

## Arkivera pappershandlingar

Dokumentägare: Långsiktig informationsförvaltning



Dokumentnamn  
Arkivera pappershandlingar

Datum  
2016-10-17

Versionsnummer  
1.0

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Dokumenthistorik.....	2
1. Inledning.....	3
2. Inventera och avgränsa.....	3
3. Förberedelser, material och arbetsredskap.....	4
4. Ordna och aktlägga.....	5
5. Rensa och gallra.....	8
6. Boxlägga, märka och förteckna .....	10

## Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2016-10-17	Version 1.0	Catarina Norell

Dokumentnamn  
Arkivera pappershandlingar

Datum  
2016-10-17

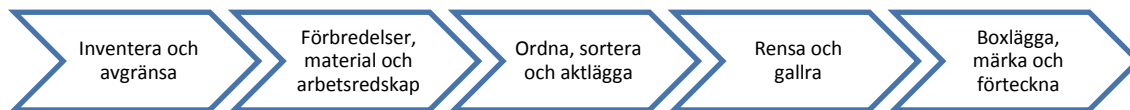
Versionsnummer  
1.0

## 1. Inledning

Pappershandlingar som ska bevaras för all framtid måste ordnas och förvaras på ett hållbart sätt. Det innebär att vissa krav måste uppfyllas dels vid själva upprättandet av handlingar, men också när de ska arkivläggas. Det här är en praktisk handledning i hur pappershandlingar ska ordnas och boxläggas (arkiveras) inom Stockholms läns landsting. Det finns en handledning som enbart inriktar sig på pappersjournaler, se Arkivera pappersjournaler. Förutom det finns det också en tabell, Hantera pappershandlingar, om hur olika format m m ska hanteras.

Om ordningsarbetet görs för att verksamheten vill leverera handlingarna till Landstingsarkivet är det viktigt att kontrollera aktuellt regelverk för leveranser på Landstingsarkivets webbsida: [www.landstingsarkivet.sll.se](http://www.landstingsarkivet.sll.se).

Så här ser arbetsprocessen ut i stora drag, men en del moment kan med fördel göras parallellt.



*Bild 1. Arbetsprocess för arkivering av pappershandlingar*

## 2. Inventera och avgränsa

Innan eller i samband med att det praktiska ordnandet sätts igång, måste arkivbildare fastställas och avgränsas. Därefter ska handlingarna struktureras i serier och förtecknas enligt allmänna arkivschema, se Vägledningen kapitlet "Förteckna enligt allmänna arkivschema".

Inventera hela handlingsbeståndet och säkerställ att samtliga handlingar för respektive serie 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/handlingar som ska bevaras på papper.

Om det finns handlingar från någon annan verksamhet, ska de generellt sett avskiljas från arkivet och fogas in där de hör hemma. Om det finns en rimlig historisk förklaring till att de bör behållas i arkivet, ska detta förklaras i arkivbeskrivningen.

Dokumentnamn  
Arkivera pappershandlingar

Datum  
2016-10-17

Versionsnummer  
1.0

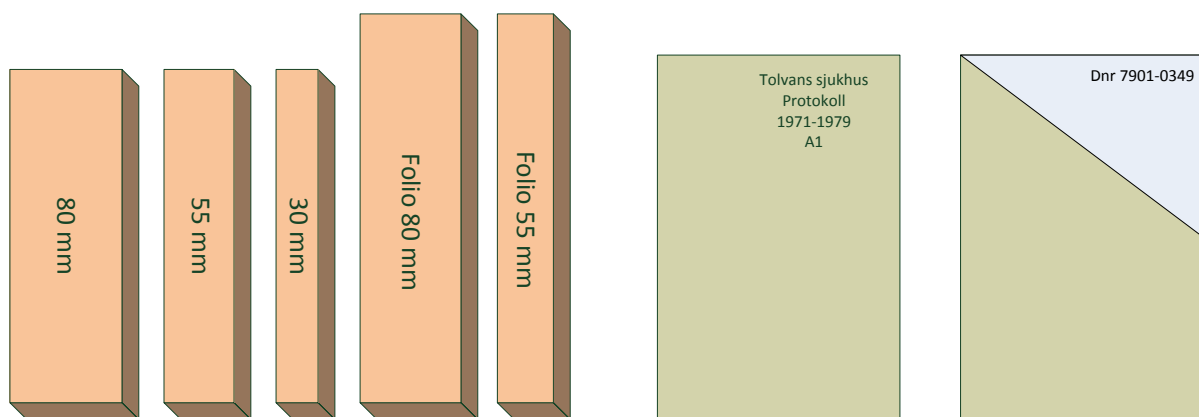
### 3. Förberedelser, material och arbetsredskap

