavare ofta till organisationen för kommunens centralförvaltning. Naturligtvis uppstår det vissa negativa följder av att arkivarien sålunda kommer att leda personer, som underlyder andra kommunala instanser. Den utom linjeorganisationen stående centralarkivarien har likväl den erforderliga förmågan och kunnigheten att lösa arkivvårdens

specialproblem och har ofta större intresse för sådana frågor än vad den egentliga förmannen i linjeorganisationen äger. Ändamålsenligheten talar således för att dessa uppgifter anförtros den ansvariga arkivarien. Mer än övervakningen bör härvid betonas skapandet av koordination och samarbete inom arkivväsendet. Centralarkivets ansvariga arkivarie bör likväl ha möjlighet att ingripa, om han observerar, att någon nämnds arkivvårdande åligganden inte har handhåfts på ett tillfredställande sätt.

3.2 Den ansvariga arkivariens ställning

Den ansvariga arkivariens uppgifter, de krav som tjänsteinnehavaren förutsättes fylla och därmed den ansvariga arkivariens ställning har jämsides med arkivbegreppet och arkivbildens förändrats. Efter det att de kommunala arkiven från att endast passivt ha förvarat handlingar har övergått till att även aktivt dirigera och bistå arkivväsendet, förutsättes att den ansvariga arkivarien har stor spännvidd, förmåga att planera, leda och arbeta självständigt samt dessutom är tillmötesgående, ordentlig och noggrann. Den ansvariga arkivariens verksamhet borde medvetet erkännas såsom ett yrke, som ofta väljes med tanke på att utgöra ett arbete för hela livet.

Varje centralarkiv skall ha en i lagen förutsatt ansvarig arkivarie. Emedan ansvarsbördans storlek i hög grad är beroende av arkivaliernas mängd och differentieringsgrad, borde arkivariens tjänstebestämmelse avspegla ansvarets omfång. I de största kommunerna borde tjänstebestämmelsen vara på avdelningschefsnivå, t.ex. arkivchef. I medelstora och mindre enheter borde den tjänsteinnehavare som ansvarar för arkivvården benämnas stadsarkivarie eller kommunarkivarie, vilka redan nu är i omfattande användning. I mindre enheter kan även en kombinerad tjänst komma i fråga, t.ex. arkivarie-registrator.

Såsom huvudregel utnämnes den ansvariga arkivarien av den myndighet, som utnämner andra motsvarande tjänsteinnehavare. Då någon tjänsteinnehavare förordnas att vid sidan av sina andra tjänsteåligganden verka som ansvarig arkivarie, fattas beslutet av kommunstyrelsen/förbundsstyrelsen.

I organisatoriskt avseende kan den för centralarkivet ansvariga personen underlyda kommunens eller kommunalförbundets centralförvaltning (stadskansliet/centralkansliet.)

3.3 Den ansvariga arkivariens uppgifter

Den ansvariga arkivariens verksamhetsområden borde indelas på följande sätt:

- planering och ledning av kommunens/kommunalförbundets arkivväsen
- arkivets uppgifter inom området för arkivaliernas förvaring och vård samt arkivet tillkommande serviceuppgifter
- övervakning (uppföljning) och inspektionsuppgifter
- utbildning och information

En detaljerad förteckning över de uppgifter, som den för centralarkivet ansvariga arkivarien kunde framlägga i en uppgiftsbeskrivning, skulle kunna se ut som följer:

1. Följa med den allmänna utvecklingen inom arkivväsendet och utveckla de av honom ledda funktionerna genom att bereda förslag till arkivstadga och anvisningar om gallring med beaktande av registrering och andra uppgifter i anslutning till förvaltningen av handlingar.
2. Dra försorg om handlingarnas förvarande i centralarkivet samt deras ordnande och förtecknande i enlighet med utfärdade bestämmelser och godkända anvisningar.
3. Dra försorg om gallring i centralarkivet.
4. Se till att handlingarna i centralarkivet hålles tillgängliga samt ge utdrag och avskrifter av handlingar.
5. Leda de kommunala myndigheternas arkivbildning samt de hos dem förvarande arkivaliernas överlåtande till centralarkivet.
6. Dra försorg om sin egen och om kommunens/kommunalförbundets arkivpersonals utbildning.
7. Sköta informationsverksamheten inom arkivområdet.

Arkivchefen bistås av honom underlydande personal såsom arkivordnare och arkivbiträden. Det är självfallet — något som framgår av den ovanstående uppgiftsbeskrivningen — att även de underlydande i sitt arbete skall iakttaga gällande bestämmelser och anvisningar och att den ansvariga arkivarien i detta avseende bör övervaka sina underlydande.

Är i lagar och förordningar eller i reglementen och instruktioner inte uttryckligen bestämt, vem som skall ansvara för centralarkivets vård, är kommunstyrelsen/stadsstyrelsen själv ansvarig för arkivvården till dess den i lagen om offentliga arkiv förutsatta ansvariga arkivarien är utsedd. Den ledande tjänsteinnehavaren inom centralförvaltningen skall på uppdrag av kommunstyrelsen övervaka, att en ansvarig arkivarie utnämnes och skall i behövlig omfattning även leda dennes verksamhet.

3.4 Nämndernas arkiv

3.4.1 Ansvar över arkiven

Även om det allmänna ansvaret och därmed huvudansvaret såväl enligt lagen som på grundval av föreliggande anvisningar skall centraliseras till en person, dvs. den ansvariga arkivarien, skall nämnderna dessutom utse en person, som är ansvarig för det nämnden underställda arkivet och som ombesörjer och för egen del ansvarar för att handlingarna förvaras enligt utfärdade stadganden och centralarkivariens anvisningar.

3.4.2 Överflyttning av handlingar till centralarkivet

Den ovannämnda, för nämndens arkiv ansvariga personen borde se till, att handlingar som skall överflyttas till centralarkivet åtminstone preliminärt ordnas och gallras. Då handlingarna övergår från den, som har använt dem, till den person som är ansvarig för nämndens arkiv, övergår till denna även

ansvaret för handlingarna till denna person. Då handlingarna vidare överföres från nämndens eller underlydande verks arkiv till centralarkivet, övergår naturligtvis även ansvaret för deras förvarande till centralarkivaren. För att arkiven fortsättningsvis skall bevara sin funktionsduglighet, är det skäl att understryka, att arkivalierna så snart som möjligt bör flyttas till kommunens centralarkiv. En centraliserad arkivservice effektiviserar utnyttjandet av den information, som handlingarna innehåller, och befriar nämnderna och underlydande verk från de problem som orsakas av de växande arkiven.

