

ATT ARKIVERA ANALOGA HANDLINGAR

— en handledning för myndigheter
i Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad

I denna serie har även utkommit

- Att planera, utföra och drifta arkivlokaler
- Att upprätta arkivbeskrivning
- Att inventera arkivhandlingar
- Att fastställa arkivansvar och arkivorganisation
- Att arkivera analogt bildmaterial
- Att framställa och lagra elektroniska handlingar
- Att leverera arkivhandlingar

Denna skrift är framtagen av Regionarkivet.

Enstaka exemplar kan beställas hos

Regionarkivet

Box 2154

403 13 GÖTEBORG

www.arkivnamnden.org

ISBN 978-91-980583-7-6

Version 2, 2013-02-08

INNEHÅLL

1. Komma igång	4
1.1 Inledning	4
1.2 Arkivmaterial	5
1.3 Förberedelser	5
1.4 Rensning	6
1.5 Aktomslag	6
2. Arkivläggning i arkivbox A4	8
3. Arkivläggning i registerlåda A5 för kortregister	10
4. Arkivläggning av handlingar i folioformat	11
5. Arkivläggning av ritningar, kartor och planscher	12
6. Arkivläggning av fotografiskt bildmaterial	12
7. Arkivläggning av rörlig film och ljudupptagningar	12
8. Märkning av volymer	13
9. Etikettering	14

1. Komma igång

Denna instruktion förutsätter att en inventering av arkivet redan gjorts, se Regionarkivets handledning ”Att inventera arkivhandlingar”.

1.1 Inledning

Handlingar som ska bevaras för all framtid ska placeras i aktomslag och förvaras i arkivboxar för att skydda handlingarna. Ej arkivgodkända eller trasiga arkivboxar ska bytas ut.

Arkivet ska kräva så litet utrymme som möjligt. Boxarna ska därför fyllas helt. Handlingar kan ta skada av att förvaras i otillräckligt fyllda arkivboxar eller överfulla arkivboxar.

Som sista moment i arbetet med boxläggningen märks volymerna upp genom påskrifter eller etiketter. Arkivboxar som är uppmärkta med annat än blyerts, t.ex. bläck- eller tuschpenna ska bytas ut.

Gallringsbara handlingar kan förvaras i pärmar eller kartonger som annars inte lämpar sig för långtidsförvaring.

Förklaring på några termer inom arkivområdet:

- Arkivbox = arkivgodkänt förvaringsmedel bestående av kartong eller papp avsett att ge skydd åt handlingar. (”Arkivkartong” kallas ofta de förvaringsmedel som ej är godkända).
- Aktomslag = förvaringsmedel, bestående av papper, kartong eller papp, avsett att omsluta och avskilja handlingar.
- Serier = serierna är en följd av handlingar (grupper av handlingar) som till struktur eller innehåll hör ihop t.ex. styrelseprotokoll, handlingar till diariet, personalakter eller IT-projekt etc.

- Volymer= varje serie innehåller sedan en eller flera volymer. En volym är en fysisk enhet som omfattar flera handlingar. Exempel på volymer kan vara arkivboxar, bundna volymer, mikrofilm-rullar etc.

Nedan följer en ”steg-för-steg”- instruktion.

Denna symbol visar användbara tips och lösningar.



1.2 Arkivmaterial

Kontrollera att följande finns på plats innan arbetet med att box-lägga handlingar påbörjas:

- Godkända arkivboxar.
- Godkända aktomslag.
- Mjuk blyertspenna för att anteckna uppgifter på arkivboxar.
- Bläckpenna märkt ”svenskt arkiv” för anteckning på aktomslag.

1.3 Förberedelser

Arbeta endast med en grupp av handlingar i taget (t.ex. ledningsgruppsprotokoll, nämndprotokoll, diarieförda handlingar, personalakter m.m.). En sådan grupp av handlingar som hör ihop bildar sin egen serie.

1. Ta ut handlingarna ur det förvaringsmedel (t.ex. pärm eller hängmapp) som de förvaras i.

2. Placera handlingarna efter den ordning som redan finns, t.ex. kronologisk, alfabetisk, personnummer- eller ämnesordnad.



För att inte blanda ihop handlingar med varandra arbetar man med handlingar från en pärm i taget.



Inbundna volymer är godkända, under förutsättning att bindning gjorts på korrekt sätt, och kan därför placeras direkt på arkivhyllan. Tunnare inbundna volymer eller häften kan med fördel läggas i arkivboxar. Då blir det mindre att etikettera och dessutom lättare att läsa vad de innehåller.

