

ohjelmäriskin ja okvan H

**Riksarkivets anvisningar om överföring och
överlåtelse av statliga ämbetsverks
och inrättnings arkiv till de
allmänna arkiven**

Riksarkivets allmänna anvisningar nr 11

**Riksarkivets anvisningar om överföring och överlåtelse av
statliga ämbetsverks och inrättningsars arkiv
till de allmänna arkiven**

Utfärdade i Helsingfors den 3 juni 1991

Riksarkivet fastställer med stöd av 15 § förordningen av den 31 december 1987 om ändring av arkivförordningen till efterrättelse följande allmänna anvisningar om överföring av i 17 § arkivlagen av den 20 februari 1981 (184/81) avsedda statliga ämbetsverks och inrättningsars handlingar till de allmänna arkiven eller i särskilda fall till andra förvaringsplatser, som riksarkivet bestämmer.

Genom dessa anvisningar upphävs riksarkivets anvisningar av 11.4.1985 om överföring av statliga ämbetsverks och inrättningsars arkiv till de allmänna arkiven.

Riksarkivarie

Veikko Litzen

Arkivråd

Antti Rosenberg

INNEHÅLL

	Sida
1 ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ÖVERFÖRINGEN	4
2 FÖRSÄTTANDE AV HANDLINGAR I ÖVERLÅTELSE- DUGLIGT SKICK	4
2.1 Inventering av ett arkiv	4
2.2 Ordnande och iståndsättande av handlingar	5
2.3 Anteckningar på handlingar som skall hemlighållas	6
3 UPPGÖRANDE AV ÖVERLÅTELSEFÖRTECKNINGEN	7
4 ÖVERFÖRINGEN	8
BILAGA 1 Sida ur överlåtelseförteckningen (ny förtecknings- blankett)	9
2 Sida ur överlåtelseförteckningen (gammal förtecknings- blankett)	10
3 Överlåtelseförteckningens sista sida	11

1 Allmänna förutsättningar för överföringen

Statens ämbetsverk och inrättningar skall i enlighet med vad som stadgas i förordning överföra sina handlingar för förvaring till riksarkivet, ett landsarkiv eller, om arten av dessa handlingar eller behovet att nyttja dem förutsätter det, till en annan myndighet.

Stadgandena om överföring av arkiv gäller allt arkivmaterial. Det som i arkivlagen stadgas om handlingar gäller även därmed jämförbara kartor, ritningar, bilder och filmer samt upptagningar som åstadkommit genom stansning, magnetisering eller på annat sätt.

Om överföring och överlåtelse av ADB-filer och beskrivningar över dem utfärdar riksarkivet särskilda anvisningar.

Handlingar som är under 10 år gamla kan inte förordnas att bli överförda utan samtycke av den myndighet till vars arkiv handlingarna hör. Handlingar som är äldre än 50 år skall överföras, om inte undervisningsministeriet har beviljat undantag från överföringsskyldigheten.

Upphör verksamheten vid statens ämbetsverk eller inrättning eller förändras dess organisation väsentligt, skall ämbetsverkets eller inrättningens arkiv tills så sker bevaras som en särskild helhet och överföras till riksarkivet, landsarkiv eller centralarkiv för förvaltningsområdet, om inte annorlunda stadgats i samband med verksamhetens upphörande eller ändringen av organisationen eller riksarkivet annat bestämmer.

Om överföring av statliga kommittéers och delegationers handlingar bestäms särskilt i riksarkivets allmänna anvisningar nr 9.

Varje myndighet överlåter i allmänhet sina egna handlingar. Undantagsvis kan handlingarna även överlåtas av den i vars besittning de kommit.

Överföringen av handlingar skall om möjligt genomföras så, att alla handlingar som samlats under flera år kan överföras på samma gång. En överföringspost omfattar vanligen handlingar som samlats under 10–20 år. Handlingarna skall i regel vara minst 25 år gamla då de överförs till det allmänna arkivet.

Riksarkivet eller landsarkivet är inte skyldigt att ta emot handlingar som borde ha utgallrats.

2 Försättande av handlingar i överlåtelsesdugligt skick

2.1 Inventering av ett arkiv

De handlingar som skall överlåtas måste i allmänhet iståndsättas före överföringen. Hur grundliga åtgärder som härvid måste vidtas beror på standarden på arkivbildarens tidigare arkivvård. Om arkivförteckningarna inte är à jour och inte täcker hela arkivet, skall iståndsättningen av arkivet inledas med en inventering av handlingarna.

