



# Arkivera och leverera analog arkiv

Handledning för myndigheter  
i Västra Götalandsregionen  
och Göteborgs Stad



## **Om Regionarkivets handledningar**

Regionarkivets handledningar är stödjande dokument som innehåller råd och rekommendationer. De handledningar som vi gett ut från 2017 stämmer överens med bestämmelserna i *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* och tillämpningsanvisningarna.

De äldre handledningarna som kom före 2017 kan också användas, men kan innehålla delar som är inaktuella och kommer att uppdateras.

På Regionarkivets webbplats finns handledningarna i pdf-format. Om du skriver ut en handledning, tänk på att informationen kan uppdateras, så kontrollera att du har rätt version (se datumet längst ner på den här sidan). På webben finns alltid den senaste versionen.

© Regionarkivet 2025-03-03

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	4
<b>Varje myndighets ansvar</b> .....	5
Klart att leverera.....	5
Efter leveransen.....	6
<b>Vad kan levereras?</b> .....	6
Förutsättningar.....	7
Sanering vid mögel och skadedjur .....	8
<b>Ordna arkivet</b> .....	10
Kom igång med arkivering.....	10
Rensa	
Använd aktomslag	
Fyll arkivboxarna	
Märk arkivboxarna	
Håll isär olika arkivbildare.....	15
Foto, film och ljud.....	15
Digital information .....	15
<b>Klart för leverans</b> .....	16
Vem betalar?.....	16
Förbered leveransen.....	16
<b>Avslutad leverans</b> .....	17
Dokumentera .....	18
Checklista för leverans.....	19
<b>Leveranser med särskilda förutsättningar</b> .....	20
<b>Styrande och stödjande dokument</b> .....	21



## Inledning

Den här handledningen är ett stöd till dig som ska leverera analoga arkiv från en myndighet till Regionarkivet för slutförvaring. Framför allt till dig som ansvarar för eller arbetar med informationshantering – du kanske är arkivansvarig, arkivarie eller arkivredogörare.

I din roll kan du se till att de arkiv som ska bevaras för framtiden packas väl så att de inte tar onödigt stor plats. Det gör att det blir lägre kostnader för förvaring och lagring. När du ordnar arkiven på ett bra sätt kan handlingarna återsökas i framtiden.

När någon frågar efter information som de har rätt att ta del av enligt offentlighetsprincipen måste handlingarna kunna hittas. Det kan till exempel vara en person som söker sin historia i akter från socialtjänsten eller patientjournaler, en forskare som behöver uppgifter till sin forskning eller polisen som behöver titta på en handling i samband med en utredning.

Det ska vara lätt att göra rätt. Därför har vi tagit fram den här handledningsserien där alla obligatoriska moment som ingår i informationsredovisningen finns med. Hoppas att den blir ett bra stöd för dig i ditt arbete!

# Varje myndighets ansvar

Varje arkivbildande myndighet ansvarar för sitt arkiv. Arkivet bildas av verksamhetens allmänna handlingar, både informationen som lagras på papper och den som lagras digitalt. Den här handledningen handlar endast om de analoga arkiven.

Alla handlingar från myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad som ska bevaras ska förr eller senare slutarkiveras hos Regionarkivet.

## Klart att leverera

Om du vill överlämna ett arkiv till Regionarkivet behöver det uppfylla kriterierna för leverans, bland annat

- » vara äldre än tio år
- » innehålla handlingar som ska bevaras
- » inte behövas i verksamheten och
- » sällan efterfrågas.

Varje myndighet ansvarar själv för att ta initiativ till en leverans och göra de förberedelser som krävs.

Vissa typer av handlingar måste överlämnas vid särskilda tidpunkter enligt lag eller förordning. Personakter inom socialtjänsten ska exempelvis levereras fem år efter sista anteckning gjorts, enligt socialtjänstlagen.

När en myndighet upphör och ingen tar över verksamheten ska arkivet överlämnas till Regionarkivet inom tre månader såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

## Efter leveransen

När myndighetens arkiv har levererats övergår ansvaret för handlingarna till Regionarkivet. Här bevaras handlingar långsiktigt. Handlingar som omfattas av sekretess har samma skydd här som hos den överlämnande myndigheten. Regionarkivet ansvarar också för att lämna ut handlingar vid förfrågningar.

