

## Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivrättsliga krav vid framställningen av allmänna handlingar

beslutade den DD Månad YYYY.

Riksarkivet föreskriver med stöd av 11 § 1 arkivförordningen (1991:446) följande föreskrifter om arkivrättsliga krav på användningen av materiel och metoder vid framställningen av elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) som är eller kan bli allmänna och ska eller kan komma att bevaras för all framtid, och eventuellt överlämnas till arkivmyndigheten.

### 1 kap. Omfattning, avgränsning och tillämpningsområde

#### *Omfattning*

**1 §** I denna författning finns föreskrifter som reglerar vilka materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Dessa föreskrifter avgränsar därmed vilka materiel och metoder i RA-FS 2021:X som krävs för de allmänna handlingarnas arkivvård hos verksamheter.

*Allmänna råd.* På Riksarkivets webbplats <https://riksarkivet.se/rafs/remiss/> finns författningskommentarer, vägledningar och annan information som stöd vid tillämpning av denna författning.

**2 §** Denna författning omfattar sådana verksamheter som nämns i 1-2 a §§ arkivlagen (1990:782) med de avgränsningar som gäller enligt 10 § arkivförordning (1991:446).

#### *Avgränsning*

**3 §** Denna författning reglerar inte

- innehållet i allmänna handlingar,
- användningen eller hanteringen av allmänna handlingar.  
Författningen reglerar därför inte heller
- arkivbildningen eller arkiveringen av allmänna handlingar,
- arkivvården av allmänna handlingar,
- gallring eller verkställande av gallring,
- överlämnandet av allmänna handlingar.

*Allmänna råd.* Denna författning reglerar endast arkivrättsliga krav på allmänna handlingar som är elektroniska och som ska eller kan komma att bevaras för all framtid, och eventuellt överlämnas till arkivmyndigheten eller annan med motsvarande ansvar.

Dessa krav kan skilja sig mellan arkivmyndigheter eller andra med motsvarande ansvar, särskilt gällande vilka materiel och metoder som ska användas i enskilda fall, och det tekniska skicket av allmänna handlingar som ska överlämnas till dem.

De krav som ställs i denna författning är därför inte heller nödvändigtvis i sig tillräckliga för att uppfylla verksamhetens behov av och krav på användningen och hanteringen av sina allmänna handlingar. Till exempel,

- att bedöma om, när och hur elektroniska handlingar blir allmänna,
- att formulera en strategi för bevarande,
- att upprätta tillämpningsbeslut för gallring,
- att ansöka om gallringsframställan för vilka allmänna handlingar som kan och ska gallras, och
- att planera för vilka allmänna handlingar som kan komma eller ska överlämnas till arkivmyndigheten, eller annan med motsvarande ansvar.

### *Tillämpningsområde*

**4 §** Det framgår av 5 § 2 arkivlagen (1990:782) att som grund för arkivvården ska myndigheterna vid framställningen av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.

**5 §** Denna författning ska tillämpas vid användandet av materiel och metoder för att framställa arkivbeständiga allmänna handlingar som ska eller kan komma att bevaras för all framtid, och eventuellt överlämnas till verksamhetens arkivmyndighet eller annan med motsvarande ansvar.

*Allmänna råd.* Allmänna handlingar i en verksamhet bör som huvudregel antas vara avsedda att bevaras för all framtid. Ju längre tid handlingarna ska bevaras desto större sannolikhet att någon annan kommer att behöva omhänderta handlingarna, och stå för kostnaderna för deras förvaltning, vilket ytterst hamnar hos en arkivmyndighet, eller annan med motsvarande ansvar.

