

Förberedelser inför inbindning av nämndprotokoll



Roms historiska arkiv

Foto Stefan Nilsson

Förberedelser inför inbindning av nämndprotokoll



Använd alltid
Arkivbeständigt papper (Svenskt arkiv 100)

Använd alltid
Arkivbeständig penna
vid underskrift



Rensa i protokollen

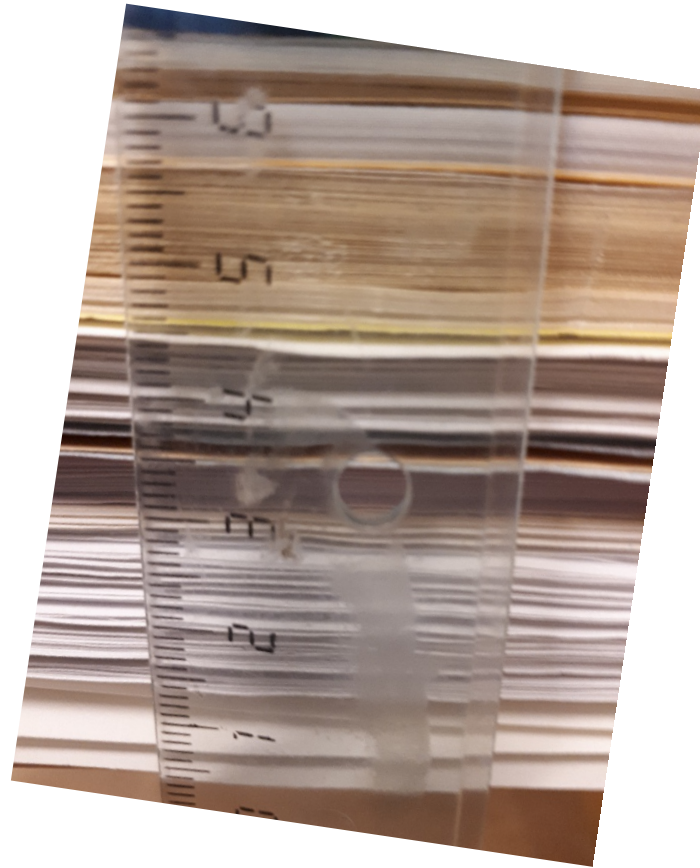
Rensa bort omslag, gem, häftklamrar, plastfickor, post-it-lappar, kopior och annat som inte hör hemma här !



Räkna ut buntens tjocklek

Varje bunt som ska bindas in bör inte vara större än 6,5 cm.

Med pärmen ska den få plats i en 8 cm tjock arkivkartong.



