

<i>Dokumentets titel:</i> Arkivera administrativa handlingar på papper	<i>Versionsnummer:</i> 2.0	<i>Diarienummer:</i> ARK 2023/228
<i>Dokumenttyp:</i> Externt styrdokument	<i>Dokumentnamn:</i> Instruktion	<i>Gäller för:</i> Region Stockholm
<i>Dokumentets ägare, enhet och avdelning:</i> Enheten för Arkiv- och informationsförvaltning, Regionarkivet	<i>Beslutsdatum:</i> 2023-12-22	<i>Beslutat av:</i> Avdelningschef

Dokumentets titel:

Arkivera administrativa handlingar på papper

Versionsnummer:

2.0

Diarienummer:

ARK 2023/228

Innehållsförteckning

1.	Inledning	4
2.	Förberedelser, material och arbetsredskap	4
2.1	Material för förvaring.....	5
2.2	Arbetsredskap	5
3.	Inventera och avgränsa	6
3.1	Inventera	6
3.2	Avgränsa.....	6
3.2.1	Sammanhållen leverans	7
4.	Ordna och sortera.....	7
4.1	Ad acta-ordning.....	7
4.2	Alfabetisk ordning	7
4.3	Diarienummerordning	8
4.4	Kronologisk ordning.....	8
4.5	År-månad-dag (personnummerordning).....	8
4.5.1	Dag-månad-år	8
5.	Rensa och gallra	9
5.1	Rensa	9
5.2	Gallra	9
5.3	Ersätta original.....	10
6.	Aktlägga.....	10
6.1	Hålla isär handlingar inom en akt.....	11
7.	Boxlägga, märka och förteckna	11
7.1	Förpacka i arkivbox.....	11
7.1.1	Fyll arkivboxen rätt	13
7.1.2	Utfyllnad.....	14
7.2	Märka boxar	14
7.3	Förteckna.....	15
8.	Hantera pappershandlingar i avvikande format.....	16

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------

Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
2.0	2023-12-22	Uppdatering av tidigare version (LA 2016-0181) pga. Nytt styrdokument för överlämnande av arkiv till Regionarkivet. Även allmän översyn av språk och disposition samt ny mall.	Cecilia Lundin Emely Norman

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------

1. Inledning

Pappershandlingar som ska bevaras för all framtid ska ordnas och förvaras på ett sätt som gör att de hålls i bra skick under lång tid och går att söka i. Det här är en praktisk handledning i hur pappershandlingar ska ordnas och förpackas med aktomslag i arkivboxar inför arkivering inom Region Stockholm.

Den här handledningen är inriktad på hur man ordnar administrativa arkiv, t.ex. diarieförda handlingar, personalhandlingar och protokoll. Det finns en separat instruktion som beskriver hur man ordnar patientjournaler, *Arkivera patientjournaler på papper*.

När verksamheten vill överlämna handlingar till Regionarkivet är det viktigt att kontrollera aktuellt regelverk för överlämnande av arkiv och information på Regionarkivets webbplats, www.regionarkivet.regionstockholm.se

Så här ser arbetsprocessen för arkivering ut i stora drag. En del moment kan med fördel göras parallellt.

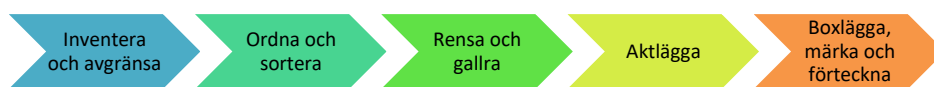


Bild 1. Arbetsprocess för arkivering.

2. Förberedelser, material och arbetsredskap

Handlingar som innehåller sekretess och personuppgifter som rensas bort och kastas ska förvaras säkert tills de förstörs. Se till att det finns kärl för bortrensade sekretesshandlingar eller annan säker förvaring, samt rutiner för gallring av sekretesshandlingar.