Det bör i de flesta fall emellertid inte finnas hinder mot att en allmän handling framställs med olika tekniska skick, däribland mindre lämpliga sådana. Av betydelse är att den allmänna handlingen representeras åtminstone med ett tekniskt skick som uppfyller de arkivrättsliga kraven. Till exempel, en allmän handling kan representeras med de tekniska skicken FFV1, LPCM i Matroska och MPEG-4 AVC, AAC i MP4 förutsatt att de tekniska skicken avser att representera *samma* allmänna handling. Jämför med fall där ett tekniskt skick ändras till ett annat tekniskt skick (konvertering). Till exempel, DocX framställs som PDF/A, vilka kan avse att representera samma allmänna handling med hänsyn till eventuell gallring vid konvertering, men vilket kan accepteras av arkivmyndigheten om den allmänna handlingen fortfarande är i funktionellt skick.

## **2 kap. Definitioner**

**1 §** I denna författning används begrepp med samma betydelse som i RA-FS 1991:1<sup>1</sup> och RA-FS 2021:X med följande avgränsningar och preciseringar.

Allmän handling	En elektronisk handling som förvaras hos en verksamhet efter att ha inkommit eller upprättats enligt 2 kap. 4 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) eller efter att ha tagits om hand för arkivering enligt 2 kap. 12 § samma lag.
-----------------	--

---

<sup>1</sup> Ändrad genom RA-FS 1997:4, 2008:4, 2012:1, 2018:2, 2019:2.

Arkivmyndighet	Riksarkivet enligt 8 § arkivförordning (1991:446).
Allmänna handlingens arkivbeständighet	En allmän handling vars funktionella skick med tiden kan användas och hanteras i ursprungligt skick.
Ursprungligt skick	Den form och funktion en handling hade när den blev allmän, och som därefter inte har helt eller delvis gallrats.

### 3 kap. Arkivrättsliga krav för olika fall

#### *Sambandet mellan arkivrättsliga krav och tekniska krav*

**1 §** Arkivrättsliga krav avgränsar och preciserar de tekniska kraven i 2021:X. Om det inte finns arkivrättsliga krav för ett fall gäller de tekniska kraven. Vid motsägelser har de arkivrättsliga kraven företräde framför de tekniska kraven.

#### *Typer av arkivrättsliga krav*

**2 §** I *Bilaga 1* till denna författning finns arkivrättsliga krav på

- allmänna handlingar med en specifik form och funktion som kan förekomma för alla olika fall (allmänna krav), och
- allmänna handlingar med olika former och funktioner som kan förekomma för specifika fall (särskilda krav).

**3 §** Alla allmänna handlingar ska vid framställning uppfylla samtliga tillämpliga allmänna arkivrättsliga krav, och alla tillämpliga särskilda arkivrättsliga krav.

Vid motsägelser har de särskilda arkivrättsliga kraven företräde framför de allmänna arkivrättsliga kraven.

#### *Teknisk kontroll*

**4 §** En elektronisk handling ska efter framställning eller när handlingen blir allmän kontrolleras materiellt och formellt, enligt policy, och för att ha förväntad form och funktion. Sådana fullständiga tekniska kontroller kan ta betydande tid och resurser i anspråk, varför kontrollerna får göras i urval utifrån ett lämpligt och dokumenterat sannolikhetsurval (stickprovskontroller).

#### *Arkivrättsliga krav på tekniska krav vid svåra fall*

**5 §** En verksamhet ska dokumentera tillämpningen av 4 kap. 4 § i RA-FS 2021:X.

*Allmänna råd.* Ju mer avancerad eller komplex implementering som behövs för att representera en handling i ett tekniskt skick, desto mer underlag kan komma att krävas för att förstå och förklara vad implementeringen gör och hur den fungerar.

**6 §** En verksamhet som överlämnar till en arkivmyndighet allmänna handlingar som inte uppfyller tekniska krav ska ersätta arkivmyndigheten för alla kostnader som uppstår för att arkivmyndigheten ska kunna använda och hantera sådana allmänna handlingar efter överlämnandet.

*Allmänna råd.* En verksamhet ska ha säkerställt att elektroniska handlingar framställda med mindre lämpliga materiel och metoder kan användas och hanteras över tid med hänsyn till behovet av beständighet i allmänhet och arkivbeständighet i synnerhet. Till exempel, genom att konvertera mindre lämpliga tekniska skick till mer lämpliga och tekniskt kontrollerat dem, eller överlämna det underlag som krävs för att arkivmyndigheten eller annan med motsvarande ansvar ska kunna fortsätta förvalta de mindre lämpliga tekniska skicken. Till exempel, dokumentation, källkod, licenser, rättsliga och tekniska utredningar, specifikationer.

