

Riksarkivets anvisningar om arkivstadgor
för statens ämbetsverk och inrättningar

Riksarkivets allmänna anvisning nr 7

ohjelehtiä ok 4-1
okvanH

**Riksarkivets anvisningar om arkivstadgor
för statens ämbetsverk och inrättningar**

Riksarkivets allmänna anvisning nr 7

Riksarkivets anvisningar om arkivstadgor för statens ämbetsverk och inrättningar

Givna i Helsingfors den 11 mars 1983

Riksarkivet fastställer härmed med stöd av 6 § arkivförordningen den 23 december 1982 (1012/82) till efterrättelse följande allmänna anvisningar om arkivstadgor för de statens ämbetsverk och inrättningar som avses i 1 § 1 mom. arkivlagen den 20 februari 1981 (184/81). Dessa anvisningar kan i tillämpliga delar även iakttagas som norm för arkivfunktionen hos samfund eller stiftelse som avses i 2 § 1 mom. arkivlagen.

Riksarkivarie **Toivo J. Paloposki**

Byråchef *Pirkko Rastas*

INNEHÅLL

	Sida
1 Arkivstadgans syfte	1
2 Planeringen av arkivstadgan	1
3 Arkivstadgans innehåll	2
3.1 Allmänt	2
3.2 Arkivfunktionens organisation	3
3.3 Arkivbildningsplanen	3
3.4 Diarier och register	5
3.5 Arkivskemat och förtecknandet av arkiv	5
3.6 Gallring och utgallring av handlingar som befunnits obehövliga	6
3.7 Arkivbeständighet och förvaringsteknik	7
3.8 Användningen av handlingar	8
3.9 Skyddandet av handlingar	8
4 Ibruktagandet av arkivstadgan och dess hållande å jour	8
5 Arkivstadgans bilagor	9
Bilagor: 1. Uppslag ur polismyndighets arkivbildningsplan som grundar sig på funktionella helheter	
2. Uppslag ur finansministeriets arkivbildningsplan som grundar sig på arkivskemat	

1 Arkivstadgans syfte

Syftet med den nya arkivlagen (L 184/81), som trädde i kraft i början av år 1983, och med arkivförordningen (F 1012/82), som getts med stöd av denna lag, är att få ämbetsverkens arkiv effektivare än hittills att tjäna myndigheter, enskilda nyttjare av information och den vetenskapliga forskningen som källa för information. Stadgandena har även till mål att effektivt begränsa tillväxten av arkiv.

För att nå de ställda målen har arkivfunktionens område utvidgats på det sätt som anges i 5 § arkivlagen.

De nya stadgandena betonar myndighetens eget ansvar för sin arkivfunktion. Enligt 6 § arkivförordningen skall ämbetsverk eller inrättning ha en arkivstadga. Den ger de organisatoriska ramarna skilt för enskilt ämbetsverks arkivfunktion och fungerar tillsammans med bilagorna som praktisk norm för alla dem som deltar i dokumenthanteringen.

Arkivstadgorna skall vara färdiga inom fem år från ikraftträdandet av arkivlagen och -förordningen, d.v.s. före utgången av år 1987.

Det gamla arkivmaterial som tillkommit före helhetsplaneringen av arkivfunktionen förtecknas och ordnas skilt för sig enligt riksarkivets anvisningar.

2 Planeringen av arkivstadgan

Varje ämbetsverk och inrättning skall dra försorg om utarbetandet av sin egen arkivstadga. Det är ändamålsenligt att ministerierna och de centrala ämbetsverken koordinerar utarbetandet av arkivstadgorna för myndigheterna inom sitt eget förvaltningsområde. För distrikts- och lokalmyndigheterna inom samma förvaltningsområde kan utarbetas gemensamma ramar till arkivstadga, vilka varje ämbetsverk och inrättning kompletterar och bearbetar så att de lämpar sig för dess arkivfunktion. De allmänna arkiven kommer inom ramen för sina verksamhetsplaner att ge handledning vid utarbetandet av arkivstadgor för myndigheterna inom de olika förvaltningsgrenarna.

