

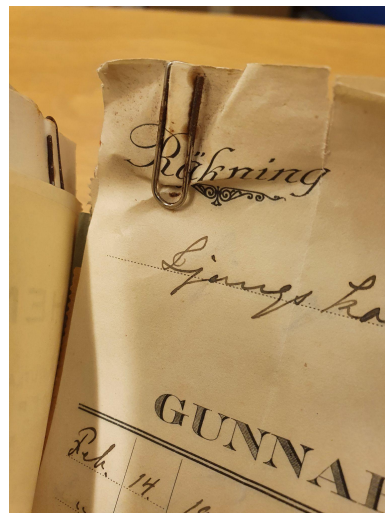
Några handfasta tips att tänka på när du ska leverera arkivhandlingar till Linköpings stadsarkiv.

Version 2023-06-01

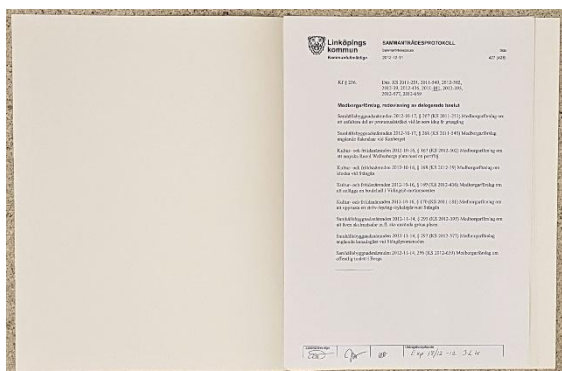
Överflyttning av handlingar till aktomslag



Rensa akterna från gem, plastfickor, gummisnoddar och post-it (eller andra material som skadar handlingarna).



Ett gem kan ge rostfläckar inte bara på den handlingen där gemet sitter utan även på andra handlingar i akten.



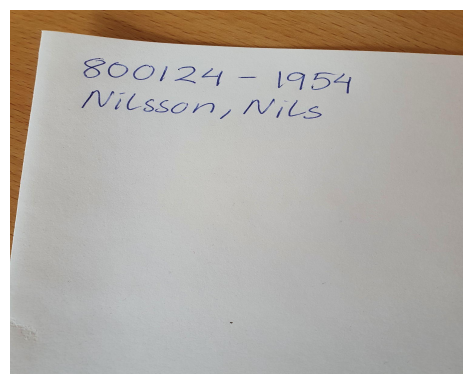
Lägg handlingarna i aktomslag. Aktomslaget ska öppnas som en bok.



Skriv med arkivgodkänt bläck på aktomslagets övre vänstra hörn.

Tänk på:

- Huvudprincipen är ett aktomslag per ärende.
- Ärendetyper med få handlingar per ärende (t.ex. en ansökan - ett beslut) kan läggas flera ärenden i ett aktomslag.
- Personakter ska enbart innehålla en persons handlingar i ett aktomslag.
- Finns inga fysiska handlingar behövs inget aktomslag utan innehåll i boxen.



Personakter skrivs med personnummer och sedan efter- och förnamn.

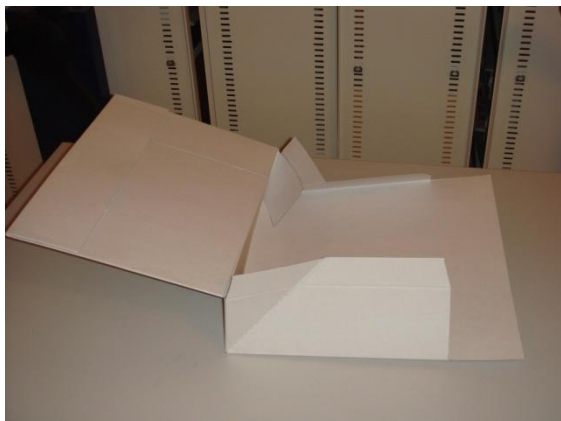
Packa i arkivboxar



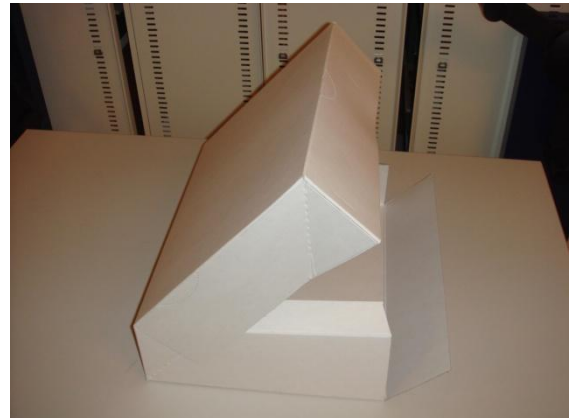
Välj box efter materialets storlek. Vanligaste storleken är A4-höjd i bredderna 80, 55 och 30 mm. Till vissa äldre handlingar kan foliohöjd behövas och de finns i 80 och 55 mm bredd.



Fyll boxen upp till kanten – det ska vara lätt att vika över vingarna. Flera år av samma handlingstyp kan läggas i en arkivbox.

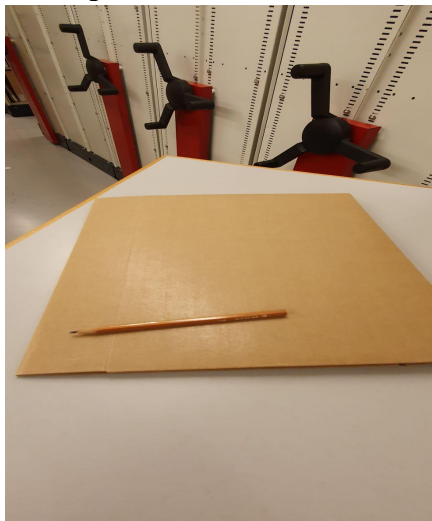


När du viker ut en arkivkartong – börja med att vika ut locket till vänster. Forma sedan boxen och vik över vingarna.



Forma locket och fäll ihop boxen.

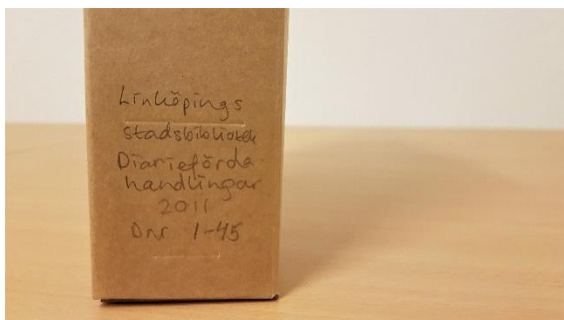
Skrift på arkivboxen



Skriv på boxens nedre del med blyerts. Det är enklare att skriva innan boxen fällts upp eller ta stöd av flera boxar.

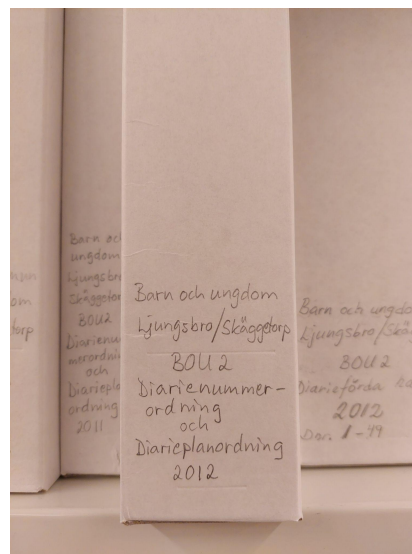


På personakter anges äldsta till yngsta födelsedatum. Hela personnummer ska inte skrivas ut.

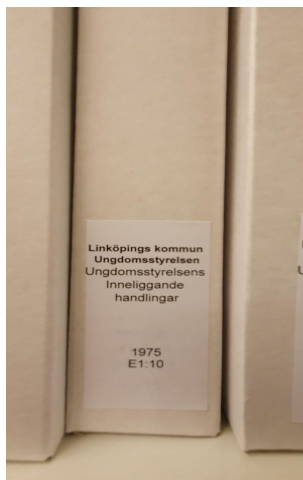


Skriv överst i vilken organisation som handlingarna har uppkommit i. Sedan handlingstyp, årtal och ev. andra kännetecken för materialet t.ex. diarienummer eller fastighetsbeteckning. Skriv vilka nummer som fysiskt ingår i boxen t.ex. dnr 77-152.

Luckor i nummerserie behöver inte anges. Det kan anges på leveransbilaga istället.



Från det nedre strecket har du en yta på 4,5 cm bredd och 9 cm höjd, att skriva på.



På stadsarkivet förtecknar vi alla volymer/boxar och sätter till sist en etikett på boxen.

Fylla i leveransbevis

Leverans av arkivhandlingar

Innan arkivhandlingar överlämnas till Stadsarkivet behöver vissa förberedelser göras. Detaljerade instruktioner hittar du i våra lathundar.

Behöver du lära dig mer om arkivering (inklusive hur du fyller i leveransreversalerna)? Under fliken Utbildning hittar du instruktioner till vår Arkiveringsutbildning som finns i Utvecklingsportalen.

