



## LEVERANSKVITTO

Levererande arkivbildare		
Namn på nämnd/förvaltning	Kontaktperson	Tel

Levererade handlingar		
Antal vol	Handlingsslag (glöm ej uppge eventuell sekretess!)	Datum, år, tidsperiod

Om utrymmet inte räcker till kan av arkivbildaren sammanställd förteckning bifogas kvittot.

Anmärkning

Underskrift		Mottaget	
Datum	För arkivbildaren	Datum	För stadsarkivet

**Kvittot skrivs i 1 exemplar. Stadsarkivet behåller originalet, arkivbildaren kopia**

### Leveransregler:

- Vid leveransen övertas allt ansvar för handlingarna av stadsarkivet
- Frågor om utlämnande av levererade handlingar överläts till stadsarkivet
- Handlingarna som ska bevaras skall levereras ordnade och rensade från gem, plastfickor, självhäftande anteckningslappar etc.

# INSTRUKTION FÖR LEVERANS TILL STADSARKIVET

Stadsarkivet tar emot arkivhandlingar som ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanerna för kommunens verksamheter. Större leveranser levereras direkt till Magasin 2 från Kalkstensvägen 17. Kontakta alltid Stadsarkivets personal innan leveransen körs ut. Mindre leveranser kan lämnas direkt via Arkivcentrum Syds huvudentré till postrummet bredvid entrén. Närmare instruktioner om hur du ska leverera hittar på Inloggad under Arkivering och Leveranser till Stadsarkivet.

**OBS! Använd bifogat leveranskvitto när det gäller leverans av allmänna handlingar som antingen ska bevaras eller gallras!**

**Att tänka på när det gäller handlingar som ska bevaras:**

- Handlingarna volym bildas före leverans, d.v.s. ordnas i godkända arkivboxar (finns i tjocklekarna 55 mm eller 80 mm).
- Specificera volymerna på det leveranskvitto som är bifogat med denna instruktion. Det är viktigt att uppgifter om innehåll (handlingsslag) och tid (datum, årtal, tidsperiod) antecknas. Stadsarkivet stämmer av och kvitterar leveransen.
- Rensa handlingarna från plastfickor, gem, post-it-lappar, gummiband och clips
- Lösa fotografier ska inte läggas i plastfickor utan trivs bättre i syrafria kuvert som märks med ärendets diarienummer.
- CD/DVD-skivor märks med diarienummer (godkänd CD-penna) och läggs i plastfodral (slimcase). Information från USB ska föras över på CD-skiva.
- Volymerna som levereras till Stadsarkivet ska vara tydligt märkta på kortsidan med arkivbildare, handlingsslag, datum, årtal och ev. akt nummer, diarienummer, löpnummer, beteckning eller alfabetisk ordning. Använd blyertspenna!
- Lösa handlingar bör inte skickas omgående utan samlas ihop för leverans vid ett senare tillfälle.

**Att tänka på när det gäller handlingar som ska gallras:**

Gallring styrs av gallringsbestämmelser i allmänna lagar och förordningar, dokumenthanteringsplaner och av nämnd. Myndigheten ska ta hand om sin egen gallring men om myndigheten har tecknat ett avtal med stadsarkivet kan stadsarkivet även ta emot gallringsbara handlingar och utföra själva gallringen. Detta gäller endast handlingar med en gallringsfrist på 10 år eller längre. För närmare instruktioner vad som gäller för gallringsbara handlingar hittar du på Inloggad under Arkivering och Leveranser till Stadsarkivet.

- Observera att handlingar som ska gallras alltid ska levereras åtskilda från handlingar som ska bevaras.
- Gallringsbara handlingar ska läggas i arkivboxar eller liknande förvaringsmedel (t ex dokumentbox). Se till att kartongerna är märkta med uppgift om innehåll och tid (datum, årtal, tidsperiod).
- Specificera handlingarna på det leveranskvitto som är bifogat med denna instruktion med uppgifter om innehåll, tid och antal volymer. Stadsarkivet stämmer av och kvitterar leveransen

## **Kontakta Stadsarkivet:**

Arkivcentrum Syd, Porfyrvägen 20, på Gastelyckans industriområde  
046-359 59 45, 046-359 38 93 eller 046-222 16 97

E-post: [stadsarkivet@lund.se](mailto:stadsarkivet@lund.se)