En arkivmyndighet kan därutöver behöva anställa ny eller utbilda befintlig personal, anpassa eller utveckla program för att använda och hantera de överlämnade handlingarna. En verksamhet bör därför ha varit i samråd med arkivmyndigheten innan användningen av mindre lämpliga materiel och metoder, vilka tillsammans bör ha utrett och fastställt alla kostnader som kan aktualiseras vid ett överlämnande.

### *Konsekvenser av att inte uppfylla arkivrättsliga krav*

**7 §** Vad som sägs i 6 § gäller även för fall en verksamhet framställer allmänna handlingar som ska eller kan komma att bevaras för all framtid men som inte är arkivbeständiga fastän det finns tillämpliga arkivrättsliga krav.

*Allmänna råd.* Om det saknas arkivrättsliga krav för handlingstyper som en verksamhet framställer kan verksamheten söka vägledning från arkivmyndigheten om hur sådana handlingstyper kan framställas med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Om det däremot finns arkivrättsliga krav och en verksamhet inte uppfyller kraven bör arkivmyndigheten eller annan med motsvarande ansvar utfärda förelägganden för att få verksamheten att följa 5 § 2 arkivlagen.

- 
1. Denna författning träder i kraft den **DD Månad YYYY**.
  2. Genom ikraftträdandet av denna författning upphävs Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).
  3. Författningen ska tillämpas senast från och med den **DD Månad YYYY+6månader**.
  4. Om det i andra författningar hänvisas till bestämmelser i RA-FS 2009:2, som har ersatts genom bestämmelser i denna författning, ska istället de nya bestämmelserna tillämpas.

KARIN ÅSTRÖM IKO

Benjamin Yousefi

## Bilagor till RA-FS 2021:Y

<b>BILAGA 1 ARKIVRÄTTSLIGA KRAV FÖR OLIKA FALL .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Allmänna arkivrättsliga krav .....</b>	<b>6</b>
1.1.1. Allmänna handlingar med bilder .....	6
1.1.2. Allmänna handlingar med databaser eller datatuppsättningar .....	6
1.1.3. Allmänna handlingar med datafiler .....	7
1.1.4. Allmänna handlingar med informationsformat .....	7
1.1.5. Allmänna handlingar med kalkylblad .....	8
1.1.6. Allmänna handlingar med ljud .....	8
1.1.7. Allmänna handlingar med program .....	8
1.1.8. Allmänna handlingar med text .....	8
1.1.9. Allmänna handlingar med underskrifter .....	9
1.1.10. Allmänna handlingar med video .....	10
1.1.11. Allmänna handlingar med webbsidor .....	10
<b>1.2. Särskilda arkivrättsliga krav .....</b>	<b>11</b>
1.2.1. Allmänna handlingar inom administration, handel, och industri .....	11
1.2.1.1. Offentliggörande av års- och koncernredovisningar .....	11
1.2.2. Allmänna handlingar inom byggnadskonstruktion och infrastruktur .....	11
1.2.2.1. Modeller för byggnationer .....	11
1.2.3. Allmänna handlingar inom offentlig verksamhet .....	12
1.2.3.1. Arkivredovisning .....	12
1.2.3.2. Personal .....	12
1.2.3.3. Ärendehantering .....	12
1.2.3.4. Överlämnande av allmänna handlingar till arkivmyndighet .....	12

## BILAGA 1 ARKIVRÄTTSLIGA KRAV FÖR OLIKA FALL

I denna bilaga finns allmänna och särskilda arkivrättsliga krav som utgår från och kan avgränsa och precisera de tekniska kraven i 2021:X, varför dessa författningar ska tillämpas tillsammans.

