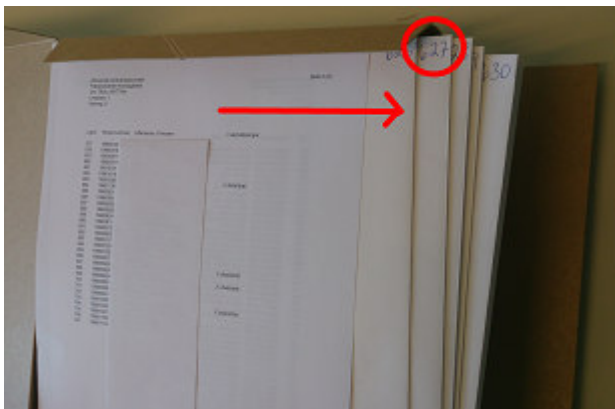


## Praktisk hantering



- Ta bort plastfickor (även från röntgen), gem och pappersbindare.
- Alla slags journalmappar avlägsnas och ersätts med aktomslag.
- Dubbelvikta papper viks ut.
- Röntgenbilder läggs i två jämna högar i aktomslaget.
- Om det bara finns en bild, lägg den antingen uppe eller nere, inte i mitten.
- Enstaka lösa diabilder och/eller röntgenbilder som inte sitter på ett ark, läggs i ett kuvert.
- Aktomslagets vikning till höger, alltså mot kartongens öppning.
- Skriv journalnumret längst upp till höger på aktomslaget.



- Kartongen ska kunna öppnas som en bok.





- Registrera journaler i registreringsprogrammet.
- Lägg journalerna i kartongen i löpnummerordning.
- Fyll kartongen upp till flikarnas vikning – varken mer eller mindre.
- Lägg löpnummerlistan överst.



- Skriv kartongnummer och löpnummer med blyerts på kartongens rygg. Där sätter vi sedan etiketter med sekvensmärkning.
- Byt ut kartonger som har spruckit i hörnen eller gått sönder på annat sätt.

# Beställningar av kartonger och aktomslag

Kartonger och aktomslag beställs från Regionservice via Marknadsplatsen

1. Artikelnummer: 102712569  
Benämning: Arkivkartong A4 80mm



- Beställs på förfrågningsunderlag / anskaffning:
2. Artikelnummer 104 868 922  
Benämning: Aktomslag 460x300mm 120g  
Falsade (vikta) aktomslag

**OBS!** Vikningen ska vara **till höger**  
för att underlätta återsökning  
och för att undvika onödigt slitage.

*Numrera aktomslaget högst upp till höger.*



# Transport av journaler till Regionarkivet

För att förbättra arbetsmiljön för de anställda har Regiontransport tagit fram en ny låda som ska ersätta de tunga flyttlådorna.

Den nya lådan kallas för "transportlåda för arkivkartonger" och rymmer 5 arkivkartonger (80mm). Transportlådan ska tejpas med en grön tape, speciell för journal- och sekretesshandlingar.

Eftersom leveranserna kan komma att bestå av ett stort antal transportlådor, är det extra viktigt att märka dem med nummer och antal. Detta ska göras på en etikett som ni beställer från Marknadsplatsen tillsammans med transportlådorna och taperullen.

Artikelnummer:

Transportlåda för arkivkartonger art nr 111 053 724

Tape art nr 104 566 443

Etikett art nr 111 094 405



När kvittot (särskild blankett) är påskrivet meddelar ni Regionarkivet att ni vill skicka en leverans. Kontakta:

Jenny Spjuth-Larsson 0521-27 84 17

eller Maj-Britt Bergqvist 0521-27 84 26

Beställ sedan transport. Regiontransports kontakter:

Anders Gustafsson 010-44 13 666

[anders.o.gustafsson@vgregion.se](mailto:anders.o.gustafsson@vgregion.se)

eller Benny Johansson 031-343 26 82

[benny.b.johansson@vgregion.se](mailto:benny.b.johansson@vgregion.se)



## Gör så här om du ska lasta en tvättvagn

Lasta leveransen så att transportlåda nummer 1 hamnar överst. Alltså; de sex sista lådorna i leveransen ska stå i det nedersta lagret.

Tre lager med sex kartonger i varje, ryms i en vagn.

OBS! Etiketterna ska kunna läsas från vagnens långsidor (de öppningsbara).

Allt för att uppackningen ska bli så smidig som möjligt.