På Regionarkivets webbplats finns mallar som kan komma till användning under arbetets gång. Där finns också en ordlista med termer rörande informationshantering och arkiv.

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------

2.1 Material för förvaring

Innan ordningsarbetet påbörjas ska det finnas arkivgodkända arkivboxar och aktomslag att lägga handlingarna i. För de som kan använda MediCarrier finns det godkända arkivboxar och aktomslag att beställa där, se tabell nedan.

Artikel	Storlek	MediCarrier artikelnummer
Arkivbox, A4	80 mm	92293
Arkivbox, A4	55 mm	92292
Arkivbox, A4	30 mm	102049
Arkivbox, folio	80 mm	102051
Arkivbox, folio	55 mm	102050
Aktomslag för A4, hela	460 x 300 mm	102121
Aktomslag för A4, skurna hörn	460 x 300 mm	102123

Arkivboxen för A4-handlingar som är 80 millimeter bred ska användas i första hand. De smalare boxarna används när det av olika anledningar inte går att fylla en 80 millimeters box. Folio används när handlingarna är i folioformat eller inte får plats i A4-boxar.

Hela aktomslag ska användas i första hand eftersom de är stadigare. Skurna aktomslag kan användas när information som t ex. diarienummer eller personnummer står i sidhuvudet på handlingarna och när den informationen används som sökingång.

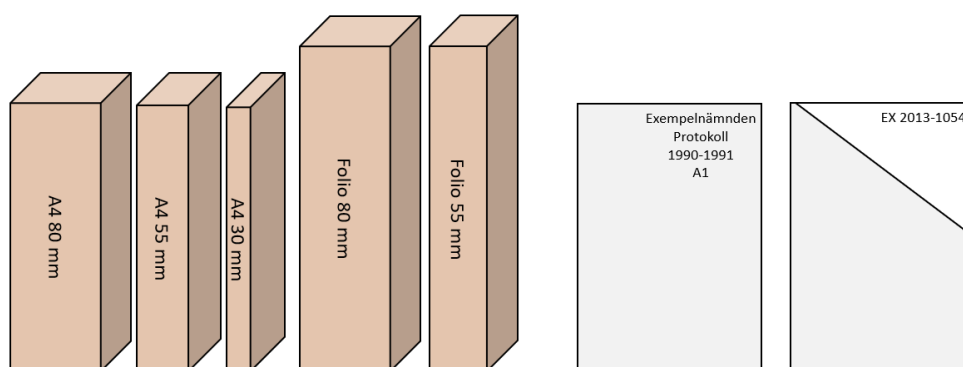


Bild 2. Olika storlekar på arkivboxar, samt helt och skuret aktomslag.

2.2 Arbetsredskap

Vid ordningsarbete ska endast **blyertspenna** användas på aktomslag och arkivboxar. Använd blyertspennor med hårdhet B till HB, det vill säga mjuk till medelhård blyerts.

Det finns olika verktyg för att ta bort häftklamrar. Verktuget till höger är bra när det är tjockare buntar och grövre häftklamrar, medan de till vänster är

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------

bättre när det är ”vanliga” häftklamrar och tunnare papper, se bild 3.



Bild 3. Exempel på verktyg som kan användas vid borttagning av nitar/häftklamrar.

3. Inventera och avgränsa

3.1 Inventera

I samband med ordnandet ska arkivbildaren fastställas och avgränsas. Arkivbildningens avgränsning avgörs av myndighetsgränser, olika organisationsförändringar m.m. Inventera hela handlingsbeståndet och säkerställ att samtliga handlingar finns tillgängliga inför arkivläggningen. Glöm inte handlingar som förvaras på annan plats, t ex på grund av att de är framställda i udda format. Det kan även finnas digital information som ska bevaras på papper.