### 1.1. Allmänna arkivrättsliga krav

#### 1.1.1. Allmänna handlingar med bilder

För en allmän handling med bilder gäller kraven för sådana former och funktioner i RA-FS 2021:X med undantag för att krav som ”bör inte” ska tolkas som ”får inte”. Av betydelse är att bilder framställs utan komprimering eller med förlustfri komprimering. Metadata ska följa MIX.

För fall en verksamhet redan använder materiel och metoder för att framställa allmänna handlingar i tekniska skick som CALS och TIFF/IT får verksamheten emellertid fortsätta med det. Verksamheten ska däremot planera att övergå till andra materiel och metoder som numera föreskrivs som mer lämpliga.

För fall bilder representerar texter ska dessa bilder göras till maskinläsbar text. Till exempel, skannade kontorsdokument.

#### 1.1.2. Allmänna handlingar med databaser eller datatuppsättningar

För en allmän handling med databaser eller datatuppsättningar gäller kraven för sådana former och funktioner i RA-FS 2021:X med följande kompletterande krav.

- För framställning av allmänna handlingar som register eller andra förteckningar och listor över uppgifter vars datatyper, relationer och möjliga sammanställningar är begränsade till vad som framgår av huvudkolumner och -rader ska det tekniska skicket vara i
  - FLF eller DSV, men inte CSV eller TSV, i teckenkodningen ISO 8859-1 enligt *Anvisningar för ifyllning av Excelark för databaser (sekventiella filer)* och *Mall\_sekventiella\_filer\_2012.xlsx*.
- För framställning av allmänna handlingar som relationsdatabaser eller för avställning (export) av relationsdatabaser för en relationsdatabashanterare får det tekniska skicket vara i
  - en varians av SQL efter specifik överenskommelse med arkivmyndigheten.
- För framställning av allmänna handlingar för avställning (export) av relationsdatabaser i textformat får det tekniska skicket vara i
  - FLF eller DSV, men inte CSV eller TSV, i teckenkodningen ISO 8859-1 enligt *Anvisningar för ifyllning av Excelark för databaser (sekventiella filer)* och *Mall\_sekventiella\_filer\_2012.xlsx*.
  - FGS Databas, eller
  - XML enligt *Anvisningar för ifyllning av Excelark för databaser (xml-filer)* och *Mall.xml-2012.xlsx*, och vad som i övrigt gäller för informationsformat.

Databaser ska vara dokumenterade. Dokumentationen ska innefatta:

- Ett diagram över relationerna i ett databasschema. Till exempel, ett ER-diagram (eng. Entity Relationship diagram).
- Avsedda, om inte samtliga möjliga, databasfrågor till databasen för sökning och sammanställning.

*Allmänna råd.* Vad som krävs av dokumentation framgår av RA-FS 2009:1, och är även beskriven i *Anvisning för dokumentation av elektroniska handlingar inför överlämnande till Riksarkivet.*

#### 1.1.3. Allmänna handlingar med datafiler

För allmänna handlingar med datafiler gäller följande.

- Filnamnet, tillsammans med dess sökväg innefattat eventuell inledande enhetsbokstav på tre tecken (x:\), ska vara begränsat till maximalt 255 tecken.
- I filnamnet får punkt endast förekomma som skiljetecken för att signalera avgränsningen till filändelsen.
- Det ska av filnamnet framgå de lagrade format som är av betydelse. Till exempel, filformatet, och omslutna bild-, ljud-, video- eller textformat. Om det inte av specifikationen till formatet framgår någon beteckning för formatet får filnamnet namnges efter beteckningarna i Bilaga 1 till RA-FS 2021:X. För fall beteckningar använder tecken som inte är tillåtna i ett filnamn ska dessa omvandlas till tillåtna former enligt de regler som gäller för arkivet.