I inventeringen beaktas allt material som hör till arkivet. Samtidigt avlägsnas extra kopior, stenciler och tryckalster som inte hör till arkivet, oanvända blanketter

och liknande material. Inventeringen görs omsorgsfullt så, att alla arkivutrymmen, arbetsrum och tillfälliga förrådsrum undersöks och det arkivmaterial som hittas antecknas gruppvis eller serievis. De basuppgifter om serierna av handlingar som behövs för den fortsatta behandlingen antecknas på en blankett, d.v.s. rubrikerna på handlingarna, de tider handlingarna täcker och förvaringsplatserna. På samma sätt anges om handlingarna hör till serier som ännu växer eller serier som upphört.

På basen av inventeringen uppgörs en arkivförteckning så, att varje handling eller arkivenhet nämns i sin egen serie och i den ordning som ursprungligen rått i den.

Om det material som iståndsätts innehåller handlingar som inte behövs i tjänsteutövningen eller som juridiskt bevis och som kan betraktas som sekundära ur den vetenskapliga forskningens synvinkel, skall ett utgallringstillstånd för dem inhämtas av riksarkivet, om de inte kan utgallras med stöd av riksarkivets redan gällande allmänna anvisningar nr 8 eller förvaltningsområdets eller ämbetsverkets gallringsbeslut.

Gallringen och utgallringen av handlingar skall verkställas innan åtgärder för överlåtelsen av handlingar som förvaras varaktigt vidtas.

2.2 Ordnande och iståndsättande av handlingar

De handlingar som överförs skall vara ordnade enligt dessa anvisningar (se även riksarkivets allmänna anvisningar nr 13).

De handlingar som överläts skall vara antingen inbundna eller placerade i förvaringskartonger (pärmar) som godkänts av riksarkivet (se standarden SFS 4117 Förvaringsmedel för arkiv).

Lösa handlingar som eventuellt finns mellan inbundna handlingar eller blad som lossnat skall förses med påskrift och förvaras i samband med arkivenheten så, att deras rätta plats i bandet klart framgår genom referens- eller andra anteckningar och att varje blad förvaras oskadat.

Akter och andra lösa handlingar skall placeras i kartonger tätt så att handlingarna förvaras släta och raka. I en kartong får dock inte placeras mera handlingar än vad som får plats i den utan besvär. Den översta handlingen skall skyddas med arkivomslagspapper eller motsvarande arkivbeständigt skyddsblad.

Handlingar får inte överlätas i pärmar som är försedda med ringmekanism eller någon annan mekanism som skadar handlingarna.

Kartotek överläts i förvaringslådor eller förvaringskartonger som underlättar användningen så, att de lösa kortens interna ordning inte blandas. Akter som överläts skall vara i ordning.

Kartor och ritningar tas ur akten för att förvaras skilt då de på grund av sitt format eller andra fysiska egenskaper inte är lämpade för förvaring i kartong och skulle skadas eller vara till skada för andra handlingar i kartongen.

På bilagor (kartor, ritningar, filmer, ljudband o.d.) som förvaras skilt från akterna skall tydligt anges till vilken akt de ursprungligen hört. På själva akten skall även göras en anteckning om sådana till akten hörande bilagor som placerats annanstans.

Ur akterna skall avlägsnas sådana handlingar som förordnats bli utgallrade.

Särskilt tjocka akter eller akter som annars är svåra att sammanfoga skall delas.

Vid delningen skall varje del anges särskilt med ett gemensamt arkivsignum (diarie-nummer e.d.).

Ur handlingarna skall före placering i kartong avlägsnas alla eventuella klämme-re, plastfickor, gummiband o.s.v.

En akt fogas samman genom att den häftas i det övre hörnet, om det är fråga om en tunn akt, eller med en annan hållbar metod, som inte skadar handlingarna eller försvårar senare läsning eller kopiering. Försegling används endast då detta är nödvändigt med tanke på myndighetens verksamhet.

Riksarkivet kan av särskilda skäl bestämma att bladen i en akt skall numreras och att på akten skall anges hur många skrivna blad den innehåller.

På varje arkivenhet (band, kartong e.d.) fästs en etikett, på vilken som arkivbildare anges den myndighet genom vars ämbetsutövning arkivet ursprungligen uppstått. På etiketten antecknas även seriens namn, den tid från vilken handlingarna i kartongen härrör samt övriga anteckningar och siffror som behövs för identifieringen av arkivenheten. Om etiketten inte kan fästas på bandets eller kartongens rygg, placeras den på den vänstra nedre kanten av pärmens framsida (se standarden SFS 4117 Förvaringsmedel för arkiv). Texten på etiketten skall göras med en arkivbeständig metod.

