

ATT

FÖRTECKNA ARKIV I STOCKHOLMS STAD

– en praktisk

handledning

från

Stadsarkivet



Stockholms stadsarkiv

KUNGLIPAN 6, Box 22063, 104 22 STOCKHOLM

www.ssa.stockholm.se



ATT FÖRTECKNA
ARKIV I
STOCKHOLMS
STAD

© Februari 2002
Utgivningsort: Stockholm
Text: Stockholms stadsarkiv
Grafisk form: Timmer Reklambyrå AB
Tryck: Civilen
ISBN-nummer: 91-85100-62-5.

*– en praktisk
handledning
från Stadsarkivet*

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Vad är en arkivförteckning	6
Varför ska myndigheten ha en arkivförteckning?	6
Arkivbildare	6
Arkivbildning	6
Förteckningsplan/arkivschema	7
Allmänna arkivskemat	7
Alternativa förteckningsplaner	8
Förteckningsplan för stadsdelsnämnder	9
Redovisningsnivåer i arkivförteckningen	9
När ska underavdelningar göras?	11
I vilken följd ska underavdelningar och serier redovisas?	11
Indelning i redovisningsnivåer	12
Arkivförteckningens form och innehåll	13
Att ordna arkivet	19
Avgränsning	19
Inventering	20
Att föra en arkivförteckning	21
Systematisering av arkivets serier	21
Att göra en korshänvisning	21
Hänvisning till annan serie	23
När ska förtecknandet påbörjas?	23
Förteckningshjälpmedel	23
Hur förteckna vad?	23
Datasystem	24
Kartor och ritningar	25
Fotografier	27
Gallringsbara handlingar	28
Förvaring	29
Arkivboxar	29
Aktomslag	29
Kartongläggning	29
Kortregister	30
Inbindning	30
Etikettering	31
Självhäftande etiketter	32
Etikettens utformning vid korshänvisningar	32
Frågor om arkivförteckning	33

Arbetet vid stadens förvaltningar, stiftelser och bolag genererar en mängd papper och digitalt lagrade uppgifter. I det dagliga arbetet, när papper läggs till papper och uppgift till uppgift, bildas verksamhetens arkiv. För att det skall vara möjligt att återsöka information, både idag och i framtiden, är det därför nödvändigt att arkivets struktur och innehåll redovisas på ett enhetligt sätt. Det sker genom att varje förvaltning, bolag eller stiftelse i staden upprättar och fortlöpande för en arkivförteckning.

Denna handledning för hur man ordnar och förtecknar arkiv har tagits fram av Stockholms stadsarkiv. Avsikten är att den ska vara ett konkret redskap i det praktiska förteckningsarbetet. Handledningen vänder sig i första hand till arkivredogörare och arkivansvariga vid de förvaltningar, bolag och stiftelser som omfattas av Stockholms stads arkivregler. (I handledningen används myndighet som ett samlat begrepp på bolag, stiftelser och förvaltningar).

I handledningen utreds först vad en arkivförteckning är och hur den är uppbyggd. Därefter tittas närmare på när och hur arkivförteckningen utarbetas, samt hur den fortlöpande förs. Slutligen klargörs vissa praktiska frågor rörande arkivboxar, aktomslag och etikettering. Under förteckningsarbetet är man alltid välkommen att kontakta myndighetens kontaktperson på Stadsarkivet för rådfrågning eller för diskussioner kring eventuella oklarheter. En lista över de kontaktpersoner som finns för stadens myndigheter hittas på Stadsarkivets webbplats ●

Vad är en arkivförteckning?

Varför ska myndigheten ha en arkivförteckning?

Onödigt och resurskrävande arbete...

Krämlig och hopplös uppgift...

Till vilken nytta...

En arkivförteckning kan beskrivas som en inventarieförteckning över all den information som en myndighet producerar, alltså innehållet i ett arkiv. Den ska omfatta såväl pappershandlingar som digitala uppgifter. I arkivförteckningen redovisas varje volym (exempelvis arkivbox) enligt en i förväg bestämd plan. I handledningen avser begreppet handlingar inte bara pappersdokument utan all den information som myndigheten arbetar med och som ska bevaras.

De finns tre huvudsakliga skäl till att föra en arkivförteckning. För det första fungerar den som ett **sökmedel** eftersom den gör det möjligt för forskare och andra intressenter att söka i arkiv. För det andra fungerar den som ett **kontrollmedel** av vad som ska finnas i arkivet, vilket är nödvändigt att veta vid omflyttningar, uppställningar, inspektioner och inventeringar. För det tredje innebär den en **fixering** av ordningen inom arkivet, genom att den kan förhindra att material försvinner eller felaktigt sammanblandas.

Arkivbildare

Med arkivbildare menas varje förvaltning, bolag eller stiftelse genom vars verksamhet ett arkiv uppstår. Huvudregeln är att varje myndighet ansvarar för sitt arkiv, och att det ska förtecknas.

Arkivbildning

Arkivet består inte enbart av de diarieförda handlingarna, eller det som fysiskt står i arkivet, utan av alla **allmänna handlingar som kontinuerligt inkommer till eller upprättas inom myndigheten**. Det inbegriper såväl protokoll, personaltidningar, verksamhetsberättelser och matrikelkort som fotografier, kartor, ritningar och myndighetens digitala datasystem. Den process genom vilken ett arkiv växer fram kallas **arkivbildning**.

Förteckningsplan/arkivschema

Arkivförteckningen byggs upp utifrån en förteckningsplan, eller ett arkivschema som det också kan kallas. Förteckningsplanen är en god hjälp i arbetet med att ordna arkivet. Den fungerar också som en innehållsförteckning till arkivet. Genom att studera den får man en snabb överblick över vilken sorts information myndigheten arbetar med, och vad som finns i arkivet.