4. Arkivbildning

Då behandlingen av ett ärende slutförts, eller då det konstaterats, att ett ärende inte föranleder åtgärder, skall handlingarna arkivläggas. Arkivläggningen innebär, att handlingarna systematiskt och planmässigt infogas i arkivhelheten. Detta skede har med tanke på arkivets funktionsduglighet avgörande betydelse, emedan det ofta bestämmer den slutgiltiga ordningen i arkivet. Vid planeringen av arkivläggningen bör följande mål eftersträvas:

1. Handlingarna skall snabbt kunna återfinnas då man behöver dem.
2. Viktiga handlingar av långvarig betydelse skall arkivläggas skilt från rutinmässiga handlingar av mindre betydelse. Redan från början skall handlingar, som i sinom tid skall förstöras, skiljas från handlingar som skall förvaras beständigt.

Vid planeringen av arkivlägningsmetoder måste två avgörande frågor beaktas:

1. Vilka serier av handlingar skall bildas?
2. Vilken skall seriernas inbördes ordning vara?

Arkivet består av serier av handlingar. Handlingar, som är av samma typ eller som rör likartade ärenden, sammanföres vid arkivläggningen och bildar serier. En serie omfattar ett varierande antal arkivenheter (band, mapp, kortlådor ovs.) jämte i dessa ingående handlingar.

I serieindelningen finns alltid valbara möjligheter. Serierna kan bildas utgående antingen från handlingarnas typ (diarium, protokoll, inkomna brev) eller innehållet i dessa (personhandlingar, handlingar rörande byggande av fastigheter, egendomsförteckningar, fastigheters äganderättshandlingar). Brevväxlingen kan arkivläggas så, att inkomna handlingar och kopior av utgående brev bildar skilda serier. Å andra sidan kan inkomna och utgående handlingar i ett och samma ärende sammanföras i serien skriftväxling.

Då den inbördes ordningen för handlingarna i en serie bestäms, finns vanligen ett eftertal olika alternativ. Av dessa gäller det att finna det alternativ, enligt vilket handlingarna snabbast kan återfinnas.

Den kronologiska ordningen torde vara den mest allmänna. Den är naturligt lämpad för protokoll, kopior av utgående brev, förteckningar, verksamhetsberättelser, periodiska anmälningar och rapporter, redovisningar

och statistik. Har en serie i kronologisk ordning ordnats enligt typen av handlingen (protokoll, kopior av utgående brev), kan det bereda svårigheter att utan register återfinna enskilda handlingar. Emedan upprörandet av separata register är arbetsdrygt och tidsödande, bör diariet planeras så, att det kan användas såsom register till protokoll, utslag och brev.

Handlingars arkivläggning i nummerordning förutsätter oundgängligen ett register. Nummerordning kan användas i sådana fall, då register under alla omständigheter måste föras och varje objekt har sin egen nummerbeteckning. Vid användning av detta arkiveringssätt är det lätt att hålla handlingarna i ordning, särskilt om man använder ryggbeteckningar, med vilkas hjälp det är lätt att upptäcka handlingar som placerats orätt.

En alfabetisk ordning passar för en liten skriftväxling, i synnerhet om diarium inte förs samt i allmänhet, särskilt i små enheter, då det är fråga om objekt som kan åtskiljas på grund av särskilda benämningar (personer, affärsföretag, föreningar, orter). Såsom exempel kan nämnas de kommunalanställdas personakter samt socialvårdsakterna. Det är viktigt att ur dylika serier handlingar som har förlorat sin aktualitet regelbundet avlägsnas, emedan seriernas omfång annars tillväxer i oskäligt hög grad. Om dessa utgående handlingar inte skall förstöras, bildas av dem serier omfattande perioder om fem eller tio år. Sådana person- o. a. dylika handlingar, som bevarar sin aktualitet en mycket kort tid, kan redan från början, för underlättande av gallringen, placeras skilt från den egentliga aktserien.

Handlingarna i en serie kan även arkivläggas i ämnesordning enligt innehåll. Denna metod är det mest krävande och förekommer sällan för annat än diariet. Ämnesindelade diariet är ämnesindelade enligt ärende, kan även de diarietförda skrivelserna arkivläggas enligt samma indelning. Detta är att rekommendera särskilt då diarietförda skrivelser angående ärenden av en bestämd typ efter en viss tids förlopp får förstöras.

I en kommunal myndighets arkiv bildar vanligen diariet, protokoll och skriftväxling den centrala delen. Om diarietföring och arkivering av diarietförda handlingar har i kommunernas centralorganisationers diarietföringsrekommendationer anförts olika alternativ, av vilka myndigheten sedan kan välja det lämpigaste.

Emedan i kommunerna ett ärende kan behandlas i flera beslutande instanser, finns risk för att samma handlingar i onödig omfattning samlas i olika myndigheters arkiv. Vid arkivläggning av föredragningslista-protokoll, deras bilagor samt andra handlingar i anslutning till ärendets behandling, borde av denna orsak iakttagas följande huvudregler:

1. Handling, som finns i en myndighets arkiv, skall inte varaktigt arkivläggas på annat ställe.
2. Handling skall arkivläggas av den myndighet, som har fattat det slutliga beslutet i ett ärende eller om detta inte entydigt kan fastställas, av den myndighet som sist har handlagt ärendet.

