

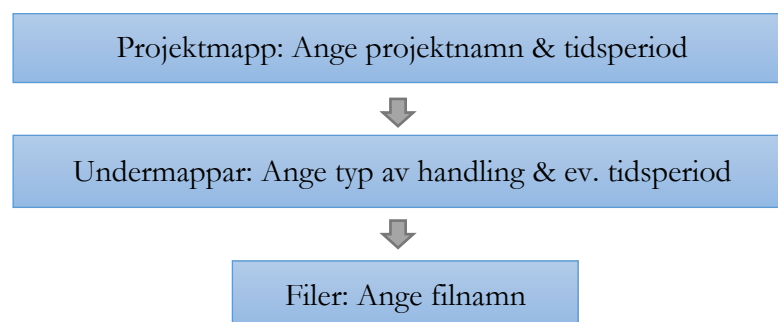
Rutin för arkivering på arkivfunktionens serveryta

Arkivfunktionen har sedan 2015 en serveryta där digitala handlingar ska kunna lagras i väntan på ett kommande e-arkiv. Syftet är att framförallt **gallringsbara handlingar**, som forskningsdata (minst 10 års lagring) och gallringsbara handlingar från olika EU-projekt (upp till 20 års lagring) ska kunna förvaras där.

För lagring av bevarandehandlingar ska i första hand befintliga IT-system användas. Se även **Regler för bevarande av elektroniska handlingar vid Högskolan Dalarna**.

Rutin för leverans av handlingar till serverytan:

1. Personal som vill leverera digitala handlingar till arkivet kontaktar först arkivarien för en överenskommelse om digital leverans. I samband med överenskommelsen ges information om kraven på leveransen. Se även nedan.
2. Leveransen måste vara strukturerad och sökbar så att det tydligt framgår vad den innehåller.
 - a. Vid leveransen måste alla medföljande mappar och filer vara döpta så att det tydligt framgår, även för en utomstående, vad de innehåller.
 - b. På den översta nivån, **projektmappen**, anges projektets namn och tidsperiod då projektet pågått.
 - c. Innehåller en projektmapp många filer bör de sen vara grupperade i tydligt döpta **undermappar** för att underlätta återsökning. Beskriv då tydligt vilken typ av handling som finns i respektive mapp, t.ex. om det rör sig om protokoll, insamlade data, informationsmaterial, tidrapporter etc. och ange ev. även tidsperiod.
 - d. Även filernas namn måste kontrolleras så att de fungerar för återsökning.



3. Arbetsmaterial, egna anteckningar, dubletter och andra filer som kan gallras direkt, ska rensas bort innan leveransen.
4. När materialet är färdigordnat meddelas arkivarien att det är dags för leverans. Arkivarien meddelar senast i samband med det på vilket sätt leveransen ska ske. (Beror på omfattningen av materialet).
5. Vid leveransen måste också nödvändig information om projektet överlämnas till arkivet.

- a. För forskningsprojekt finns en blankett för detta i *Regler för dokumentation och arkivering av forskningsmaterial*.
 - b. För övriga projekt behöver minst uppgift om projektnamn, tidsperiod, ansvarig verksamhet, ev. diarienummer samt uppgifter om gallringstidpunkt meddelas arkivarien.
6. När leveransen är genomförd, och arkivarien kontrollerat att den är ok, får den som levererat ett leveranskvitto. Ett arkivexemplar av kvittot sparas av arkivfunktionen.

Rutin för gallring:

All gallring av filer på arkivytan initieras av arkivarien, baserat på den information om gallringsfrist/tidpunkt för gallring som meddelats vid leveransen.