



## Arkiveringsinstruktioner

så här gör du innan du lämnar handlingar till arkivet:



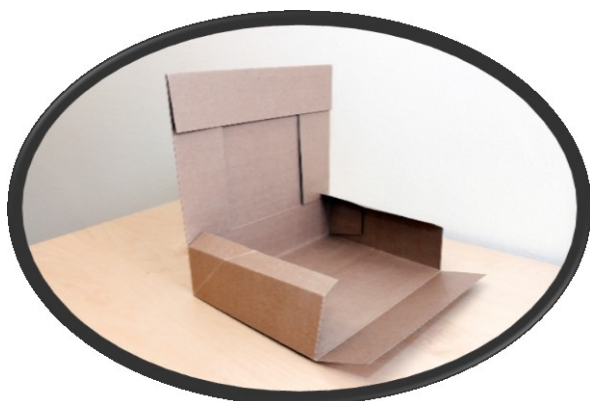
1. Börja med att ta bort plastfickor, plastomslag, gem, häftklammer, gummiband samt eventuella kladdlappar – om inte lapparna tillför ärendet betydande information – då behålls dessa i akten. Plastfickor och andra plastomslag ska inte arkiveras. Ta även bort plastregister från handlingarna. Plast, tejp, metall och gummi kan med tiden skada handlingarna.



2. Handlingarna läggs i arkivgodkända aktomslag. På aktomslagets framsida sätts en etikett alternativt skrivs ärendenummer, årtal, ärendebenämning samt en tydlig markering av *Sekretess*, om det är ett sådant ärende. Journaler ska, med en etikett alternativt arkivgodkänt bläck – märkas upp med ett 12-siffrigt personnummer, efternamn, förnamn samt avställningsår i övre, högra hörnet av aktomslaget. Tänk på att ha ca 1 cm tillgodo till hörnet. Behöver du limma fast en etikett på ett omslag, ska endast arkivgodkänt lim användas.



3. Arkivkartongerna ska endast märkas upp med blyertspenna. Notera förvaltning /bolag, typ av handling (till exempel protokoll, personalakter etc), intervall på de förpackade handlingarna (personnummer i kronologisk ordning, diarienummer 1-22, aktuella årtal). I de fall kartongen innehåller sekretessklassade handlingar, ska en notering göras – *Sekretess*. Handlingarna ska vara sorterade i arkivkartongerna, enligt den ordning som anges på arkivkartongen.



4. Hur viker du ut en arkivkartong?
  - börja med att vika ut locket till vänster
  - forma sedan själva boxen och vik över vingarna så att handlingarna lätt kan placeras i utrymmet som bildas
  - vik upp den längsgående fliken för att omsluta handlingarna



5. Forma därefter locket, som ska omsluta samtliga flikar när kartongen stängs.

Vid arkivering av personalakter/journaler läggs de i personnummerordning; äldst person överst och yngst person underst. För diarieförda handlingar läggs det första ärendet överst och fortsätter i kronologisk ordning till sista ärende.



6. Arkivkartongen ska fyllas upp till kanten – det ska vara lätt att vika över flikarna – så att hela kartongens kapacitet utnyttjas. Undvik att fylla för mycket, då kan kartongen gå sönder. Kartongen ska inte vara luftig – ta då en smalare kartong. Är ärendet omfattande, dela på ärendet och skriv del 1 och del 2 på kartongen tillsammans med den övriga informationen.



7. Välj arkivkartong efter materialets storlek. Vanligaste storleken är i A4-höjd och finns bredderna 80 och 55 mm. Till vissa äldre handlingar kan en högre kartong behövas och de finns också i två bredder. Endast arkivgodkända aktomslag och arkivboxar ska användas och de kan beställas enligt kommunens avtal.

Det är endast handlingar som ska bevaras, som ska överlämnas till kommunarkivet. Handlingar som ska gallras inom en viss tid, förvaras hos respektive myndighet, till dess att gallringsfristen löpt ut enligt fastställd dokumenthanteringsplan. Inga arkivhandlingar får skrivas ut på dubbelsidig utskrift – risken finns att skriften klibbar ihop när de packas i arkivkartongerna och därmed kan de bli oläsliga efter en tid.

Utsedda arkivredogörare tar kontakt med kommunarkivarien för leverans av handlingar till kommunarkivet.

Kontakt:

[elisabeth.backstrom@karlsborg.se](mailto:elisabeth.backstrom@karlsborg.se)

[jerry.magnusson@karlsborg.se](mailto:jerry.magnusson@karlsborg.se)