Grundregeln i arbetet med att utforma och upprätta en förteckningsplan är att handlingar av samma sort (med likartat innehåll) förs samman och redovisas med hjälp av en fast gruppindelning. Det sker under så kallade **huvudavdelningar** (A Protokoll, B Arkivexemplar av utgående handlingar, C Diarier etc.). Handlingar förtecknas följaktligen under den huvudavdelning där de hör hemma.

Allmänna arkivskemat

Eftersom man de senaste 100 åren har använt sig av en standardiserad förteckningsplan, det så kallade **allmänna arkivskemat**, har både äldre och yngre arkivförteckningar i allmänhet samma uppbyggnad i hela landet. Även om vissa ändringar har gjorts är grunddragen i allmänna arkivskemat, med fasta huvudavdelningar, fortfarande desamma. Enligt Stockholms stads tillämpningsanvisningar ska allmänna arkivskemat användas när myndighetens arkiv förtecknas.

Allmänna arkivskemat

A Protokoll

B Arkivexemplar av utgående handlingar

C Diarier

D Register och liggare

E Inkomna handlingar

F Handlingar ordnade efter ämne

G Räkenskaper

Ö Övriga handlingar

Det är inte alltid självklart var en handlingstyp ska förtecknas, och det kan ibland vara svårt att avgöra var den hör hemma. Generellt kan sägas att:

- förteckningsplanen är utformad så att myndighetens samtliga handlingar ska kunna förtecknas under någon av huvudavdelningarna A-G,
- huvudavdelningen Ö bör endast användas i undantagsfall, framförallt för handlingar som egentligen inte tillhör myndighetens arkiv, t.ex. pressklipp,
- planen utgår från handlingarnas *funktion* och inte efter deras *benämning*. Ett *inkommet* protokoll ska *inte* förtecknas under huvudavdelning A Protokoll utan under huvudavdelning E Inkomna handlingar, eller om det diareförs; under huvudavdelning F Handlingar ordnade efter ämne.

Under årens gång har allmänna arkivskemat byggts ut med nya huvudavdelningar som bland annat H Statistik, J Kartor och ritningar samt K Fotografier. Det kan vara bra att veta att redan förtecknade arkiv *kan* innehålla dessa huvudavdelningar, men att de enligt stadens tillämpningsanvisningar *inte bör* användas. Längre fram i handledningen, under rubriken *Hur förteckna vad?* framgår hur kartor, ritningar och fotografier bör förtecknas.

Alternativa förteckningsplaner

En myndighet får utarbeta en ny plan om det innebär ett mer ändamålsenligt sätt att ordna handlingarna. Innan en sådan modifierad förteckningsplan kan användas ska förslaget fastställas av Stadsarkivet. Om en myndighet redan har börjat att ordna arkivet enligt en äldre förteckningsplan, ska den användas tills en ny förteckningsplan godkänts och fastställts av Stadsarkivet.

Förteckningsplan för stadsdelsnämnder

1998 fastställdes en specifik förteckningsplan för stadens stadsdelsnämnder. För att uppnå enhetlighet *ska* stadsdelsnämndernas arkiv förtecknas enligt denna nya förteckningsplan:

- A Förvaltningsgemensam verksamhet
- B Ekonomi
- C Personal
- D Barn- och ungdomsverksamhet
- E Social service för vuxna och underåriga
- F Äldre- och handikappomsorg
- G Teknisk förvaltning
- Ö Övrigt

Om stadsdelsnämndens arkiv redan är förtecknat och på ett fungerande sätt fortlöpande förts enligt allmänna arkivskemat ska inte arkivet omförtecknas. Allmänna arkivskemat ska då även i fortsättningen följas.

Redovisningsnivåer i arkivförteckningen

Det är inte möjligt att redovisa arkivets samtliga handlingar, dokument för dokument, i arkivförteckningen. För att man med hjälp av arkivförteckningen lättast dels ska kunna ordna och dels återfinna handlingar är förteckningsplanen indelad i flera olika **redovisningsnivåer**. Dessa olika nivåer är **huvudavdelningar**, **underavdelningar** och **serier**. Inom varje serie redovisas sedan volymer på särskilda förteckningsblanketter.

1

Huvudavdelningar

Först delas handlingarna in i större grupper enligt de fasta huvudavdelningarna i arkivsystemat (A Protokoll, B Arkivexemplar av utgående handlingar, C Diarier osv.) Huvudavdelningarna utgör de högsta nivåerna i arkivförteckningen. Huvudavdelningarna **fungerar enbart som rubriker**. Det innebär att de inte innehåller några serier av handlingar, och därför inte ska följas av förteckningsblanketter.

2

Underavdelningar

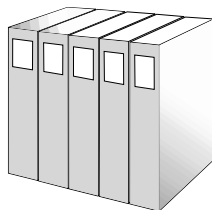
Huvudavdelningarna kan i sin tur delas in i underavdelningar. **Dessa utgör då också enbart rubriker** (följs alltså inte heller av förteckningsblanketter).

De faktiska handlingarna återfinns
(sammanförs och redovisas)
i arkivförteckningens **serier**.

3

Serier

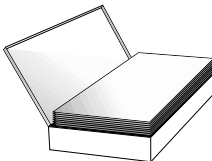
Det är under serierna som de verkliga handlingarna finns. Serierna är en följd av handlingar som innehållsmässigt hör ihop t.ex. styrelseprotokoll, handlingar till diariet, personalakter etc. Serierna utgör den lägsta nivån som redovisas i arkivförteckningens innehållsförteckning och placeras antingen direkt under en huvudavdelning eller under en underavdelning. Serierna redovisas på förteckningsblanketter.