Utarbetandet av arkivstadgor kräver tillräckligt med tid samt personal som är förtrogen med arkivfunktionen. Detta bör beaktas vid uppgörandet av ämbetsverks verksamhets- och personalskolningsplaner. Det är skäl att arkivstadgans planeringsarbete utförs på initiativ av ämbetsverkets ledning av en s.k. arkivarbetsgrupp som av ett projektartat uppdrag. Ordförande i arbetsgruppen borde vara den byråchef, som ansvarar för ämbetsverkets kontorsfunktion, eller motsvarande befattningshavare, och specialister inom olika funktioner vid ämbetsverket samt den ansvariga föreståndaren för arkivet borde vara medlemmar. Eftersom arbetsgruppen har att ta ställning till bl.a. handlingarnas förvaringstider, är det viktigt att även personer, som är förtrogna med handläggningen av ärendena, deltar i arbetet.

3 Arkivstadgans innehåll

3.1 Allmänt

- I arkivstadgan ges anvisningar och direktiv åtminstone om följande frågor:
- arkivfunktionens organisation
 - arkivbildningsplanen

- diarieföringen
- förtecknandet av arkivet
- utgallringen av handlingar som befunnits obehövliga
- arkivbeständighet och förvaringsteknik
- användningen och utlåningen av handlingar
- skyddandet av handlingar

Det är skäl att uppgöra arkivstadgan på så sätt att själva stadgan innehåller blott kortfattade förhållningsregler. Detaljerade planer samt stadganden som styr arkivfunktionen placeras i bilagor. På detta sätt förblir stadgans stomme längre oförändrad och endast bilagorna kräver förnyande. Som bilagor till arkivstadgan kan vid behov medtagas även andra anvisningar angående dokumenthanteringen än sådana som ansluter sig till arkivfunktionen.

3.2 Arkivfunktionens organisation

Enligt 8 § arkivlagen skall varje arkiv ha en ansvarig föreståndare. I arkivstadgan fastställs ämbetsverkets ansvariga arkivföreståndare och övriga personer som har ansvar för arkivfunktionen. Vidare definieras i stadgan nämnda ansvariga personers ställning i organisationen och deras åligganden inom arkivfunktionen.

Eftersom diarieföringen hör till arkivfunktionen, bör i arkivstadgan även nämnas till vems åligganden diarieföringen hör. Registratören ansvarar för ämbetsverkets färskaste skriftväxling som i allmänhet förvaras i anslutning till registratörskontoret.

3.3 Arkivbildningsplanen

Detaljerade anvisningar om ämbetsverkets handlingar, om deras diarieföring, förvaringssätt och förvaringstider ingår i arkivbildningsplanen, som utgör en bilaga till arkivstadgan. I arkivbildningsplanen medtas inte det gamla, redan tidigare uppkomna arkivmaterialet, utan med planen styrs hanteringen, diarieföringen och gallringen av de handlingar som samlas i samband med ämbetsverkets nuvarande funktioner.

Utarbetandet av arkivbildningsplanen förutsätter en detaljerad analys av ämbetsverkets uppgifter.

Hos ämbetsverk är det möjligt att avgränsa från varandra underhållsuppgifterna, till vilka hör bl.a. personal- och ekonomiförvaltningen, samt förvaltningsgrenens lagstadgade uppgifter, vilka åter kan uppdelas i olika funktionella helheter. Man strävar till att även i arkivbildningsplanen avgränsa de från varandra oberoende funktionella helheterna till egna enheter. Härefter analyseras med hjälp av en särskild blankett (se bilagor) för varje funktion:

- de handlingar som samlas vid utförandet av varje funktion,
- registreringsbehovet av dessa handlingar,
- den ordning enligt vilken handlingarna borde arkivläggas för att de lätt skall kunna återfinnas samt
- förvaringstiderna för handlingarna

Förutom de traditionella pappershandlingarna utreds i detta skede även ämbetsverkets ADB-datafiler. Man har att avgöra, hur långvarigt användningsbehov som existerar vid ämbetsverket för dessa datafilers vidkommande och om dessa datafiler härefter har betydelse för den vetenskapliga forskningen. Likaså bör avgöras om den information som finns i ADB-registren kommer att förvaras som ADB-upptag-

ningar eller om den kan matas ut t.ex. på mikrofilm. Riksarkivet ger särskilda anvisningar om förvaring av ADB-material.

