



# Koncernkontoret

## Informationsstyrning och informationsförvaltning

### INSTRUKTION

Process Säkerställa systematisk och heltäckande arkivbildning  
Skapad av Kristoffer Zetterström  
Godkänd av Jörgen C Andersson  
Gäller för Region Skåne

Godkänt datum 2022-09-23  
Version 2.0  
Ärendenummer -  
Gäller fr.o.m. 2022-09-23  
Gäller t.o.m. Tills vidare

## Arkivkrav vid hantering och förvaring av analog verksamhetsinformation

Arkiv, dokumenthantering, informationsoffentlighet

## Innehåll

1 Inledning .....	3
1.1 Syfte .....	3
1.2 Omfattning .....	3
1.3 Målgrupp .....	3
2 Skapa analog verksamhetsinformation .....	4
2.1 Märkningen Svenskt arkiv .....	4
2.2 Papper och pappersutskrifter .....	4
2.3 Pennor och andra skrivmedel .....	5
3 Förvara analog verksamhetsinformation .....	5
3.1 Arkivlokaler och arkivskåp .....	5
3.2 Skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst .....	6
3.3 Förvaring av papper .....	7
3.4 Förvaring av fotografier och negativ .....	7
3.5 Förvaring av flyttbara lagringsenheter .....	8
3.6 Förvaring av CD och DVD .....	8
3.7 Förvaring av kassetter och videoband .....	9
4 Beställning av godkända arkivprodukter .....	9
5 Vid frågor .....	9

# 1 Inledning

Det mesta av den verksamhetsinformation som upprättas i eller inkommer till Region Skåne är allmän handling. Det betyder att hanteringen av den ska ske med utgångspunkt i tryckfrihetsförordningen (1949:105) och offentlighetsprincipen.

I praktiken innebär det att all informationshantering i Region Skåne ska ta hänsyn till allmänhetens intresse, förvaltningen och rättskipningens behov samt forskning och kulturarv (arkivlagen, 1990:782).

När du upprättar analog verksamhetsinformation behöver du alltså ha i åtanke att den ska hålla över tid och vara tillgänglig för exempelvis verksamhetens behov eller framtida forskning. Det finns därför en del krav som rör exempelvis val av papper och pennor samt hur och var analog verksamhetsinformation ska förvaras för att säkerställa att den håller så länge som möjligt.

## 1.1 Syfte

Den här instruktionen redogör för aktuella arkivkrav vid hantering och förvaring av analog verksamhetsinformation.

## 1.2 Omfattning

Instruktionen omfattar krav på hantering och förvaring av analog verksamhetsinformation som upprättas i eller inkommer till Region Skånes verksamheter. Med verksamhetsinformation avses information som upprättas i eller inkommer till Region Skånes verksamheter och som behövs för att verksamheterna ska kunna utföra sina respektive uppdrag.

Analog verksamhetsinformation är i de flesta fall information som upprättas som pappersdokument, men kan också vara exempelvis kartor, ritningar eller fotografier. För digital verksamhetsinformation se separata instruktioner.

## 1.3 Målgrupp

Instruktionen riktar sig till dig som arbetar med att upprätta, hantera och förvara analog verksamhetsinformation i Region Skåne.

## 2 Skapa analog verksamhetsinformation

Även om stora delar av Region Skånes information genereras och hanteras digitalt, finns det information som fortsatt är och behöver upprättas på papper. Vid upprättande av pappersdokument är det viktigt att ta hänsyn till syftet med dokumentet, exempelvis hur länge det ska finnas tillgängligt och om det ska bevaras eller gallras. Papper med text, skriven eller tryckt, åldras på olika sätt och olika fort. Solljus, fukt, värme eller ett flitigt användande är sådant som med tiden förstör materialet. Det är därför viktigt att redan från början välja rätt produkter och alternativ för förvaring.

### 2.1 Märkningen Svenskt arkiv

För att möta kraven om bevarande ska du i den mån det är möjligt använda kontorsprodukter märkta med Svenskt arkiv.