När handlingar från annan verksamhet påträffas ska de sorteras ut innan överlämnande till Regionarkivet och läggas till den verksamhet de tillhör. Om det finns en rimlig förklaring till att handlingarna finns där kan de ligga kvar. Anledningen till att de hamnat där förklaras i arkivbeskrivningen. Det kan till exempel bero på organisationsförändringar och att handlingarna tillhör en föregångare. Kontakta Regionarkivet för råd.

Om det finns många fotografier i arkivbeståndet ska dessa bilda en egen serie. Se Regionarkivets webbplats för mer information.

3.2 Avgränsa

Handlingarna förtecknas enligt allmänna arkivskemat fram till införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning (VIR). Det datum myndigheten införde VIR är brytpunkt för att förteckna handlingar enligt allmänna arkivskemat. För att ta reda på när myndigheten införde VIR kan du söka i myndighetens diarium efter införandebeslut.

Olika typer av organisationsförändringar kan också ligga till grund för brytpunkter i arkivbildningen, t.ex. nya myndigheter/nämnder, ändrad

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------

driftsform och upphörd verksamhet. På Regionarkivets webbplats kan du läsa mer om vad som gäller vid olika organisationsförändringar.

3.2.1 Sammanhållen leverans

Finns det digital information som hör till pappersarkivet ska den digitala informationen levereras sammanhållet med pappersarkivet vid överlämnande till Regionarkivet. Det kan t.ex. vara diariumer eller register av olika slag som behövs för att kunna söka i pappersarkivet. Om detta av någon anledning inte är möjligt ska en överenskommelse träffas mellan den levererande myndigheten och Regionarkivet som reglerar när resterande delar kommer att levereras, se gällande styrdokument *Överlämnande av arkiv till Regionarkivet* på Regionarkivets webbplats.

Kontrollera vilket datum verksamheten började med digital informationshantering och notera detta datum i serieanmärkningen och arkivbeskrivningen. Detta görs för att underlätta återsökning. Se [avsnitt 7.3](#) som handlar om att förteckna.

4. Ordna och sortera

När inventeringar och avgränsningar är klara är det dags att ordna och sortera handlingarna. Ofta finns det en ursprunglig ordning och det är bra att eftersträva att följa den. För mer information om hur man ordnar och redovisar enligt allmänna arkivschema, se Regionarkivets webbplats.

Här följer några exempel på sorteringsordningar.

4.1 Ad acta-ordning

Akter till diariumer har ibland sorterats efter det datum som ärenden har ad acta-lagts, alltså efter det datum ärenden har avslutats. Datumen noteras i diariumet och skrivs på arkivboxarna. Fördelen med denna ordning framför diariumnummerordning är att arkivboxarna fylls på efterhand så arbetet med arkivering kan göras parallellt med den pågående verksamheten.

4.2 Alfabetisk ordning

Alfabetisk ordning innebär att handlingarna är ordnade efter bokstavsordning. Det kan t.ex. vara på sökord eller efternamn.

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------

4.3 Diarienummerordning

Diarienummerordning innebär att akter till diariet ordnas efter diarienumret. Diarienummer kan se lite olika ut, till exempel ÅÅMM-XXXX (år-månad-löpnummer) eller nyare ÅÅÅÅ-XXXX (år-löpnummer).

4.4 Kronologisk ordning

Kronologisk ordning betyder att man sorterar handlingarna efter vilket datum de upprättats eller inkommit. Protokoll och mötesanteckningar brukar ordnas kronologiskt. Regeln är att man söker uppifrån och ner, d.v.s. den äldsta handlingen läggs överst och den nyaste underst.

4.5 År-månad-dag (personnummerordning)

Används huvudsakligen för personalakter. Att ordna efter år-månad-dag innebär att man ordnar efter födelseår, månad och dag, samt de fyra sista siffrorna. Ett tips är att först samla alla akter med samma födelseår. Nästa steg är att ordna födda samma år efter födda samma år och månad. Sedan fortsätter man med födda samma år, månad och dag. Om det finns flera födda samma år-månad-dag läggs personalakterna efter det fyra sista siffrorna. De äldsta ligger alltid längst fram, eller överst, i varje bunt.