I praktiken innebär detta, att då ett ärende avgöres av kommunstyrelsen eller -fullmäktige, skall avskrifter av protokollets bilagor, brev och andra handlingar inte fogas till nämndens protokoll eller skriftväxling. När å andra sidan nämndens beslut endast underställes kommunstyrelsen eller -fullmäktige

för fastställelse, skall originalhandlingarna återställas till nämnden för att slutgiltigt arkivläggas. I övrigt bör man, för att undvika att arkivet tillväxer i onödan, vid arkivläggningen av handlingar som ansluter sig till ärendenas behandling, iakta följande regler:

1. Vid användning av föredragningslista-protokoll arkivläggas inte föredragningslistorna.
2. Till protokollen fogas endast sådana handlingar, vilkas innehåll inte tillräckligt entydigt kan meddelas i den egentliga protokolltexten, t.ex. kartor (ofta såsom kopior), statistik, tabeller och stadgar samt utkast till avtal.
3. Det är inte skäl att foga brev till protokollen, utan dessa arkivläggs hellre enligt diarienummer i enlighet med anvisningarna i de av de kommunernas centralorganisationer utfärdade diarieföringsrekommendationerna. Inte diarieförda brev kan t.ex. ordnas enligt avsändare eller kronologiskt.
4. Andra organs, t.ex. kommunfullmäktiges protokoll, som inkommit endast till kännedom, skall inte arkivläggas varaktigt och inte under några omständigheter fogas till serien av egna protokoll.
5. Cirkulär och andra motsvarande handlingar, som distribueras av utomstående myndigheter och organisationer, bör inte arkivläggas i den egentliga skriftväxlingen. Det är ändamålsenligt att förvara dessa som en särskild instruktionssamling eller distribuera dessa som bruksexemplar till tjänstemän, vilkas arbetsuppgifter de angår.

5. Arkivföreskrift

Genom en arkivföreskrift bestäms, hur en myndighets arkivväsen och handläggningen av dess handlingar i detalj ordnas. Avsikten med föreskriften är att underlätta förvaltningen av handlingar hos en myndighet. Det är alltså inte fråga om en instruktion för arkivet, utan om mera detaljerade verksamhetsdirektiv för reglerande av handlingarnas gång och arkivbildningen.

Arkivföreskriften borde innehålla bestämmelser om bl.a. följande omständigheter:

1. För arkivvård och diarieföring ansvariga personer
 - för registrering ansvariga personer
 - för myndighetens arkiv och eventuella delarkiv ansvariga personer
 - bestämmelser om en eventuell arkivkommitté, dess sammansättning och uppgifter
2. Anvisningar angående handlingars och skrivmaterials arkivduglighet.
3. Anvisningar angående handläggning och registrering av handlingar
 - diarieplan och i anslutning därtill förvaringstiderna för de olika grupperna av handlingar
 - redogörelse för diarieföringssystemet
 - förteckning över handlingar som inte skall diarieföras
 - beteckningar som skall antecknas på handlingar

5. Förvaringsteknik

- anvisningar för aktbildning
- förvaringsmedel för handlingar i handarkiv
- förvaringsmedel för handlingar som skall överlämnas till centralarkiv
- anvisningar för bevarandet av arkivutrymmenas skick och tekniska standard

6. Användningen av arkiv

- anvisningar för den interna användningen av handlingar
- anvisningar för lämnande av upplysningar till andra myndigheter och för utlåning av handlingar till dem
- anvisningar för tillämpande av lagstiftningen angående handlingars offentlighet: lämnande av upplysningar till enskilda personer samt betjäning av forskare

7. Anvisningar för verkställandet av förstörandet av handlingar.

Arkivföreskriftens utarbetande är närmast centralarkivariens uppgift. För uppgörande av en arkivföreskrift för kommunens eller de kommunala förbundets centralförvaltning kan likväl, såvida det anses ändamålsenligt, tillsättas en arbetsgrupp eller kommitté. Nämndens arkivföreskrift kan uppgöras i samarbete mellan den ansvariga föreståndaren för kommunens centralarkiv och den person som ansvarar för nämndens arkiv. Vid utarbetandet av arkivföreskrift är det skäl att till hjälp använda de kommunernas centralorganisationernas rekommendationer angående diarieföring, modeller till arkivschema för kommunala myndigheters arkiv samt i författningssamlingen och annanstans ingående beslut om förstörande av handlingar i kommunala arkiv. Om de bestämmelser som styr en myndighets verksamhet har samlats i en handbok i organisation, kan arkivföreskriften ingå i denna handbok.

Arkivföreskriftens omfattning och grundlighet varierar beroende på myndighet. För kommunens centralförvaltning behövs detaljerade anvisningar, för en liten myndighet är en begränsad arkivföreskrift tillräcklig. De grundläggande beståndsdelarna, som under alla omständigheter bör medtages, utgörs av diarieplan (såvida diarium föres), arkivschema samt i anslutning härtill anvisningar om förvaringstid. För att arkivföreskriften skall bevara sin aktualitet, bör den vid behov justeras med jämna mellanrum.

Arkivföreskrifterna fastställs av kommunstyrelsen. Denna kan likväl genom instruktion eller på annat sätt överlämna fastställandet av nämndens arkivföreskrift till nämnden själv.

6. Ordnande och förtecknande av arkiv

6.1 Allmänt

Varje arkivbildares handlingar skall förtecknas skilt för sig. Vid behov kan en arkivbildares handlingar uppdelas i delarkiv (se avsnitt 2.2), över vilka skilda förteckningar skall uppgöras. Med hjälp av arkivförteckningen kan man vid behov återfinna handlingar, hålla ordning i arkivet samt kontrollera, vilka handlingar som tillhör arkivet.

Grunden för arkivbildningen samt för arkivets ordnande och förtecknande är arkivschema, som utgör en del av arkivföreskriften. Riksarkiv rekommenderar, att man vid uppgörande av arkivschema använder den indelning vilken anförs i avsnitt 6.2 och vilken är uppgjort med beaktande av den i ämbetsverken gängse ordningen för ärendenas behandling och sedvanliga metoder för behandling av handlingar.

Om förteckningen redan tidigare uppgjorts enligt någon annan metod som visat sig vara användbar, är det inte nödvändigt att uppgöra en ny förteckning. Naturligtvis ålägger inte heller tilläggen till och ändringarna i det allmänna schema, som ingår i de 29. 5. 1941 utfärdade anvisningarna, någon att ånyo ordna och förteckna arkiv, som redan är ställda i ordning. Vid uppgörandet av nya arkivschema samt vid förnyandet eller kompletterandet av gamla skall likväl den i avsnitt 6.2 anförda indelningen i huvudserier iakttas.