Eftersom Regionarkivet tar över ansvaret för arkivet efter leveransen kan du inte längre själv söka i handlingarna. Istället får du begära ut de handlingar som du behöver titta på.

## Vad kan levereras?

När din myndighet har ett arkiv som ni vill leverera till Regionarkivet stämmer du av med er arkivansvarig och skickar in blanketten *Leveransframställan* som finns på Regionarkivets webbplats. Om du är osäker på om leveranskriterierna är uppfyllda kan du höra av dig till Regionarkivet för rådgivning innan du skickar blanketten.

När Regionarkivet har fått er leveransframställan kommer en handläggare att titta på underlaget och ta kontakt med verksamheten för att diskutera leveransen. Din myndighet får sedan ett leveransbeslut av Regionarkivet. Om er leveransframställan godkännts kan ni påbörja planeringen av den praktiska delen av leveransen.

Om er leveransframställan inte godkänns beror det på att arkivet ni vill leverera inte uppfyller kriterierna för leverans, till exempel att handlingarna inte är äldre än tio år. I leveransbeslutet ingår alltid en motivering till varför leveransen inte godkännts.

## Förutsättningar

För att få leverera till Regionarkivet ska myndigheten ha:



En godkänd arkivredovisning består av en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Ett ordnat arkiv innebär att det bara ska innehålla handlingar som ska bevaras, det ska vara strukturerat, sorterat, anpassat till långtidsförvaring och redovisat med arkivförteckning.

Arkiv som levereras ska vara så fullständiga som möjligt. En leverans bör innehålla ett helt avslutat arkiv eller fullständiga logiska delar som har tillkommit hos myndigheten under en längre tidsperiod. Det ger Regionarkivet bra förutsättningar att förvara arkivet på ett lämpligt sätt och att kunna vägleda dem som vill forska i materialet.

Om det finns sekretessbestämmelser ska arkivförteckningen innehålla uppgifter om detta. Läs mer om sekretessmärkning av serier i handledningarna om att förteckna arkiv.

## **I regel tar Regionarkivet emot handlingar som**

- » ska bevaras för all framtid
- » är äldre än tio år eller ska överlämnas enligt lag eller förordning
- » inte behövs på myndigheten
- » sällan efterfrågas av andra myndigheter eller av allmänheten
- » är ordnade och förtecknade
- » ingår i ett arkiv där beslutad gallring är genomförd
- » levereras i ett komplett arkiv eller utgör en klart avgränsad del av ett arkiv. Analog och digital information ska levereras samtidigt.

## **Regionarkivet tar i regel inte emot handlingar som**

- » är oordnade och oförtecknade
- » är gallringsbara
- » är angripna av mögel och skadedjur
- » inte är ett komplett arkiv eller klart avgränsad del av ett arkiv.

## **Sanering vid mögel och skadedjur**

Handlingar som är angripna av mögel och skadedjur behöver saneras innan de levereras till Regionarkivet eftersom detta kan sprida sig. Om ni i er verksamhet inte har möjlighet att själva genomföra frysning och sanering kan ni anlita ett saneringsföretag. Misstänker du angrepp av mögel och skadedjur kan du



också kontakta Regionarkivet för förslag på åtgärder och råd om fortsatt hantering.

## **Frysningmetoden vid skadedjur**

Frysning är den mest effektiva och vanligaste bekämpningsmetoden för insektskadade handlingar.

### **Förbehandling**

Isolera handlingar som är angripna för att minska risken för spridning till andra handlingar.

Dela in handlingarna i fem centimeter tjocka buntar för att säkerställa att de angripna handlingarna når önskad temperatur.

Plasta in varje bunt för sig – vanliga soppåsar går bra. Märk påsarna så att det framgår vilka handlingar varje påse innehåller. Ta bort så mycket luft ur påsarna som möjligt innan du försluter dem för att undvika att det bildas kondens på handlingarna.

### **Frysning**

Handlingarna frysbehandlas vid  $-30^{\circ}\text{C}$  under minst tre dygn. Det går även att frysbehandla handlingarna vid  $-20^{\circ}\text{C}$  under minst sju dygn. Ett par dygns extra behandling ger en säkerhetsmarginal.