Skyddade och ofullständiga personnummer sorteras in enligt ovan, så långt det går. Saknas personnummer placeras dessa sist av akterna och sorteras i efternamnens bokstavsordning, från A-Ö. Notera i serieanmärkningen i arkivförteckningen att det finns akter som saknar personnummer.

4.5.1 Dag-månad-år

Används i sällsynta fall för personalakter. Mer information om hur man sorterar enligt denna princip finns i instruktionen *Arkivera patientjournaler på papper*.

5. Rensa och gallra

5.1 Rensa

Rensa bort kopior och dubletter. Ibland kan det vara bra att spara ett par exemplar av t.ex. tryckta handlingar, men generellt ska dubletter rensas bort.

Blad utan anteckningar och post it-lappar som inte innehåller någon information av värde ska också rensas bort. Om post it-lappen innehåller viktig information kopieras den, om möjligt tillsammans med den handling den satt på för att behålla sammanhanget. När det är gjort ska post it-lappen tas bort och kopian läggs tillsammans med den handling post it-lappen satt på.

Rensa samtidigt bort skadliga material, det vill säga:

- Gem
- Gummisnoddar
- Nitar och häftklamrar
- Pappershållare, plastskenor eller liknande av metall och plast
- Plastfickor
- Post it-lappar
- Tejp tas bort om den lossnar lätt
- Hängmappar
- Övrigt skräp som hamnat bland handlingarna



Bild 4–5. Exempel på skadliga material som ska tas bort.

5.2 Gallra

Regionarkivet har beslutat att plockgallring inte behöver genomföras inom en pappersakt som ska bevaras. Det innebär i praktiken att enstaka handlingar som enligt gallringsbeslut ska förstöras inte behöver tas ur en akt på papper som ska överlämnas till Regionarkivet för slutarkivering.

Gallringsbara handlingar i egna serier ska hållas åtskilda från handlingar som ska bevaras för att de inte ska förväxlas. Det är viktigt att gallringsbara handlingar är tydligt uppmärkta med gallringsår.

I samband med överlämnande av bevarandehandlingar till Regionarkivet finns det möjlighet för verksamheten att deponera sina gallringsbara handlingar hos Regionarkivet. Observera att gallringsbara handlingar ska vara sökbara för framtagande vid begäran av allmän handling fram tills de ska gallras.

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------

Har du frågor om gallring så kan du läsa mer på Regionarkivets webbplats, eller kontakta oss.

5.3 Ersätta original

Det kan finnas handlingar som är sköra eller där texten håller på att försvinna på grund av att fel material har använts när handlingen skapades. Dessa kan ibland behöva ersättas eller kompletteras genom att handlingen kopieras till ett åldersbeständigt papper och läggs i akten.

Kopian märks, med stämpel ”Kopia ersätter original”, se bild 6, alternativt med blyerts i övre högra hörnet med samma text. Originallet gallras eller läggs tillsammans med den kompletterande kopian.



Bild 6. Stämpel ”Kopia ersätter original”

Även handlingar med tipp-ex eller som är klipp- och klistrade kan vara aktuella att ersättas eller kompletteras med en kopia. Observera att detta är något som bara ska göras undantagsvis och det är viktigt att ingen information försvinner när man ersätter originalet.

Om handlingarna kan ersättas eller ska kompletteras beror på vad det är för typ av handlingar. Om handlingen är viktig eller unik i sig, eller om det är informationen som är unik. Jämför exempelvis Landstingets första protokoll och informationen i en nyare protokollsbilaga som finns bevarad på fler ställen inom regionen. Den förstnämnda har ett värde som original, där det kan vara bra att ha en kompletterande kopia. Den sistnämnda kan kopieras och ersättas.