Sortera



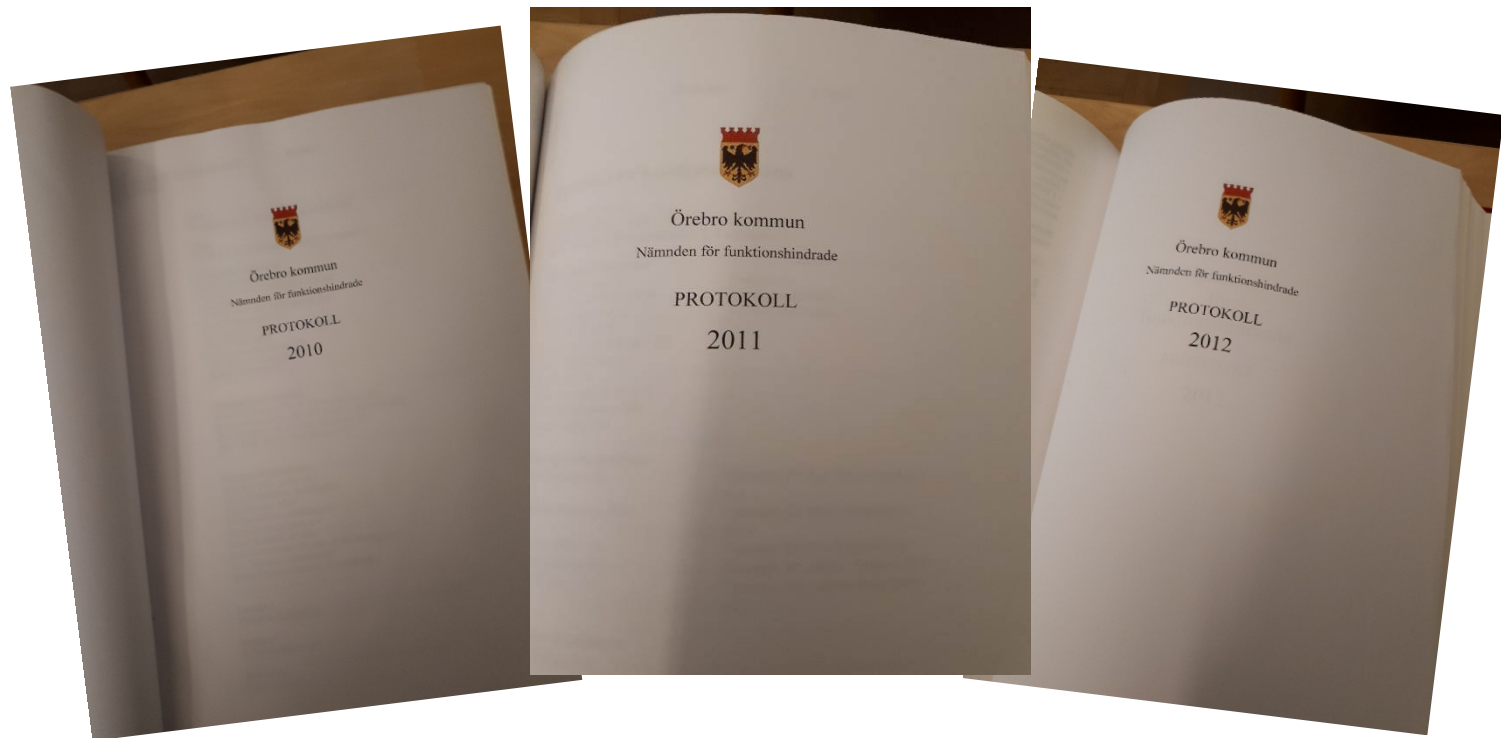
Sortera handlingarna i kronologisk ordning per år.

- 2010 januari – december § 1-182
- 2011 januari – december § 1-201
- 2012 januari – december § 1-208



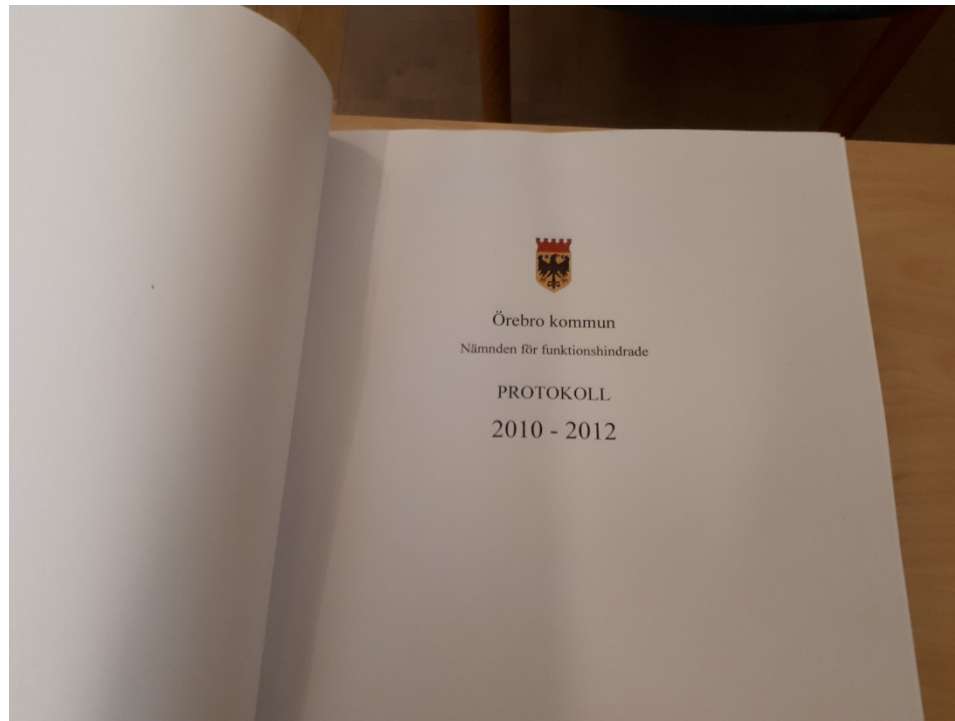
”Mellanlägg”

Om bunten innehåller protokoll ifrån flera år ska åren separeras. Lägg in ett ifyllt ”Mellanlägg” före varje år.