Det är viktigt att säkerställa att alla handlingar som frysbehandlas nått till önskad temperatur. Om det är en större mängd som ska frysas kan de behöva frysas längre än rekommenderat antal dagar för att nå rätt temperatur.

### **Efterbehandling**

Efter att handlingarna frysbehandlats ska de förvaras i rumstemperatur i de förslutna plastpåsar i två dygn.

### **Sanering**

Efter frysningen och efterbehandlingen ska handlingarna saneras på rester av skadeinsekter.

# Ordna arkivet

Alla arkiv som levereras till Regionarkivet ska vara i ett ordnat skick. Här kan du läsa mer om hur du ordnar arkiv.

Om det behövs kan Regionarkivet komma på besök för att på plats se handlingarnas skick, ordning och vad som eventuellt bör göras innan handlingarna kan levereras. Du kan också bli ombedd att skicka in foton till Regionarkivet på de ordnade handlingarna.

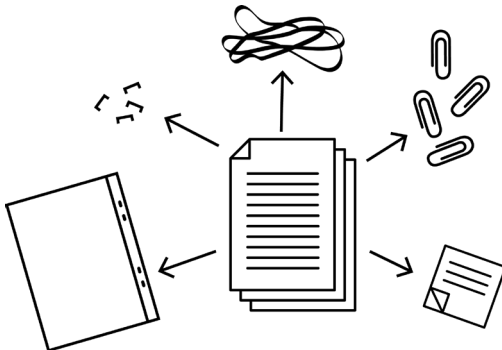
## Kom igång med arkivering

Handlingar som ska bevaras för all framtid ska placeras i aktomslag och förvaras i arkivboxar för att skydda handlingarna. De arkivboxar som inte är arkivgodkända eller är trasiga ska bytas ut innan leverans till Regionarkivet. Men gallringsbara handlingar kan förvaras i pärmar eller kartonger.

## Rensa

Rensning innebär att du tar bort handlingar som inte är allmänna handlingar inför arkivering - till exempel dubbletter, arbetsmaterial och utkast som inte tillför ärendet någon sakuppgift.

När du rensar plockar du också bort sådant som kan skada handlingarna när de arkiveras. Till exempel gem, plastfickor, post-it lappar och gummiband. Häftklamrar kan sitta kvar eftersom du kan skada pappret när du tar bort dem.

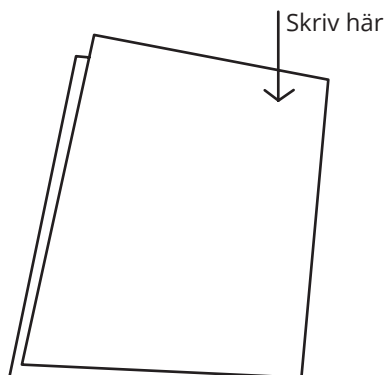


## Använd aktomslag

Ett aktomslag är ett papper som ska omsluta och avskilja handlingar. Det ersätter gem och plastfickor. Lägg aldrig handlingar direkt i en arkivbox utan aktomslag. Huvudprincipen är att använda ett aktomslag per ärende. Använd bara aktomslag som är arkivgodkända för långtidsbevarande.

Innan du lägger i handlingarna i ett aktomslag skriver du en anteckning på aktomslaget om innehållet. Skriv inte när handlingarna ligger i, för då kan pennan göra avtryck på handlingarna. Du får bara använda arkivgodkända pennor.

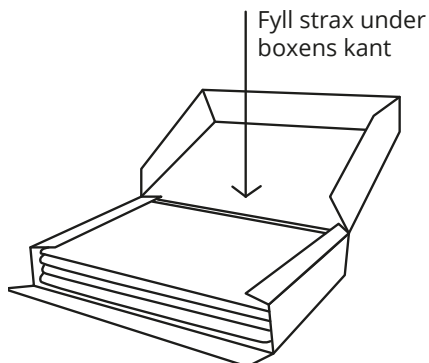
Skriv anteckningen i det övre högra hörnet med den vikta sidan åt höger - då kan man lätt kan läsa anteckningen när man blåddrar i arkivboxen. Lägg sedan handlingarna i aktomslaget med den vikta sidan utåt.