Svenskt arkiv är ett certifikat som SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut tagit fram utifrån Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4) och som anger hur länge olika produkter håller från slitage över tid.



### 2.2 Papper och pappersutskrifter

Vid val av papper skiljer man på åldringsbeständighet och arkivbeständighet. Åldringsbeständigt papper har en god förmåga att motstå yttre omständigheter som leder till att det med tiden bryts ned.

Arkivbeständigt papper är på samma sätt anpassat för att stå emot åldrandets konsekvenser, men är också anpassat för att motstå det slitage som ett flitigt användande bär med sig, till exempel kan pappret vikas fler gånger.

Åldringsbeständigt papper är därför att föredra för dokument som ska bevaras en längre tid eller för all framtid. Medan arkivbeständigt papper är det rätta valet om man också vet med sig att ett dokument med tiden kan utsättas för en slitsam hantering.

Pappersdokument som skrivs ut för att bevaras ska vara enkelsidiga. Detta eftersom tester visat att dubbelsidiga utskrifter kan klibba ihop om de ligger samlade under lång tid och då riskerar texten att försvinna.

Dokument som ska gallras omfattas inte av dessa krav och inkomna, dubbelsidiga dokument som bevaras ska inte åtgärdas på något sätt. Det är dock viktigt att tänka på att information endast ska skrivas ut om det är absolut nödvändigt.

## 2.3 Pennor och andra skrivmedel

Arkivbeständighet gäller inte bara för det papper som används. Färg för pennor och stämplor måste också leva upp till vissa krav, likaså färg för skrivare/kopiatorer. Därför är det viktigt att endast använda godkända kulspetspennor, till exempel bör reklampennor av okänd kvalitet undvikas.

Vid byte av färgband och patroner till skrivare/kopiatorer bör i första hand beprövade märken användas. Både pennor och produkter med färg för skrivare/kopiatorer kan märkas med Svenskt arkiv.

Vid radering av skriven text på papper ska endast radergummi användas, Tipp-Ex eller liknande kemiska medel får inte användas när det gäller dokument som ska bevaras.

## 3 Förvara analog verksamhetsinformation

Med förvaring av analog verksamhetsinformation avses de lokaler, skåp, boxar och pärmar som skyddar och håller samman informationen. Det finns en mängd yttre faktorer som förvaringen är avsedd att stå emot och det finns specificerade instruktioner för de vanliga analoga medieformaten.

### 3.1 Arkivlokaler och arkivskåp

All verksamhetsinformation, både den som bevaras och den som gallras efter en viss tid, ska förvaras i godkända lokaler och skåp (Se RA-FS 2006:1, RA-FS 2013:4). Dessa krav gäller oavsett om det handlar om ett närarkiv, det vill säga en arkivlokal hos en enskild verksamhet, eller Regionarkivets slutarkiv.

Om skåp och lokaler i en verksamhet inte uppfyller kraven på fysisk förvaring har Regionarkivet i egenskap av arkivmyndighet befogenhet att överta verksamhetsinformation som arkiverats hos verksamheten.

Vidare finns det generella regler kring hur arkivlokaler och arkivskåp får användas. Till exempel får de endast användas för att förvara arkiverad verksamhetsinformation. De ska alltså inte fungera som allmänt förrådsutrymme för julpynt eller tekniska apparater.

Arkivlokaler får inte heller ha fönster, fungera som skyddsrum eller utgöra in- eller utrymningsväg från och till andra utrymmen. I övrigt ska arkivlokaler och arkivskåp primärt skydda mot följande faktorer:

### **Vatten och fukt**

Det får inte finnas vattenledande rör som passerar genom eller i anslutning till en arkivlokal. Undantag är rör som har att göra med lokalens uppvärmning eller automatiska släcksystem. Vattenledande rör av detta slag ska i den mån det är möjligt löpa längs med golvet. Det får inte heller finnas en vattenkran i, eller i anslutning till, en arkivlokal.

### **Brand, brandgas och skadlig upphettning**

För att minimera brandrisken får arkivlokaler endast innehålla fasta elektroniska installationer som är nödvändiga för lokalens drift, till exempel för belysning och mekaniska hyllsystem. Lokaler och skåp måste också ha ett sådant brandtekniskt skydd för att kunna stå emot brand i upp till 120 minuter (RA-FS 2013:4).

