

# Strålsäkerhetsmyndighetens författningssamling

ISSN: 2000-0987



SSMFS 2008:38

## Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter om arkivering vid kärntekniska anläggningar

Konsoliderad version med ändringar införda t.o.m.  
SSMFS 2022:12.

## Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter om arkivering vid kärntekniska anläggningar

SSMFS 2008:38

**Konsoliderad version med ändringar införda t.o.m. SSMFS 2022:12.**

Strålsäkerhetsmyndigheten föreskriver följande med stöd 6 kap. 8 § och 9 kap. 3 § strålskyddsförordningen (2018:506).

**1 §** Dessa föreskrifter är tillämpliga på arkivering av dokumentation som upprättats och mottagits inom ramen för verksamheten vid kärntekniska anläggningar.

**2 §** Den som bedriver kärnteknisk verksamhet ska hålla ett ordnat och förtecknat arkiv i vilket dokumentation som berör verksamheten från strålskyddssynpunkt förvaras.

Den arkiverade dokumentationen ska minst omfatta vad som framgår av bilaga 1. Gallring av arkivet utöver vad som framgår av bilaga 1 ska ske i samråd med Strålsäkerhetsmyndigheten.

Beträffande dokumentation som är föremål för revision avses den senaste gällande versionen.

**3 §** Arkivet ska hanteras och vårdas så att all information kan läsas och vid behov överförs till annan databärare. I fråga om framställning av handlingar ska val av material och metoder ske i enlighet med tillämpliga föreskrifter från Riksarkivet.<sup>1</sup>

Dokumentation som kan bli svårsläslig på grund av ålder ska överföras till nya databärare innan defekter uppträder. Vid överföring ska säkerställas att informationen reproduceras korrekt.

**4 §** Dokumentationen ska förvaras i skåp eller arkivlokaler som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler.

**5 §** När verksamheten upphör ska arkivförteckning enligt 2 § lämnas in till Strålsäkerhetsmyndigheten.

**6 §** Strålsäkerhetsmyndigheten kan ge dispens från dessa föreskrifter om det finns särskilda skäl och om det kan ske utan att det kan antas medföra

---

<sup>1</sup> För närvarande gäller författningar (RA-FS) enligt bilaga 2.

en oacceptabel risk för att människor eller miljön utsätts för skadlig verkan av strålning.

---

STRÅLSÄKERHETSMYNDIGHETEN

## Bilaga 1

### Dokumentation som ska sparas respektive kan gallras

<i>Typ av dokumentation/prover</i>	<i>Gallringsfrist<sup>2</sup></i>
<i>Koncessionsansökan, koncessionstillstånd med redovisning av miljö- och hälsokonsekvenser (gäller även konsekvenser av ett eventuellt haveri)</i>	Långtidsförvaring
<i>Konstruktionsförutsättningar, anläggningsbeskrivning, (FSAR, ASAR)</i>	Långtidsförvaring
<i>Driftinstruktioner och störningsinstruktioner med anknytning till strålskydd</i>	50 år
<i>Händelseregistrering eller rapportering samt rapportervärda händelser med hänsyn till strålskydd</i>	50 år
<i>Strålskyddsinstruktion</i>	50 år
<i>Uppgifter om persondoser enligt Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter (SSMFS 2018:1) om grundläggande bestämmelser för tillståndspliktig verksamhet med joniserande strålning</i>	Tills berörd individ fyller 75 år, dock minst 30 år efter avslutat arbete med joniserande strålning
<i>Haveriinstruktioner/Beredskapsplan</i>	25 år
<i>Årsrapport enligt Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter (SSMFS 2008:23) om skydd av människors hälsa och miljön vid utsläpp av radioaktiva ämnen från vissa kärntekniska anläggningar</i>	25 år
<i>Omgivningsprover från kärntekniska anläggningar som inte omfattas av Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter (SSMFS 2021:6) om drift av kärnkraftsreaktorer (luft-, vatten- och miljöprover)</i>	10 år
<i>Resultat av mätningar på omgivningsprover</i>	Långtidsförvaring

<sup>2</sup> Gallringsfristen anger det antal år som handlingen ska sparas efter det att den har arkiverats. Med långtidsförvaring menas arkivering långt in i framtiden, dvs. arkivering under en betydligt längre tidsperiod än 100 år.

<b>Typ av dokumentation/prover</b>	<b>Gallringsfrist<sup>2</sup></b>
<p><i>Dokumentation om uppkommet avfalls egenskaper, behandling och slutliga omhändertagande.</i></p> <p><i>Dokumentation av uppkommet avfall som lagras eller uppkommer vid Clab ska sparas vid anläggningen så länge avfallet finns där. När avfallet förs över till slutförvaring överförs också ansvaret för dokumentation till dessa anläggningar (t.ex. SFR eller planerat slutförvar för högaktivt avfall).</i></p>	Långtidsförvaring

## Bilaga 2

### **Föreskrifter och allmänna råd publicerade i Riksarkivets författningssamling (RA-FS) som kan vara tillämpliga på frågor som avses i SSMFS 2008:38**

2006:1	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper
2006:3	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på ritfilm och reprografisk film
2006:4	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering
2009:1	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)
2009:2	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)
2013:3	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos kommittéer under regeringen
2013:4	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler

Strålsäkerhetsmyndigheten  
Swedish Radiation Safety Authority

SE-171 16 Stockholm

Tel: +46 8 799 40 00

E-post: [registrator@ssm.se](mailto:registrator@ssm.se)

Webb: [ssm.se](http://ssm.se)