## Fyll arkivboxarna

En arkivbox är gjord för att ge skydd åt handlingar och består av kartong eller papp. Använd bara sådana som är arkivgodkända för långtidsbevarande.

Handlingar med aktomslag runt lägger du ner i arkivboxar. För att arkivet ska ta så lite plats som möjligt och för bästa förutsättningar för bevarande är det viktigt att arkivboxen fylls lagom mycket: fyll strax under boxens kant. Tänk på att den första handlingen ska ligga överst i boxen.



## Lösningar på tre problem som kan uppstå vid boxläggning

### Skidbacke



#### Problem

Häftade handlingar tenderar att skapa en "skidbacke" i översta vänstra hörnet där man normalt fäster ihop papper.



#### Lösning

Vänd innehållet i vartannat aktomslag så att häftklamrarna hamnar på olika sidor.

### Platsbrist



#### Problem

Alla handlingar i ett ärendet får inte plats i samma arkivbox.



#### Lösning

Dela upp handlingarna i två eller flera boxar. Det finns olika storlekar på arkivboxar. Välj storlek efter mängd och numrera aktomslagen.

### Tomrum



#### Problem

Vissa serier omfattar så få handlingar att de inte fyller en hel arkivbox.



#### Lösning

En arkivbox får innehålla handlingar från olika år och även olika slags handlingar. Men försök att minimera sådana blandningar för att underlätta återsökning och redovisning.

För kortregister i A5-format använder du särskilda registerlådor som har lock. Ställ handlingarna upprikt i registerlådan så att det går att bläddra uppifrån. A4-handlingar får inte läggas i registerlådor.

Om inte hela registerlådan kan fyllas upp riskerar korten att blandas eller att hamna fel. Om det blir ett tomrum kan du fylla det med arkivbeständigt material, till exempel en arkivbox som du har skurit till rätt mått. Korten ska stå fast och stadigt och får inte kana runt.

Om du placerar olika sorters kortregister i samma registerlåda kan du sklija dem åt genom att placera en flik emellan. Men försök att minimera sådana blandningar för att underlätta återsökning och redovisning.

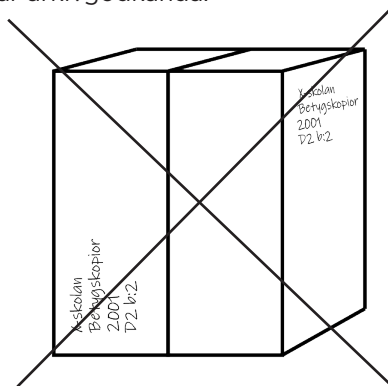
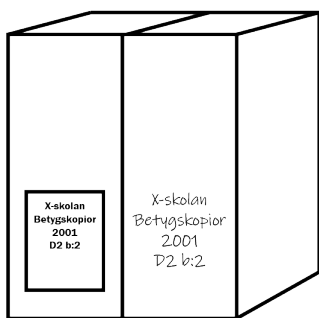
Finns det registerflikar låter du dem följa med när du kartonglägger registerkorten. Men är flikarna av plast får du kopiera dem på vanligt papper eller byta ut dem.

Handlingar som är i större format än A4 arkivlägger du i arkivboxar i folioformat. Du får inte vika dem för att få plats med dem i andra arkivboxar av mindre format, som A4 eller A5.

Ritningar, kartor och planscher ska planförvaras och får inte vikas eller rullas. Lägg dem i ritningskonvolut som är anpassade efter innehållets storlek. I ett ritningskonvolut lägger du handlingar som hör ihop med varandra genom till exempel geografisk indelning, projekt, diarienummer eller liknande.

Fotografiskt bildmaterial ska du arkivlägga för sig och inte arkivera tillsammans med pappershandlingar. Fotografier som är svartvita ska inte förvaras tillsammans med färgfoton eftersom dessa ska förvaras i olika temperaturer.

Rörlig bild och ljudupptagningar på analoga kassetter som VHS, betamax, kassetband med mera ska digitaliseras då dessa format inte är arkivgodkända.



### Märk arkivboxarna

Det sista momentet i arbetet med boxläggningen är att märka volymerna med påskrifter med mjuk blyertspenna. Du kan också sätta på etiketter. Byt ut arkivboxar som är uppmärkta med annat än blyerts.