Innan ordningsarbetet påbörjas måste det finnas arkivgodkända material/förpackningar - arkivboxar och aktomslag att lägga handlingarna i. Detta bör ha upphandlats, åtminstone de vanligaste formaten. För de som kan använda MediCarrier finns det godkända arkivboxar och aktomslag att köpa där, se tabell nedan.

Arkivboxar	Aktomslag
A4, 80 mm, art nr 81032	Hela (oskurna hörn), 460 x 300 mm, art nr 85043
A4, 55 mm, art nr 81031	Skurna hörn, 460 x 300 mm, art nr 85044

Arkivboxen för A4-handlingar (i sällsynta fall folio<sup>1</sup>), 80 millimeter bred (djup) är den arkivbox som ska användas som grund, de smalare boxarna används när det av olika anledningar inte går att fylla en 80 millimeters box.

Skurna aktomslag kan användas när information som t ex personnummer eller diarienummer står i "huvudet" på handlingarna och när den informationen används som sökingång. I övrigt ska hela aktomslag användas eftersom de är stadigare.



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

Tänk även på att det ska finnas lämpliga kärl för att hantera gallringsbara handlingar för vilka gallringsfristen gått ut, det kan ibland vara stora mängder. Om handlingarna innehåller sekretessbelagd information måste de förstöras på ett säkert sätt.

<sup>1</sup> Folioformatet användes i huvudsak före införandet av standardformat som A4. Det är inget fast format, men är vanligen över 35 cm på höjden och något bredare än ett A4 på bredden.

Dokumentnamn  
Arkivera pappershandlingar

Datum  
2016-10-17

Versionsnummer  
1.0

### Arbetsredskap

För att ta bort nitar/häftklamrar finns det olika verktyg för att underlätta arbetet. Det är bra att ha tillgång till olika varianter. Exempelvis är verktyget till höger bra när det är tjockare buntar och grövre häftklamrar, medan de till vänster är bra när det är ”vanliga” häftklamrar och tunnare papper, se bild 3.



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

## 4. Ordna och aktlägga

### Ordna med aktomslag

Handlingarna ska ordnas med hjälp av aktomslag. Aktomslagen ska läggas med ryggen åt samma håll som arkivboxens rygg, se bild 4. Beroende på vad som ordnas ska ordningen i boxen generellt vara sådan att man letar uppifrån och ner. Skurna aktomslag får användas för handlingar med sidhuvud där sorteringsordningen står t ex namn eller personnummer på patientjournaler eller diarienummer/ ärendenummer på akter.



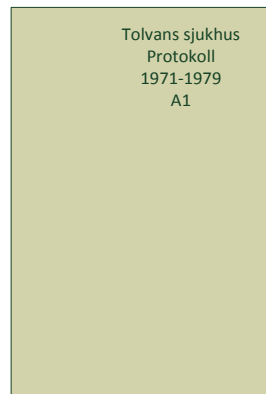
*Bild 4. Akterna med ryggen åt samma håll som arkivboxens rygg*

Dokumentnamn  
Arkivera pappershandlingar

Datum  
2016-10-17

Versionsnummer  
1.0

I övrigt ska hela aktomslag användas och märkningen ska göras med blyerts högst upp i högra hörnet, se bild 5. Observera att aktomslagen ska fyllas så att de omsluter handlingarna på ett skyddande sätt, vilket innebär att de inte bör fyllas med mer än cirka 2 cm papper per aktomslag. På aktomslagen ska sådan information som är väsentlig för återsökning, utlämnande m m skrivas. Bland annat ska kopplingen till arkivet/arkivförteckningen alltid finnas med. Arkivbildare ska stå om denna inte framgår tydligt av handlingarna. Här gäller det att ha i tanken att handlingarna ska gå lätt att återsöka och vara lätta att lägga tillbaka på rätt ställe ifall de plockas ut vid t ex en förfrågan. Om en akt delas upp i flera delar ska det stå på aktomslaget som t ex del 1 av 2 eller 1(2) o s v.