6.2 Arkivschemas huvudserier

De i arkivet ingående serierna av handlingar indelas i huvudserier om möjligt med iakttagande av följande allmänna schema:

A Diarier och journaler

Till denna huvudserie hör utöver de egentliga diarierna även i anslutning till dessa upprättade register samt sådana förteckningar och journaler, i vilka görs anteckningar dagligen eller med korta intervaller och vilka gäller av myndigheten behandlade ärenden, eller utförda arbeten. På grund av sin centrala betydelse skall huvuddiarierna i schemat helst placeras genast i början av huvudserien.

Exempel:

- Postböcker
- Arbetsjournaler och timböcker
- Kontrolljournaler
- Körjournaler
- Beställningsböcker
- Patientjournaler
- Elverkets journaler över störningar

B Förteckningar

I denna huvudserie placeras sådana förteckningar, kartotek och register, som upprättas eller föres av myndigheten själv och som inte avser att registrera skriftväxlingen eller ärenden som skall behandlas.

Förteckningarna kan gälla personer, egendom, objekt som är föremål för myndighetens övervakning osv., och de har ofta formen av kortregister.

Register och innehållsförteckningar, som är uppgjorda enbart för enskilda serier av handlingar (t.ex. protokoll) placeras inte i denna eller föregående huvudserie, utan i anslutning till den serie som det är fråga om.

Exempel:

- Personalkartotek
- Matriklar
- Vallängder
- Förteckningar över nämndernas medlemmar
- Kartotek över patienter, vårdtagare, vårdbehövande, försörjningstagare osv.
- Bibliotekskataloger
- Egendomsförteckningar
- Förteckningar över handlingar som har förstörts
- Förteckningar över betalningsförbindelser och intyg
- Tomtregister

C Protokoll

Till huvudserien hör fullmäktiges, kommunstyrelsens, nämndernas och olika till en myndighets organisation hörande eller därtill nära anslutna organs protokoll, föredragningslistor i vilka besluten antecknas, promemorior från möten och sammanträden samt protokoll innehållande beslut av tjänsteinnehavare. Även protokoll förda vid myndighetens egna förrättningar och inspektioner (t.ex. tomtmätningshandlingar och mätbrev för allmänna områden) placeras i denna huvudserie, medan de som insänts av andra myndigheter antingen till kännedom eller för åtgärder placeras i huvudserie E.

D Kopior av utgående handlingar

Myndighetens egna åtgärder och ställningstaganden framgår av de duplett-exemplar (brevkopior) till utgående skrivelser och beslut, som kvarblir hos myndigheten. Med hänsyn till verksamheten är denna huvudserie vid sidan av protokollen av denna orsak av central betydelse, och särskild uppmärksamhet måste fästas vid arkivläggningen och förvarandet av handlingar tillhörande denna serie. Man får dock inte tillåta serien att svälla ut genom att till den foga duplett-exemplar till verkställighetsbrev, som uppgjorts på grundval av protokollen, till följebrev eller till förfrågningar och meddelanden av mindre vikt.

I huvudserie D placeras även sådana anteckningar, som uppgjorts för att säkra den egna verksamheten och som inte är förteckningar, protokoll eller promemorior, samt offentliga anslag och andra handlingar som framlagts till allmänt påseende.

Kopior, som fogas till motsvarande ankomna handlingar, hör tillsammans med dessa till huvudserie F.

Exempel:

- Kommunalberättelser
- Verksamhetsberättelser
- Inspektionsberättelser
- Kungörelser
- Kopior av arbetsintyg
- Budgetförslag
- Kopior av redovisningar

E Inkomma handlingar

I huvudserien E arkivläggs såväl registrerade som oregistrerade brev, rekvisitioner och ansökningar, såvida de arkivläggs skilt från kopiorna av utgående brev, samt olika handlingar som inkommit till kännedom.

Exempel:

Verksamhetsberättelser som inkommit till kännedom
Inspektionsberättelser som inkommit till kännedom
Inkomna budgetförslag

F Skriftväxling

Denna huvudserie är en gemensam serie för inkomna handlingar och kopior av utgående handlingar. Den utgör ett alternativ till de två föregående huvudserierna. Serien används, då i samma ärende inkomna skrivelser och kopior av utgående handlingar förvaras tillsammans. Ofta kan endast en del av skriftväxlingen, t.ex. diarieförda handlingar eller brev angående vissa verksamhetsgrenar, t.ex. materialanskaffningar, arkivläggas såsom skriftväxling, medan den till övriga delar placeras i huvudserierna D och E.

Fogas till inkomna handlingar endast extra kopior av brev och beslut, placeras denna aktserie i huvudserie E.

I fall t.ex. social- och hälsovårdsmyndigheternas personhandlingar tidigare har förtecknats i denna huvudserie, kan detta förfarande tillämpas även i fortsättningen, trots att personhandlingarna enligt anvisningarna borde fogas till huvudserie H.

G Räkenskapshandlingar

Till denna huvudserie fogas räkenskapshandlingar såsom räkenskapsböcker och verifikat jämte tillhörande källmaterial samt även motsvarande handlingar som tillkommit med tillhjälp av dator. Sådana handlingar rörande hushållningen såsom redovisningar utanför myndigheter ifråga och ansökningar om anslag, vilka inte fast ansluter sig till räkenskaperna, skall placeras i andra huvudserier, t.ex. i handlingar angående statsandelar och statsunderstöd i huvudserien H.

Exempel:

Huvudböcker
Kassaböcker
Kassajournaler
Verifikat
Betalningsförteckningar
Uppbördsböcker
Interna redovisningar
Arbetsturlistor
Arbetstidslistor (timfördelningsplaner)
Mätarkort
Avläsningsböcker
Lönekort
Lönelistor

H Avtal, äganderättshandlingar och handlingar ordnade enligt innehåll

Till denna huvudserie hör sådana äganderättshandlingar och avtal, som inte fogas till protokollen eller skriftväxlingen och som av praktiska orsaker förvaras skilt.

