

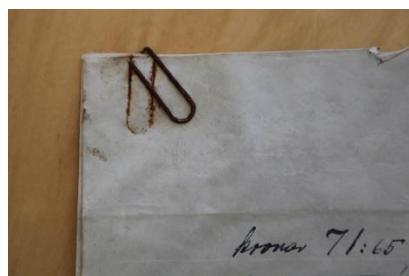
Lathund vid arkivering

Några handfasta tips vad du ska tänka på när du ska leverera arkivhandlingar till stadsarkivet.

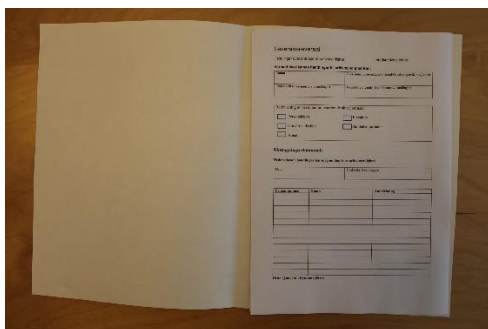
Överflyttning av handlingar till aktomslag



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



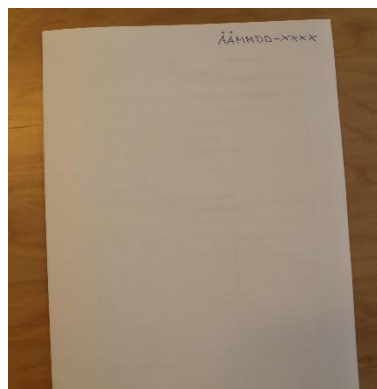
Ett gem kan ge rostfläckar inte bara på den handlingen där gemit sitter utan även på andra handlingar i akten.



Lägg handlingarna i aktomslag.
Aktomslaget ska öppnas som en bok

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.



Skriv med arkivgodkänt bläck på aktomslagets övre högra hörn.

Personakter skrivs med personnummer (10 siffror).



Välj box efter materialets storlek.
Vanligaste storleken är A4-höjd i bredderna 80, 55 och 30 mm. Till vissa äldre handlingar kan folio-höjd 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 kartong – börja med att vika ut locket till vänster. Forma sedan boxen och vik över vingarna.



Forma locket och fäll ihop boxen

Skrift på arkivboxarna



Exempeltext:

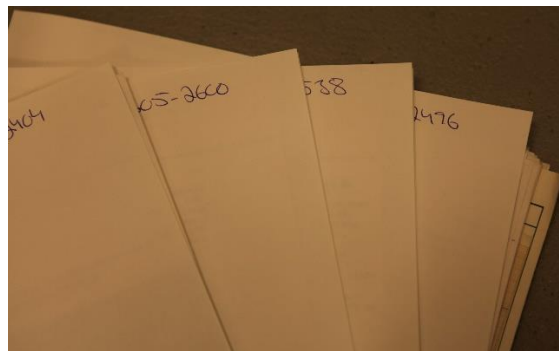
Jönköpings
Kommun

Stadskontoret

Kommunstyrelsens
protokoll

1971-1976

A1:1



Skriv på boxen med blyerts. Det är enklare att skriva innan boxen fällts upp. Skriv kommun, förvaltning, handlingstyp tex diarienummer eller fastighetsbeteckning, årtal samt signum. Skriv vilka nummer som fysiskt ingår i boxen t.ex. dnr 77-152. Luckor behöver inte anges.

När det gäller akter/journaler behövs dessa endast läggas i personnummerordning i en kopieringskartong eller dylikt.

Leverans

Fyll i leveransreversalen som du hittar på stadsarkivets hemsida

Handlingar får skickas med internposten. Sekretessbelagt material **ska** förslutas väl.

Kontakta stadsarkivet före leverans:
Lise-Lott Fredriksson, tel 105909 eller stadsarkivet@jonkoping.se. Tidpunkter för respektive inlämnande finns på vår hemsida.

Övrigt att tänka på!

Arkivboxar finns i följande storlekar och beställs via Proceedo

Format	Bredd	Artikelnr
A4	30mm	211376
A4	55mm	6205108
A4	80mm	6205116
Folio	55mm	881213
Folio	80mm	881214
Aktomslag		119156