*Allmänna råd.* Filnamnet på en datafil innefattar filändelser, vilket avser vanligtvis allt efter den sista punkten i filnamnet. Det lämnas öppet för verksamheten att namnge filnamn och filändelser efter behov och krav. Till exempel:

- anteckningar\_utf8.txt
- arkivformat\_deflate.zip
- arkivformat\_tar.bzip2
- arkivpaket\_rafs3.xml
- bild\_dct.tiff
- certifikat\_pkcs7.crt
- dokument\_docx.a1a.pdf
- film\_h264\_aac.mp4
- geodata\_gml.xml
- musik\_flac.mkv

#### 1.1.4. Allmänna handlingar med informationsformat

För en allmän handling med informationsformat som är ett mellanled i att framställa andra former och funktioner av handlingen ska allt bevaras som krävs för det tekniska skicket att framställa sådana former och funktioner. Till exempel, dataschema, formatmallar, stilmallar.

För en allmän handling med informationsformat som är ett slutligt led ska allt bevaras för att tolka och förstå informationsformatet, särskilt syntaxen, syntaktiska element, och semantiken. Därutöver bör även dokumenteras avsedda användningar av handlingen, och hur sådana kan implementeras.

#### 1.1.5. Allmänna handlingar med kalkylblad

För en allmän handling med kalkylblad gäller kraven för kontorsdokument i form och funktion av informationsformat eller organisering och sammanställning i RA-FS 2021:X med följande kompletterande krav.

- För kalkylblad som endast är en sammanställning av tabulär data utan formler ska det tekniska skicket vara i DSV och får inte vara i FLF.
- För kalkylblad vars visuella återgivning är av betydelse ska handlingen även framställas som PDF/A-1 "a" eller PDF/A-2 eller -3 nivå "a" eller "u". PDF/A-3 får endast användas om specifik dokumentation ska bifogas. Till exempel, formler.

Om det finns formler i kalkylblad ska dessa bevaras antingen som:

- Text i fälten istället för de resulterande beräkningarna. Till exempel, " $=1+1$ " istället för 2.
- Text i anslutning till kalkylbladet. Till exempel, en förteckning över formler i kalkylbladet. Av betydelse är att det framgår vilka blad och fält som formlerna tillhör.
- XML extraherat från ODS eller XLSX efter specifik överenskommelse med arkivmyndigheten. Dessa XML-filer får bifogas PDF/A-3.

#### 1.1.6. Allmänna handlingar med ljud

För en allmän handling med ljud ska det tekniska skicket vara enligt RA-FS 2021:X utan komprimering i PCM eller LPCM, eller med förlustfri komprimering i FLAC, i filformatet BW64, BWF, Matroska, eller WAV respektive FLAC eller Matroska. Av betydelse är att ljud framställs utan komprimering eller med förlustfri komprimering. Metadata ska följa EBUCore.

För krav på ljudfångst ska alla "bör inte" tolkas som "får inte", och följande kompletterande krav gäller för analoga handlingar:

- Minimum samplingsfrekvens 48 kHz
- Rekommenderat samplingsfrekvens 96 kHz
- Bitdjup 24-bit

#### 1.1.7. Allmänna handlingar med program

För en allmän handling med program ska källkoden till programmet vara licenserat med "GPL v3 eller senare" och "MPL v2 eller senare".

#### 1.1.8. Allmänna handlingar med text

För en allmän handling med text ska det tekniska skicket vara enligt RA-FS 2021:X i UTF-8. För övriga krav ska "bör inte" tolkas som "får inte". Tillåtna kodpunkter i Unicode:

1. U+0000..U+007F (Latin, grundläggande)
2. U+0080..U+00FF (Latin-1, kompletterande)
3. U+0100..U+017F (Latin, utökad-A)



4. U+0590..U+05FF, U+FB1D..U+FB4F (Hebreiska)
5. U+1D800..U+1DAAF (Sutton teckenskrift)

Andra kodpunkter är endast tillåtna om det framkommer av särskilda krav.