Man skall alltid rådgöra med ifrågavarande allmänna arkiv om reparation av handlingar som förvaras varaktigt innan handlingarna överförs till det allmänna arkivet. Det är absolut förbjudet att använda tejp för reparation av handlingar. Då kartor och andra handlingar av stort format överförs skall särskild försiktighet iakttas.

Bild-, film- och ljudupptagningar skall överlätas i sådant skick och sådan ordning att deras ursprungliga förvaringssyfte, informationsinnehåll eller källvärde inte förändras, försvinner eller förstörs under överföringen eller på grund av den. Vid överlåtelse av material som ansluter sig till olika undersökningar och utredningar skall materialet, om möjligt, åtföljas av en utredning om eller hänvisning till de omständigheter som inverkat på dess användning och källvärde.

2.3 Anteckningar på handlingar som skall hemlighållas

I 15 § lagen om allmänna handlingars offentlighet (83/51) stadgas att när hemlig handling insänds eller inges till annan myndighet, skall den förses med anteckning därom, att den bör hemlighållas. Då allmänna handlingar, vilka fortfarande skall hållas hemliga, överförs till riksarkivet, landsarkiv eller annat offentligt arkiv för att där förvaras, bör de förses med stämpel eller anteckning, som anger skyldigheten att hålla handlingarna hemliga, och det stadgande eller den bestämmelse, varpå sagda skyldighet grundar sig (650/51 § 4).

På varje i överlåtelsen ingående arkivenhet och vid behov på varje enskild handling som fortfarande skall hållas hemlig efter överföringen, skall synligt anges grunden för hemlighållandet och den dag till vilken handlingen skall hållas hemlig.

Om handlingar som skall hållas hemliga har blivit inbundna med offentliga handlingar, skall på bandet göras en synlig anteckning om detta. De handlingar som skall hållas hemliga skall anges som hemliga även i överlåtelseförteckningen.

I fråga om de handlingar vilkas användning är beroende av myndighetens prövning (83/51 § 6, 2 mom.) skall med mottagaren överenskommas om de begränsningar

i användningen som skall iakttas. Anteckningar som motsvarar denna överenskommelse skall göras på handlingarna och i överlåtelseförteckningen. I andra fall beror användningen av dessa icke offentliga handlingar på den mottagande myndighetens prövning.

Om de handlingar som skall hemlighållas under vissa förutsättningar kan ställas till sakägarnas eller andras disposition, är överlåtaren skyldig att till överlåtelseförteckningen foga en utredning om under vilka förutsättningar och enligt vilken tolkning sådana handlingar har ställts till forskares och andra behövandes disposition.

Om överlåtelseposten inte innehåller handlingar som skall hållas hemliga, skall även detta anges i överlåtelseförteckningen.

3 Uppgörande av överlåtelseförteckningen

Över de handlingar som överförs skall överlåtaren göra upp en överlåtelseförteckning enligt den anvisning som fastställts av riksarkivet. Förteckningen följer med arkivet. Överlåtelseförteckningen tillställs mottagaren i tre exemplar.

I överlåtelseförteckningen anges varje arkivenhet (band, kartong e.d.) skilt på en egen rad (se bilaga). Överlåtelseförteckningen kan även vara ett utdrag ur arkivförteckningen; utdraget skall omfatta överföringsperioden. Om en överlåtelsepost måste förtecknas på nytt används blanketten Arkivförteckning A. Om ett utdrag ur den gamla arkivförteckningen används som överlåtelsehandling, kan man hålla sig till den blankettform som använts i den (se bilagorna 1-2). I överlåtelseförteckningens kolumn för anmärkningar anges vid behov de handlingar som saknas eller förvaras på annat ställe vid överlåtelsestidpunkten.

Överlåtelseförteckningar som gäller kart- och ritningsarkiv uppgörs så, att av dem framgår benämningen på förteckningsenheten, tiden när den blivit färdig, vem som gjort den och skalan samt förvaringsformen serievis med iakttagande av seriernas interna ordning. En förteckningsenhet kan utgöras av en enhetlig kart- eller ritningspärm (ett enhetligt häfte), ett kartverk, en rulle, en bunt eller en enstaka karta eller ritning då de utgör en klar helhet som skiljer sig från övriga enheter.

Om kartor eller ritningar som härrör från olika arkivsammanhang placeras i samma arkivenhet, skall de i varje fall förtecknas särskilt och var och en av dem förses med påskrifter som anger arkivsammanhanget.

Av överlåtelseförteckningen över kartor och ritningar skall framgå antalet kartor och ritningar som överläts samt använda förkortningar och andra särskilda märkningsmetoder. Av förteckningen skall ytterligare framgå på vilka sätt de kartor och ritningar som nämns i den har samband med arkivbildarens övriga arkiv. De specialförteckningar och register över kartor och ritningar som arkivbildaren gjort upp hör till samma överlåtelsepost, om inte annat överenskommit.

Då filmer, ljudupptagningar och mikrofilmer förtecknas kan i tillämpliga delar iakttas de allmänna anvisningarna för överföring av handlingar, vid behov på det sätt som överenskommit särskilt med mottagaren.

Om det är fråga om överföring av en mycket liten överlåtelsepost, t.ex. då förkomna handlingar e.d. överläts, kan överlåtelseförteckningen ersättas med ett överlåtelsebrev eller en lista, i vilken de arkivenheter som överläts individualiseras på samma sätt som i överlåtelseförteckningen. På samma sätt kan man förfara då spe-

cialmaterial överläts, i enlighet med vad som överenskoms särskilt mellan överlåtaren och mottagaren.

I slutet av överlåtelseförteckningen reserveras plats för överlåtelse- och mottagningsanteckningar samt för överlåtarens och mottagarens underskrifter och stämplat (se bilaga).

Det rekommenderas att till överlåtelseförteckningen fogas utredningar om den berörda arkivbildarens organisation, arbetsordningar, diarieföringssystem och andra omständigheter som inverkat på arkivbildningen, eftersom detta underlättar den framtida användningen av arkivet. Mottagaren har även nytta av litteratur, artiklar och matriklar som gäller arkivbildaren samt andra sammandrag som klarlägger arkivbildarens verksamhet.

4 Överföringen

Handlingarna överläts i enlighet med en tidtabell som överenskommit med mottagaren. Varje överlåtelseskyldig arkivbildare överenskommer med arkivmyndigheten – med beaktande av synpunkter som gäller arkivets ålder, dess särdrag och användningsbehovet – om en ändamålsenlig tidtabell för många år på förhand.

Den mottagande myndigheten skall beredas tillfälle att företa slutsyn före överföringen. Vid slutsynen granskas de handlingar som överläts serie för serie med hjälp av överlåtelseförteckningen. Samtidigt granskas att istandsättningsåtgärderna vidtagits i enlighet med dessa anvisningar och att överlåtelseposten inte innehåller handlingar som enligt riksarkivets beslut eller beslut som utfärdats med dess tillstånd borde ha utgallrats eller bör utgallras efter en bestämd tid.

Om överlåtelseposten uppfyller kraven enligt dessa anvisningar, överenskoms om den egentliga överföringstidpunkten och andra detaljer i samband med överföringen.

Överföringen görs av den som överläter handlingarna. Den ansvarige föreståndaren för den överlåtande myndighetens arkiv övervakar överföringen och sköter detaljerna till dess att handlingarna finns i den mottagande myndighetens arkivutrymmen placerade på hyllor och i ordning. Den överlåtande myndigheten är skyldig att anvisa tillräckligt med arbetskraft för överföringen.

Handlingarna skall för transporten packas omsorgsfullt i lådor eller motsvarande transportmedel, som skyddar handlingarna väl. Transportlådorna skall märkas och placeras i transportbilen så, att lossningen går snabbt utan att arkivets ordning rubbas. Handlingarna förvaras i allmänhet i arkivet i alfabetisk ordning enligt seriesignum så, att diarierna (Aa, Ab, Ac ...) kommer först, sedan förteckningarna (Ba, Bb, Bc ...) och protokollen (Ca, Cb, Cc ...) o.s.v. Lossningen av transportförsändelsen skall därmed ske i denna ordning.

Den överlåtande myndigheten svarar för de kostnader som orsakas av att arkivmaterialet försätts i överlåtelsesdugligt skick och överförs till riksarkivet eller landsarkivet eller någon annan myndighet. Handlingarna skall överföras så, att obehöriga inte blir i tillfälle att komma i beröring med dem under överföringen.