4

Volym

Varje serie innehåller sedan en eller flera volymer. **En volym är en fysisk enhet som omfattar flera handlingar.** Det kan vara arkivboxar, bundna böcker, mikrofilmrullar etc. Volymer redovisas inte i innehållsförteckningen utan på förteckningsblanketterna.



5

Förteckningsblanketter

Arkivförteckningens innehållsförteckning följs av blanketter (sidor) där seriernas innehåll redovisas volym för volym. Mer om förteckningsblanketter följer längre fram.

När ska underavdelningar göras?

Den huvudsakliga anledningen till att inte låta serierna löpa direkt efter huvudavdelningarna utan att göra underavdelningar är att **hålla samman serier med ett likartat innehåll**. Det gör arkivförteckningen logisk och konsekvent. Ytterligare en anledning är att det på så vis blir **lättare att tillföra fler serier till förteckningen**. Om underavdelningar görs redan när arkivförteckningen upprättas störs inte ordningen om nya serier tillkommer, eftersom det då är enklare att placera dessa under en redan befintlig underavdelning. Det blir samtidigt tydligare när information ska återsökas.

I vilken följd ska underavdelningar och serier redovisas?

Underavdelningar och serier redovisas antingen efter en **värdeprincip**, då de grupper som representerar verksamhetens mest betydande handlingar placeras först, eller enligt en **kronologisk princip**, då placeringen kan bero på handlingarnas tillkomstår.

Indelning i redovisningsnivåer

Exempel på indelning i huvudavdelning och serier.

Observera att huvudavdelningen enbart är en rubrik.

A	PROTOKOLL (rubrik)	Huvudavdelning
A1	Ledningsgruppens protokoll	Serie
A2	MBL-protokoll	Serie
A3	IT-gruppens protokoll	Serie

Exempel på indelning i huvudavdelning, underavdelning och serier.

I de fall underavdelningar görs kommer både huvudavdelning och underavdelning att fungera som rubrik. Underavdelningar samt de serier som följer direkt efter en huvudavdelning numreras A1, A2, A3 osv.

A	PROTOKOLL (rubrik)	Huvudavdelning
A1	Styrelsens protokoll	Serie
A2	Rådsprotokoll (rubrik)	Underavdelning
A2A	IT-rådets protokoll	Serie
A2B	Personalrådets protokoll	Serie

Ibland måste även underavdelningarna indelas i flera mindre grupper. Det är enbart den första underavdelningsnivån som får en numerisk beteckning, övriga underavdelningar samt efterföljande serier ges alltid en **bokstavs-beteckning** A, B, C osv.

A	PROTOKOLL (rubrik)	Huvudavdelning
A1	Styrelsens protokoll	Serie
A2	Rådsprotokoll (rubrik)	Underavdelning (Första nivån)
A2A	IT-rådets protokoll (rubrik)	Underavdelning (Andra nivån)
A2AA	IT-rådets x-protokoll	Serie
A2AB	IT-rådets y-protokoll	Serie
A2B	Personalrådets protokoll (rubrik)	Underavdelning
A2BA	Personalrådets x-protokoll	Serie
A2BB	Personalrådets y-protokoll	Serie
A3	MBL-protokoll	Serie

Olika nivåer (huvudavdelningar, underavdelningar och serier) i arkivförteckningen bör särskiljas i innehållsförteckningen. Det görs enklast genom att huvudavdelningar skrivs med versaler och underavdelningar markeras med fetstil.

Arkivförteckningens form och innehåll

En komplett arkivförteckning ska bestå av:

Försättsblad med information om myndighetens namn samt vilka år arkivet spänner över.

Inledning med en kortfattad beskrivning av myndighetens historia, verksamhet, organisation, viktiga förändringar och omorganisationer samt inte minst sökingångar till arkivet. (Enklast används arkivbeskrivningen som inledning.)

Innehållsförteckning med samtliga huvudavdelningar, underavdelningar och serier. En innehållsförteckning kan se ut på följande vis:

ARKIV: Arkivbildarens namn

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

A PROTOKOLL

A1 Ledningsgruppens protokoll

A2 APT- protokoll

B ARKIVEXEMPLAR AV UTGÅENDE HANDLINGAR

B1 Egna publikationer

C DIARIER

C1 **Diarier med register**

C1A Diarier

C1B Namnregister till diarier

C1C Sakregister till diarier

D REGISTER OCH LIGGARE

D1 Arkivredovisningar

E INKOMNA HANDLINGAR

E1 Inkomna förfrågningar

F HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE

F1 Diarieförda handlingar

F2 Handlingar rörande personal

F3 ADB-baserade register

F4 Systemdokumentation

F5 Projekthandlingar

G RÅKENSKAPER

G1 Bokslut

G2 Verksamhetsberättelser

Ö ÖVRIGA HANDLINGAR

Ö1 Pressklipp

Bilagor:

Gallringsbeslut 2002-

Lokalt gallringsbeslut 2002-

Dokumenthanteringsplan 2002-

Förteckningsblanketterna följer efter innehållsförteckningen. Huvudprincipen är att varje serie ska ha en egen förteckningsblankett. En serie har enbart fler förteckningsblanketter i de fall serien är så pass lång att volymredovisningen inte får plats på en sida. Huvudavdelningar och underavdelningar som enbart utgör rubriker, exempelvis DIARIER MED REGISTER, ska inte ha någon förteckningsblankett, utan enbart serien Diarier (C1A). Förteckningsblanketten är ofta i A4-format och ser ut på följande sätt.