Gör påskriften vågrätt på nedre eller övre delen av arkivboxens rygg där boxen är stängd från båda håll.

Arkivboxen ska märkas med arkivbildarens namn (samma namn som myndigheten hade när handlingarnas skapades), namn på serie, innehållets tidsomfattning och volymsignum. Tänk på att det måste gå att se texten när arkivboxen står uppställd på en hylla.

Märkningen av ritningskonvolut gör du i nedre högra hörnet längs långsidans öppning. Använd mjuk blyertspenna.

Använd åldringsbeständigt papper eller arkivpapper för etiketter. Du kan limma på etiketterna med bokbinderlim, eller använda självhäftande etiketter som är godkända av Regionarkivet.

Stadsdelsnämnden Frölunda  Nämndprotokoll 1989-2009  A:1	Västfastigheter  Diarieförda handlingar  Dnr 001/07-0776/07 2007  E1:1	Kulturnämnden  KS2016:1  Hantera ansökningar  Ansöknings- handlingar  2016-2020  4.1:1
--	---	--

## Håll isär olika arkivbildare

Tänk på att det är viktigt att hålla isär olika arkivbildare vid en leverans. Handlingar från varje arkivbildare genererar sitt eget arkiv. I en leverans kan det ingå arkiv från flera arkivbildare, till exempel arkiv från myndighetens föregångare. Men då ska detta framgå av den dokumentation som ni skickar med (arkivförteckning/arkivinventering, arkivbeskrivning, leveransbevis) och dessutom framgå av märkningen på arkivboxarna.

## Foto, film och ljud

Regionarkivet tar i första hand emot foto, film och ljud i digital form. Om du har analoga foton, filmer och ljudupptagningar ska dessa digitaliseras innan leverans. I *Regionarkivets instruktion för digitalisering av analoga fotografier, film och ljudupptagningar innan leverans till arkivmyndighet* finns information om godkända arkivformat. Tills instruktionen kommit på plats bland din organisations styrande dokument hittar du den i [Arkivnämndens handlingar 2019-06-13, handling 18.](#)

## Digital information

Om det finns digitala handlingar som hör ihop med de analoga ska de levereras samtidigt. Kontakta Regionarkivet för mer information. [Se också Regionarkivets instruktion för hantering av digital information på flyttbara medier inför leverans som du hittar under Arkivnämndens sammanträde 2019-06-13, handling 17.](#)

# Klart för leverans

När din myndighet har fått ett leveransbeslut från Regionarkivet med besked om att ni får leverera tar du kontakt med handläggaren och kommer överens om ett lämpligt datum minst två veckor fram i tiden.

För transporten kan du anlita en flyttfirma eller också kan din myndighet själv sköta transport och uppackning av materialet. Leveransen ska genomföras på ett säkert sätt så att inga obehöriga kan komma åt handlingarna.

Om du anlitar en flyttfirma, hör efter om de vill att ni ska förbereda genom att packa handlingarna i flyttlådor. Vissa firmor använder särskilda flyttvagnar som gör att flyttlådor inte behövs.

Avtala också med flyttfirman om vilka tjänster som ska ingå i uppdraget, till exempel nedpackning i flyttlådor och bortforsling av tomma flyttlådor.

## Vem betalar?

Myndigheten som ska leverera står för alla kostnader fram till dess att handlingarna är uppställda i godkänd ordning hos Regionarkivet. Sedan förvaras handlingarna utan kostnad för myndigheten.

Om myndigheten inte har följt Regionarkivets anvisningar, eller skickat över arkiv som vi inte kommit överens om, skapar det extra arbete för Regionarkivet. Då kan Regionarkivet begära ersättning för detta eller återsända leveransen på avsändarens bekostnad.

## Förbered leveransen

Det är viktigt att du packar arkivboxarna på ett sätt som gör det lätt att packa upp dem och ställa upp dem



i rätt ordning på arkivhyllorna. Kom ihåg att skicka med *Leveransbevis med leveranslista* när arkivhandlingarna levereras till Regionarkivet.

### **Packa handlingarna i flyttlådor**

- » Ställ arkivboxar och inbundna volymer i flyttlådan så att texten på ryggen är uppåt. Packa ingenting ovanpå volymerna i lådan.
- » Avvikande format kan du behöva packa på annat sätt. Tänk på att den som packar upp inte ska behöva sortera vid upppackningen.
- » Alla lådor ska ha tydlig märkning på en av kortsidorna med myndighetens namn och lådans nummer. Numrera lådorna i den ordning de ska packas upp.

## **Avslutad leverans**

Regionarkivet granskar att det som står i leveranslistan, förteckningen eller inventeringen stämmer med det som levererats. Oftast är allt i sin ordning.

Om det är något som inte stämmer tar Regionarkivet kontakt med myndigheten som levererat. Är det ett större fel med leveransen kan hela leveransen behöva återsändas. Ibland räcker det att medarbetare från myndigheten kommer till Regionarkivet och ordnar upp det som behöver rättas till.

När Regionarkivet har godkänt leveransen får myndigheten tillbaka leveransbeviset undertecknat av den på Regionarkivet som varit ansvarig för mottagandet. Detta leveransbevis är myndighetens bekräftelse på att arkivhandlingarna formellt har överlämnats.

Regionarkivet ansvarar sedan för förvaring, vård och tillhandahållande av de överlämnade handlingarna.

## **Dokumentera**

När du har fått det undertecknade leveransbeviset behöver du uppdatera er arkivförteckning och arkivbeskrivning så att uppgifterna är aktuella. Då går det lätt att se vilka handlingar som förvaras hos er och vilka som förvaras hos Regionarkivet.

## Checklista för leverans

- Kontakta Regionarkivet för att diskutera förutsättningarna för en leverans.
- Kontrollera att arkivet som ni vill leverera är i sin ordning.
- Skicka in en leveransframställan till Regionarkivet tillsammans med arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- När leveransen har godkänts av Regionarkivet, kom överens med Regionarkivet om en tidpunkt för leveransen.
- Boka tid med flyttfirma eller med egna medarbetare som ska sköta transport och upppackning.
- Planera och förbered packning och transport av arkivhandlingarna i god tid.
- Skicka med undertecknat leveransbevis med leveranslista.
- Uppdatera arkivbeskrivningen och arkivförteckningen.

# Leveranser med särskilda förutsättningar

Vissa typer av handlingar behöver levereras på ett särskilt sätt på grund av bestämmelser i lag eller för att handlingarna kräver en särskild hantering.

## **Om du vill veta mer om leverans av**

- » Göteborgs Stads elevhälsovårdsjournaler (även kallade skolhälsovårdsjournaler) från fristående skolor
- » Närhälsans BVC-journaler
- » fristående skolors slutbetyg
- » socialtjänstens personakter
- » tandvårdsjournaler

hittar du information på [regionarkivet.se](http://regionarkivet.se)

# Styrande och stödjande dokument

De övergripande styrande dokumenten för leveranser av arkiv till Regionarkivet är *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* som beslutats av region- respektive kommunfullmäktige och tillämpningsansvisningarna som beslutats av Arkivnämnden. Dessa finns bland din organisations styrande dokument.

Dessutom har Arkivnämnden fattat beslut om styrande dokument för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad som gäller särskilt för leveranser. Dessa har ännu inte hamnat under din organisations styrande dokument. Tills vidare hittar du dem under Arkivnämndens handlingar och protokoll på [goteborg.se](http://goteborg.se).

Regionarkivets instruktion för digitalisering av analoga fotografier, film och ljudupptagningar innan leverans till arkivmyndighet finns under [Arkivnämndens sammanträde 2019-06-13, handling 18](#)

Regionarkivets instruktion för hantering av digital information på flyttbara medier inför leverans finns under [Arkivnämndens sammanträde 2019-06-13, handling 17](#)

## Stödjande dokument

På Regionarkivets webbplats [www.regionarkivet.se](http://www.regionarkivet.se) finns stödjande dokument i form av blanketter för leveranser. Där finns också en arkivordlista med förklaringar av arkivord som kan vara svåra att förstå.

## Kontakta oss

**Telefon:** 031-365 99 00 (kontaktcenter)

**Forskarexpedition i Göteborg:** Otterhällegatan 5

**Forskarexpedition i Vänersborg:** Niklasbergsvägen 14

**E-post:** [arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se](mailto:arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se)

**Webbplats:** [www.regionarkivet.se](http://www.regionarkivet.se)