

## Anvisningar för leverans av arkivhandlingar

En förvaltning eller ett bolag som vill överlämna arkivhandlingar **skall i god tid kontakta Regionarkivet för att diskutera vad som skall levereras och alla praktiska detaljer kring leveransen**. Den levererande myndigheten svarar för **alla kostnader** fram till dess att handlingarna är uppställda i godkänd ordning på anvisad plats på Regionarkivet. Om leveransanvisningarna inte följs liksom för ej föransmällda leveranser kan Regionarkivet **debitera kostnaderna** för det extra arbete detta medför.

*Arkivreglemente för Göteborgs stad och Arkivreglemente för Västra Götalandsregionen* §§ 5 och 13 behandlar överlämnande av arkivhandlingar till arkivmyndighet och de avgifter som myndigheten i vissa fall har rätt att ta ut. *Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad* är arkivmyndighet och *Regionarkivet* utgör förvaltningen.

En förutsättning för att vi skall kunna ta emot arkivhandlingar är att de är ordnade.

För **administrativa handlingar** innebär detta normalt att

- beslutad gallring är verkställd
- materialet är rensat från kopior, överexemplar, tomma blanketter etc samt att gem och plastfickor är borttagna
- ej inbundna handlingar är ordnade och lagda i godkända arkivboxar (*anvisningar bifogade*). Dessa skall vara väl fyllda utan att båгна. Använd rätt storlek, A4-arkivboxar för A4-handlingar
- på arkivboxarnas baksida (där öppningen finns) antecknas med blyerts arkivbildare (förvaltning/bolag), innehåll och tidsperiod
- ett utförligt kvitto, **leveransreversal**, i två exemplar följer med leveransen (*blankett bifogad*)
- handlingarna är packade i flyttlådor som är numrerade på kortsidorna och märkta med den avsändande förvaltningens namn. Motsvarande nummer skall finnas på leveransreversalen. Flyttlådorna skall packas så att uppackningen underlättas (*anvisningar bifogade*).

Detta gäller i tillämpliga delar även för **journaler och akter** inom vård och omsorg. De skall vara sorterade i personnummerordning (alt. dag-månad-år) inom hela tidsintervallet för leveransen.

**Vid osäkerhet om hanteringen, kontakta oss så undviker ni - och vi - onödigt arbete och onödiga kostnader!**

När leveransen är packad på överenskommet sätt och reversalen är ifylld är det dags att **bestämma tid för leverans** i överenskommelse med oss. Detta bör ske minst två veckor före själva transporten planeras äga rum. Uppge leveransens omfattning i hyllmeter.

Arkivet kvitterar och återsänder en av leveransreversalerna. Vi ansvarar för fortsatt tillhandahållande, förvaring och vård av de levererade arkivhandlingarna. Förvaring av arkivhandlingar som är äldre än 10 år och som inte längre behövs i den löpande verksamheten är gratis.

**Är något oklart? Behöver Du hjälp eller råd? Ring oss! Vi svarar gärna på frågor.**

## Anvisningar om godkända arkivboxar

Det saluförs boxar med benämningen arkivboxar, arkivkartonger, arkivlådor, arkivsystem etc utan att de uppfyller gällande krav. Det finns arkivboxar som uppfyller svensk standard, men som har vissa brister ur arkivsynpunkt och därför inte är godkända av arkivmyndigheten för förvaring av handlingar som skall bevaras för all framtid.

**Av arkivmyndigheten godkända arkivboxar uppfyller SS 62 81 07 utgåva 2 samt följande kriterier:**

- Öppningen skall vara längs ryggen, d v s boxen skall öppnas som en bok. (Boxar som har utdragbar insats/låda kan skada handlingarna, boxar med fliköppning blir till slut självöppnande varpå innehållet lätt ramlar ut o s v.)
- Boxen skall helt omsluta handlingarna, inga öppningar eller hål. (Detta för att boxen skall vara vatten- och smutsavvisande.)
- Boxen får ej vara tillverkad av wellpapp.



Bilden visar från vänster till höger: öpnad arkivbox, rygg och ovansida

**Om ni är osäkra på om ni beställer rätt arkivbox, kontakta Regionarkivet!**

## Anvisningar för packning av arkivhandlingar i flyttlådor

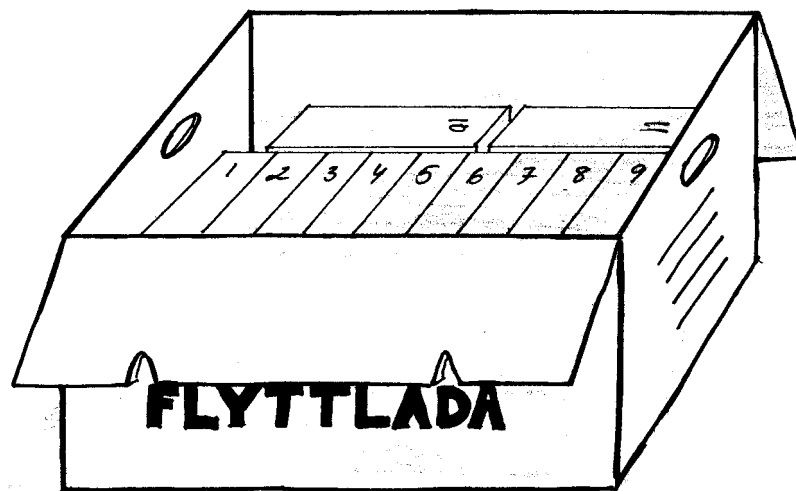
De handlingar som skall levereras skall packas i **flyttlådor**, modell junior.