Om en lokal inte kan leva upp till denna tidsgräns kan skyddet kompletteras med ett arkivskåp. Om en arkivlokal är klassad för att stå emot brand under 60 minuter är det tillräckligt med ett arkivskåp som även det står emot brand under 60 minuter så att det sammanlagt blir 120 minuter.

### **Skadlig klimat- och miljöpåverkan**

Temperatur och luftfuktighet ska vara anpassad efter de arkivhandlingar som förvaras. För papper innebär detta till exempel en temperatur på 18 °C och en relativ luftfuktighet på 35 %.

Det är också viktigt att klimatet i en arkivlokal inte skiftar alltför mycket. Lokalen ska därför inte ligga i direkt anslutning till exempelvis en utomhusmiljö eller andra faktorer som påverkar det närliggande klimatet, såsom olika värme- eller kylsystem.

## **3.2 Skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst**

All verksamhetsinformation som förvaras i Region Skånes verksamheter ska hållas ordnad och sökbar på en plats med begränsad och kontrollerad åtkomst. Information som omfattas av sekretess ska förvaras i lokaler eller skåp som hålls låsta.

Det finns många olika sätt att minimera risken att obehöriga kommer åt den information som förvaras hos verksamheten. Dörrar som stängs automatiskt eller varnar när de varit öppna för länge är exempel på sådana åtgärder.

Hanterar verksamheten information som bedöms vara särskilt stöldbegärlig eller om arkivlokalen är belägen så att risken för inbrott bedöms som hög, bör verksamheten även installera inbrottslarm i arkivlokalen.

Det är viktigt att komma ihåg att verksamheten själv ansvarar för den information som hanteras och förvaras i dess lokaler. Verksamheten behöver således göra en egen bedömning kring vilka åtgärder som är nödvändiga för att säkerställa att informationen hanteras och förvaras på ett så säkert sätt som möjligt.

### 3.3 Förvaring av papper

Det händer säkert att du vill förvara pappersdokument som behöver finnas nära till hands, exempelvis för att de ingår i ett pågående ärende. Om du förvarar dokument i pärmar är det viktigt att tänka på att märka pärmarna med följande uppgifter:

- Vilken typ av dokument som finns i pärmen (blanda inte olika sorters dokument i en och samma pärm, såvida de inte ingår i en samlad akt)
- Året då handlingarna skapades
- Året då handlingarna kan eller ska gallras
- Om pärmen innehåller original eller kopior

Använder du plastfickor eller plastmappar bör dessa vara av polyester (PET, PETP), polyeten (PE) eller polypropen (PP). Den yta som ligger mot pappershandlingarna bör vara matt.

Vid slutförvaring av pappersdokument ska arkivboxar användas och det finns då en svensk standard som godkända boxar måste följa (Svensk Standard, 62 81 07: 2004) Arkivboxar som uppfyller denna standard är konstruerade av ett material som gör att dokumenten inte bryts ned. De är också konstruerade för att underlätta att dokumenten kontinuerligt placeras i och tas ur boxen utan att skadas.

För att enkelt sortera in och skilja dokument åt i en arkivbox kan du använda ett särskilt vikbart blad som kallas aktomslag. Formaten på dessa ska vara av en storlek som gör att de antingen skjuter ut en aning utanför de samlade dokumenten, eller omsluter handlingarna genom överlappning. Det viktiga är alltså att själva dokumenten inte sticker ut och är oskyddade.

### 3.4 Förvaring av fotografier och negativ

Fotokopior och negativ påverkas i hög grad av fukt, värme och ljus. En idealisk förvaring sker därför i klimat med en relativ fuktighet på 30 % med en avvikelse som inte överstiger +5% per dygn.

På Regionarkivet finns möjlighet till sådan förvaring, men i övrigt är klimatanläggningar av sådant slag ovanliga. Om foton och negativ inte förvaras i en klimatanläggning ska förvaringen i stället ske i en lokal där klimat, temperatur och luftfuktighet ligger på en så jämn och förhållandevis låg nivå som möjligt.