ARKIV:

Serierubrik			Seriesignum
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar

Arkiv

Arkivbildarens namn.

Serierubrik

Namnet på varje serie t.ex. Ledningsgruppens protokoll, Diarier etc.

Seriesignum

Den unika beteckningen som varje serie har fått utifrån förteckningsplanen t.ex. C1A. Då varje serie redovisas på en egen förteckningsblankett får den en alfanumerisk beteckning kallad seriesignum. Denna bokstavs- och siffer-kombination (A1, A2 etc.) utgår från huvudavdelningens fasta bokstav (A) samt en löpande siffra eller bokstav (i de fall underavdelningar har gjorts). Siffran eller bokstaven (A1 A, A1 B etc.) beror på hur många underavdelningar och serier som finns.

Plats

Detta fält är många gånger tomt, men här ska uppges var arkivet förvaras. Om delar av arkivet levererats till Stadsarkivet kan det stå SSA. I bland kan det också framgå om arkivet förvaras i närarkiv eller slutarkiv. Glöm inte att införa ändringar i denna kolumn när arkivet flyttas från närarkiv till slutarkiv. Provisoriska anteckningar i denna kolumn kan göras med en blyertspenna.

Volymnummer

Här redovisas samtliga volymer i serien. **Varje volym ska redovisas separat.** När volymerna etiketteras ska varje volyms alldeles särskilda etikettbeteckning utgå från arkivförteckningen. Utifrån arkivförteckningen är det då möjligt att få reda på exakt vilken volym som innehåller eftersökt information. Om en serie innehåller fem volymer ska redovisningen därför ske enligt alternativet till höger.

Fel	Rätt
Volymnummer 5	Volymnummer 1 2 3 4 5

Numreringen ska inte löpa genom hela förteckningen utan varje serie numreras för sig (exempelvis från volym 1 till 5).

Ett volymsignum, vilket skrivs på volymens etikett, ser ut på följande sätt:

C1A:1 ...alltså **Seriesignum:Volymnummer**

C1A:2

C1A:3 etc.

Tid

Här anges den tidsperiod som volymen ifråga omspänner, alltså **när handlingarna i volymen inkom eller när de upprättades** (inte vilken tid som handlingarna *behandlar*). Ibland kan det vara angeläget att precisera med specifik datumangivelse.

Volymnummer	Tid
1	1996-1997
2	1998
3	1999
4	2000
5	2001

Anmärkningar

Anmärkningskolumnen kan användas för kommentarer om såväl den enskilda volymen som serien i sin helhet. Här ges upplysningar som kan underlätta sökning och förståelse för materialet.

Anmärkningsexempel att beakta....

- *Serien inbunden.*
- *Serien i arkivbox.*
- *Saknas.* Om en hel volym har förkommit, kanske gallrats av misstag, bör det noteras.
- *Lucka.* Om handlingar under vissa år saknas i en volym.
- *Serien upphörd.* Förtydligande att en handling inte upprättas längre och gärna varför. Då behöver man inte fundera på var resten av handlingarna finns.
- Om ett digitalt register förtecknats kan kommentaren *För systemdokumentation till registret, se serie...* värdesättas. I systemdokumentationen ska uppgifter om lagringsmedia, sökmöjligheter, format m.m. finnas.
- I fråga om diarieförda handlingar bör det framgå vilka *diarienummer* en volym omfattar. Det görs med en anteckning om det första och sista diarienumret i varje volym.

- *Med.* Ibland kan en serie innehålla viss information som är värd att notera, även om den inte är av den betydelsen att en ny serie behöver göras. Det kan vara information som man inte självklart skulle vänta sig att finna i serien. Bland protokoll återfinns exempelvis ofta även bilagor, vilket då kan noteras ”Med bilagor”.
- Information om sökvägar.....
- Se även avsnitten om *korshänvisning* och *hänvisning till annan serie* (se s.21).
- Jämför serie (se s.23).

Det finns givetvis fler kommentarer som underlättar återsökning. **Fundera på vad du vet om verksamheten och materialet som kan underlätta för en person som inte har liknande kunskaper.** Förkortningar ska undvikas, eftersom anteckningarna dels ska vara lätta att förstå även för de som inte är insatta i verksamheten och dels kunna förstås på lång sikt.

Bilagor

Till förteckningen kan olika bilagor läggas, som till exempel gallringsbeslut och dokumenthanteringsplan.

Att ordna arkivet

Det har nu beskrivits vad en arkivförteckning är, hur den är uppbyggd och vilken information den ska ge. **Innan arkivförteckningen upprättas måste arkivet ordnas**, så att informationen blir överskådlig och lättillgänglig. Ordningmomentet kan innebära ett spännande detektivarbete där frågor behöver besvaras och resonemang föras. Samråd gärna med myndighetens kontaktperson på Stadsarkivet om oklarheter uppstår.

Det finns antagligen lika många sätt att ordna ett arkiv på som det finns arkiv, men när man står inför ett oordnat arkiv kan det ändå vara bra att ta fasta på några punkter som arbetet bör bestå av, nämligen *avgränsning och inventering*.

Avgränsning

Några av de knepigaste frågorna kan ibland vara de mest grundläggande, nämligen: Vad är en arkivhandling och vad ska bevaras? Det kan underlätta att ha vissa kunskaper om vad arkiv-, offentlighet- och sekretesslagstiftningen säger när det gäller dessa frågor.