En leverans av handlingar innebär att det är Stadsarkivet som tar över ansvaret för vården av handlingarna och utlämnande av allmän handling. Finns det handlingar där det råder sekretess, så följer de reglerna med till Stadsarkivet.

- + Kontrollpunkter innan leverans
- + Boka tid
- + Fyll i leveransreversaler
- + Medtag utskrivna reversaler
- + Reversaler - blanketter
- + Exempelreversaler

Lathundar vid arkivering

En bildserie med handfasta tips vad du ska tänka på när du arkiverar!

[Lathund vid arkivering](#)

Leveransbevisen hittar du på stadsarkivets hemsida på Utförarwebben under fliken *Leverans av arkivhandlingar*. Här hittar du även ifyllnadsexempel.

Linköpings kommun
STADSARKIVET
Myndighet (namn), arkivbildare
Exempelmyndighet

Datum: Stadsarkivets lev nr:

Bilaga 1 till leveransreversal
Leveranslista

Seriesök (taggar: Handling i dokumenthanteringsplanen)	Antal volymer	Tid	Anmärkingar
Nämndprotokoll	6	2000-2005	
Diarium	6	2000-2005	
Diarieförda handlingar	60	2000-2005	

Börja med att fylla i **bilagorna**. En bilaga per arkivbildare.

Välj lämplig bilaga:

1. Leveranser
2. Personnummersorterade akter
3. Kartor & ritningar
4. Fotografier.

Linköpings kommun
STADSARKIVET
Myndighet (namn), arkivbildare
Exempelmyndighet

LEVERANSREVERSAL
Huvudblankett

Stadsarkivets leveransnummer

Upprättas i 2 exemplar som utskrivs på SVA 80 bilagor leveransen till arkivmyndigheten.

Inkommen leverans erkänns av arkivmyndigheten efter kontroll genom att det enda exemplaret undertecknat lämnas till arkivbildaren

1 Grund för överlämnande

Anges omgående till överlämnandet

Arkivmyndighetens beslut den Leverans enligt dokumenthanteringsplan Annan

2 Innehållsbeskrivning

Arkivbildare (verksamhetens namn)
Exempelmyndigheten, Myndighetskontoret

Tidspann (startår)

Se bilaga!

Anges bilagade bilagor med krysmarkering

- Leveranslista ▶ bilaga 1
- Leveranslista för personnummersorterade akter ▶ bilaga 2
- Leveranslista för kartor och ritningar ▶ bilaga 3
- Leveranslista för fotografiskt material ▶ bilaga 4

3 Format och omfattning

Pappershandlingar:

Antal volymer, A4-format 73 st.

Andra format (iyles enligt anvisningar från Stadsarkivet): Folioformat st. Annat format st.

Kartor och ritningar

Redovisas på bilaga 3.

Fotografiskt material

Redovisas på bilaga 4

Föremål

Specification: Antal: st.

4 Underskrift

Ort och datum

Linköping

Arkivsekreterare eller arkivbildarens namnteckning

Namn/födelsedag

Nils Nilsson

5 Mottagningserkännande

Ort och datum

Linköping

Mottagare (behållarens namnteckning)

Namn/födelsedag

Till sist fyller du i

leveransbeviset/huvudblanketten

som är en sammanfattning av alla bilagor. Alla leveransbevis ska skrivas ut i två exemplar på arkivgodkänt papper.

Fyll inte i datum eller underskrift!

Spärra heller inte oanvända rader.

Det gör vi vid leveransen.

Den myndighet som avlämnar handlingar. Utgå från dokumenthanteringsplanen. Leveransnummer fylls i av Stadsarkivet.

Punkt 1 – fyll i aktuell händelse

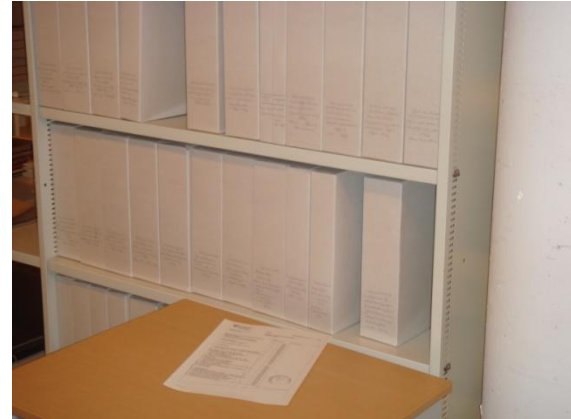
Punkt 2
Arkivbildare – namn på vilken/vilka verksamhet som lämnat handlingar. Vid flera verksamheter som kan sammanfattas på en huvudblankett redovisas detaljerna för varje verksamhet på var sin egen bilaga.

Bilaga – kryssa i vilka bilagor som bifogas, en leverans kan bestå av flera olika bilagor. På utrymmet efter bilaga anger du namngivningen om du har flera bilagor t.ex. 1a, 1b, 1 c etc.

Leveransnummer på bilagorna fylls i av stadsarkivet.

Punkt 3 – ange antalet volymer.
Ev. kan andra format och föremål förekomma.

Punkt 4-5 – datum fylls i vid leveransen. Då skrivs även blanketten under.



Vid leverans kontrolleras att leveransen är i sin ordning och att det stämmer med leveransbeviset och bilagorna. Är det inte okej – görs en överenskommelse om att få göra i ordning leveransen på plats eller ta med den tillbaka!

Förklaring till huvudblankett.

Leverans



Inga handlingar får skickas med internposten utan ska levereras med eskort av arkivredogörare. Lättaste sättet är att använda vanliga flyttlådor, men packa dem inte för fullt.

Ett tips vid stora leveranser – börja packa bakifrån! Numrera lådorna efter ordningen på leveransbeviset.

08			
09		Leverans M10	
10	Leverans Byggn		
11			Leverans SM
12			
13			
14			
15			
16			

Kontakta Ronny Andersson (e-post ronny.andersson@linkoping.se alt. tel. 013-20 65 34, för att boka tid för leverans. Har ni ingen egen transport – boka in Förvaltningsservice, 013-20 67 79.

Är allting okej – skriver arkivredogöraren/arkivansvarig och mottagaren från stadsarkivet under att handlingarna överlämnas till stadsarkivet. I samband med det spärras även utrymme på bilagorna som inte har använts.

Övrigt att tänka på!

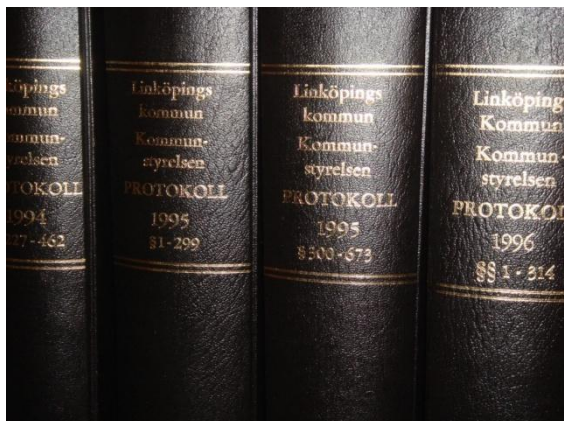
Arkivboxar finns i följande storlekar

Format:	Bredd:	Staples artikelnummer:
A4	30 mm	Finns ej hos Staples
A4	55 mm	6205108
A4	80 mm	6505116
Folio	55 mm	881213
Folio	80 mm	881214

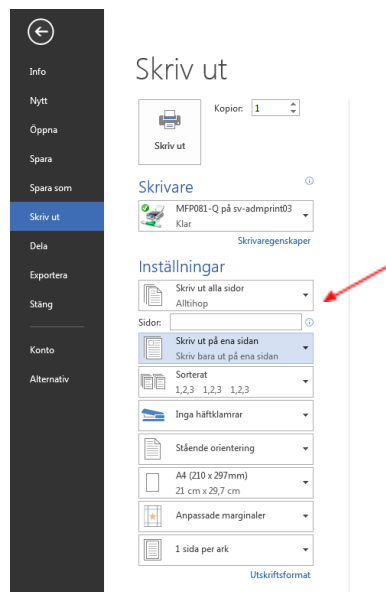
Arkivgodkända aktomslag och arkivboxar kan beställas av Lyreco (Staples).
Hänvisning finns på stadsarkivets hemsida.



Protokoll från nämnder och styrelser ska skrivas ut på arkivgodkänt papper. Det kan stå "Svenskt arkiv" i vattenmärket eller så ska det finnas en leverantörsförsäkran från tillverkaren.



Protokollen binds in av Kaléns bokbinderi, tel. 072-384 30 20.



Inga arkivhandlingar får skrivas ut dubbelsidigt – risken finns att skriften klibbar ihop när de packas i arkivboxarna. Ändra vid utskrift i skrivarinställningarna så att de skrivs ut enkelsidigt.

Har du frågor?

Hör av dig till din kontaktperson, som du hittar du på vår hemsida:

www.linkoping.se/utforarwebben/arkiv