Se även [avsnitt 8](#), Hantera pappershandlingar i avvikande format.

6. Aktlägga

Handlingarna ska läggas i aktomslag. Hela aktomslag ska användas och märkningen ska göras med **blyerts** högst upp i högra hörnet, se bild 7. Skurna aktomslag får endast användas för handlingar med sidhuvud där sorteringsordningen står, t.ex. diarie- eller ärendenummer, i övre högra hörnet. Aktomslagen ska fyllas så att de omsluter och skyddar handlingarna. De bör inte fyllas med tjockare buntar än cirka 2 cm. Om en akt är tjockare än 2 cm delas den upp i flera delar och aktomslagen märks med diarienummer, personnummer eller liknande, följt av del 1 av 2 eller 1(2) osv.

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------

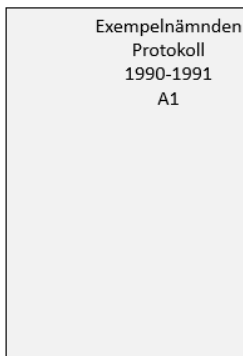


Bild 7. Märkning av aktomslag.

På aktomslagen ska sådan information som är väsentlig för återsökning skrivas. Bland annat ska kopplingen till arkivet/arkivförteckningen alltid finnas med. Arkivbildare ska stå om detta inte framgår tydligt av handlingarna. Här gäller det att ha i åtanke att handlingarna lätt ska gå att söka fram och vara lätta att lägga tillbaka på rätt ställe ifall de plockas ut vid t.ex. en förfrågan.

6.1 Hålla isär handlingar inom en akt

I vissa fall bör man särskilja handlingar (bilagor mm.) inom en akt, för att det ska bli lättare att hitta. Det kan göras genom att vika A3-papper, eller möjligen vikta A4-papper, som används som mellanlägg inom akten. Använd vitt åldersbeständigt papper.

7. Boxlägga, märka och förteckna

7.1 Förpacka i arkivbox

Arkivboxar som är 80 mm breda är den storlek som huvudsakligen ska användas. De andra storlekarna ska enbart användas som komplement när det av olika skäl inte går att fylla en 80 millimeters box.

Alla akterna läggs med ryggen åt samma håll som arkivboxens rygg, se bild 8. Akterna ska läggas enligt sorteringsordningen, vilket oftast innebär att den äldsta handlingen/ärendet/personnumret ligger överst i boxen. Nästa box tar vid där föregående slutar.

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------



Bild 8. Akterna med ryggen åt samma håll som arkivboxens rygg.



Bild 9. Rätt fylld box.

Arkivboxarna ska vara välfyllda men inte överfulla, locket ska gå lätt att stänga. Överfulla boxar skadar handlingarna och boxen går lättare sönder. Halvfulla boxar tar onödig plats i arkivhyllan, men framför allt blir handlingarna vågiga och svåra att räta ut, se bild 10 och 11.



Bild 10. Handlingar som blivit vågiga efter några år i en halvfull arkivbox.



Bild 11. Överfull arkivbox med skadade hörn

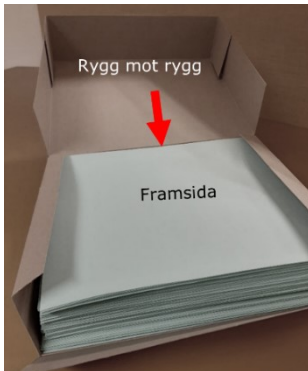
Om en akt inte får plats i en box eller är väldigt omfattningsrik delas den i passande delar som numreras på aktomslagen, se [avsnitt 6](#) Aktlägga.

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------

För handlingar som är inbundna eller i andra storlekar, se [avsnitt 8](#),
Hantera pappershandlingar i avvikande format.

7.1.1 Fyll arkivboxen rätt

Här följer några handfasta tips på hur boxar ska packas så de blir perfekt fyllda.