Det är nödvändigt att avgränsa arkivet, och det ska göras i ett tidigt skede. Det är viktigt att man skaffar sig så breda kunskaper som möjligt, både om arkivbildaren och om själva arkivet. Viktiga frågor att ta upp är t.ex. Vem är arkivbildare? Hur ser verksamheten ut? Vad tillhör detta arkiv? Innehåller arkivet material från flera arkivbildare (vilket kan komma att kräva fler förteckningar)? Har några större verksamhetsförändringar skett? Under vilken tidsperiod har arkivet vuxit fram? Vad är verksamhetens unika funktion? Och när det gäller specifika handlingar, vilken betydelse har handlingen haft? Finns den specifika handlingen på fler ställen i egen eller annan verksamhet? (Se även Stadsarkivets handledning om gallring, *Att gallra i Stockholms stad*).

Det är betydelsefullt att ta till vara den kunskap som finns i verksamheten. Information kan också hittas i exempelvis Stockholms stads kommunalkalender, jubileumsskrifter, verksamhetsberättelser och i annat tryck.

Inventering

Arbetet med förteckningen kräver även att verksamhetens samtliga arkivhandlingar inventeras. Detta gäller oberoende av arkivmedium och var handlingarna förvaras. Även handlingar som förvaras på tjänsterum samt datasystem, som fysiskt förvaras utanför myndigheten, ska så småningom ingå i arkivförteckningen. Inventeringsarbetet måste ske i nära samarbete med olika enheter inom myndigheten. Frågor av vikt är: Vilka huvudsakliga handlingar består arkivet av? Vilka media består arkivet av? Finns det luckor i arkivet? Det vill säga saknas handlingar för vissa tider? Förvaras allt material, papper eller digitala uppgifter, i arkivet eller finns det kvar visst bestånd på tjänsterum, på annat håll eller på andra adresser?

Det är också viktigt att ta reda på om myndigheten tidigare har levererat delar av sitt arkiv till Stadsarkivet. Den äldre förteckningen kan ge upplysningar om hur arkivet tidigare har förtecknats, samt vilken information som kan förväntas finnas i arkivet. För att få ett enhetligt arkiv är det många gånger lämpligast att fortsätta att förteckna arkivet enligt den förteckningsplan som redan påbörjats. Fråga myndighetens kontaktperson på Stadsarkivet om osäkerhet råder huruvida leverans har skett eller inte, samt om myndighetens arkiv även fortsättningsvis ska förtecknas enligt en eventuell, äldre förteckning.

Att föra en arkivförteckning

Systematisering av arkivets serier

Efter arbetet med avgränsning och inventering ska arkivförteckningen få sin struktur och arkivet sin (fysiska) ordning. Detta arbete inleds med att bevarandehandlingar av likartat slag sammanförs till serier. En god idé kan vara att börja med de lättast urskiljbara handlingstyperna såsom protokoll och diarium med register och handlingar. En stomme utifrån förteckningsplanen har kanske vuxit fram redan vid inventeringsarbetet. Nya serier tillkommer och andra kanske tas bort eller omplaceras. Om arkivet förvaras på ett och samma ställe, eller om inte alltför stor del av materialet förvaras på tjänsterum, kan det underlätta att placera volymerna efter serietillhörighet på hyllor. "Oidentifierbara" handlingar kan tillfälligt placeras åt sidan, kanske tillhör de inte arkivet, kanske dyker länken till andra handlingar upp längre fram i processen. Det kan i detta skede vara aktuellt att fundera på om en alternativ förteckningsplan ska utarbetas och presenteras för Stadsarkivet.

Handlingar måste i många fall överföras från exempelvis pärmar till arkivboxar. Lösa handlingar ska alltid sammanföras till volymer. Tänk på att göra provisoriska anteckningar på arkivboxarna med en blyertspenna.

Volymerna inom en serie ordnas på lämpligt sätt exempelvis kronologiskt, alfabetiskt, efter diariumnummer etc. Varje volym ges ett eget löpnummer. Slutligen ordnas och placeras de serier som förvaras i arkivet i den ordning de fått i arkivförteckningen.

Att göra en korshänvisning

Vad är en korshänvisning och när ska en sådan göras? Längre fram i denna skrift kommer kartongläggning (arkivboxar) att beröras. Av olika skäl, som att spara arkivboxar och utrymme, att hålla nere kostnader samt att undvika onödiga skador på handlingarna, är det nödvändigt att arkivboxarna fylls ordentligt. Ibland kanske en serie enbart består av ett fåtal handlingar och därför inte fyller en hel arkivbox. Även om utgångspunkten är att varje

volym ska innehålla information från en serie kan det mest ändamålsenliga ibland vara att **lägga material som tillhör en serie i en annan series arkivbox och göra en korshänvisning**. Det material som man lägger i en annan arkivbox är ju fortfarande en egen serie och ska ha en egen förteckningsblankett. För att informationen fortfarande lika lätt ska kunna återsökas skriver man i anmärkningskolumnen på den serie som inte har en egen arkivbox **Ingår i serie... volym...** I anmärkningskolumnen för den volym (arkivbox) som har utrymme över och får sällskap noteras **Häri även serie...**

Exempel på korshänvisning

ARKIV...

Serierubrik Ledningsgruppens protokoll			Seriesignum A1
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar
-	1	1999	Häri även MBL-protokoll serie A2.
-	2	2000	

ARKIV...

Serierubrik MBL-protokoll			Seriesignum A2
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar
-	-	1999	Ingår i serie Ledningsgruppens protokoll, volym A1:1.

Hänvisning till annan serie

Om man ska hänvisa till en annan serie utan att för den skull göra en korshänvisning ska uttrycket **jämför serie...** användas (se s.18).

När ska förtecknandet påbörjas?

