

ATT ARKIVERA I ARKIVBOX

– en handledning för
myndigheter i
Göteborgs Stad
& Västra
Götalandsregionen

Version 1, 2010-06-17

INNEHÅLL

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Arkivmaterial | 4 |
| 2 | Förberedelser | 4 |
| 3 | Rensning | 5 |
| 4 | Aktomslag | 5 |
| 5 | Arkivläggning i arkivbox A4 | 6 |
| 6 | Arkivläggning i registerlåda A5 för kortregister | 8 |
| 7 | Arkivläggning av handlingar i A3 och folioformat | 9 |
| 8 | Märkning på boxar | 9 |
| 9 | Etikettering | 10 |

Instruktion för arkivläggning av handlingar i arkivboxar

Denna instruktion förutsätter att en inventering av arkivet redan gjorts, se instruktion för inventering.

Handlingar som ska bevaras för all framtid ska placeras i aktomslag och förvaras i arkivboxar för att skydda handlingarna. Icke godkända eller trasiga arkivboxar kan även behöva bytas ut.

Huvudprincipen är att arkivet ska kräva så litet utrymme som möjligt. Boxarna bör därför utnyttjas till fullo. Ett annat skäl är att handlingar kan ta skada av att förvaras i dåligt fyllda eller överfulla arkivboxar.

Som sista moment i arbetet med boxläggningen märks volymerna upp genom påskrifter eller etiketter.

Gallringsbara handlingar kan förvaras i pärmar eller kartonger som i övrigt inte lämpar sig för långtidsförvaring.

Förklaring på några termer inom arkivområdet:

- Arkivbox = godkänt förvaringsmedel bestående av kartong eller papp avsett att ge skydd åt handlingar. ("Arkivkartong" kallas ofta de förvaringsmedel som ej är godkända).
- Aktomslag = förvaringsmedel, bestående av papper, kartong eller papp, avsett att omsluta och avskilja handlingar
- Serier = Serierna är en följd av handlingar (grupper av handlingar) som till struktur eller innehåll hör ihop t.ex. styrelseprotokoll, handlingar till diariet, personalakter eller it-projekt etc.
- Volym= Varje serie innehåller sedan en eller flera volymer. En volym är en fysisk enhet som omfattar flera handlingar. Det kan vara arkivboxar, bundna volymer, mikrofilmrullar etc.

Nedan följer en ”steg-för-steg”-instruktion.



Denna symbol visar användbara tips och lösningar

1 Arkivmaterial

Kontrollera att följande finns på plats innan arbetet med att boxlägga handlingar påbörjas:

- 1.1 Godkända arkivboxar (se Regionarkivets leveransanvisningar Dnr 5/00 613).
- 1.2 Godkända aktomslag (se Regionarkivets leveransanvisningar Dnr 5/00 613).
- 1.3 Mjuk blyertspenna för att anteckna uppgifter på arkivboxar.
- 1.4 Bläckpenna märkt ”svenskt arkiv” för anteckning på aktomslag.

2 Förberedelser

Arbeta endast med en grupp av handlingar i taget (t.ex. ledningsgruppsprotokoll, nämndprotokoll, diarietörda handlingar, personalakter m.m.). En sådan grupp av handlingar som hör ihop bildar sin egen serie.

- 2.1 Ta ut handlingarna ur det förvaringsmedel (t.ex. pärm eller hängmapp) som de förvaras i.
- 2.2 Placera handlingarna efter den ordning som redan finns, t.ex. kronologisk, alfabetisk, personnummer- eller ämnesordnad.



För att bibehålla vilka handlingar som hör till informationen (t.ex. på pärmetiketten) som står på det förvaringsmedel i vilka handlingarna fram tills nu förvarats och för att inte blanda ihop handlingar med varandra arbetar man med handlingar från en pärm i taget.



Inbundna volymer är godkända, under förutsättning att bindning gjorts på korrekt sätt, och kan därför placeras direkt på arkivhyllan. Tunnare inbundna volymer eller häften kan med fördel läggas i arkivboxar. Då blir det mindre att etikettera och dessutom lättare att läsa vad de innehåller.

