

## Hantera pappershandlingar i avvikande format

### Allmänt

I tabellen räknas i huvudsak olika pappersformat upp och till det finns det hanteringsanvisningar.

<b>Exempel</b>	<b>Hantering</b>
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 rätt mycket information på aktomslaget. Bedömning måste göras från fall till fall. Typexemplar med stämplars odyl som visar hur det såg ut förr sparas.
Blankettpaper, tunna	Blanketter med svag text, kopieras och ersätts. Stämpla ”Kopia ersätter original” alternativt märk kopian med samma text.
Faxpaper (electrofaxpaper)	Faxpaper ska kopieras. Texten försvinner snabbt och papperet är skadligt för andra papper. Detta gäller inte om fax är utskrivna på kopieringspapper.
Fotografier	Se Fotografier och film i Vägledningen.

<b>Exempel</b>	<b>Hantering</b>
Häftade tryckta handlingar (handlingar med klistrade/limmade ryggar med mjuka pärmar, alternativt bundna med stål/metalltråd)	Se även inbundna handlingar. OBS! Innefattar inte handlingar som är häftade med nitar/häftklamrar. Häftade tryckta handlingar med metalltråd får fortsätta ha kvar metalltråden.
Häften/broschyrer i A5-format	Vik upp och förvara uppvikt. Ta bort nitar/häftklamrar eller metalltråd.
Häften/broschyrer i A4-format	Häftena behöver inte vikas upp, men ta bort nitar/häftklamrar och metalltråd.
Inbundna handlingar	Inbundna och häftade handlingar som får plats i arkivboxar, ska läggas i arkivboxar för att skyddas. Övriga inbundna handlingar märks med blyerts på insidan av pärmen (högst upp till vänster), alternativt på försättsbladet (högst upp till höger). I de fall arkivbildaren inte tydligt framgår av märkning på volymen, är det viktigt att volymen/volymerna märks med arkivbildarnamn. I annat fall räcker det med signum och löpnummer.
Journalkort med vikta bilagor	Journalkort med vikta bilagor ska rensas från nitar/häftklamrar, gem och plast. Korten ska läggas tillsammans med uppvikta bilagor i hela aktomslag per patient. Aktomslagen märks med personnummer i övre högra hörnet (alternativt namn, beroende på sorteringsordning).
Journalkort utan vikta bilagor/registerkort	Journalkort utan vikta bilagor läggs i arkivbox anpassad efter kortstorlek, alternativt får ligga kvar i kortlådor. Rådgör med Landstingsarkivet innan leverans eller ordningsarbete.
Journalpåsar/journalmappar	Journalpåsar/mappar är inte godkända för långtidslagring. Vid leverans till landstingsarkivet ska de ersättas med godkända aktomslag.
Kortregister	Kort av tjockare papper, finns i olika storlekar. Generellt ska de bevaras i kortlådor, men det ska vara arkivgodkända lådor. Större kortregister i skåp, kan bevaras så t o m leverans till Landstingsarkivet, om korten inte skadas. Vid leverans måste Landstingsarkivet ta ställning till hur korten ska bevaras på sikt.

<b>Exempel</b>	<b>Hantering</b>
Kuvert med tillhörande brev	Kuvert kan gallras om väsentlig information som står på kuvertet finns i brevet, t ex adressat, datum, avsändare. Om informationen saknas ska en kopia av kuvertet bevaras.
Overhead-bilder (OH-bilder), plast	Kopieras. Originallet 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	Pappershandlingar, 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 lågfrekvent material. Finns det "pärnhål" i handlingarna, ska de snöras ihop med bomulls- eller linsnöre. Handlingar som används som sökingångar till t ex journaler, ska inte läggas i paket. Handlingar som används som sökingångar måste behandlas från fall till fall och här bör verksamheten kontakta Landstingsarkivet 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 i ett eget aktomslag.
Registerkort	Se Kortregister
Ritningar	Se Ritningar i Vägledningen.

<b>Exempel</b>	<b>Hantering</b>
Sökordsregister/Sakordsregister/Korrespondentregister/"slippar" till pappersdiarier på blankettpaper	Sakordsregister I och 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 o s v för varje blad. OBS! För att blankettbladen ska kunna gallras krävs gallringsbeslut.
"Slippar" till dossierer på tjockare papper	Ska hållas ihop, helst med snören och läggas i arkivboxar.
Tidningspapper, artiklar och hela tidningar	Om t ex personaltidningar, broschyrer eller andra handlingar har blivit tryckta på tidningspapper, då ska de sparas så – helst i två exemplar, i och med att 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. Hela tidningar som har sparats för att det finns en eller flera artiklar som har koppling till de handlingar där den återfunnits, ska rensas bort, sedan de aktuella artiklarna har kopierats. Urklippta artiklar se Urklipp.
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, broschyrer ska ordnas med aktomslag.
Viscardpärmar med pappershandlingar	Låt handlingar som sitter i viscardpärmar sitta kvar.
Urklipp från tidningar	Urklipp från tidningar som samlats om ett visst ämne ska sparas. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Om de sitter i album eller uppklistrade på ark får de vara kvar så.</li> <li>▪ Om utklipp ligger lösa bland handlingar i t ex akter, ska de kopieras och själva urklippen kan rensas bort.</li> </ul>