Utöver de till huvudserierna A—G hörande handlingarna kan hos en myndighet uppkomma serier även på så sätt, att handlingar angående en viss uppgift, verksamhetsform eller ett visst objekt arkivläggs tillsammans, oberoende av huruvida handlingarna har inkommit till myndigheten utifrån eller har tillkommit hos denna. Detta arkivläggningsätt kan ofta vara av behovet påkallat, då man samtidigt önskar använda sig av om möjligt samtliga handlingar rörande något visst objekt. Handlingarna ordnade enligt innehåll skiljer sig från skriftväxlingen (huvudserie F) i det avseendet, att i den förstnämnda serien förenas inte blott handlingar angående ett enskilt behandlat ärende utan i allmänhet handlingar anslutande sig till samma objekt.

Till denna huvudserie lägges vidare personhandlingar, vilka är ordnade alfabetiskt eller i nummerföljd och i vilka skriftväxling och andra handlingar angående vissa personer samlas.

Exempel:

Fastigheters äganderättshandlingar
Skuldebrev
Försäkringshandlingar
Hyres- och arrendeavtal
Handlingar angående byggande av kommuns eller kommunalförbunds fastigheter
Handlingar angående statsandelar och statsunderstöd (kan arkivläggas enligt objekt)
Handlingar rörande personer i anställningsförhållande
Socialväsendets personhandlingar
Sjukberättelser jämte anslutna handlingar
Röntgenbilder och Eeg-filmer

I Kartor och ritningar

Till denna huvudserie hör kartor, stadsplaner, ritningar samt arbetskrivningar och andra handlingar som ansluter sig till ritningarna, såvitt de inte utgör bilagor till protokoll eller till handlingar som skall placeras i brevserierna. Originalkartor och ritningar, av vilka brukskopior vanligen tas, bör förvaras skilt. Över kartor och ritningar, som förvaras skilt, är det skäl att uppgöra ett kortregister eller annan förteckning eller, om det rör sig om ett fåtal, specificera dem i den egentliga arkivförteckningen. Även i själva handlingen bör en hänvisning till kartobilagans förvaringsplats ingå.

J Ej i bruk

K Handlingar av statistisk innehåll

Denna huvudserie används då det finns rikligt med handlingar av statistiskt innehåll. I serien placeras utom statistik som har uppgjorts av myndigheten även statistiskt primärmaterial, som har samlats uteslutande för statistiska ändamål.

Till serien hör däremot inte sådana handlingar, som har använts till att uppgöra statistik men som ursprungligen har tillkommit för helt andra ändamål.

Lämpligast är att vid uppgörandet av en och samma statistik anteckna de handlingar, som tillkommit i de olika skedena från primärmaterial till den slutliga statistiken i en gemensam serie, inom vilken underordnade serier vid behov kan bildas.

Samlas i en myndighets arkiv endast ett fåtal serier av statistiskt innehåll och har de tidigare förtecknats t.ex. i huvudserierna D eller E, kan de fortsättningsvis placeras i dessa serier och huvudserie K lämnas oavänd.

L Handlingar i anslutning till automarisk databehandling

I denna huvudserie placeras handlingar som ger besked om automatisk databehandling eller på annat sätt ansluter sig till denna oberoende av, om den slutliga databehandlingen utförs av myndigheten själv eller har givits i uppdrag åt någon utomstående. Viktigast av dessa handlingar är systembeskrivningarna (även i dem ingående tekniska uppgifter om band) och programmen. Av speciell vikt är, att beskrivningarna över databehandlingsystemen arkivläggs, emedan det annars kan visa sig vara svårt eller omöjligt att senare använda och förstå band och utskrift.

Datorernas utskrifter (kedjebanketter, magnetkort, mikrokort) placeras inte i denna huvudserie utan i de serier, till vilka de hör på grund av sitt innehåll (t.ex. huvudserie B, G eller K). Däremot förtecknas magnetbanden i denna huvudserie om de från databehandlingscentralen har flyttats till arkivet. Det är likväl skäl att i förteckningen anmärka om magnetband som förvaras utanför arkivet.

M Planer, utredningar och promemorior

I denna huvudserie placeras handlingar rörande planer och utredningar, som utarbetats av kommunens/kommunalförbundets myndigheter eller utförts på uppdrag av dem jämte material som ansluter sig härtill och som bör arkiveras. Även handlingar tillhörande arbetsgrupper som tillsatts för ett avgränsat, tillfälligt uppdrag, placeras i denna serie. Handlingar av detta slag avviker nämligen ofta till sin art och mängd från det i protokollen och brevväxlingen ingående vedertagna materialet. Planer och utredningar som till kännedom har insänts av regionplans-, landskaps- och kommunalförbund och som ofta är tryckta, hör inte till kommunens arkiv. Det är mest ändamålsenligt att förvara dem i biblioteket eller på annat sätt såsom hjälpmedel vid tjänsteutövningen.

Till denna huvudserie hör även sådana promemorior och memorialartade handlingar, som närmast är avsedda för internt bruk och som inte fogas till protokollen eller skriftväxlingen. Arkivläggningen av dylika handlingar måste ske med omsorg, emedan grunderna för beslutsfattandet vanligen framgår bättre av dem än av protokoll och brev.

N—R Ej i bruk

S Filmer och ljudband

T Mikrofilmer

Emedan mikrofilmer i allmänhet förvaras skilt för sig från andra handlingar bör de också förtecknas särskilt. När en serie som ingår i arkivförteckningen har mikrofilmats skall detta meddelas i förteckningen.

U Övriga handlingar

Denna huvudserie motsvarar närmast serie J i de av riksarkivet 30. 12. 1946 utfärdade anvisningarna (tillägg till cirkulären 2a och 2b/1941). I denna serie placeras således handlingar, som inte hör till de övriga huvudserierna. Till den kan även fogas sådant material, som inte består egentliga handlingar men som det dock är ändamålsenligt att förvara i anslutning till arkivet såsom tidningsklipp och fotografier.

6.3 Ordning och förtecknande av äldre arkiv

6.3.1 Allmänt

I arkivvärden bör man i princip sträva till att handlingarna, redan då de efter avslutad behandling arkivläggs, komma i sin slutgiltiga ordning. I praktiken uppnås detta sällan helt, varför man då förteckning av arkivet uppgörs i allmänhet bör kontrollera, att handlingarna befinner sig i ordning. Om det är fråga om ett äldre, helt oförtecknat arkiv eller om ett arkiv som av en eller annan orsak har råkat i oordning, är det ofta nödvändigt att genomgå detta serie för serie.