- Den första punkten omfattar hela ASCII 7-bit, medan den andra punkten omfattar samma tecken som ISO-8859-1 i spännvidden 0x80-0xFF. Dessa två första punkter ska täcka de finska och svenska skriftspråken.
- Den tredje punkten kompletterar nödvändiga tecken för det meänkieliska skriftspråket *s*, det romerska skriftspråket *č, ž, š*, och det samiska skriftspråket *č, đ, ŋ, š, €*, *ž*.
- Den fjärde punkten kompletterar nödvändiga tecken för det hebreiska skriftspråket, första spännvidden omfattar tecken för jiddisch ן ,ן ,ן, medan den andra spännvidden omfattar ligaturer.
- De första till fjärde punkterna tillsammans bör omfatta de flesta, om inte alla, skriftspråk inom den Europeiska unionen.
- Den femte punkten omfattar ett skriftspråk med nödvändiga tecken för att representera teckenspråk.

#### 1.1.9. Allmänna handlingar med underskrifter

För en allmän handling med underskrifter gäller kraven för sådana former och funktioner i RA-FS 2021:X med följande kompletterande krav.

För allmänna handlingar med underskrifter som endast är urskiljbara i bild och text gäller vad som sagts om allmänna handlingar med bild respektive text. Till exempel, utställaren framkommer i löpande text eller metadata, eller i en handskriven underskrift fångat på bild, eller med pekdon på en platta.

För allmänna handlingar med underskrifter som är urskiljbara och, eller kan spåras till en anordning och, eller en person gäller kraven i RA-FS 2009:1. Till exempel, ett användarkonto, ett certifikat, en e-postadress, ett telefonnummer. Av betydelse för dessa fall är att föra loggar till program och föra dokumentation.

*Allmänna råd.* Loggar till program som kan vara av betydelse är verksamhetens användning och hantering av allmänna handlingar med underskrifter. Till exempel, datum och tid på vem som har använt, skapat eller ändrat handlingarna, vad som har skapats eller ändrats, och varför. Dokumentation som kan vara av betydelse är dels verksamhetens rutiner och policy för hur en anordning har kopplats till en underskrift, och hur en person har kopplats till en anordning, dels verksamhetens information om personen som är kopplad till anordningen, dels verksamhetens val av tillitsmodell för att falsifiera eller verifiera information om kopplingarna.

För allmänna handlingar med underskrifter som är urskiljbara och som kan spåras till en anordning och person genom en kontrollfunktion kopplat till ett innehåll som kan bekräftas vara oförändrat sedan framställning gäller kraven för sådana former och funktioner i RA-FS 2021:X med följande kompletterande krav.

För fall underskriften inte ska gallras, ska bevaras för all framtid, och eventuellt överlämnas till arkivmyndigheten, ska i ett och samma tekniska skick omslutas alla format som använts

för att åtminstone en gång ha tekniskt kontrollerat underskriften (validering). Av betydelse för dessa fall är särskilt:

- Det innehåll som är föremål för underskriften.
- Den krypterade hashvärdet av innehållet (digital signatur).
- Certifikatet för att kontrollera den digitala signaturen (utställarens certifikat).
- Certifikaten för att kontrollera utställarens certifikat (certifikatkedjan).
- Spärllistor och, eller svar från OCSP.
- Utfallet av valideringen.

För fall det förekommer gemensamma certifikat till flera andra certifikat kan en verksamhet lagra dessa gemensamma certifikat separat och länka till dem i de andra certifikaten under förutsättning att dokumentation förs dels om organiseringen av certifikaten, dels om hur samtliga certifikat kan sammanställas tillsammans.

Efter att en underskrift bekräftats vara äkta, men innan sådana kontroller inte längre kan utföras och den allmänna handlingen fortfarande inte har överlämnats till arkivmyndigheten, ska den allmänna handlingen bestyrkas. För bestyrkande gäller vad som har sagts om underskrifter som är urskiljbara och som kan spåras till en anordning och person genom en kontrollfunktion kopplat till ett innehåll som kan bekräftas vara oförändrat sedan framställning. Uppmärksamma därför att även ett bestyrkande kan behöva bestyrkas, varför samma krav även gäller för sådana fall (rekursivt bestyrkande).

#### 1.1.10. *Allmänna handlingar med video*

För en allmän handling med video bör det tekniska skicket vara enligt RA-FS 2021:X med förlustfri komprimering i FFV1, och i filformatet Matroska. Av betydelse är att video framställs utan komprimering eller med förlustfri komprimering. Metadata ska följa EBUCore. För ljud i video gäller vad som har sagts om Allmänna handlingar med ljud.