Boxen på bilden är fylld upp till boxkanten med akter och ser välfylld ut.



Tryck lätt med handen. Lite svikt kan det få vara, men inte för mycket. I det här fallet är det för mycket svikt, drygt 1 cm, så boxen kan fyllas på ytterligare.



Fyll på med några fler akter underifrån.



Prova att trycka lätt igen. Ett riktmärke är en svikt på cirka 2–3 mm upp till boxkanten, då är det fullt. Testa med boxens "flärpar", de signalerar när arkivboxen är full. Flärparna ska vara plana eller något vinklade ner mot akterna, då är boxen packad på ett bra sätt. Locket ska gå lätt att stänga.

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------

7.1.2 Utfyllnad

Om det är svårt att anpassa mängden handlingar i boxen så kan du i undantagsfall fylla ut boxen. Använd i första hand en mindre box eller fördela om handlingarna för att slippa utfyllnad. Utfyllnaden görs genom att ta ett aktomslag, märka det med UTFYLLNAD och lägga i tomma vita papper i den mängd som behövs för att boxen ska bli full. Skriv också på boxen att den innehåller utfyllnad. Detta för att enklare kunna ersätta utfyllnaden med handlingar.

7.2 Märka boxar

Varje arkivbox ska märkas med **blyertspenna** med hårdhet B till HB, eller med etiketter.

Märkningen ska göras på **ryggsidan** av boxen med boxöppningen vänd inåt när du ställer boxen på en hylla.

På varje box ska det stå:

- Arkivbildare (Exempelnämnden)
- Serie (Protokoll/Akter till diariet)
- Tid för handlingarna (1990-2000)
- Sorteringsordning ex. vad som finns i boxen, diarienumren på första och sista akten eller A-C, D-H osv för alfabetisk ordning
- Seriesignum och volymnummer (t.ex. A1:1.)

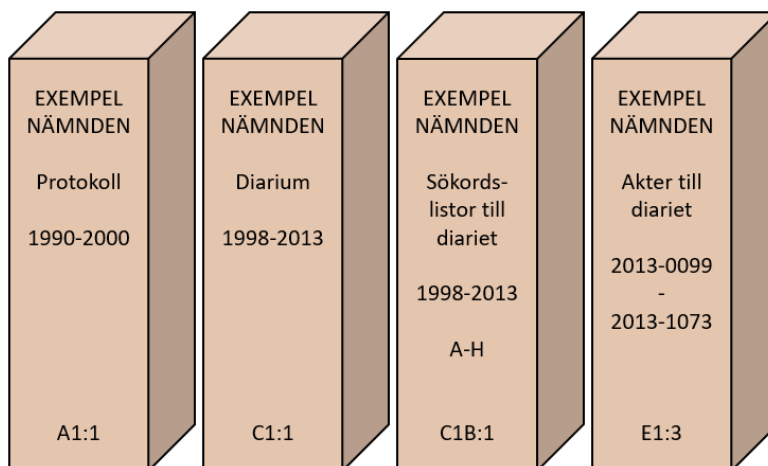


Bild 12. Märkning av arkivboxar. Märkningen görs på ryggsidan, förutom för patientjournaler som ska märkas på kortsidan.

Seriesignum består av en bokstav enligt allmänna arkivskemat och siffror, exempelvis E1. Läs mer på Regionarkivets webbplats om seriesignum. Titta även i Regionarkivets beståndsregister då seriens signum är beroende av

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------

om myndigheten tidigare överlämnat arkivhandlingar till Regionarkivet. Kontakta Regionarkivet vid osäkerhet.

Volymnummer är den ordningsföljd som boxen har i serien. Exempel: Den första boxen innehåller diarieakter från 2005-0001 till 2005-0035 får volymnummer 1. Med seriesignum och volymnummer blir det t.ex. E1:1. Nästa box innehåller akter från 0036 till 0045 får volymnummer 2 (E1:2) och så vidare.