6.3.2 Inventering av arkiv

Innan arkivet förtecknas och förteckningen uppgörs, bör arkivet inventeras. Vid inventeringen genomgås arkivbildarens hela arkivmaterial, varvid samtidigt bestäms, vilka serier arkivet skall uppta. Ett praktiskt sätt är att för varje serie upprätta ett inventeringsblad eller -kort, där seriens namn, de år från vilka handlingarna härstammar, observerade luckor och vid behov uppgifter om den ordning, i vilken handlingarna förvaras, samt eventuellt andra tilläggsupplysningar antecknas. Handlingar i fristående skick eller i oordning som inte bildar serier, skall placeras på sin rätta plats och i sitt ursprungliga sammanhang om detta blott är möjligt. I annat fall bör dessa bilda serier av handlingar ordnade t.ex. enligt innehåll (huvudserie H) eller på något annat sätt.

6.3.3 Uppgörande av arkivschema

Redan innan det slutliga ordningsarbetet inleds borde för arkivet upprättas ett arkivschema, utgående från den i avsnitt 6.2 anförda indelningen i huvudserier. Under ordningsarbetets gång kan schemat ännu ändras i detalj. Genom att inventeringsbladen eller -korterna placeras i den i arkivschema angivna ordningen, erhåller man en grund för arkivförteckningen.

Då arkivschema uppgörs bör indelningen i huvudserier bibehållas oförändrad. Om arkivet inte innehåller handlingar tillhörande någon av huvudserierna, lämnas den bokstav som utgör signum för serien, oanvänd. Serier bildas allt efter som de uppstår. En series signum utgörs av stor bokstav för huvudserien, samt liten bokstav, för individualiseringen av serien t.ex:

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

Vid behov kan serierna ytterligare indelas i underserier genom att som signum använda tilläggsbokstav eller -siffra.

- Bb Förteckningar över egendom
 - Bba Fastighetsförteckningar
 - Bbb Förteckningar över lösöre
 - Bbc Övriga förteckningar över egendom
- eller
 - Bb 1 Fastighetsförteckningar
 - Bb 2 Förteckningar över lösöre
 - Bb 3 Övriga förteckningar över egendom

Serier, som med hänsyn till myndighetens verksamhet innehar en central eller annars betydande ställning (t.ex. huvuddiarier, matriklar, diarieförda handlingar) bör i arkivschema placeras i början av respektive huvudserie. Det är särskilt viktigt, att serietitlarna är klara och entydiga. När en serie består av blanketter kan förutom serietiteln också blankettnummer anges.

Det är inte behövligt att förse de olika arkivbildarna med nummer, utan arkivförteckningarna kan i centralarkivet förvaras t.ex. i alfabetisk ordning. Det kan med tiden bereda svårigheter att konsekvent följa numreringen på grund av att kommunalförvaltningens organisation förändras.

Kommunernas centralorganisationer publicerar för kommunernas olika myndigheter avsedda modeller till arkivschema, vilka i tillämpliga delar bör iakttagas. Det är ofta nödvändigt att avvika från detaljer i modellschemat, emedan myndigheternas organisation och arbetsrutiner varierar i olika kommuner.

6.3.4 Arkivets slutliga ordnande

Arkivets slutliga ordnande utföres serie för serie. Den allmänna principen är, att den i arkiveringskedet tillkomna ursprungliga ordningen bevaras och vid behov justeras. En omordning bör företas endast i undantagsfall, t.ex. om den ursprungliga ordningen visat sig vara misslyckad och inte svarar mot myndighetens behov. Man bör sträva till att ordna sådana handlingar, för vilkas vidkommande någon ursprunglig arkivordning inte kan konstateras, i serier på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt.

Senast då arkivet slutgiltigt ordnas avlägsnas ur arkivet sådant material, som inte hör dit, såsom duplettexemplar, överflödiga duplikat, trycksaker, som inte är bilagor till handlingar, konceptartade arbetspapper, på grundval av vilka den slutliga handlingen upprättats, kurscirkulär och -program, broschyrer och prislister samt årsberättelser som kommunen översänts till kännedom.

Då arkivet ordnas skall handlingarna överföras från skrymmande och vid längre användning skadliga ringpärmar, öppna pärmar och dylikt till ändamålsenliga arkivmappar (se avsnitt 7.4).

6.3.5 Etikettering

Arkivenheterna förses med en etikett (rygg- eller pärmetikett) på vilken man antecknas kommunens och arkivbildarens/delarkivets namn, serie av handlingar, årtal/de år från vilka handlingarna härstammar samt vid behov handlingarnas nummer och alfabetiska beteckning eller andra uppgifter som är nödvändiga för att identifiera arkivenhetens innehåll. På etiketten kan även antecknas arkivsignum (se avsnitt 6.3.6) samt, om det är fråga om handlingar som får förstöras efter en viss tid, det år då detta skall ske.

Arkivenheter med handlingar som skall upprevaras endast en kortare tid behöver inte förses med etikett. De bör dock på annat sätt förses med sådana anteckningar, att handlingarna kan återfinnas.

6.3.6 Uppgörande av arkivförteckning

Arkivförteckningen uppgörs i den av arkivschema angivna ordningen, helst på de arkivförteckningsblanketter som utarbetats av kommunernas centralorganisationer. Arkivenheterna i varje serie införs i förteckningen efter varandra i den ordning de är arkiverade (vanligen i kronologisk ordning) och varje enhet erhåller ett eget nummer. På detta sätt får samtliga arkivenheter ett arkivsignum, som består av bokstavssignum för serien och arkivenhetens löpande nummer (t.ex. Ad 1, Ad 2, Ad 3 osv.).

I förteckningen (se bilaga) omnämns för varje arkivenhet

- arkivenhetens art (vid behov även arkivenheternas antal)
- arkivsignum
- seriens namn
- år från vilket/vilka handlingarna härstammar
- andra uppgifter, vilka behövs för att arkivenhetens innehåll skall kunna identifieras (månader, alfabetiska uppgifter osv.)

I kolumnen för anmärkningar antecknas upplysningar som underlättar användningen av arkivet, t.ex. uppgifter om luckor i serien, vid behov utredning över arkiveringsordningen samt hänvisningar till motsvarande handlingar i andra serier eller arkiv.

I regel antecknas varje arkivenhet skilt i förteckningen. Om i en serie årligen likväl samlas ett stort antal arkivenheter, varvid ett omnämnande av var och en av dessa skulle leda till, att serien tillväxte oproportionerligt mycket och dess allmänna översiktighet minskade, är det tillräckligt att nämna arkivenheternas årliga antal. Härvid bör på etiketterna likväl göras så noggranna anteckningar att handlingarna vid behov lätt kan återfinnas.

Däremot förtecknas inte sådana serier, vilka strövis tillväxer utmed hela sin längd (t.ex. kortregister och personhandlingar i alfabetisk ordning) och till vilka handlingar fortgående ansluts samt vilka vanligen inte förvaras i

arkivmappar utan i hängmappar eller motsvarande. För deras del räcker en omnämning i arkivförteckningen jämte en kort beskrivning över arkiveringsordningen.

Det är inte nödvändigt att i den egentliga arkivförteckningen anteckna handlingar, som förvaras en jämförelsevis kort tid (10 år eller mindre). Vid behov kan över dessa handlingar uppgöras särskilda kortfattade förteckningar.

6.3.7 Förande av arkivförteckning

Arkivförteckning bör hållas aktuell genom att man i den antecknar årligen tillkomna nya arkivenheter. För varje växande serie bör ett eget blad eller kort reserveras så, att förteckningen fortlöpande kan kompletteras.

Duplettexemplar till förteckningar som uppgjorts i kommunens slutarkiv sändes till vederbörande landsarkiv. Kompletteringar till förteckningarna skall insändas vart femte år. Då förteckningarna är talrika eller mycket omfattande, kan till landsarkivet enligt överenskommelse insändas sammandrag av förteckningarna.

7. Förvaring av handlingar

7.1 Arkivrum

Enligt 9 § i lagen om offentlig arkiv skall handlingar som hör till kommunalt arkiv förvaras i för ändamålet inrättad eller godkänd lokal, där handlingarna är tryggnade mot eldfara samt fukt och annan förstörelse. Riksarkivet har fastställt allmänna anvisningar angående lokaliteter för de kommunala arkiven. Ritningar till arkivlokaler jämte tillhörande beskrivningar skall före byggnadsarbetets början sändas till riksarkivet för godkännande. Efter det att lokaliteterna blivit färdiga granskas de slutgiltigt av företrädare för distriktsbyggnadsbyrån och landsarkivet, senast i samband med överlåtelsesynen.

Arkivrummet bör inte användas som lagerutrymme för blanketter och annat kontorsmaterial utan endast som förvaringsplats för arkivalier.

7.2 Inbindning och reparation

Handlingarnas bevarande beror i avgörande grad förutom på kvaliteten av det material som använts, även på förvaringsmedlen. Protokoll bör helst inbindas. Före inbindningen skall stora kartor och ritningar och andra handlingar i avvikande format avlägsnas för att förvaras separat. Även i övrigt bör man sträva till att i så hög grad som möjligt begränsa bilagornas antal. Det material som används skall vara hållbart, inbindning med lim får under ingå omständigheter förekomma. Bandet får vara högst 8 cm tjockt.

Söndriga arkivalier skall såvitt möjligt repareras utan dröjsmål. Tejp, sura lim och andra repareringsmaterial som skadar handlingar bör inte användas. Uppgifter om repareringsmetoder och -material ges av landsarkiven.

7.3 Sammanläggning av handlingar

När lösa handlingar i ett och samma ärende lägges samman till en akt, kan de fästas med en kopparnit om bladens antal är ringa. I fråga om akter av större omfång kan färdigt skurna omslagsark, som till sitt pH-värde är neutrala, användas. Dyliga omslag förmedlas av kommunernas centralorganisationer. Lösa metallgem e.d. får inte användas för handlingar som skall förvaras varaktigt. Handlingar kan även förses med hål och genomdras med tråd eller band av mjuk bomull.

7.4 Mapper och andra förvaringsmedel

De handlingar i ett handarkiv, vilka ofta används och till vilka förställningsvis sker tillskott, kan förvaras i ringpärmar, hängmappar eller andra förvaringsmedel som underlättar användningen. När användningen av handlingar minskar inom förvaltningsenheterna, skall handlingarna senast innan de flyttas till kommunens centralarkiv, överföras till arkivmappar, vilka sparar utrymme, är billigare och bättre skyddar handlingarna mot förslitning. En ändamålsenlig arkivmapp är stadig och helt sluten och får inte ha metall-delar eller andra beståndsdelar, som skadar handlingarna. Landsarkiven och kommunernas centralorganisationer ger upplysningar om förvaringsmedel av handlingar.

Mapparna skall vara av lämplig storlek, så att outnyttjat utrymme inte uppstår. Handlingarna skall packas tillräckligt tätt, emedan deras nedre kant annars kan vikas eller skrynklas. Endast till hälften fyllda mappar tar dessutom upp utrymme i onödan och orsakar extra utgifter. Arkivmappar, som ännu inte hunnit fyllas, borde förvaras vågrätt. I mappar som packats för fulla skadas de översta bladen när mapparna öppnas och slutes.

Handlingar, som skall bevaras endast något år, kan förvaras i öppna pärmar, ADB-listor sammanfogade med nitar eller på annat lämpligt sätt. För förvaring av röntgenbilder finnes förstärkta, specialtillverkade påsar.

7.5 Förvaring av kartor och ritningar

Kartor och ritningar i stort format skall förvaras antingen våg- eller lodrätt i skåp av trä eller metall. För att handlingarnas kanter inte skall kunna rulla sig och skador uppstå till följd av förslitning, bör draglådans baksida vara sluten och i lådans framdel finnas en tyngd, t.ex. en med band fästad metallstav, som lägges på kartorna då lådan stänges. Tillräddlig maximalhöjd för lådan är 40 mm.