3 Rensning

3.1 Rensa handlingarna från:

- Plastfickor
- Gem
- Post-it lappar (kopiera post-it lappen om den innehåller värdefull information)
- Övertaliga dubletter eller kopior (där det ligger flera på samma ställe och då det är uppenbart kopior) och arbetsmaterial som inte tillför ett ärende sakuppgift
- Gummiband

Aktomslag ersätter plastfickornas och gemens funktion

Häftklamrar kan sitta kvar. Papperet riskerar att förstöras om de tas bort.

4 Aktomslag

Aktomslag används istället för plastfickor, gem m.m. för att hålla ihop handlingar eller ärenden samt skilja dem från andra handlingar eller ärenden i samma arkivbox. Observera att man inte häftar ihop papper i efterhand med häftklamrar.

4.1 Anteckna uppgift om innehåll med en bläckpenna på aktomslaget före handlingarna läggs in.

4.2 Lägg därefter handlingarna i aktomslaget.



Aktomslag används främst i de fall de fyller en funktion att hålla isär handlingar som inte hör ihop från varandra och som ligger i samma arkivbox, t.ex. diariet förda ärenden, projekt eller journaler. Aktomslag behöver inte användas i alla sammanhang.



Anteckningens placering kan ske horisontellt mitt på aktomslaget, övre högra hörnet, eller längs vikningen i lodrät riktning. Den senare placeringen lämpar sig utmärkt för att kunna bläddra bland aktomslagen utan att behöva ta ut dem ur arkivboxen om man lägger vikningen utåt (se bild 4).

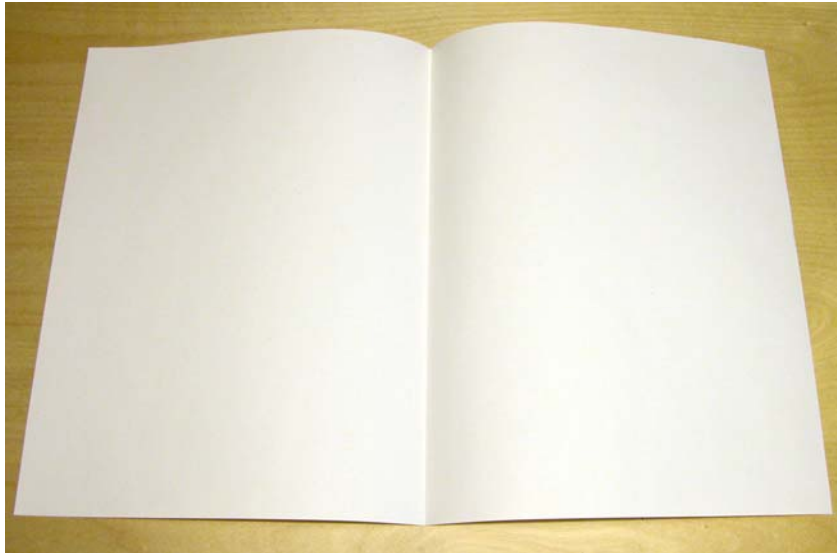


Bild 1: Aktomslag, uppvikt

5 Arkivläggning i arkivbox A4

Handlingar i A4 format används till arkivboxar med benämning A4.

5.1 Lägg handlingarna i arkivboxen.

5.2 Fyll upp arkivboxen ordentligt, till strax under kanten (se bild 2). Inga halvfulla eller överfulla arkivboxar, utnyttja hela boxens utrymme.

💡 Häftade handlingar tenderar att skapa en ”skidbacke” i översta vänstra hörnet där man normalt fäster ihop papper. För att undvika detta kan man dela hälften av innehållet i arkivboxen och vända den ena delen så att häftklamrarna hamnar i understa högra hörnet med texten uppåt. Hälften av handlingarna kommer då att ligga upp och ner i arkivboxen.



Bild 2: Valfylld arkivbox

5.3 Vik flikarna över handlingarna när boxen är full (se bild 3).



Bild 3: Arkivboxens flikar

5.4 Arkivboxen ska nu lätt kunna stängas.

💡 Försök att inte fylla en arkivbox med för mycket handlingar eller för lite. Om inte alla handlingar får plats i en arkivbox ska de delas upp i två boxar. Anpassa arkivboxarna efter handlingarnas mängd.