7.3 Förteckna

Varje arkivbox ska förtecknas i volymnummerordning. I första hand rekommenderas att förteckna direkt i Visual Arkiv, kontakta Regionarkivet för att få tillgång till programmet. I andra hand används Regionarkivets förteckningsmall i Excel som finns på Regionarkivets webbplats.

Serieanmärkning är utrymmet överst i fältet Anmärkningar. Före de förtecknade volymerna skriver man in information som gäller hela serien som är viktig för återsökningen, se bild 13.

Arkiv			
EXEMPELNÄMNDEN			
Serie		Seriesignum	
Akter till diariet		E 1	
Plats	Volymnr	Tid	Anmärkningar
			Serien i arkivbox. Ordnat i diarienummerordning. Digital diarieföring i systemet Edit från 2014-01-01.
	1		EX 2013-0001 - 2013-0029
	2		EX 2013-0030 - 2013-0098
	3		EX 2013-0099 - 2013-1073
	4		EX 2013-1074 - 2013-1163
	5		EX 2013-1164 - 2013-1350
	6		EX 2013-1351 1(2)
	7		EX 2013-1351 2(2)
	8		EX 2013-1352 - 2013-1362

Bild 13. Ifyllt förteckningsblad.

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------

8. Hantera pappershandlingar i avvikande format

Nedan listas analoga handlingar i avvikande format som kan förekomma vid arkivering av administrativa handlingar. På Regionarkivets webbplats finns mer information om hantering av handlingar i avvikande format.

Handling	Hantering
Affischer, större än A4	Förvaras ovikta, plant och om möjligt i anpassade aktomslag. De ska vara förtecknade direkt i arkivförteckningen alternativt i ett separat register som förtecknas i arkivförteckningen. Affischerna ska märkas med diarienummer eller nummer som hänvisar till ett register. Detta görs försiktigt på baksidan med blyerts i översta högra hörnet, alternativt på ett aktomslag.
Aktomslag/mappar, tjockt papper eller papp	Omslag/mappar som är av tjockare papper ska tas bort. Viktig information utöver sökordningen som är påförd kopieras och läggs till handlingarna i godkända aktomslag. Undantag kan göras för äldre aktomslag som är förtryckta, ofta i folio, där det har skrivits mycket information på aktomslaget. Bedömning måste göras från fall till fall. Typexemplar med stämplor o dyl. som visar hur det såg ut förr sparas.
Blankettpapper, tunna	Blanketter med svag text kopieras och ersätts. Stämpla "Kopia ersätter original" eller skriv det med blyerts på kopian.
Faxpapper (electrofaxpapper)	Faxpapper ska kopieras och ersättas. Texten försvinner snabbt och papperet är skadligt för andra papper. Stämpla "Kopia ersätter original" eller skriv det med blyerts på kopian. Detta gäller inte om faxmeddelanden är utskrivna på kopieringspapper.
Fotografier	Se <i>Hantering av olika fotoformat</i> i Vägledningen på Regionarkivets webbplats
Häften/broschyrer i A4-format	Häftena behöver inte vikas upp, men ta bort nitar/häftklamrar och metalltråd. Finns det pärnhål eller motsvarande i handlingarna ska de knyts ihop med bomulls- eller linsnöre.
Inbundna handlingar	Inbundna och häftade handlingar ska läggas i arkivboxar. Om de inte ryms i arkivboxar märks de med blyerts på insidan av pärmen högst upp till vänster, eller på försättsbladet högst upp till höger.