I samband med analyseringen av ämbetsverkets uppgifter kan produktionen av handlingar rationaliseras. Den information som äger värde för långvarig eller varaktig förvaring bör sammanföras i så få, lätt hanterbara handlingar som möjligt. Mångdubbel arkivläggning och registrering bör om möjligt undvikas.

Arkivbildningsplanen kan även uppläggas enligt arkivschemas ordning (se s. 6). Ett dylikt förfaringsätt kan användas hos sådana myndigheter, vilka har klara och enkla rutiner för handlingarna. Då bör dock i arkivbildningsplanen anges för varje handling, vilken verksamhetsenhet som har ansvaret för arkivläggningen av ifrågasvarande serie.

Eftersom arkivbildningsplanen utarbetas på basen av ämbetsverkets funktioner och de handlingar som ansluter sig till dessa, bör planen utarbetas skilt för varje ämbetsverk. En gemensam arkivbildningsplan lämpar sig inte ens för distrikts- och lokalmyndigheterna inom samma förvaltningsområde, om inte samtidigt de rutiner som gäller handlingarna förenhetligas.

I ett nära samband till arkivbildningsplanen står diarieplanen och anvisningarna rörande diarieföringen, förteckningen över de handlingar som inte diarieförs, utgallringsbesluten och gallringsföreskrifterna för handlingarna samt arkivschemas.

3.4 Diarier och register

Diarieföringen ansluter sig till arkivfunktionen på så sätt att diarierna är register med vilka handlingarna återfinns i arkivet. Arkivfunktionen förutsätter dock inte nödvändigtvis diarieföring. Diariet kan ersättas med register eller med ett ändamålsenligt arkivläggningssystem.

Det existerar inte något allmänt direktiv som ålägger ämbetsverk och inrättningar att föra diarium. I reglementet för statsrådet ingår ett omnämnande om de uppgifter som åligger ministeriernas registratörer (SRRegl. 38 §). Vidare ges i förordningen om länsstyrelserna några stadganden om diarieföringsverksamheten vid länsstyrelse (F 1014/73, 25 §).

I 7 § arkivförordningen ställs följande krav på diarieföringen:

- Diariet skall fungera som arkivregister för de handlingar som antecknats i det.
- I diarieföringen skall de behov beaktas som föranleds av arkivbildarens verksamhet.
- Onödig registrering bör undvikas.

I arkivstadgan bör ges tillräckliga direktiv om diarieföringssystemet och om övriga registreringsmetoder. Om ADB kommer till användning vid diarieföringen, skall även denna metod beskrivas i arkivstadgan.

3.5 Arkivschemas och förtecknandet av arkiv

Paragraferna 7 och 11 i arkivförordningen förutsätter att över de handlingar som hör till arkiv skall föras förteckning i enlighet med riksarkivets allmänna anvisningar. Förteckningen utgör ett hjälpmedel för arkivets ansvariga föreståndare och den ger en helhetsbild av ämbetsverkets arkiv. Om förtecknandet ges allmänna anvisningar skilt för sig.

De handlingar som skall förvaras varaktigt eller en lång tid förtecknas i den ordning som framgår av det arkivschema som uppgörs särskilt för varje ämbetsverk. Om ämbetsverket har en arkivbildningsplan som grundar sig på funktionell indel-

ning, kan även arkivskemat uppgöras på basen av funktionerna. I annat fall rekommenderas att man följer det traditionella arkivskemat, där huvudserierna grundar sig på formella grunder. Huvudserierna är då följande:

- A Diarier, register och journaler
- B Förteckningar
- C Protokoll
- D Kopior av utgående handlingar
- E Inkomna handlingar
- F Skriftväxling
- G Räkenskapshandlingar
- H Handlingar ordnade enligt innehåll
- I Kartor och ritningar
- J (Ej i bruk)
- K Handlingar av statistiskt innehåll
- L Upptagningar och beskrivningar för ADB
- M Promemorior, planer och undersökningar
- N—R Reserverade
- S Filmer och ljudupptagningar
- T Mikrofilmer
- U Övriga handlingar

Huvudserierna indelas i serier och underserier enligt vad som förutsätts av ämbetsverkets arkivbildning, och dessa betecknas med små bokstäver.

Ämbetsverkets arkivschema och anvisningarna rörande förtecknandet av arkivet skall bifogas till arkivstadgan.

3.6 Gallring och utgallring av handlingar som befunnits obehövliga

Förvaringstiderna för de handlingar som samlas i arkivet fastställs i ämbetsverkets arkivbildningsplan, varvid denna även bildar gallringsplan.

Enligt 7 § arkivlagen får handlingar inte utgallras utan tillstånd. Enligt lagens 19 § föreskriver riksarkivet om utgallring av handlingar antingen genom allmän anvisning eller beslut i enskilda fall. Vid behov kan riksarkivet ålägga ett ämbetsverk att göra gallringsframställning rörande dess bestånd av handlingar.

Riksarkivet utfärdar för statens ämbetsarkiv en allmän gallringsanvisning, i vilken tillstånd ges att utgallra vissa handlingar som befunnits obehövliga. Den allmänna anvisningen innehåller även direktiv rörande verkställigheten av utgallring.

Ämbetsverket skall kontinuerligt följa med utfärdandet av utgallringsanvisningar och komplettera sin arkivbildningsplan enligt anvisningarna. Ur arkivstadgan bör framgå hur de offentliga och hemliga handlingarna utgallras, hur de handlingar som utgallras skall förtecknas och vem som bestyrker utgallringsförteckningen. Till arkivstadgan skall som bilaga fogas alla i kraft varande, för ifrågasvarande ämbetsverk gällande allmänna gallringsbeslut och enstaka utgallringstillstånd.

3.7 Arkivbeständighet och förvaringsteknik

Enligt 10 § arkivförordningen skall de handlingar, som är avsedda att förvaras varaktigt samt de upptagningar och andra dokument, som enligt 4 § 2 mom. arkivlagen hänförs till dem, upprättas med användande av material som tål långvarig förvaring på sätt som föreskrivs i riksarkivets särskilda anvisningar.

Riksarkivet publicerar årligen i officiella tidningen en förteckning över de material och metoder som är lämpliga för framställning av arkivbeständig handling. Den vid varje tillfälle gällande förteckningen skall bifogas till arkivstadgan som bilaga. Dessutom bör i stadgan ges anvisningar om förvaringsmedel för handlingar (se standard SFS 4117).

3.8 Användningen av handlingar

I arkivstadgan skall intas direktiv om nyttjande och utlåning av handlingar. Ur stadgan skall framgå genom vems försorg användning och utlåning av handlingar sker, hurudana lånekvitton som används, hur återlämnandet av lånen övervakas och vem som återställer de lånade handlingarna på sin plats. Till arkivstadgan skall som bilaga fogas lagar och förordningar rörande allmänna handlingars offentlighet samt de specialstadganden för förvaltningsområde och enskilt ämbetsverk, vilka berör handlingarnas offentlighet vid det egna ämbetsverket. I arkivbildningsplanen (t.ex. i blankettens kolumn för anmärkningar) görs anteckning om begränsningar i handlingarnas nyttjande, om vilken lag eller förordning begränsningarna i nyttjandet grundar sig på och om när handlingarna blir offentliga.

3.9 Skyddandet av handlingar

I arkivstadgan ges anvisningar för skyddande av arkivmaterialet i undantagsförhållanden. Undervisningsministeriet har den 11 oktober 1962 gett allmänna anvisningar för skyddandet av statens ämbetsverks och inrättnings arkiv. Där indelas arkivmaterialet enligt användningsbehovet och med beaktande av säkerhetssynpunkter i tre grupper enligt viktighet. I arkivstadgan skall uppräknas hur ämbetsverkets arkivmaterial fördelas på nämnda grupper. Vidare ges i stadgan direktiv om nödiga anteckningar i arkivförteckningen och på arkivmaterialet. Även sättet och platserna för evakuering av de olika grupperna meddelas samt ges tillräckligt detaljerade uppgifter om övriga praktiska åtgärder för förberedelse av evakuering.

4 Ibrukttagandet av arkivstadgan och dess hållande à jour

Om ibrukttagandet av arkivstadgan fattas beslut av vederbörande ämbetsverk eller inrättning. Ibrukttagandet bör åtföljas av nödig informering och skolning. Arkivbildningsplanen, som ansluter sig till stadgan, bör uppdelas på så sätt att varje verksamhetsenhet och handläggare erhåller den del av planen som gäller dess eget ansvarsområde. Arkivets ansvariga föreståndare å sin sida förfogar över hela arkivbildningsplanen.