För krav på videofångst ska ”bör inte” tolkas som ”får inte”, och följande kompletterande krav gäller för analoga handlingar:

- Bildrutor 25 per sekund
- Bitdjup 10-bit
- Färgrymd YUV
- Kroma subsampling 4:2:2
- Ljud i minst samplingsfrekvens 48 kHz och bitdjup 16-bit
- Videostandard PAL

#### 1.1.11. *Allmänna handlingar med webbsidor*

För en allmän handling med webbsidor gäller kraven för sådana former och funktioner i RA-FS 2021:X med följande kompletterande krav.

- För framställning av allmänna handlingar som webbsidor ska följas Vägledningen för webbutveckling (VW).
- För framställning av allmänna handlingar för avställning av webbsidor ska det tekniska skicket vara i HTML enligt *Anvisningar för ifyllning av Excelark för webbleveranser* och *Mall.webbleverans-2010.xls*.
- Webbsidor får inte organiseras och sammanställas i WARC.

## 1.2. Särskilda arkivrättsliga krav

### 1.2.1. Allmänna handlingar inom administration, handel, och industri

#### 1.2.1.1. Offentliggörande av års- och koncernredovisningar

En allmän handling för offentliggörande av års- och koncernredovisningar ska ha ett tekniskt skick enligt RA-FS 2021:X i ZIP som kan innesluta följande dokument:

- Offentliggörande av års- och koncernredovisningar i iXBRL.
- Revisionsberättelse i iXBRL.
- Anpassade eller utökade taxonomier från ESEF, LEI och IFRS, i XBRL.
- Taxonomi för revisionsberättelse i XBRL.
- Stilmallar i CSS.

För fall det förekommer gemensamma taxonomier till flera offentliggöranden av års- och koncernredovisningar kan en verksamhet lagra dessa taxonomier separat och länka till dem i redovisningen under förutsättning att dokumentation förs dels om organiseringen av handlingarna, dels om hur varje handling kan sammanställas med taxonomierna.

Unionsrättsliga krav på arkiveringen av iXBRL och XBRL framgår av Bilaga IV till Kommissionens delegerade förordning (EU) 2018/815 av den 17 december 2018 om komplettering av Europaparlamentets och rådets direktiv 2004/109/EG vad gäller tekniska tillsynsstandarder för specificering av ett enhetligt elektroniskt rapporteringsformat.

### 1.2.2. Allmänna handlingar inom byggnadskonstruktion och infrastruktur

#### 1.2.2.1. Modeller för byggnationer

En allmän handling för modellering av information inom bygg, förkortat på engelska som BIM (eng. Building Information Modeling), för anläggnings- och byggbranschen ska ha ett tekniskt skick enligt RA-FS 2021:X i

- IFC-SPF eller IFC-XML, och
- vilka får inneslutas i ZIP, och därmed får benämningen IFC-ZIP.

### 1.2.3. *Allmänna handlingar inom offentlig verksamhet*

#### 1.2.3.1. *Arkivredovisning*

En allmän handling för arkivredovisning i en verksamhet ska ha ett tekniskt skick enligt RA-FS 2021:X i RAFGS4 (allmänna arkivsystemat) eller RAFGS5 (verksamhetsbaserad arkivredovisning).

#### 1.2.3.2. *Personal*

En allmän handling för information om personal i en verksamhet ska ha ett tekniskt skick enligt RA-FS 2021:X i RAFGS2.

#### 1.2.3.3. *Ärendehantering*

En allmän handling för information om ärendehantering i en verksamhet ska ha ett tekniskt skick enligt RA-FS 2021:X i RAFGS3.

#### 1.2.3.4. *Överlämnande av allmänna handlingar till arkivmyndighet*

Allmänna handlingar ska organiseras och sammanställas i ett tekniskt skick enligt RA-FS 2021:X i RAFGS1.