”Försättsblad”

”Försättsblad” med information om vad hela bunten innehåller ska läggas längst fram i arkivkartongen.

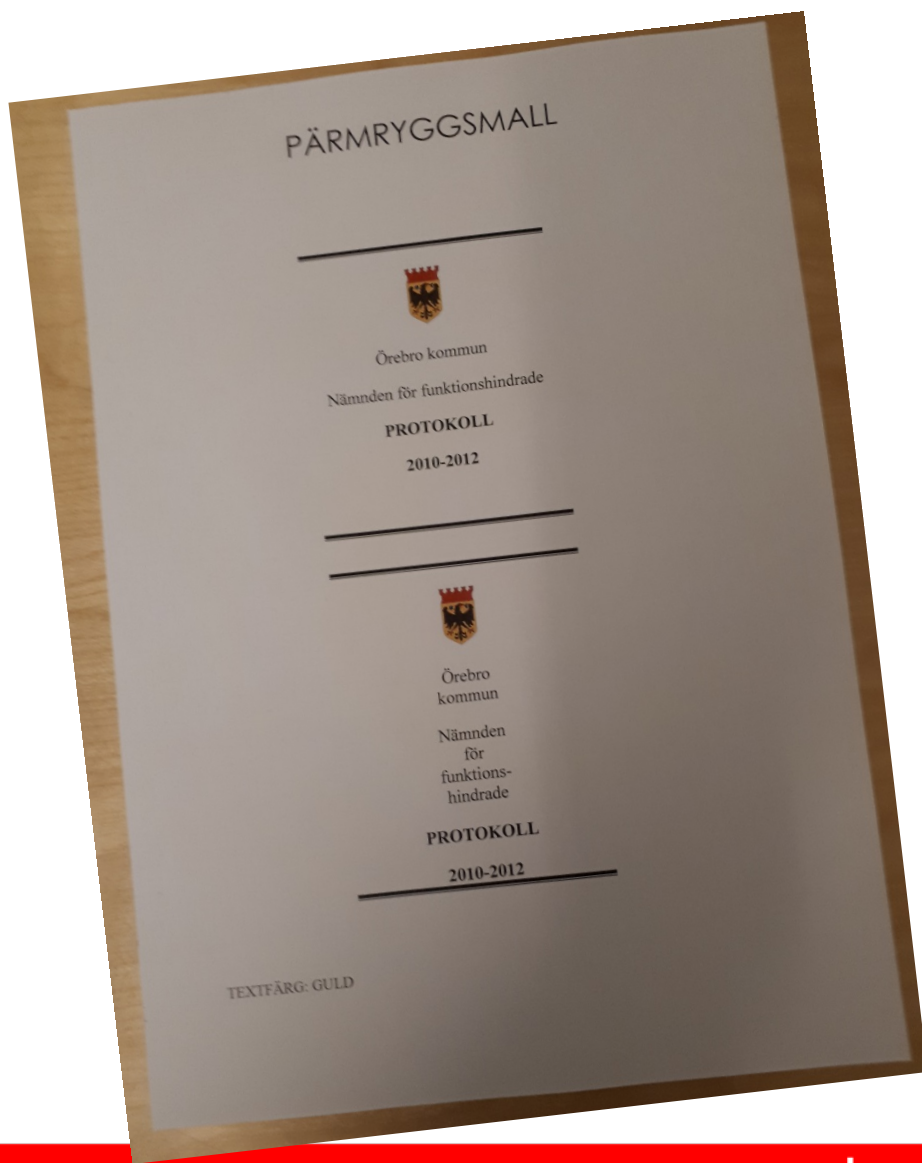


Omslag och arkivkartong



Lägg den nu ordnade bunten (max 6,5 cm) i ett omslag.
Och lägg sedan detta i en arkivkartong.

