

## Arkivtjänster

Stadsarkivets erbjuder kvalitativa tjänster inom arkiv och informationshantering.

Tjänsterna riktar sig till förvaltningar och stiftelser inom Stockholms stad samt till bolag som ägs av Stockholms stad/ Stockholms Stadshus AB.

Arkivkonsulterna är utbildade arkivarier med kunskap om stadens regelverk och erfarenhet av hur verksamheterna fungerar i praktiken.

Kostnad enligt aktuell prislista.

Vi erbjuder

1. Tidsbegränsade uppdrag
2. Abonnemangsuppdrag
3. Arkivförvaring

### 1. Tidsbegränsade uppdrag

**Grundgenomgång av arkivet** Vi gör en genomlysning av er verksamhet och era behov genom en förstudie och ger förslag på en färdplan med tidsuppskattning. Resultatet sammanfattas i en rapport. Ingen uppföljande beställning krävs.

**Få ordning på arkivet** Vi hjälper er att organisera och registrera arkivmaterial, både fysiska och digitala dokument, kartor, ritningar eller fotografier. Vi kan också skapa eller uppdatera förteckningar.

**Hjälp att gallra** Gå igenom och värdera information utifrån kriterier för bevarande/gallring. Vi kan, efter informationsvärdering, författa gallringsframställan om önskas.

**Hjälp att leverera arkiv till Stadsarkivet**

Vi hjälper er att organisera, förteckna och packa det analoga materialet i arkivboxar med etiketter. Vi kan ta fram en leveransframställan och fylla i reversalen.

Om ni vill leverera digital information kan vi hjälpa er genom hela leveransprojektet. Vi fyller i leveransframställan, är med och tar fram arkivstruktur och dokumentation, hjälper till med metadata och kan delta som er resurs i kontakterna med Stadsarkivets mottagandefunktion.

**Hjälp med styrdokument** Vi kan hjälpa er att skapa eller revidera era styrdokument (klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar, arkivbeskrivning, arkivinstruktion, arkivförteckning och bevarandeförteckning). Vi kan jobba med ett eller flera dokument. Vi kan också hjälpa till med att ta fram rutiner för informationshantering.

**Lägescheck inför arkivinspektion** Vi kan hjälpa er att förbereda verksamheten inför nästa inspektion. Tillsammans gör vi en statuscheck och kan även föreslå rutiner eller ett årshjul som hjälper er att alltid ligga steget före.

**Införa en ny IT-tjänst** Vi kan hjälpa er att ställa krav på IT-tjänst enligt stadens vägledning ”Att ställa arkivkrav på IT-stöd”. Vi gör en värdering av informationen i tjänsten och kan även ta fram beslut om vad som ska bevaras eller gallras. Dessutom utreder vi vem som är arkivansvarig och uppdaterar relevanta styrdokument, som hanteringsanvisningar.

## **2. Abonnemangsuppdrag**

Behöver ni mer råd och stöd så erbjuder vi även uppdrag i abonnemangsform.

## **3. Arkivförvaring (analogt mellanarkiv)**

Stadsarkivet erbjuder att, för kunds räkning, ta emot och ansvara för förvaring av analog information i Stadsarkivets arkivlokaler.

Tjänsten innefattar hjälp med återsökning av material samt eventuell gallring. Handlingarna tillhör fortfarande kunden och har alltså inte formellt levererats till Stadsarkivet. Endast utpekade arkivarier får handskas med handlingar i analogt mellanarkivet.

### **För mer information eller eventuella frågor:**

Arkivtjänster och leveranser

[arkivleverans.ssa@stockholm.se](mailto:arkivleverans.ssa@stockholm.se)