En arkivförteckning ska upprättas och föras i och med att en myndighet påbörjar sin verksamhet. Ju längre tid som förflyter innan arkivet förtecknas, desto mer omfattande blir arbetet. Det beror inte enbart på att en större mängd behöver ordnas, utan också på att kunskaper om handlingarnas betydelse och funktion med tiden kan försvinna ur verksamheten.

Arkivet växer dagligen. När det är ordnat och förtecknat och arkivförteckning är upprättad är det viktigt att följa upp arbetet, och att fortlopande komplettera förteckningen med nytillkomna serier och volymer. Organisationsförändringar kan innebära att nya handlingstyper tillkommer och andra försvinner. Det är bra att ha fasta rutiner för en årlig komplettering av arkivförteckningen samt för kartongläggning.

Förteckningshjälpmedel

En arkivförteckning kan göras i ett vanligt ordbehandlingsprogram. En mall till förteckningsblankett kan hämtas i arkivhandboken som finns på Stadsarkivets webbplats.

Ett alternativ till det "manuella" arbetet är att använda något av de digitala arkivförteckningsprogram som finns på marknaden. Ett bra system kan vara ett effektivt hjälpmedel i förteckningsarbetet, då detta kan underlätta utformning av innehållsförteckning, förteckningsblanketter, arkivbeskrivning samt etiketter.

Hur förteckna vad?

I arkivförteckningen ska samtliga arkivhandlingar hos myndigheten redovisas. Detta gäller oberoende av arkivmedium och var handlingarna förvaras. Som tidigare behandlats gäller det handlingar i såväl arkiv som på tjänsterum samt det som eventuellt fysiskt förvaras utanför myndigheten.

Arkivet kan bestå av så mycket mer än pappershandlingar såsom data-system, mikrofilm, kartor, ritningar samt fotografier.

Datasystem

Långtidslagring

Under förutsättning att myndigheten är ansvarig för datasystemet och det ska bevaras, måste det redovisas i arkivförteckningen.

Ett datasystem – flera myndigheter

Datasystem som är tillgängliga och utgör allmänna handlingar hos flera myndigheter, ska endast bilda arkiv hos en av dessa. I de fall datasystem används av flera myndigheter i en gemensam verksamhet ska Stadsarkivet kontaktas för samråd och beslut om hur redovisningen ska ske. Generellt sett är det i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av införandet av uppgifter i datasystemet som ansvarar för långtidslagringen.

Redovisning

I arkivförteckningen ska namnet på registret, databasen eller systemet redovisas, samt vad det har använts till. I anmärkningskolumnen bör man notera viktiga förändringar samt samband mellan olika typer av information. Det är exempelvis viktigt att reda ut och redovisa vilka pappershandlingar eller tidigare datasystem som är knutna till, ersätter eller som kan sökas genom registret.

I vilken serie ska datasystem förtecknas? En första tanke kan vara att efter allmänna arkivschemas principer förteckna system och register under huvudrubrik D Register och liggare. Detta strider dock mot grundprincipen i ordningsarbetet, att handlingar ska förtecknas efter innehåll och funktion. **Datasystem ska således förtecknas under den huvudavdelning som ligger närmast det som systemet berör eller den information som det angränsar till.** Ekonomisystem redovisas alltså under huvudavdelning G Räkenskaper, det digitala diariet under huvudavdelning C Diarier, digitala register under huvudavdelning D Register och liggare och så vidare. Använder myndigheten ett komplext datasystem, med information som passar in under olika huvudavdelningar, bör det förtecknas under den huvudavdelning där den mest väsentliga informationen hör hemma. I anmärkningskolumnen till de förtecknade handlingar som

andra delar av systemet hör till, kan man göra en hänvisning till datasystemets serie, eftersom där finns kompletterande digitala uppgifter. I undantagsfall, då det är svårt att avgöra vilken information som är mest väsentlig, kan datasystem förtecknas under huvudavdelning D Register och liggare.

Magnetband, skivor och filmer behöver inte redovisas i förteckningen. Det kan istället vara mer praktiskt att föra särskilda register över dessa. I de fall serien tas ut på papper eller mikrofilm och ingen information bevaras digitalt bör det i anmärkningskolumnen framgå vilket system informationen kommit ifrån.

Kartor och ritningar

Kartor och ritningar är, till skillnad mot pappershandlingar, oftast inte i A4-format, och de kräver dessutom många gånger en särskild hantering. Det är vanligt att de, i arkivet, inte förvaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet, men likafullt ska de redovisas i arkivförteckningen. **Kartor och ritningar ska liksom datasystem förtecknas tillsammans med övriga handlingar i den serie där de hör hemma.**

En volym, när det rör sig om kartor och ritningar, är oftast inte en arkivbox utan istället endast *en* ritning, eller *en akt* innehållande flera kartor och ritningar inom ett och samma ärende. Ibland kan ett ärende bestå av hundratals kartor eller ritningar, vilket kan få begreppet volym att verka otydligt. Det centrala är dock att kartor eller ritningar i ett ärende hålls ihop, både fysiskt och i arkivförteckningen, samt att redovisningen görs övergripande och i anslutning till ärendets övriga handlingar. Seriesignum skrivs på aktomslaget.

