

Checklista att använda vid leverans av pappershandlingar till centralarkivet

Den här checklistan är tänkt som ett stöd vid arkivläggning och leverans av pappershandlingar till centralarkivet. (För leverans av digitala handlingar finns en separat checklista). Checklistan syftar också till att höja kvaliteten i vår arkivhantering och göra handlingar lättare att återsöka i arkivet.

Observera att det finns en särskild checklista för handlingar som ska bevaras och en särskild för handlingar som ska gallras.

För handlingar som ska bevaras:

1. Har arkivfunktionen kontaktats inför leverans? *Plats kan behöva ordnas och det är viktigt att arkivfunktionen vet vad som kommer in och från vem, för att kunna sortera in handlingar rätt.*
2. Har handlingar som inte ska bevaras sorterats bort? *Handlingar som arkiveras blir allmänna handlingar. Sortera därför bort sådant som arbetsmaterial och egna minnesanteckningar, om de inte tillför ärendet något.*
3. Har material som kan skada handlingarna på sikt sorterats bort, som gem, plastfickor, plastklamrar, post-it, kuvert, tejp, gummiband och färgat papper? *Andra material än ofärgat/vitt papper kan skada handlingarna och minska deras hållbarhet på sikt. Viktiga noteringar på t.ex. en post-it kan kopieras över på vanligt papper inför arkivläggning.*
4. Har handlingar som hör till samma ärende/ärendeslag ett aktomslag eller liknande, som separerar dem från andra ärenden/ärendeslag? *Omslag underlättar återsökningen och skyddar handlingarna.*
5. Har handlingarna packats i arkivbeständiga kartonger? *Arkivkartonger tar mindre plats än pärmar och skyddar handlingarna. Finns att hämta i närförråden eller hos vaktmästeriet.*
6. Är arkivkartongerna välfyllda? *För att spara plats och skydda pappret ska kartongerna vara välfyllda. Två olika storlekar av kartonger finns att välja på för att underlätta detta.*
7. Har arkivkartongerna märkts med blyerts och uppgift om verksamhet, typ av handlingar, eventuella beteckningar och tidsperiod? *Den här informationen är avgörande för att kunna sortera in handlingar i arkivet på ett bra sätt och göra dem sökbara. Använd blyerts då handlingarna kan behöva ordnas och packas om efter leveransen.*

Om du svarat Ja på ovanstående frågor är du redo för leverans av handlingar som ska bevaras. Kontakta arkivarien om du har några frågor inför leveransen.

För handlingar som ska gallras:

1. Har arkivarien kontaktats inför leverans? *Plats kan behöva ordnas och det är viktigt att arkivarien vet vad som kommer in och från vem för att kunna sortera in handlingar rätt.*
2. Har ev. handlingar som ska **bevaras** sorterats ur?
3. Har material som kan skada handlingarna och försvåra gallringen sorterats bort, som gem, plastfickor, plastklamrar, post-it, kuvert, tejp, gummiband?
4. Är handlingarna ordnade så att det lätt går att återsöka dem under den tid de ska bevaras i arkivet?
5. Är pärmar eller kartonger tydligt märkta med uppgift om vilken verksamhet det gäller, typ av handling, eventuella beteckningar, tidsperiod och när handlingarna får gallras?

Om du svarat Ja på ovanstående är du redo för leverans av handlingar som ska gallras. Kontakta arkivarien om du har några frågor inför leveransen.