💡 En arkivbox får innehålla handlingar från olika år och även olika slags handlingar. Vissa serier kan omfatta så få volymer att de inte fyller en hel arkivbox. Sådana blandningar bör minimeras för att underlätta återsökning och redovisning

💡 Aktomslagen kan placeras i arkivboxen med öppningen utåt eller med vikningen utåt. Placeras aktomslaget med vikningen utåt kan man lätt bläddra bland aktomslagen utan att lyfta ur dem ur arkivboxen (se bild 4).



Bild 4: Exempel på hur man kan lägga aktomslagen i en arkivbox


6 Arkivläggning i registerlåda A5 för kortregister


För kortregister i A5 format används särskilda registerlådor som har lock.. A4-handlingar ska inte läggas i registerlådor!

- 6.1 Ställ handlingarna upprätt i registerlådan så att bläddring kan ske uppifrån (se bild 5).



Bild 5: A5 Kort i registerlåda

 Om inte hela utrymmet kan fyllas upp med kortregister riskerar innehållet att blandas eller att hamna fel. Eventuellt tomrum kan fyllas med arkivkartong från överblivna registerlådor eller arkivboxar som beskärs till rätt mått. Korten skall stå fast och stadigt och får inte kana runt.

 Om flera sorters kortregister placeras i samma registerlåda kan dessa skiljas genom att placera en flik emellan. Sådana blandningar bör minimeras för att underlätta återsökning och redovisning.

 Registerflikar följer med när registerkorten kartongläggs om sådana finns. Är flikarna av plast kopieras de på vanligt papper eller byts ut.

7 Arkivläggning av handlingar i A3 och folioformat

Om det finns handlingar i annat format än A4 och A5 får dessa inte vikas och läggas i arkivboxar avsedda för A4 eller A5. Kontakta Regionarkivet för att få råd och anvisningar. Exempel på andra format kan vara ritningar, kartor, fotografiskt material, röntgenbilder, folioformat, digitalt material samt äldre handlingar.

8 Märkning på boxar

När arkivboxen är fylld antecknas innehållet med mjuk blyertspenna på nedre delen av arkivboxens rygg. Arkivboxen (förvaringsenheten) ska märkas med arkivbildarens namn, namn på serie, innehållets tidsomfattning och volymens nummer (var konsekvent inom varje serie). Notera att arkivboxen ska stå upp på hyllor med texten utåt. Skriv arkivbildarens namn som var aktuellt för den tid handlingarna tillkom.

8.1 Skriv vilka handlingar (serier) arkivboxen innehåller

8.2 Skriv vilket/vilka år innehållet omfattar

8.3 Numrera boxarna med början på nummer 1 och framåt till sista boxen som innehåller samma typ av serie

Exempel på information som skrivs på varje arkivbox.

| |
|--------------------------------------|
| Stadsdelsnämnden Frölunda |
| Nämndprotokoll |
| 1989-2009 |
| Volym 1 |

| |
|--------------------------------------|
| Stadsdelsnämnden Frölunda |
| Personalakter |
| 1945-01-04 |
| – |
| 1988-12-02 |
| Avställda |
| 1990-2009 |
| Volym 1 |



| |
|-------------------------------|
| Västfastigheter |
| Diarieförda handlingar |
| Dnr. |
| 001/07 – 0176/07 |
| 2007 |
| Volym 1 |

| |
|-------------------------------|
| Västfastigheter |
| Diarieförda handlingar |
| Dnr. |
| 0177/07 – 0285/07 |
| 2007 |
| Volym 2 |

| |
|-------------------------------|
| Västfastigheter |
| Diarieförda handlingar |
| Dnr. |
| 0286/07 – 0325/07 |
| 2007 |
| Volym 3 |



Det är eftersträvansvärt att arkivbildarnamnet på arkivboxen är detsamma som det namn myndigheten hade vid handlingarnas tillkomst.

9 Etikettering

Etikettering förutsätter att punkt 8 har fullföljts. Efter att alla handlingar har lagts i arkivboxar kan etiketter sättas på.

- 9.1 Utgå från avsnitt 8 Märkning.
- 9.2 Använd åldringsbeständigt papper eller arkivpapper för etiketter.
- 9.3 Etiketterna limmas med bokbinderilim, alternativt används självhäftande etiketter som är godkända av Regionarkivet.
- 9.4 Etiketten placeras på samma ställe som i avsnitt 8 Märkning ovan.