*Bild 5. Märkning av aktomslag*

Handlingar som är vikta ska vikas upp, planas ut och läggas i prydliga buntar i aktomslagen.

### **Särskilja handlingar inom en akt**

I vissa fall bör man särskilja handlingar (bilagor m m inom en akt), för att det ska bli lättare att hitta. Det kan göras genom att vikta vita A3-papper, eller möjligen vikta A4-papper, används som mellanlägg. Det är inte godkänt att använda färgade papper.<sup>2</sup>

### **Sorteringsordning**

Handlingarna som ordnas måste läggas i någon ordning, ofta finns det en ursprunglig ordning och det är bra att eftersträva att följa den, i alla fall återsökningsmöjligheterna fortfarande är intakta.

---

<sup>2</sup> Riksarkivet, *Pappershandlingar*, Rapport 2008:1, s. 13, 24

LA 2016-0181

Dokumentnamn	Datum	Versionsnummer
Arkivera pappershandlingar	2016-10-17	1.0

## Exempel på sorteringsordningar

### Ad acta-ordning

Akter till diarium har ibland ordnats efter det datum ärenden har ad acta-lagts, d v s efter det datum ärenden har avslutats. Datumet noteras i diarium och skrivs på arkivboxarna. Fördelen med denna ordning framför diariumnummerordning är att arkivboxarna fylls på efterhand.

### Alfabetisk ordning

Alfabetisk ordning innebär att handlingarna är ordnade efter bokstavsordning. Exempel: register av olika slag, det kan vara på t ex sökord eller efternamn.

### Diariumnummerordning

Diariumnummerordning innebär att akter till diarium ordnas efter diariumnumret. Diariumnumren kan se lite olika ut, men antingen är det först ÅÅMM-XXXX (löpnummer) eller nyare ÅÅÅÅ-XXXX (löpnummer).

### Journalnummerordning

Det är en sorteringsordning som troligen inte används längre. Äldre patientjournalserier ordnades efter journalnummer genom att patienterna skrevs in i inskrivningsliggare och fick ett löpnummer XXXX/ÅÅÅÅ för ett visst år, t ex 1354/1963. Normalt gjordes det också namnregister till dessa liggare, men det saknas ibland, vilket gör journalerna svårsökta.

### Kronologisk ordning

Kronologisk ordning betyder att man ordnar/sorterar handlingarna efter vilket datum de upprättats eller inkommit. Exempel: protokoll/mötesanteckningar brukar ordnas kronologiskt. Ett års mötesanteckningar läggs i datumordning i ett aktomslag med äldsta överst och yngsta underst.

### Dag-månad-år

Sortera först journalerna för alla patienter födda dag 1. Finns det flera journaler inom dag 1 så sorteras de i nästa steg efter månad och därefter efter år och de fyra sista siffrorna. När alla journaler inom dag 1 är sorterade följer dag 2 o s v.

Dokumentnamn  
Arkivera pappershandlingar

Datum  
2016-10-17

Versionsnummer  
1.0



*Bild 6. Sorteringsordning dag-månad-år.*

Normalt har man inte bara en journal från dag 1, månad 1, som på bild 6, utan det kan vara dag 1, månad 3 och dag 1, månad 11 mfl innan dag 2 kommer.

Exempel, se bild 6:

- 1978-01-01-0001 (dag),
- 1978-01-02-0001 (dag)
- 1978-02-02-0001 (månad)
- **1980-02-02-0001** (år)
- 1980-02-02-**0002** (fyra sista)

### **År-månad-dag (personnummerordning)**

Att ordna efter år-månad-dag innebär att man ordnar efter födelseår, månad och dag, samt de fyra sista siffrorna. Först samlar man t ex alla patientjournaler födda ett visst år. 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 patientjournalerna efter det fyra sista siffrorna.

