Ärendenr
2023-000040

Anvisning för arkivering av handlingar

Hur de ska packas före leverans

Beslutat av:	Kommunarkivet
Gäller för:	Samtliga nämnder och förvaltningar
Gäller från och med:	2023-01-23
Tidpunkt för aktualisering:	2024-12-01
Dokumentägare:	Kommunarkivarie

Tibro kommun
543 80 TIBRO
www.tibro.se
kommun@tibro.se
Växel: 0504-180 00

Innehållsförteckning

Plastfickor, gem samt aktomslag 3

Märkning, innehåll, vikning 4

Forma och fyll arkivkartongen rätt 5

Typ av arkivkartong 6

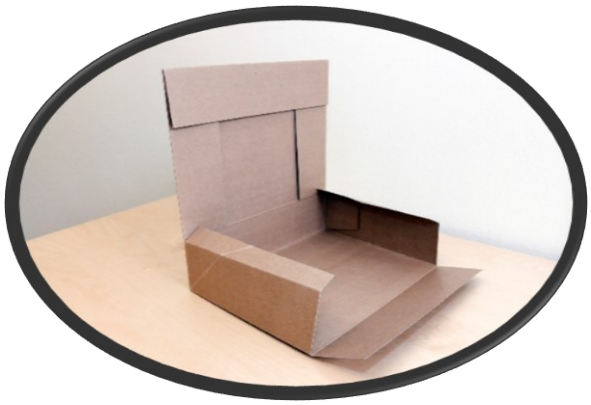
LEVERANSBEVIS TILL KOMMUNARKIVET 7

Plastfickor, gem samt aktomslag

Följ dessa instruktioner innan du lämnar handlingarna till kommunarkivet:

	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.
	Handlingarna läggs i arkivgodkända aktomslag. På aktomslagets framsida skrivs ärendenummer 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.

Märkning, innehåll, vikning

	Arkivkartongerna ska <u>endast märkas upp med blyertspenna</u>. Notera förvaltning/bolag, typ av handling (till exempel protokoll, personalakter, diarieförda handlingar), intervall på de förpackade handlingarna (personnummer i kronologisk ordning, diarienummer 1 – 22 samt 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. Diarieförda handlingar ska bifogas en innehållsförteckning i diarienummerordning med fullständiga ärendemeningar.
	**Hur viker du ut en arkivkartong?** 1. börja med att vika ut locket till vänster 2. forma sedan själva boxen och vik över vingarna så att handlingarna lätt kan placeras i utrymmet som bildas 3. vik upp den längsgående fliken för att omsluta handlingarna

Forma och fyll arkivkartongen rätt

	4. Forma därefter locket, som ska omsluta samtliga flikar när kartongen stängs. <u>OBS!</u> 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 det sista ärendenumret.
	5. 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 om innehållet.

Typ av arkivkartong

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. Fråga oss på arkivet!

Endast arkivgodkända aktomslag och arkivkartonger ska användas och de kan beställas enligt kommunens avtal. Ingår inte ett arkivgodkänt lim i avtalet, måste det beställas särskilt.

Arkivarierna ansvarar för att märka upp arkivkartongerna med etiketter när handlingarna lämnats till kommunarkivet.

KONTAKTA OSS!

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. När handlingarna överlämnas ska det även fyllas i ett leveransbevis som beskriver ansvarig nämnd, enhet/förvaltning, arkivredogörare samt antal arkivkartonger och dess innehåll – se sidan 7.

Välkommen att kontakta kommunarkivet med era frågor och för att avtala tid för leverans av handlingar!

arkivet@karlsborg.se

LEVERANSBEVIS TILL KOMMUNARKIVET

Beviset upprättas av arkivredogörare i ett exemplar som medföljer leveransen. Arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) undertecknar och återsänder beviset till levererande förvaltning för diarieföring.

AVSÄNDARE

Levererande nämnd och enhet/förvaltning:	
Arkivansvarig:	
E-post arkivredogörare:	

BESKRIVNING AV ARKIVMATERIALET

Handlingsslag eller handlingstyp *tex protokoll, diarieförda handlingar, personalakter, avtal, betygskataloger, nationella prov i svenska, kommungjorda affischer*	**Tidsomfattning** *tex omfattar åren 2016-2018*	**Antal, fylld arkivkartong** *enligt innehåll*

Ovanstående levererat till Kommunarkivet av arkivredogörare:

Datum: _____

Underskrift

Sign

Namn

Ovanstående mottaget av Kommunarkivet

Datum: _____

Underskrift

Arkivarie