BILAGA 1

Arkistointisuositus
ArkivskemaHELSINGIN
HOVIOIKEUSARKISTOLUETTELO A
Arkistokäytön mukaan pysyvästi
säilytettävät asiakirjat

Sivu 1

ARKIVFÖRTECKNING A
Handlingar, som enligt arkivskemat
förvaras varaktigt

Säilytys- luokka ym. (hyötykäyttö)	Sivun nimi - Särökilä			Tarkenna merkintä, ohittamalla se jos se ei ole Specifiserad till exempel, genomgått eller andra specialmärken	Huomautukset - Anmärkningar
	Järjestö Ordning nr	Ark. nr 7 Ark. nr	Vuosi - Ar		
	Rikosjutut				
					Eb
	1	ko	1952	1/1 - 9/37	Diaarinumeron (sivu/asia) li- säksi rikosaktin tunnukseen on merkittävät R-kirjain.
	2	"	"	25/1 - 33/18	
	3	"	"	40/1 - 61/5	
	4	"	"	65/1 - 75/2	
	5	"	"	85/1 - 93/45	
	6	"	"	93/46 - 100/82	
	7	"	"	100/83 - 106/114	
	8	"	"	106/115 - 114/154	
	9	"	"	114/155 - 122/192	
	10	"	"	122/193 - 132/227a	
	11	"	"	132/228 - 142/265	
	12	"	"	142/266 - 205/2	
	13	"	1953	1/1 - 38/39	
	14	"	"	39/40 - 46/75	
	15	"	"	46/76 - 51/99	
	16	"	"	51/100 - 73/15	
	17	"	"	74/16 - 82/51	
	18	"	"	95/1 - 104/45	
	19	"	"	104/46 - 127/32	
	20	"	"	135/1 - 145/41	
	21	"	"	160/1 - 179/19	
	22	"	"	179/20 - 188/59	
	23	"	"	188/60 - 252/12	
	24	"	"	260/1 - 271/50	
	25	"	"	272/51 - 281/89	
	26	"	"	281/90 - 288/121	
	27	"	"	289/122 - 297/157	
	28	"	"	297/158 - 306/199	
	29	"	"	306/200 - 312/235	
	30	"	"	312/236 - 317/263	
	31	"	"	318/264 - 324/300	
	32	"	"	325/301 - 330/329	
	33	"	"	330/330 I	
	34	"	"	" II	
	35	"	"	" III	
	36	"	"	" IV	
	37	"	"	" V	
	38	"	"	" VI	
	39	"	"	" VII	
	40	"	"	" VIII	
	41	"	"	" IX	
	42	"	"	" X	
	43	"	"	" XI	
	44	"	"	" XII	
	45	"	"	" XIII	
	46	"	"	330/331 - 339/374	

*) Aikavähet: b = band, k = kumong, l = lada

*) Aikavähet: ko = kotelo, al = sidos, la = lastikka

YHTEENSÄ
SUMMA1/10, numeron 6
Huomautus

BILAGA 2

Helsingin poliisilaitoksen kanslianarkisto.

Sijointus:

Sarjanmerkki	Arkistoyksikön laava	Sarja	Vuosi	Huomautuksia
		Aab. <u>Eri viranomaisilta saapuneiden kirjeiden diaarit</u>		Ent. signum Aa II, ks. myös Aad
Aab 1	1 sid.	Eri viranomaisilta saapuneiden kirjeiden diaari	1907	
Aab 2	"	"	1908	
Aab 3	"	"	1909	
Aab 4	"	"	1910	
Aab 5	"	"	1911	
Aab 6	"	"	1912	
Aab 7	"	"	1913	
Aab 8	"	"	1914	
Aab 9	"	"	1915	
Aab 10	"	"	1916	Sis. vain maistraatilta saap., aakkosellinen
Aab 11	"	"	1916	Aakkosellinen
Aab 12	"	"	1917	"
Aab 13	"	"	1917	Sis. vain maistraatilta saap., aakkosellinen
Aab 14	"	"	1918	"
Aab 15	"	"	1918	Aakkosellinen
Aab 16	"	"	1918-1919, 1924	
Aab 17	"	"	1919	Aakkosellinen
Aab 18	"	"	1919	Sis. vain maistraatilta saap., aakkosellinen
Aab 19	"	"	1920	"
Aab 20	"	"	1920	Aakkosellinen
Aab 21	"	"	1921	Sis. vain maistraatilta saap., aakkosellinen
Aab 22	"	"	1921	Aakkosellinen

BILAGA: 3

Överlåtelseförteckningens sista sida

Fylls i av överlåtaren

Ovan nämnda handlingar överläts till _____
 _____ arkiv/arkivet. I handlingarna ingår inte/
 ingår handlingar som skall hemlighållas.

_____, den _____ 19__

Den ansvarige arkivföreståndarens tjänsteställning

Den ansvarige arkivföreståndarens namn

Fylls i av mottagaren

Ovan nämnda handlingar har emottagits i _____
 _____ arkiv/arkivet.

_____, den _____ 19__

Tjänsteställningen för den som granskat överlåtelseförteckningen

Namnet på den som granskat överlåtelseförteckningen