Negativ och fotografier kan förvaras i +18 °C men mår bättre om de förvaras svalare. Foton och negativ får inte exponeras av solljus längre än absolut nödvändigt.

Fotografier som förvaras i fotoalbum med plastfickor riskerar att på lång sikt förstöras. Fotografier som ska bevaras ska i första hand förvaras i arkivboxar. Där ska de ligga i kuvert av arkivbeständigt papper eller separeras med godkända aktomslag.

Innan de arkiveras är det viktigt att fotografierna rensas från häftklamrar, plast och tejp. Negativremсор för bevarande ska förvaras i särskilda negativfickor av polystyrenplast/polyeten eller i kuvert av arkivbeständigt papper, antingen stående i arkivskåp eller i arkivboxar.

### 3.5 Förvaring av flyttbara lagringseinheter

Flyttbara lagringseinheter som externa hårddiskar och USB-minnen ska undvikas för annat än lagring av tillfällig information eftersom den sortens enheter snabbt blir föråldrade och informationen riskerar att bli oläsbar. Det är även lätt hänt att flyttbara lagringseinheter kommer bort, värdefull information går förlorad eller känsliga uppgifter kommer i orätta händer.

Om verksamheten använder sig av exempelvis USB-minnen eller externa hårddiskar för lagring av information ska enheterna märkas så det är tydligt vad de innehåller. Enheterna ska förvaras ordnat och säkert i verksamheten för att minimera risken att de kommer bort. Motsvarande information bör även framgå i verksamhetens dokumenthanteringsplan (RA-FS 2009:1).

### 3.6 Förvaring av CD och DVD

CD eller DVD håller inte över tid och ska därför enbart användas som backup eller för tillfällig information som arbetsmaterial. Skivorna ska förvaras i sitt ursprungliga fodral och både fodralet och skivans ovansida ska märkas med vattenfast tuschpenna. Märkningen bör innehålla motsvarande information som gäller för förvaring av papper. Fodralen ska stå i godkända arkivlokaler eller arkivskåp.



### 3.7 Förvaring av kassetter och videoband

Ljud- och videoinspelningar på magnetband, ofta i form av kassetband eller VHS-band, används alltmer sällan men det kan ändå finnas behov av att förvara dessa. Generellt ska de skyddas mot skadlig klimat- och miljöpåverkan, exempelvis damm och växlingar i temperatur och luftfuktighet.

De ska också förvaras stående, med fördel i sina originalförpackningar, och de får inte förvaras så att de riskerar att utsättas för magnetisk eller elektromagnetisk strålning.

Om det finns behov hos verksamheten att spela upp banden är det också viktigt att teknisk utrustning, kassetbandspelare och videoapparater, förvaras på ett bra sätt. Dels för att kassetterna ska kunna tjäna sitt syfte, dels för att de inte ska gå sönder vid uppspelning. Undvik därför dammiga miljöer och följ de råd om skötsel i apparaternas bruksanvisningar.

## 4 Beställning av godkända arkivprodukter

Vid beställning av arkivprodukter är det marknadsplatsen Raindance som ska användas. Artikelnummer och produktnamn kan ändras över tid men nedanstående sammanställning ger en fingervisning till bra sökord att använda för att hitta rätt produkter. Märkningen Svenskt arkiv innebär ofta att produkterna har ett högre pris. Dessa produkter ska främst användas till dokument som ska bevaras.

- Papper Svenskt arkiv 80 g (vattenstämplat)
- Papper Svenskt arkiv med logotyp
- Penna kulspets mörkblå, Svenskt arkiv
- Penna kulspets, Svenskt arkiv
- Kulpenna, dokumentäkt
- Arkivbox A4 55 mm
- Aktomslag
- Journalmapp

## 5 Vid frågor

Om du har frågor eller funderingar kring instruktionens innehåll eller krav ska du i första hand ta kontakt med arkivansvarig i din förvaltning.

Uppdaterad kontaktlista hittar du på Region Skånes intranät.