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------

	Märk med signum och volymnummer. I de fall arkivbildaren inte tydligt framgår av informationen på volymen är det viktigt att de märks med arkivbildarnamn.
Kortregister	Kort av tjockare papper som finns i olika storlekar ska bevaras i arkivgodkända kortlådor. Större kortregister i skåp kan ligga kvar i skåpet som levereras i sin helhet till Regionarkivet
Kuvert med tillhörande brev	Kuvert ska gallras. Om information som står på kuvertet finns i brevet, t ex adressat, datum, avsändare, saknas ska en kopia av kuvertet bevaras.
Overheadbilder/OH-bilder, plast	Kopieras till papper. Originalen gallras.
Pappershandlingar, färgade	Undvik om möjligt papper i olika färger för de handlingar som ska bevaras. Färgade papper kan färga av sig. Leverantörsförsäkran krävs för att de ska godkännas vid leverans.
Pappershandlingar, utskrifter på kopieringspapper	Utskrifter som ska bevaras ska skrivas ut enkelsidigt med arkivgodkända papper och skrivmaterial.
Pappershandlingar, udda format	Pappershandlingar i udda format som sitter i pärmar eller förvaras på annat sätt i verksamheten, ordnas genom att läggas i paket eller i arkivgodkända specialkartonger. Att göra paket är godkänt om det är ett material som sällan efterfrågas. Finns det pärmhål eller motsvarande i handlingarna ska de knytas ihop med bomulls- eller linsnöre. Handlingar som används som sökingångar t.ex. till journaler ska inte läggas i paket. Handlingar som används som sökingångar måste behandlas från fall till fall och här bör verksamheten kontakta Regionarkivet innan ordningsarbetet sätts igång.
Pärmregister	Handlingar som sitter i pärmar med register, ska hanteras genom att registerflikarna byts ut mot aktomslag. Det gäller oavsett vilket material registret är gjort av. Fungerar första sidan, alternativt flera sidor som innehållsförteckning till handlingarna ska den/de kopieras och läggas till handlingarna.
Registerkort	Se <i>Kortregister</i>
Ritningar	Se avsnittet <i>Ritningar</i> i Vägledningen på Regionarkivets webbplats.
Sökordsregister/Sakordsregister/Korrespondentregister/"slippar" till pappersdiarier på blankettpapper	Sakordsregister I, II samt korrespondent från blankettset ska läggas i alfabetisk ordning på varandra så att sökorden syns och kopieras till A4-papper. A4-papperna ska märkas med A-B osv. för varje blad. OBS! För att blankettbladen ska kunna gallras krävs gallringsbeslut.

Dokumentets titel: Arkivera administrativa handlingar på papper	Versionsnummer: 2.0	Diarienummer: ARK 2023/228
---	------------------------	-------------------------------

”Slippar” till dossierer på tjockare papper	Ska hållas ihop, helst med snören och läggas i arkivboxar.
Tidningspapper, artiklar och hela tidningar	<p>Om t.ex. personaltidningar, broschyrer eller andra handlingar har blivit tryckta på tidningspapper ska de bevaras så, helst i två exemplar eftersom de kan bli sköra med tiden. Tidningarna ska förvaras ovikta och hopslagna. Om de används mycket bör skanning av materialet övervägas för att användas som bruksexemplar.</p> <p>Om hela tidningar har sparats för att det finns artiklar som har koppling till de handlingar där den återfunnits, ska de aktuella artiklarna kopieras och därefter rensas bort tillsammans med resten av tidningen. Se även <i>Urklipp från tidningar</i>.</p>
Tryckta handlingar i A4-format eller mindre	Tryckta handlingar ska sparas, även om de är diarieförda och finns som original i någon diarieakt eller i ett ärendehanteringssystem. De kan sparas tillsammans med ärendet alternativt läggas i egna serier. Enstaka blad och broschyrer ska ordnas med aktomslag.
Viscardpärmar med pappershandlingar	Låt handlingar som sitter i viscardpärmar sitta kvar.
Urklipp från tidningar	<p>Urklipp från tidningar som samlats om ett visst ämne ska sparas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om utklipp ligger lösa bland handlingar t.ex. i akter ska de kopieras och själva urklippen kan rensas bort. • Om de sitter i album eller är uppklistrade på ark får de vara kvar så.