## **5. Rensa och gallra**

Rensa bort 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, helst tillsammans med den handling den sitter/satt på för att behålla sammanhanget. När det är gjort, ska post-it-lappen tas bort (gallras) och kopian läggs tillsammans med den handling post-it-lappen satt på. Rensa samtidigt bort skadliga föremål, det vill säga:



Dokumentnamn  
Arkivera pappershandlingar

Datum  
2016-10-17

Versionsnummer  
1.0

- Nitar/häftklamrar
- Gem
- Post-it-lappar
- Pappershållare, plastskenor  
eller liknande (metall och plast)
- Plastfickor
- Hängmappar
- Tejp (tas bort om den lossnar lätt)
- Gummisnoddar



*Bild 7-8. Exempel på skadliga föremål som ska tas bort.*

Gallringsbara handlingar ska hållas åtskilda från handlingar som ska bevaras. Det är viktigt att de är tydligt uppmärkta med vad som gäller för dem, för att spara tid och plats, men också för att de inte ska förväxlas med bevarande handlingar. Vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras avgörs av bevarande- och gallringsplaner. Landstingsarkivet upprättar generella bevarande- och gallringsplaner, som kan användas av alla verksamheter. Se Landstingsarkivets webbsida [www.landstingsarkivet.sll.se](http://www.landstingsarkivet.sll.se). En del verksamheter väljer att upprätta egna dokumenthanteringsplaner, eller har specifika gallringsbeslut för särskilda handlingstyper.

### **Ersätta original**

Det finns handlingar som är sköra eller där texten håller på att försvinna p g a att fel material har använts vid upprättandet av handlingen. De kan ibland behöva ersättas eller kompletteras genom att handlingen kopieras (eller skannas). Om kopian ersätter originalet och originalet gallras, är det viktigt att kopian märks, helst med stämpel "Kopia ersätter original", se bild 9. Alternativt att kopian märks i övre högra hörnet med samma text. Även handlingar med tipp-ex eller som är klipp- och klistrade kan vara aktuella för att ersättas eller kompletteras med en kopia. OBS! Detta är något som bara ska göras undantagsvis och det är viktigt att ingen information försvinner. Om handlingarna kan ersättas eller bara ska kompletteras beror på vad det är för typ av handlingar, om handlingen är viktig (unik) i sig eller om informationen är det som är unikt. Jämför Landstingets (första) protokoll och informationen på en massproducerad blankett. Se även tabellen Hantera pappershandlingar i Vägledningen.

Dokumentnamn  
Arkivera pappershandlingar

Datum  
2016-10-17

Versionsnummer  
1.0

**Kopia ersätter original**

*Bild 9. Stämpel "Kopia ersätter original"*

## 6. Boxlägga, märka och förteckna

Vid boxläggning av arkivhandlingar tänk på att anpassa storleken på arkivboxen till storleken på handlingarna, i höjd och bredd, se bild 2. När du har rätt storlek på arkivboxen i höjd och bredd, kommer den tredje dimensionen in d v s boxens djup och mängden handlingar som får plats i boxen. Boxen ska vara väl fylld, men inte överfylld, locket ska gå lätt att stänga. Överfulla boxar skadar handlingarna och själva boxen går lättare sönder. Halvfulla boxar tar onödig plats, men framför allt skadas handlingarna genom att de blir böjda och svårhanterliga och kan gå sönder vid hantering. Arkivboxen som är 80 millimeter om ryggen är som sagts tidigare den storlek som huvudsakligen ska användas, de andra storlekarna används enbart som komplement när det av olika skäl inte går att fylla en 80 millimeters box.



*Bild 10. Riktigt fylld arkivbox*

Om det är svårt att anpassa mängden handlingar i boxen så att den blir lagom full, kan du i undantagsfall fylla ut boxen genom att ta ett aktomslag, märka det med: utfyllnad och lägga i tomma vita papper i den mängd som behövs, men då är det

LA 2016-0181

Dokumentnamn  
Arkivera pappershandlingar

Datum  
2016-10-17

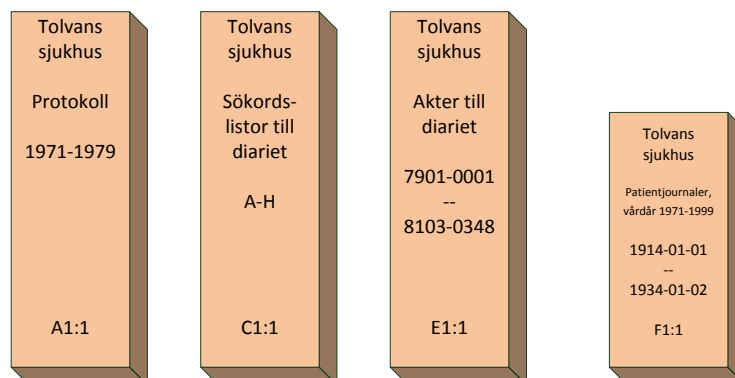
Versionsnummer  
1.0

viktigt att skriva på boxen att den innehåller utfyllnad. Detta för att helst kunna ersätta utfyllnaden med riktiga handlingar.