I lådorna packas **arkivboxar och inbundna volymer enligt skiss nedan**. Varje flyttkartong rymmer då ca 0,80 hyllmeter. Packa ingenting ovanpå de volymer som står i lådan. Avvikande format som t ex folio kan behöva packas på annat sätt, men tänk alltid på att den som packar upp **inte skall behöva sortera vid upppackningen**.

Samtidigt med packningen skrivs en **leveransreversal** med uppgifter om innehållet i varje flyttlåda. Leveransreversalen upprättas i **två exemplar**, skrivs under och bifogas leveransen. Arkivet kvitterar den ena reversalen och sänder tillbaka denna.

Alla flyttlådor skall ha tydlig **märkning på en av kortsidorna** med den avsändande **förvaltningens namn och lådans nummer**. Numrera flyttlådorna i den ordning de skall packas upp. Motsvarande nummer skall finnas på leveransreversalen.

Den levererande förvaltningen sköter leveransen och svarar för **alla kostnader** fram till dess att handlingarna är uppställda på anvisad plats. Om leveransanvisningarna inte följs kan arkivet komma att **debitera kostnaderna** för det extra arbete detta medför.



**T. S. V. - Transport AB**, tfn 031-48 88 01 eller 031-48 88 02 har avtal med Göteborgs stad. TSV kan med fördel anlitas för både packnings-, transport- och upppackningsarbeten. De känner väl till arkivets rutiner och lokaler.



## Leveransreversal

Levererande förvaltning / bolag:

Leveransansvarig:

Adress:

Telefon:

Flyttlåda nr	Innehåll/typ av handling	År

**Ovanstående överlämnat till Regionarkivet**

Datum:

Underskrift:

Namnförtydligande:

**Ovanstående mottaget i Regionarkivet**

Datum:

Underskrift:

Namnförtydligande:

## Skrivmateriel och förvaringsmedel - rekommendationer och inköpsadresser m m

### Papper

Handlingar som hanteras mycket kan utsättas för slitage. Då bör papperskvaliteten *arkivbeständigt* papper användas. Se SPs uppgifter om certifierade produkter, som finns på [www.sp.se](http://www.sp.se). Ett certifierat arkivbeständigt papper är *Svensket arkiv*, 80 eller 100 g/m<sup>2</sup>.

Annars går det ofta bra med *åldringsbeständigt* papper. Dessa, som inte är certifierade, följer standarden *ISO 9706*.

Svenskt Arkiv kan köpas från Papyrus [www.papyrus.com](http://www.papyrus.com) eller Corporate Express (f d Skrivab) [www.tgskrivab.se](http://www.tgskrivab.se)

### Pennor, bläck, skrivare, kopiatorer m m

Se även här SPs uppgifter om certifierade produkter, som finns på [www.sp.se](http://www.sp.se). Bestämmelserna om framställning av skrift på papper som ska arkiveras gäller all skrift, från handskrivna namnteckningar till skrivare, kopiatorer etc. Observera att såväl papper som toner och apparat ska vara godkända.

Använd *Svensket Arkiv* -kulspeppennor t ex vid framställning av handskrivna journalanteckningar, undertecknande av protokoll och till olika dokument i skolan.

### Aktomslag

Aktomslag (fascikelomslag) skyddar papperen och håller olika buntar åtskilda. Aktomslag kan ersätta plastfickor och mappar när det är dags att kartonglägga handlingarna. Godkända aktomslag ska uppfylla kraven i den svenska standarden *SS 62 81 07 utgåva 2*.

Aktomslag Svenskt arkiv säljs genom Papyrus [www.papyrus.com](http://www.papyrus.com) (gå in under Finpapper, obestruket papper). Aktomslag som säljs av ABM-produkter [www.abmprodukter.se](http://www.abmprodukter.se) kan fås i olika storlekar och modeller och kan även fås med tryck, t ex förvaltningens logga.

### Ritningsomslag

Samma krav ställs på ritningsomslag som på aktomslag.

Kan beställas från: Gävle Offset [www.gavleoffset.se](http://www.gavleoffset.se), ABM-produkter [www.abmprodukter.se](http://www.abmprodukter.se).

## Arkivboxar

Det saluförs boxar med benämningen arkivboxar, arkivkartonger, arkivlådor, arkivsystem etc utan att de uppfyller gällande krav. Det finns arkivboxar som uppfyller svensk standard, men som har vissa brister ur arkivsynpunkt och därför inte är godkända av arkivmyndigheten för förvaring av handlingar som skall bevaras för all framtid.

**Av arkivmyndigheten godkända arkivboxar uppfyller SS 62 81 07 utgåva 2 samt följande kriterier:**

- Öppningen skall vara längs ryggen, d v s boxen skall öppnas som en bok. (Boxar som har utdragbar insats/låda kan skada handlingarna, boxar med fliköppning blir till slut självöppnande varpå innehållet lätt ramlar ut o s v.)
- Boxen skall helt omsluta handlingarna, inga öppningar eller hål. (Detta för att boxen skall vara vatten- och smutsavvisande.)
- Boxen får ej vara tillverkad av wellpapp.



Bilden visar från vänster till höger: öpnad arkivbox, rygg och ovansida

Arkivboxar kan köpas från: Inköp på Regionens service (se Regionens hemsida), ABM-produkter [www.abmprodukter.se](http://www.abmprodukter.se) eller Corporate Express [www.tgskrivab.com](http://www.tgskrivab.com).

**Om ni är osäkra på om ni beställer rätt arkivbox, kontakta Regionarkivet!**

Jfr även Regionarkivets hemsida [www.arkivnamnden.se](http://www.arkivnamnden.se)