Om ett ärende eller projekt består av en större mängd kartor eller ritningar kan en *övergripande* redovisning, ske på följande vis:

ARKIV Konstförbundets arkiv (KFA)

Serierubrik				Seriesignum
Ritningar rörande konsthallen				F5AB
Plats	Projekt	Antal	Tid	Ritningarnas innehåll
KFA/ Ritningsskåp	Tillbyggnad av X-huset	50	1999	Relationsritningar, installations- ritningar, konstruktionsritningar
KFA/ Ritningsskåp	Förslag på ombyggnad av X-huset	30	2000	Konstruktionsritningar

Om det rör sig om en *enstaka* karta eller ritning kan det *särskilda* objektet beskrivas mer ingående i arkivförteckningen. Information om motiv, årtal, typ av karta eller ritning samt hänvisning till övriga handlingar, till exempel diarienummer (om det ingår i ett ärende), kan se ut så här:

ARKIV Konstförbundets arkiv (KFA)

Serierubrik			Seriesignum
Ritningar rörande konsthallen			F5AB
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar
KFA/ Ritningsskåp	1	1999	För register till Konstförbundets samtliga ritningar se serie F5AA. Serien planförvaras i aktomslag. Konsthallen. Relationsritning. Tillhör dnr 333-22/00
KFA/ Ritningsskåp	2	2000	Konsthallen. Installationsritning. Tillhör dnr 444-33/00
KFA/ Ritningsskåp	3	2001	Ombyggnad, konsthallens lokal. Konstruktionsritning, installations- ritning, relationsritning. Tillhör dnr 444-33/00

Hantering och sortering av kartor och ritningar skiljer sig ofta mellan myndigheter, samråd därför gärna med myndighetens kontaktperson på Stadsarkivet för att hitta den mest lämpliga lösningen.

Fotografier

Består arkivet av fotografier ska följande råd beaktas:

- Fotografier ska förtecknas tillsammans med övriga handlingar i ärendet, projektet etc. även om den fysiska förvaringen är en annan. Om fotografierna förvaras på annan plats bör det noteras i anmärkningskolumnen.
- Notera motiv och årtal på baksidan av varje fotografi med en blyertspenna.
- Fotografierna ska inte förvaras i plastfickor och inte heller ligga i direkt kontakt med varandra.
 - Ett billigt och enkelt sätt att förvara dem är att lägga dem i arkivboxar med vanligt (åldringsbeständigt) kopieringspapper emellan.
 - Det är också möjligt att placera dem i syrafria omslag. Omslagen ska då helst vara gjorda av så kallat högkvalitativt filterpapper.
- Fotografier kan också skiljas åt med fotokuvert. Det underlättar åter-sökningen, men kostar lite mer.
- Olika framställningstekniker bör förvaras för sig. Svartvita/färg/negativ ska inte blandas.
- Vid arbete med fotografier är det lämpligt att använda bomullshandskar.

Gallringsbara handlingar

Hur ska gallringsbara handlingar redovisas? I en del (oftast äldre) arkivförteckningar är gallringsbara serier redovisade. Det brukar då finnas en anmärkning i anmärkningskolumnen som säger att serien ska gallras efter en viss gallringsfrist. Det förekommer också att serien redovisas med ett U i seriebeteckningen, exempelvis GU Verifikationer.

För att arkivförteckningen inte ska bli onödigt omfattande, och för att informationen på enklaste sätt ska kunna återsökas i framtiden, ska de arkivförteckningar som utarbetas idag *inte* innehålla gallringsbara serier och handlingar, utan endast de handlingar som skall bevaras för alltid. För att upplysa forskare och andra intressenter om vilken information som funnits i verksamheten, samt för att kunna redogöra för *vad* som gallrats och *när*, ska gallringsbart material, åtminstone översiktligt, redovisas. Stadsarkivet rekommenderar att dokumenthanteringsplanen eller de gallringsbeslut som finns biläggs arkivförteckningen.

Om man arbetar med att komplettera en äldre förteckning som redan innehåller gallringsbara serier måste arkivförteckningen nödvändigtvis inte göras om, men fortsättningsvis bör gallringsbara serier alltså endast redovisas enligt ovan.

Förvaring

Arkivboxar

Välj arkivboxar som är godkända enligt Riksarkivets tekniska krav. Arkivboxar finns i olika storlekar, men de vanligaste är A4 och folio, med ryggbredd 8 cm, 5,5 cm samt 3 cm. Om myndigheten har handlingar i andra format kan man vända sig till Stadsarkivets kontaktperson för vidare hjälp.

Aktomslag

Handlingarna i en arkivbox kan behöva skiljas åt. Det kan exempelvis vara praktiskt att använda aktomslag kring varje diariefört ärende eller kring handlingar i en person- eller personalakt. Det är lämpligt att på framsidan av aktomslaget skriva vilket diarie- eller personnummer det gäller.

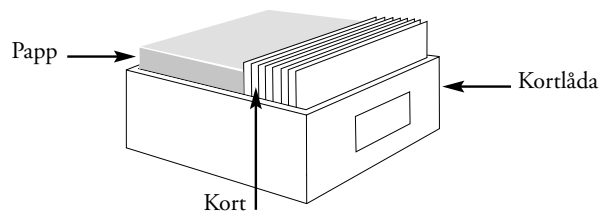
Det finns olika modeller av aktomslag på marknaden. Alltför starka färger på aktomslagen ska undvikas eftersom färger kan skada handlingarna. Ett alternativ till aktomslag är att använda vikta arkivpapper i A3-format. Detta alternativ är dock ofta dyrare än att använda ”riktiga” omslag.

Kartongläggning

- Undvik tomrum i kartongen genom att fylla hela boxen samt gör en korshänvisning i arkivförteckningen om olika serier läggs i en och samma kartong. (För korshänvisning, se tidigare avsnitt *Att göra en korshänvisning s. 21.*)
- *Gallra* kopior och rensa bort karbonpapper. (För gallring, se även Stadsarkivets handledning *Att gallra i Stockholms stad.*)
- Ta bort plastfickor, gem och gummiband.
- Ta ur fotografier som ligger i plastfickor.
- Använd aktomslag för att skilja olika handlingar eller ärenden i en box åt, till exempel kring varje diariefört ärende (anteckna då dessutom vilket diarienummer det gäller på varje omslag).