Kartor och ritningar förvaras bättre i lådorna, om de lägges i pärmar av papp eller stadig kartong. Kartor i så stort format att de inte ryms i skåp, kan rullas runt en pappcylinder av minst 80 mm:s diameter.

8. Användningen av arkivet och dess serviceuppgifter

8.1 Allmänt

Det kommunala centralarkivets huvuduppgift bör vara att tjäna beredandet och beslutsfattandet i kommunala frågor, men det skall därjämte även tjäna forskare och andra, som använder sig av handlingar. Målet borde vara, att arkivet på ett effektivt sätt till de kommunala myndigheterna kan förmedla de uppgifter dessa behöver samt på grundval av det material som förvaras i arkivet uppgöra utredningar för myndigheternas behov. En förutsättning för detta är likväl, att arkivet har tillräckliga resurser till sitt förfogande.

8.2 Utlåning av handlingar

Kommunens egna myndigheter har rätt att för eget bruk erhålla handlingar till låns ur centralarkivet. Beroende på centralarkivariens prövning har myndighet möjlighet att låna även annan myndighets handlingar, vilka förvaras i arkivet.

Vid utlåning av handlingar från centralarkivet förmedlas handlingarna av arkivets personal. Om låneverksamheten inom den egna organisationen är livlig, kan tjänsteinnehavare som behöver handlingar, med arkivariens samtycke själv söka fram handlingar. Returnerade handlingars inplacering i arkivet är likväl en uppgift som uteslutande bör förbehållas arkivets personal.

Handlingar för utlånas ur arkivet endast mot kvitto. Kvittot lämnas i arkivet på den utlånade handlingens plats. Dessutom för arkivarien bok över utlånade handlingar. På den utlånade handlingen bör man fästa en remsa, av vilken framgår, att handlingen tillhör kommunens slutarkiv. Man bör även komma överens om lånetiden, vilken antecknas på den vid handlingen fästade remsan.

8.3 Betjäning av forskare

Kommunal myndighet är skyldig att låta forskare och andra använda sig av offentliga handlingar i myndighetens egna verksamhetsutrymmen. Centralarkivet kan även med den ansvariga föreståndarens samtycke utlåna handlingar till allmänt arkiv eller till annat kommunalt arkiv, om detta är möjligt utan att verksamheten blir lidande. Handlingar får under inga omständigheter lånas till enskild person för att användas utanför myndighetens verksamhetsutrymmen.

8.4 Övervakning av arkivets användning

Den för centralarkivet ansvariga arkivarien är skyldig att se till, att stadgandena angående handlingars användning (t.ex. stadgandena angående handlingars offentlighet) iakttas, då handlingarna utges till dem som behöver dessa, samt då avskrifter utfärdas och utredningar utarbetas.

Handlingar, som inte är offentliga, får inte utlämnas till användning utan vederbörligt tillstånd. I kommunala arkiv består sådana i synnerhet av social- och hälsovårdsmyndigheters handlingar rörande enskilda personer samt av handlingar, innehållande upplysningar om affärs- eller industriverksamhet, näring eller yrke som utövas av enskild person eller kommun, eller om enskild persons ekonomiska ställning. Dessa handlingar får utlämnas till användning endast om den, som handlingen berör ger sitt samtycke härtill. Stadganden om, när hemlighållande av handling upphör, ingår i 21, 22 och 23 § lagen om allmänna handlingars offentlighet (83/51).

8.5 Avskrifter, utdrag och intyg

Officiella intyg, avskrifter och utredningar på grundval av handlingar, som har flyttats till centralarkivet, utfärdas av detta arkiv och deras riktighet intygas av den ansvariga arkivarien.

Om arkivariens övriga uppdrag tillåter, skall arkivarien bistå myndigheter och forskare med att förmedla och uppsöka uppgifter som de behöver.

Riksarkivarie **Toivo J. Paloposki**

Arkivråd *Alpo Salmela*

K:s kommunalfullmäktiges och
kommunalstyrelsen

s arkiv.

Placering:

Signum	Arkiv- enhets art	Serie	År	Anmärkingar
Ca 112	1 band	Kommunalfullmäktiges proto- koll med bilagor	1969 I-III	
Ca 113	"	"	1969 IV-VI	
Ca 114	"	"	1969 VII- IX	
Ca 115	"	"	1969 X-XII	
Ca 116	"	Kommunalfullmäktiges proto- koll	1970	Bilagorna från
Ca 117	"	"	1971	och med 1970
Ca 118	"	"	1972	bildar ett skilt
Ca 119	"	"	1973	serie Cc
Ca 120	"	"	1974	
Ca 121	"	"	1975 I-VI	Från och med 1975
Ca 122	"	"	1975 VII- XII	föredragnings- lista-protokoll
Ca 123	"	"	1976 I-VI	
Ca 124	"	"	1976 VII- XII	

K:s socialnämnden

s arkiv.

Placering:

Signum	Arkiv- enhets art	Serie	År	Anmärkingar
		<u>Ha. Socialvårdens person- akter</u>		
Ha 1	1 mapp	Socialvårdens personakter		
Ha 2	"	" A - H	1945-59	Innehåller endast
Ha 3	"	" K - R	"	akter rörande
Ha 4	"	" S - Ö	"	personer födda
Ha 5	"	" A - E	1960-69	den 8, 18 och 28
Ha 6	"	" F - L	"	i varje månad,
Ha 7	"	" M - S	"	vilka förvaras
		" T - Ö	"	varaktigt enligt
				riksarkivets
				beslut av den
				10.4.1979.

TILLÄGG TILL RIKSARKIVETS ANVISNINGAR FÖR VÅRDEN AV
KOMMUNALA ARKIV (RIKSARKIVETS ALLMÄNNA ANVISNING NR 5)

S. 14.

5. A r k i v f ö r e s k r i f t

4. Anvisningar angående arkivläggning och arkivvård

- serierna av handlingar som bildas i en myndighets arkiv (arkivschemat; se avsnitt 6.3.3) och deras inbördes ordning
- handlingarnas gallringsfrist serievis
- uppgörande av arkivförteckning
- handlingarnas flyttning till centralarkivet