För handlingar som är inbundna eller i andra storlekar m m, se tabell, Hantera pappershandlingar i Vägledningen.

### Märka

Varje arkivbox ska märkas (använd blyertspenna) med uppgifter om arkivbildare, typ av handling (serie), samt tid för handlingarna. De ska även märkas mer exakt med vad som finns i boxen, om den exempelvis innehåller diarieförda akter ska boxen märkas med diarienumren på första och sista akten. Om något är alfabetiskt ordnat ska det stå t ex A-C, D-H o s v. Förutom detta ska boxen vara märkt med seriesignum och löpnummer som kopplar boxen till arkivförteckningen, sökingången till arkivet. Märkningen med signum gäller inte serier med patientjournaler, där det bara är första och sista boxen som ska märkas.



*Bild 11. Märkning av arkivboxar. OBS! För patientjournaler ska arkivboxen vara liggande med arkivboxens öppning uppåt och märkas på kortsidan.*

Märkningen ska göras på ryggsidan av boxen, boxöppningen ska vara vänd inåt om du ställer boxen på en hylla. Observera att detta inte gäller patientjournaler som istället ska märkas på kortsidan (med undantag för habiliteringsjournaler), och öppningen av boxen ska vara uppåt.

### Förteckna

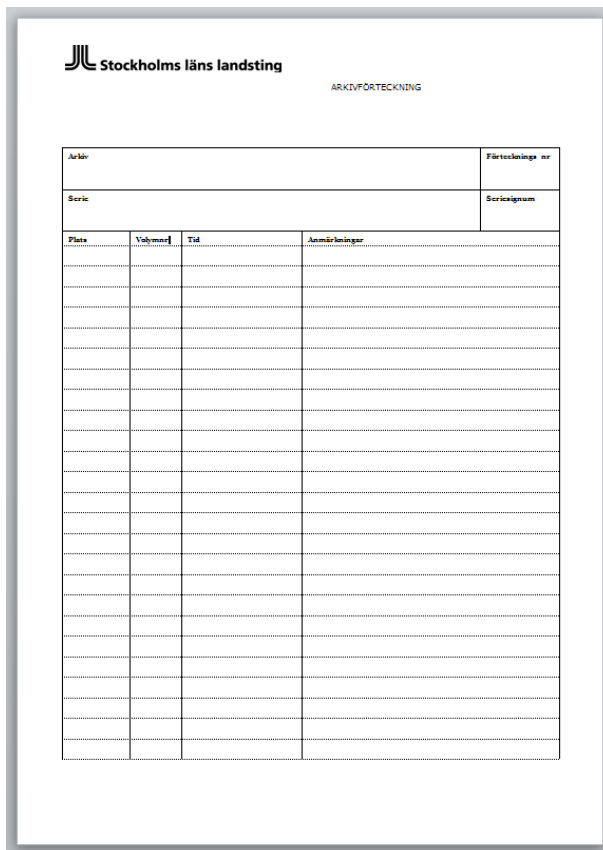
Som nämnts tidigare ska handlingarna förtecknas. Det kan vara bra att börja förteckningen på papper och till det göra en innehållsförteckning – struktur. Se avsnittet Förteckna enligt allmänna arkivskemat i Vägledningen.

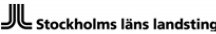
Dokumentnamn  
Arkivera pappershandlingar

Datum  
2016-10-17

Versionsnummer  
1.0

Förteckningsbladsmall finns i Vägledningen under Redovisa arkiv enligt allmänna arkivskemat.



 **Stockholms läns landsting**

ARKIVFÖRTECKNING

Arkiv			Förtecknings nr
Serie			Serienamn
Plats	Volymnr	Titel	Anmärkingar

*Bild 12. Förteckningsblad*