Kortregister

Om det finns kortregister är det särskilt viktigt vid leverans att fixera korten i lådorna. Det räcker inte med att hålla locket på plats eftersom korten kan komma i oordning även i lådorna. Stadsarkivet rekommenderar att man med hjälp av ett par stadiga (arkivbeständiga) pappersark dels fyller ut eventuellt tomrum i lådan och dels håller korten på plats ”uppåt”.



Under den tid kortregistret förvaras på myndigheten räcker det med att ett pappersark håller korten på plats i ”sidled”.

Inbindning

En del handlingar bör bindas in för att hålla samman och skydda informationen. Myndighetens viktigaste handlingar som diarier och nämndens/styrelsens protokoll bör bindas. Det finns särskilda bestämmelser när det gäller bindningsteknik, ta gärna kontakt med myndighetens kontaktperson på Stadsarkivet när ett inbindningsarbete ska inledas.

Handlingar som binds in...

- ska vara på arkivbeständigt papper,
- får ej vara klippta, klistrade eller lackade med korrekturlack,
- ska ligga i ordning, volymvis samt
- ska på ryggen förses med information om myndighetsnamn, seriens namn samt årtal. (Om boken inte läggs i en arkivbox ska den även etiketteras).

Etikettering

För att information enkelt ska kunna återsökas i arkiv och boxar ska varje volym etiketteras. Etiketten ska ge information om arkivbildare, serie, årtal samt det volymsignum som förteckningsarbetet resulterat i.

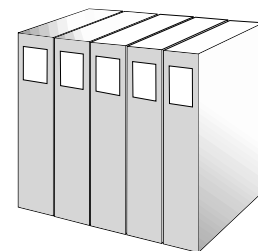
Om man utgår från denna mall...

...kan etiketten se ut så här!

ARKIVBILDARE
Serie
År
Seriesignum:Volymnummer

KONSTFÖRBUNDETS ARKIV
Ledningsgruppens protokoll
1999
A1:1

Det är etiketterna som slutligen visar vägen till rätt arkivbox. Om inte dessa stämmer exakt överens med arkivförteckningen finns det inget värde i en i övrigt god ordning. Etiketter görs därför när arkivförteckningen *har upprättats* och materialet *har kartonglagts*. Etiketter skrivs ut på åldringsbeständigt papper och klistras manuellt på kartongerna. För att underlätta ”klipparbetet” går det även att köpa perforerade ark. Klistret ska vara arkivbeständigt. Etiketterna placeras på arkivboxens rygg. När de står uppställda på hyllan ska det snabbt gå att hitta eftersökt volym. Det ser snyggast ut och letandet underlättas om etiketterna dessutom är placerade i en rak linje.



Självhäftande etiketter

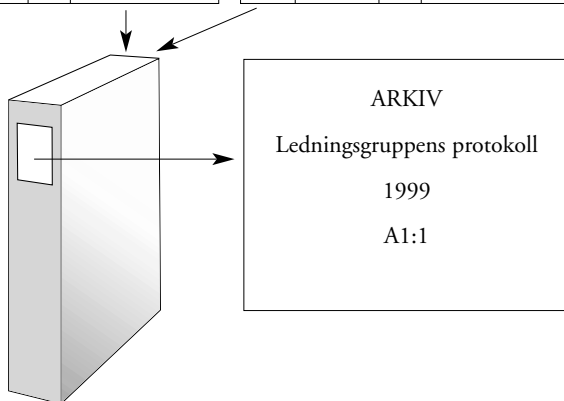
Det finns en typ av arkivbeständiga, självhäftande etiketter på marknaden. Den kallas ARKIA-etiketten och kan beställas genom Landsarkivet i Lund. Observera att etiketter på de inbundna volymer som inte läggs i arkivbox även ska limmas manuellt vid användande av självhäftande etiketter.

Etikettens utformning vid korshänvisningar

Hur ska etiketten utformas om en korshänvisning har gjorts och kartongen alltså innehåller fler serier? På etiketten ska *alltid* endast **en serie** anges (den serie som innehåller flest handlingar). Vilka serier som eventuellt har lagts tillsammans i en volym framgår ju genom förteckningsblanketterna i arkivförteckningen.

Serierubrik Ledningsgruppens protokoll			Seriesignum A1
Plats	Volymnr	Tid	Anmärkning
-	1	1999	Häri även MBL- protokoll serie A2.
-	2	2000	

Serierubrik MBL-protokoll			Seriesignum A2
Plats	Volymnr	Tid	Anmärkning
-	-	1999	Ingår i serie Ledningsgruppens protokoll, volym A1:1.



Om förtecknandet sker med hjälp av ett förteckningsprogram kan en etikettutskrift ofta kopplas till de serier som skapats, på så vis behöver man inte fundera så mycket på utformningen.

Frågor om arkivförteckning

För att få svar på frågor som inte besvaras i denna handledning kan man vända sig till sin kontaktperson på Stadsarkivets tillsynsenhet. På Stadsarkivets webbplats finns en lista över varje myndighets kontaktperson.

Lagar och regler om förtecknande av arkiv som gäller myndigheterna i Stockholms stad:

Särskilda arkivregler:

- arkivlagen § 6
- regler för den kommunala arkivvården inom Stockholms kommun (KFS 1995:50) § 6
- arkivnämndens tillämpningsanvisningar till arkivregler för Stockholms kommun, kap 8

Se Stadsarkivets arkivhandbok (www.ssa.stockholm.se).