Arkivstadgan bör hållas à jour, och därvid skall ändringarna i ämbetsverkets uppgifter och arkivbildning beaktas. I arkivstadgan ges föreskrifter om hur ändringarna i stadgan godkänns.

Enligt 6 § arkivförordningen skall arkivstadgan och däri företagna ändringar sändas arkivmyndigheten till kännedom. De gallringsplaner för handlingarna som ingår i arkivstadgan skall sändas till riksarkivet för godkännande, såvida förvaringstiderna inte grundar sig på riksarkivets allmänna gallringsbeslut eller på särskilt gallringsbeslut, som fattats för ämbetsverket.

5 Arkivstadgans bilagor

För att framställningssättet i arkivstadgan skall bli klart och koncist är det lämpligt att vissa förteckningar, scheman och planer presenteras i stadgans bilagor. Sådana är till exempel:

- arkivbildningsplanen med därtill hörande gallringsplan för handlingarna
- diariegrupperingen samt direktiven för behandlingen av de handlingar som skall diarieföras
- förteckning över handlingar som inte diarieföras
- arkivschemat (såvida arkivbildningsplanen inte uppgjorts på grundval av arkivschemat)
- förteckning över alla i kraft varande allmänna gallringsbeslut och enskilda utgallringstillstånd, vilka gäller ämbetsverket
- gällande förteckning över material och metoder som är lämpliga för framställning av arkivbeständig handling (publiceras årligen i officiella tidningen)
- lagar, förordningar och övriga föreskrifter rörande handlingars offentlighet

Bilaga I

ARKIVBILDNINGSPLAN

Ämbetsverk	Polismyndighet	Avdelning, verksamhetsfält e.dyl.	Tillståndsförvaltningen			
Funktion och inom den tillkomna handlingar	Sättet för diarieföring eller registrering av handlingarna	Arkivläggningsordning	Förvaringstid	Signum för slutarkivet	Nuvarande förvaringsplats	Anmärkningar
31 Yrkemässigt förande motorfordon	—	Alfabetisk ordning, i kraft varande tillstånd och nedlagda tillstånd förvaras åtskilda	f.v.	Acb		
310 Yrkemässig fordonstrafik	—	I kronologisk ordning i egen serie	1 år	—		
Diarier: Trafiktillståndskartotek	Diarieförs inte	I kronologisk ordning i egen serie	2 år	—		
Övriga handlingar: Inkomna tidtabeller för bussar	På trafiktillståndskortet	Såvida det väsentliga innehållet i utlåntag framgår ur kortet, behövs ingen kopia av utlåntag. Om kopian kvarblir, arkivläggs den bland polismyndighetens utlåntanden i kronologisk ordning	f.v.	Db		
Inkomna turförteckningar för godstrafiken						
Eventuella utlåntanden:						

FINANSMINISTERIETS ARKIVSCHEMA OCH GALLRINGSPLAN FÖR HANDLINGARNA

Seriebeteckning och seriesignum	Avdelning	Förvarings-tid	Arkivläggningsätt och registrering	Anmärkningar bl.a. om papperskvalitet
A DIARIER				
Aa Huvuddiariet	AA	f.v.	Diarielbladen ordnade enligt ämnesgrupp	Arkivskrivpapper nr 2 Bladen inbindes
Ab Registerkartoteken till huvuddiariet				
Aba Allmänna kartoteket	AA	f.v.	Alfabetisk ordning enligt avsändare	Arkivbeständig kartong
Abb Skattekartoteket	AA	f.v.		Arkivbeständig kartong
Abc Övriga kartotek rörande de diarieförda handlingarna	AA	f.v.		Arkivbeständig kartong
Ac Organisationsavdelningens diarium				
Aca Diariekort	OA	f.v.	Enligt ämnesgrupp	Arkivbeständig kartong
Acb Diariebladen	OA	f.v.	Kronologisk ordning	Arkivskrivpapper nr 2
Ad Diariet för hemliga handlingar	AA	f.v.	Kronologisk ordning	Arkivpapper nr 2
Ae Registret för skatteavtal med främmande länder	AA	f.v.	Alfabetisk ordning	Arkivbeständig kartong