1.4 Rensning

Rensa handlingarna från:

- Plastfickor.
- Gem.
- Post-it lappar (kopiera post-it lappen om den innehåller värdefull information).
- Övertaliga dubletter eller kopior (där det ligger flera på samma ställe och då det är uppenbart kopior) och arbetsmaterial som inte tillför ett ärende sakuppgift.
- Gummiband.

Aktomslag ersätter plastfickornas och gemens funktion. Häftklamrar kan sitta kvar. Papperet riskerar att förstöras om de tas bort.

1.5 Aktomslag

Aktomslag används istället för plastfickor, gem m.m. för att skydda, hålla ihop handlingar eller ärenden samt skilja dem från andra handlingar eller ärenden i samma arkivbox. Observera att man inte häftar ihop papper i efterhand med häftklamrar.

Inga handlingar får placeras direkt i arkivboxen utan aktomslag.

1. Anteckna uppgift om innehåll med en bläckpenna på aktomslaget före handlingarna läggs in.

2. Lägg därefter handlingarna i aktomslaget.

💡 Aktomslag används bl.a. för att hålla isär olika ärenden som ligger i samma arkivbox, t.ex. diarieförda ärenden, projekt eller journaler.

💡 Anteckningens placering kan ske horisontellt mitt på aktomslaget, övre högra hörnet, eller längs vikningen i lodrät riktning. Den senare placeringen lämpar sig utmärkt för att kunna bläddra bland aktomslagen utan att behöva ta ut dem ur arkivboxen om man lägger vikningen utåt (se bild 4).

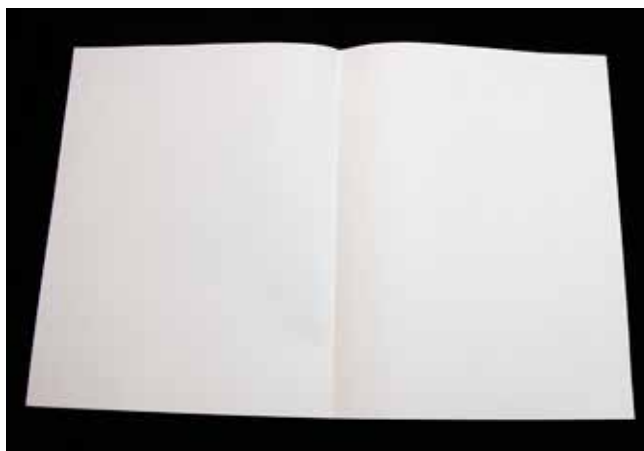


Bild 1: Aktomslag, uppvikt

2. Arkivläggning i arkivbox A4

Handlingar i A4 format används till arkivboxar med benämning A4.

1. Lägg handlingarna i arkivboxen.
2. Fyll upp arkivboxen ordentligt, till strax under kanten (se bild 2). Inga halvfulla eller överfulla arkivboxar, utnyttja hela boxens utrymme.

💡 Häftade handlingar tenderar att skapa en ”skidbacke” i översta vänstra hörnet där man normalt fäster ihop papper. För att undvika detta kan man dela hälften av innehållet i arkivboxen och vända den ena delen så att häftklamrarna hamnar i understa högra hörnet med texten uppåt. Hälften av handlingarna kommer då att ligga upp och ner i arkivboxen.



Bild 2: Vålfylld arkivbox



Bild 3: Vik flikarna över handlingarna när boxen är full. Arkivboxen ska nu lätt kunna stängas.




-  Försök att inte fylla en arkivbox med för mycket eller för lite handlingar. Om inte alla handlingar får plats i en arkivbox ska de delas upp i två eller flera boxar. Anpassa arkivboxarna efter handlingarnas mängd.
-  En arkivbox får innehålla handlingar från olika år och även olika slags handlingar. Vissa serier kan omfatta så få handlingar att de inte fyller en hel arkivbox. Sådana blandningar bör minimeras för att underlätta återsökning och redovisning.
-  Aktomslagen kan placeras i arkivboxen med öppningen utåt eller med vikningen utåt. Placeras aktomslaget med vikningen utåt kan man lätt bläddra bland aktomslagen utan att lyfta ur dem ur arkivboxen (se bild 4).




Bild 4: Exempel på hur man kan lägga handlingarna i sina aktomslag i en arkivbox.

3. Arkivläggning i registerlåda A5 för kortregister

För kortregister i A5-format används särskilda registerlådor som har lock. A4- handlingar ska inte läggas i registerlådor!

