

**Handlingar som skall bevaras måste framställas med material och metoder som skapar förutsättningar för ett långsiktigt bevarande. Gallringsbara handlingar skall framställas så att de kan läsas och kopieras under hela den tid de skall bevaras.**

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4) finns bestämmelser om certifiering, märkning, leverantörsförsäkringen samt tekniska krav för olika medier. Se även avsnitt [Elektroniska handlingar](#).

### **Tekniska krav och certifiering**

Med skrivmateriel avses t.ex. papper, pennor, kopiatorer, laserskrivare och telefaxar. Det finns två sätt att försäkra sig om att Riksarkivets tekniska krav är uppfyllda. Det ena sättet är att välja produkter som är provade och godkända enligt Riksarkivets tekniska krav. Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP) ger ut förteckningar över skrivmateriel som är godkänd - certifierad - för framställning av handlingar enligt dessa tekniska krav. Man kan söka på [SP:s hemsida](#) (där i menyn till vänster). Även andra provningsorgan kan komma att ge ut sådana förteckningar. Certifierade produkter får märkas med beteckningen "Svenskt Arkiv". Märkningen används på såväl skrivmateriel som förpackningar. Arkivbeständigt papper får märkas med vattenstämpel, t ex Svenskt Arkiv 80, varvid 80 anger viktklassen, samt uppgift om tillverkare och tillverkningsår.

Det andra sättet är att välja produkter för vilka leverantören kan utfärda en försäkringen om att produkten uppfyller (Riksarkivets) specificerade tekniska krav. Vid upphandling mot leverantörsförsäkringen krävs att leverantören kan styra alla de verksamheter som påverkar produktens kvalitet. En leverantörsförsäkringen skall dessutom uppfylla kraven i de standarder som Riksarkivet hänvisar till. Produkten skall identifieras och hänvisningen till de tekniska kraven vara tydlig och exakt.

### **Handlingar på papper – kvalitet och förvaring**

Till arkivhandlingar på papper ska användas antingen arkivbeständigt papper eller åldringsbeständigt papper.

Handlingar som ska bevaras för framtiden bör läggas i sådana förvaringsmedel som inte negativt påverkar handlingarnas livslängd. Pärmar och hängmappar bör inte användas för långtidsförvaring eftersom dessa inte skyddar handlingarna mot ljus och damm och dessutom kan skada handlingarna rent mekaniskt. Handlingarna bör istället förvaras i arkivboxar eller bundna volymer. För handlingar i avvikande storlek och tjocklek kan det löna sig att beställa boxar i specialformat.

### **Åldringsbeständigt eller Svenskt Arkiv?**

Arkivbeständigt papper har förmåga att under lång tid motstå åldring (påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende) samt inverkan av slitage och nötning vid användning. Det måste därför användas till handlingar som ska bevaras och där man kan förvänta sig ett stort slitage, t ex diarier, vissa protokoll, register och delar av patientjournaler. Till övriga arkivhandlingar används åldringsbeständigt papper, som har förmåga att motstå åldring men inte har samma

motståndskraft mot slitage och nötning. Observera att åldringsbeständigt papper ofta uppfyller de krav som ställs på s.k. miljöpapper. Papperet ska också vara av standardiserat format - den så kallade A-serien, och vara ofärgat.

### Skrivmedel

Skrivmedel som används för framställning av pappershandlingar kan t.ex. vara pennor, tusch, stämpelfärger, skrivare, kopiatorer och faxar. Det skrivmedel som väljs ska vara avsett för framställning av beständiga handlingar. På Sveriges provnings- och forskningsinstituts hemsida kan man söka på [certifierade produkter](#) (rubrik Svenskt Arkiv till vänster).

### Förvaring i arkivbox

Handlingar av format A3 och mindre förvaras i arkivbox. Boxen måste vara utformad så att handlingarna är lättåtkomliga och inte skadas vid iläggning och urtagning. Arkivboxen bör inte packas för hårt eller för löst och man bör heller inte fylla eventuella tomrum med wellpapp, tidningspapper och annan materiel som kan skada handlingarna. Välj i stället en box av lämplig storlek.

Arkivboxen bör vara lätt att montera och lagra hopvikt. Oavsett konstruktion måste den vara kraftig nog att tåla långvarig användning och kunna öppnas och stängas ett stort antal gånger. Om en arkivbox i sin helhet uppfyller kravet på åldringsbeständighet behövs inte något aktomslag närmast boxen. I annat fall läggs handlingarna i aktomslag som gör att de inte kommer i direkt kontakt med boxen. Aktomslag kan dock användas för att särskilja handlingar i en box och gör även handlingarna i boxen lättare att handskas med. Fotografier och negativ bör förvaras i arkivboxar med neutralt pH-värde. De bör inte förvaras tillsammans med andra pappershandlingar.

### Kart- och ritningsomslag

Handlingar av format större än A3 förvaras liggande i ritningsskåp eller ritningsportfölj. Det finns även skåp avsedda för hängande handlingar. De kan lämpa sig för plastkartor av mindre format, däremot inte för pappershandlingar. Handlingarna bör inte förvaras vikta eller rullade. Om kartor och ritningar måste förvaras rullade bör man rulla dem i fiberriktningen, och använda stora rullar som minskar risken för spänningar och förslitningar i pappersfibrerna. Handlingarna förvaras utanpå rullen med ett aktomslag mellan ritningen och rullen liksom ett yttre aktomslag som hålls på plats med bomullsband.

Kartor och ritningar ska skyddas av kraftiga omslag. Vikten bör ligga i intervallet 180 - 300 gram per m<sup>2</sup>. Kartorna ska med god marginal omslutas av mappen och man bör begränsa antalet kartor i varje mapp.

### Bindning av arkivhandlingar

En annan möjlighet för långtidsförvaring av pappershandlingar är inbindning. Handlingarna ges då ett bra skydd, men bevaras framför allt i en fast ordning. Handlingar som förväntas bli utsatta för mycket stort slitage eller som kräver ett särskilt skydd med hänsyn till sin betydelse för förvaltning och rättssäkerhet bör bindas. Exempel på sådana serier är t ex protokoll.

### Skadligt material

Vid korrigerings av skrivfel på pappershandlingar som ska bevaras får man endast använda radermedel av mekanisk typ såsom gummikautschuk och raderkniv. Kemiska radermedel som korrigeringsvätska (t.ex. Tippex) får inte användas då handlingarna skadas. Dessutom blir de ändringar som gjorts inte beständiga. Självhäftande etiketter får inte heller fästas på handlingarna.

Gem och häftklamrar bör undvikas. Varken plast eller metall är beständiga material eftersom de riskerar att skada handlingarna genom t.ex. rost-/frätskador. Dessutom går den sammanfogande funktionen förlorad på sikt.

### Plastmaterial

Plastfickor och tejp kan skada arkivhandlingar och bör undvikas. Plastfickor får endast användas för kortare tids förvaring (handläggningstid). Självhäftande noteringsblad får inte användas för anteckningar som ska bevaras eftersom de måste avlägsnas vid ärendets avslutande. De får aldrig fästas på en informationsbärande yta, t.ex. skrift.

Myndighetens handlingar förvaras under handläggningstiden inte sällan av plastfickor. Vissa plastfickor kan dock förorsaka skador på skriften. Speciellt farliga är de plastfickor som tillverkats av mjukgjord PVC. De bör istället vara av polyester (PET, PETP), polyeten (PE) eller polypropen (PP). Den yta som vänds mot handlingarna bör vara matterad.

Bestämmelser och råd om handlingar på papper finns

- i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS 2006:1)
- i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4)
- i Riksarkivets rapport Pappershandlingar 2008:1

Klicka på länkarna längst ner på denna sida.

### Handlingar på mikrofilm – framställning och förvaring

Mikrofilm kan förekomma i flera former (t.ex. rullfilm eller mikrofiche). Den kan ha producerats med papper som förlaga, eller vara en utskriftsform för digitalt lagrad information (COM-film). Liksom när det gäller ADB-medier ställs specifika krav på både materiel och metoder.

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på mikrofilm (RA-FS 2006:2) finns bestämmelser om bl.a. framställning, hantering, förvaring och vård av mikrofilm som inte skall gallras.

Ur innehållet kan följande särskilt framhållas:

- Minst tre exemplar av filmen skall framställas: säkerhetsexemplar, mellanexemplar och bruksexemplar. Bruksexemplaret används i det dagliga arbetet. Mellanexemplaret används för framställning av nya bruksexemplar när behov uppkommer. Säkerhetsexemplaret får endast användas för framställning av ett nytt

säkerhetsexemplar eller mellanexemplar. I praktiken kommer säkerhetsexemplaret inte att röras under överskådlig tid. Säkerhetsexemplaret skall förvaras i ett för mikrofilm lämpligt klimatarkiv, skilt från skadliga ämnen och material.

- Samtliga exemplar av mikrofilmen skall bevaras i ursprungligt skick, med det innehåll och den informationsstruktur som de har fått vid framställningen. Om mikrofilmen redigeras, t.ex. för publicering eller annan spridning, skall ett särskilt redigeringsexemplar framställas.
- Mikrofilmning får inte ske förrän handlingarna har getts en bestämd och sökbar ordning. (Som handläggningsstöd bör man istället välja skanning som ger bättre sökmöjligheter på sikt.) Dokumentation över mikrofilmningssystemet skall upprättas.
- Myndigheten skall planera och dokumentera hanteringen, förvaringen och vården av de olika exemplaren av mikrofilmen. Det är viktigt att filmerna fortlöpande kontrolleras med avseende på hållbarhet och läsbarhet.

Tekniska krav för framställning och kontroll av mikrofilm samt tekniska krav och provningsmetoder för mikrofilm (råmikrofilm) finns i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4), se avsnittet Tekniska krav och certifiering.

### Länkar

#### Pappershandlingar

Adress: <http://www.riksarkivet.se/Sve/Publikationer/Filer/Pappershandlingar.pdf>  
Riksarkivets rapport 2008:1

#### RA-FS 2006:1

Adress: <http://www.riksarkivet.se/Sve/RAFS/Filer/ra-fs-2006-01.pdf>  
Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper

#### RA-FS 2006:2

Adress: <http://www.riksarkivet.se/Sve/RAFS/Filer/ra-fs-2006-02.pdf>  
Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på mikrofilm

#### RA-FS 2006:3

Adress: <http://www.riksarkivet.se/Sve/RAFS/Filer/ra-fs-2006-03.pdf>  
Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på ritfilm och reprografisk film

#### RA-FS 2006:4

Adress: <http://www.riksarkivet.se/Sve/RAFS/Filer/ra-fs-2006-04.pdf>  
Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering