

Allmän information inför leveranser

Här finns allmän information inför leveranser till Regionarkivet. Särskild information finns för leveranser av BVC-journaler, tandvårdsjournaler, socialtjänstens personakter samt leveranser från friskolor och privata vårdgivare.

Vem ansvarar för leveransen?

Myndighetens önskemål om att få leverera information ska gå via den person som formellt utsetts till arkivansvarig. I samråd med arkivansvarig förbereder och ansvarar sedan myndighetens arkivredogörare för det praktiska kring leveransen.

Leverera så fullständiga arkiv som möjligt

I en och samma leverans bör det ingå större mängder information som i arkivbildningen omfattar fullständiga logiska delar och som tillkommit hos myndigheten under en längre tidsperiod. Då blir det lättare att hålla reda på var informationen finns och att forska i materialet.

Tänk på att det kan finnas både analoga och digitala handlingar som kan komplettera varandra. Därför ska leveransen innehålla alla typer av format.

Håll isär olika arkivbildare i en leverans

Om leveransen från en myndighet omfattar flera arkivbildare, till exempel arkiv som överlämnats till den levererande myndigheten från myndighetens föregångare, ska detta framgå av dokumentationen (arkivförteckning/arkivinventering, arkivbeskrivning, leveransbevis) och dessutom framgå av märkningen på förvaringsenheterna (arkivboxarna).

Exempel:

SDN Majorna och SDN Linnéstaden fanns mellan åren 1989-2009. Vid samgåendet av de båda stadsdelsnämnderna 2010 övertog den nya stadsdelsnämnden SDN Majorna-Linné handlingar från de två upphörda stadsdelsnämnderna.

SDN Majorna-Linné ansvarar för leveransen men kommer att leverera arkiv från följande arkivbildare: SDN Majorna, SDN Linnéstaden och SDN Majorna-Linné. Det är viktigt att hålla isär och dokumentera vilka arkiv och från vilka arkivbildare leveransen gäller.

Ordnad och förtecknad leverans

En förutsättning för att Regionarkivet ska ta emot arkivhandlingar är att de är ordnade och förtecknade och att handlingar där gallringsfristen har uppnåtts är gallrade.

Pappershandlingar ska vara rensade från plast, gem, post it-lappar och dubbletter.

Om det behövs kan Regionarkivet komma på besök för att på plats se handlingarnas skick, ordning och vad som eventuellt bör göras innan handlingarna är i leveransbart skick.

Elektroniska handlingar

Arkiv som digitaliseras blir använda i större utsträckning än analoga arkivhandlingar. Dessutom är elektronisk information bättre bevarad för framtiden. När det gäller foto, film och ljud tar Regionarkivet därför först och främst emot leveranser som digitaliserats.

Kontakta Regionarkivet om du har frågor om leverans av information och handlingar i elektroniskt format.

Nej till mögel och skadedjur

Regionarkivet tar inte emot arkivmaterial som är angripet av mögel och skadedjur. Vid misstankar om sådana angrepp, kontakta Regionarkivet för förslag på åtgärder och råd om fortsatt hantering.

Packning av arkivhandlingar

Handlingar i A4-format ska placeras i aktomslag och förvaras i arkivgodkända arkivboxar eller vara inbundna. Arkivboxarna/förvaringsenheter ska märkas med uppgifter om arkivbildarens namn och innehållet, enligt arkivförteckningen

Packa arkivboxar och volymer med texten på ryggarna uppåt i flyttlådorna. Varje flyttkartong rymmer då cirka 0,80 hyllmeter. Packa ingenting ovanpå de volymer som står i lådan.

Avvikande format som till exempel folio eller ritningar kan behöva packas på annat sätt, men tänk alltid på att den som packar upp inte ska behöva sortera vid upppackningen.

Alla flyttlådor ska ha tydlig märkning på en av kortsidorna med den avsändande förvaltningens namn och lådans nummer, som ska överensstämma med leveransbeviset. Numrera flyttlådorna i den ordning de ska packas upp.

Mer information

I de styrande dokumenten *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* och *Anvisningar för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* finns mer information om leveranser. Du hittar dem bland din organisations styrande dokument och på Regionarkivets webbplats www.regionarkivet.se

I handledningen *Leverera arkivhandlingar* finns mer praktisk information och vägledning. Du hittar den på Regionarkivets webbplats www.regionarkivet.se under Handledningar.