Ställ handlingarna upprätt i registerlådan så att bläddring kan ske uppifrån (se bild 5).

 Om inte hela utrymmet kan fyllas upp med kortregister riskerar innehållet att blandas eller att hamna fel. Eventuellt tomrum kan fyllas med arkivkartong från överblivna registerlådor

eller arkivboxar som beskärs till rätt mått. Korten skall stå fast och stadigt och får inte kana runt.

💡 Om flera sorters kortregister placeras i samma registerlåda kan dessa skiljas genom att placera en flik emellan. Sådana blandningar bör minimeras för att underlätta återsökning och redovisning.

💡 Registerflikar följer med när registerkorten kartongläggs om sådana finns. Är flikarna av plast kopieras de på vanligt papper eller byts ut.



Bild 5: Kort i registerlåda

4. Arkivläggning av handlingar i folioformat

Handlingar som är i folioformat ska arkivläggas i arkivboxar i folioformat. Dessa får inte vikas och läggas i andra arkivboxar av mindre format såsom A4 eller A5.

5. Arkivläggning av ritningar, kartor och planscher

Ritningar, kartor och planscher skall planförvaras och får inte vikas eller rullas. De skall förvaras i ritningskonvolut som är anpassade efter innehållets storlek. I ett ritningskonvolut läggs handlingar som hör ihop med varandra genom t.ex. geografisk indelning, projekt, diarienummer eller liknande.

6. Arkivläggning av fotografiskt bildmaterial

Fotografiskt bildmaterial skall arkivläggas för sig och inte arkiveras tillsammans med pappershandlingar. Fotografier som är svart-vita skall inte förvaras tillsammans med färgfoton beroende på att dessa skall förvaras i olika temperaturer.

Se vidare Regionarkivets handledning ”Att arkivera analogt bildmaterial”.

7. Arkivläggning av rörlig film och ljudupptagningar

Rörliga filmer och ljudupptagningar på analoga kassetter såsom VHS, Betamax, kassetband m.m. skall digitaliseras då dessa format inte är arkivgodkända.

Se vidare Regionarkivets handledning ”Att framställa och lagra elektroniska handlingar”.

8. Märkning av volymer

Arkivbox och registerlåda

När arkivboxen är fylld antecknas innehållet med mjuk blyertspenna på nedre delen av arkivboxens rygg. Arkivboxen (förvaringsenheten) ska märkas med arkivbildarens namn, namn på serie, innehållets tidsomfattning och volymens nummer (var konsekvent inom varje serie). Notera att arkivboxen ska stå upp på hyllor med texten utåt (se bild 6).

1. Skriv arkivbildarens namn som var aktuellt för den tid handlingarna tillkom
2. Skriv vilka handlingar (serier) arkivboxen innehåller
3. Skriv vilket/vilka år innehållet omfattar
4. Numrera boxarna med början på nummer 1 och framåt till sista boxen som innehåller samma typ av serie

Arkivbildarnamnet på arkivboxen är detsamma som det namn myndigheten hade vid handlingarnas tillkomst.

Ritningskonvolut

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

9. Etikettering

Etikettering förutsätter att punkt 8 har fullföljts.

1. Utgå från avsnitt 8 Märkning av volymer.
2. Använd åldringsbeständigt papper eller arkivpapper för etiketter.
3. Etiketter limmas med bokbinderilim, alternativt används självhäftande etiketter som är godkända av Regionarkivet.
4. Etiketter placeras på samma ställe som i avsnitt 8 Märkning av volymer ovan.

<p>Stadsdelsnämnden Frölunda</p> <p>Nämndprotokoll</p> <p>1989-2009</p> <p>Volym 1</p>

<p>Stadsdelsnämnden Frölunda</p> <p>Personalakter</p> <p>1945-01-04 – 1988-12-02</p> <p>Avställda 1990-2009</p> <p>Volvm 1</p>



<p>Västfastigheter</p> <p>Diarieförda handlingar</p> <p>Dnr. 001/07 – 0176/07</p> <p>2007</p> <p>Volym 1</p>

<p>Västfastigheter</p> <p>Diarieförda handlingar</p> <p>Dnr. 0177/07 – 0285/07</p> <p>2007</p> <p>Volym 2</p>

<p>Västfastigheter</p> <p>Diarieförda handlingar</p> <p>Dnr. 0286/07 – 0325/07</p> <p>2007</p> <p>Volym 3</p>

Bild 6: Exempel på information som skrivs på varje arkivbox.



ISBN 978-91-980583-7-6



**Göteborgs
Stad**



**VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN**