

HÖGSKOLAN DALARNA

Hanna Rudolph

Arkivarie

2019-08-28

Checklista att använda vid leverans av digitala handlingar till arkivfunktionen

Den här checklistan är tänkt som ett stöd vid arkivläggning och leverans av digitala handlingar till arkivfunktionen. Checklistan syftar också till att höja kvaliteten i vår arkivhantering och göra handlingar lättare att återsöka i arkivet. Observera att det finns separata rutiner för handlingar som ska bevaras och för handlingar som ska gallras. Dessa rutiner beskrivs nedan.

För handlingar som ska bevaras:

1. Har arkivfunktionen kontaktats inför leverans?

Det är viktigt att arkivfunktionen vet vad som kommer in och från vem, för att kunna sortera in handlingar rätt.

2. Har handlingar som inte ska bevaras sorterats bort?

Handlingar som arkiveras blir allmänna handlingar. Sortera därför bort sådant som arbetsmaterial och egna minnesanteckningar, om de inte tillför ärendet något.

3. Har handlingarna ett arkivbeständigt format?

Exempel på sådana format är pdf, jpg, tif, mp3, mp4. Kontakta arkivarien för stöd om du är osäker.

4. Har handlingar som hör till samma ärende samlats i en mapp, som separerar dem från andra ärenden/ärendeslag?

Namnge även mapparna med metadata enligt punkt 5.

5. Är handlingarna ordnade så att det lätt för en utomstående att återsöka dem?

Märk mappar och filer tydligt med uppgift om vilken verksamhet det gäller; typ av handling, eventuella beteckningar, tidsperiod.. Till exempel: examination, kurskod, termin, år.

Om du svarat Ja på ovanstående frågor är du redo för leverans av handlingar som ska bevaras. Kontakta arkivarien om du har några frågor.

För handlingar som ska gallras:

1. Har arkivarien kontaktats inför leverans?

Plats kan behöva ordnas och det är viktigt att arkivarien vet vad som kommer in och från vem för att kunna sortera in handlingar rätt.

2. Har ev. handlingar som ska bevaras sorterats bort?

För att få gallra allmänna handlingar behövs ett gallringsbeslut. Det är därför viktigt att hålla bevarandematerial åtskilt från gallringsbart material.

3. Är handlingarna ordnade så att det lätt för en utomstående att återsöka dem under den tid de ska bevaras i arkivet?

Märk mappar och filer tydligt med uppgift om vilken verksamhet det gäller; typ av handling, eventuella beteckningar, tidsperiod och när handlingarna får gallras.

Om du svarat Ja på ovanstående är du redo för leverans av handlingar som ska gallras.

Kontakta arkivarien om du har några frågor.