”Pärmens rygg”



Informationen som ska stå på den inbundna pärmryggen skrivs in i ”Pärmryggsmallen”:

Örebro kommun
Nämnd/styrelse/bolag (*skriv in korrekt namn*)
PROTOKOLL
ÅÅÅÅ (*skriv in år med fyra siffor*)
eller ÅÅÅÅ-ÅÅÅÅ (*om volymen omfattar flera år*)

En utskriven pärmryggsmall ska ligga överst i varje kartong.

Volymens färg

Välj färg på bandet (röd, blå, grön, brun eller svart).

Har nämnden tidigare bundit in protokoll ska samma färg som tidigare väljas.
Kolla med stadsarkivet.



Bokbindare

Sedan 2004 har vi skickat kommunens protokoll för inbindning till Umeå Bokbinderi AB. Adress Maskingatan 1, 904 22 Umeå
Tel 090-7700182 <http://www.bokbinderiet.com>

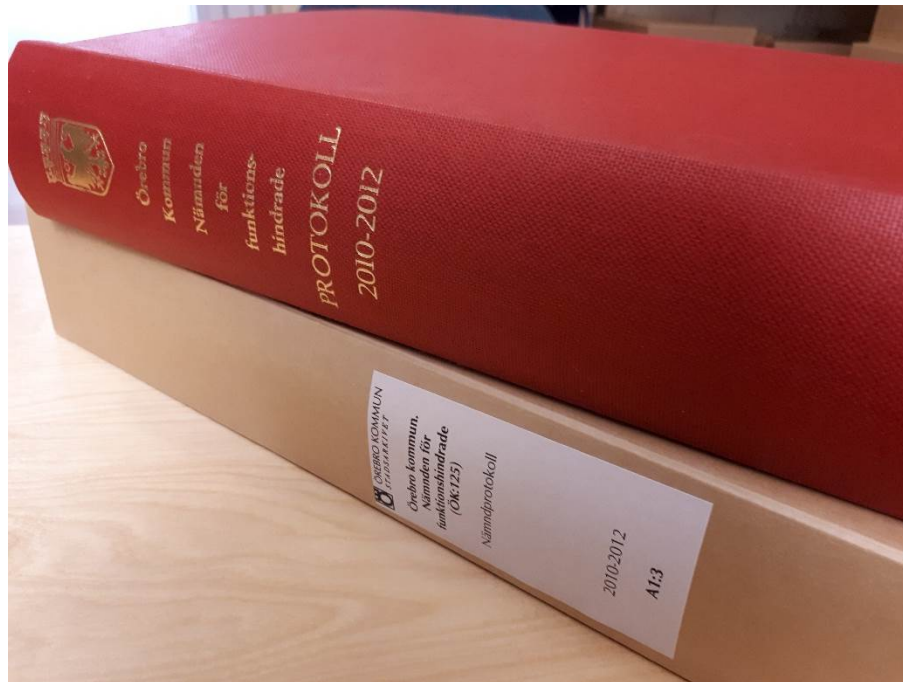
Sänd arkivkartongerna med rekommenderad post.

Protokoll är en värdehandling!



Returen ska gå direkt till stadsarkivet:
Örebro stadsarkiv, Kaserngården 4, 703 65 Örebro

Leverans till stadsarkivet



När volymen kommer till Stadsarkivet så

- Kontrollerar vi att volymer ser bra ut
- skrivs ett leveranskvitto
- volymen läggs i arkivkartong
- förtecknas volymen i förteckningsprogram
- förvaras volymen säkert

Några viktiga påminnelser

Protokoll 2011-2014

från upphörda nämnden ska bindas in

- Östernärke skol och områdesnämnd
- Skolnämnd Nordost
- Skolnämnd Nordväst
- Skolnämnd Sydost
- Skolnämnd Sydväst



Diarehandlingar 2003-2015



De nämnder som upphört 2003 -2015 ska leverera sina diariehandlingar genast!

Några har bara skickat spridda år.
Leta i flyttlådor, skåp och källare!

Tack för du har lyssnat!

