

Inbindning av protokoll



Roms historiska arkiv

Foto Stefan Nilsson

Förberedelser inför inbindning av protokoll



Använd alltid
Arkivbeständigt papper (Svenskt arkiv 100)



Använd alltid
Arkivbeständig penna
vid underskrift. De är
märkta "Svenskt arkiv"

Rensa i protokollen

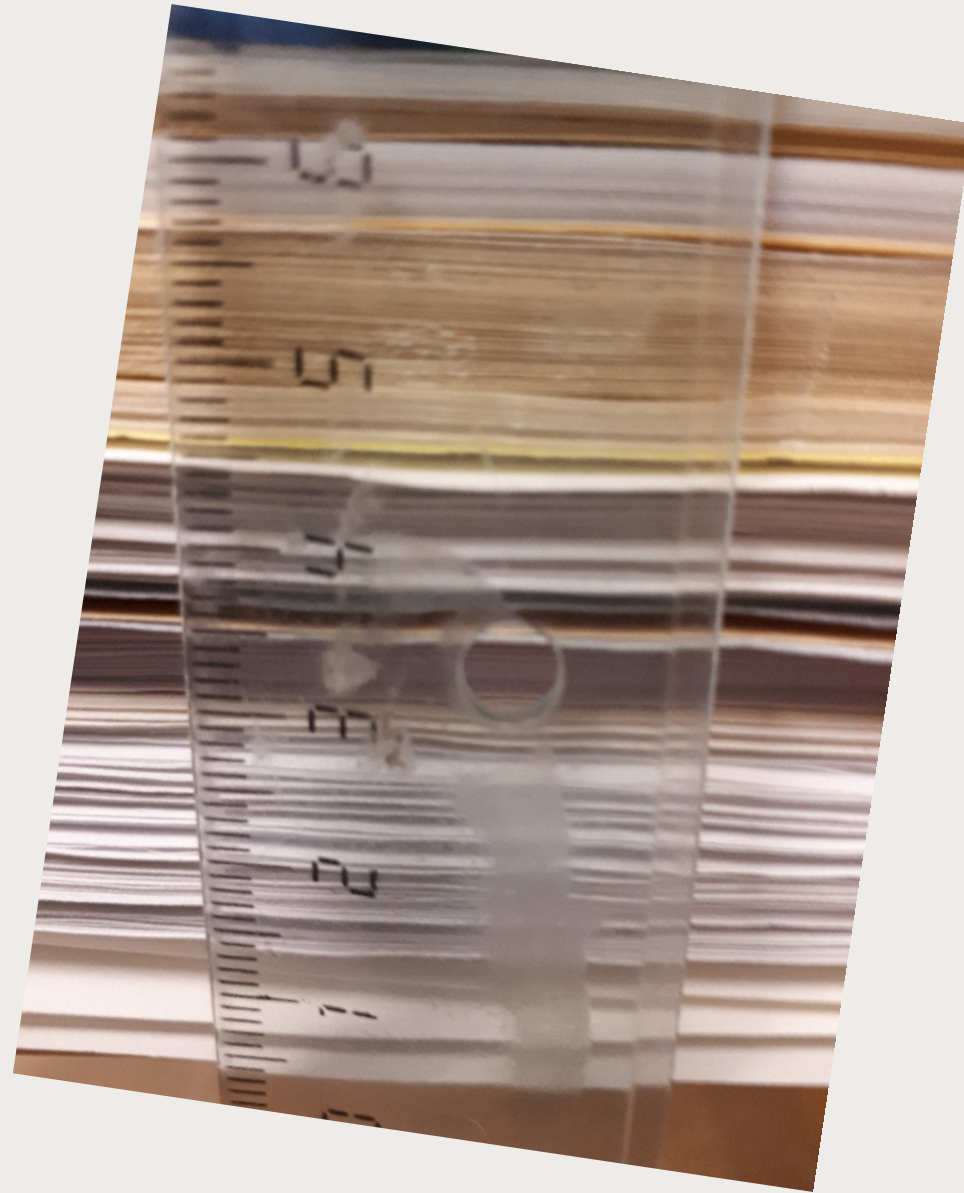


Rensa bort omslag, gem, häftklamrar, plastfickor, post-it-lappar, kopior och annat som inte hör hemma här !

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



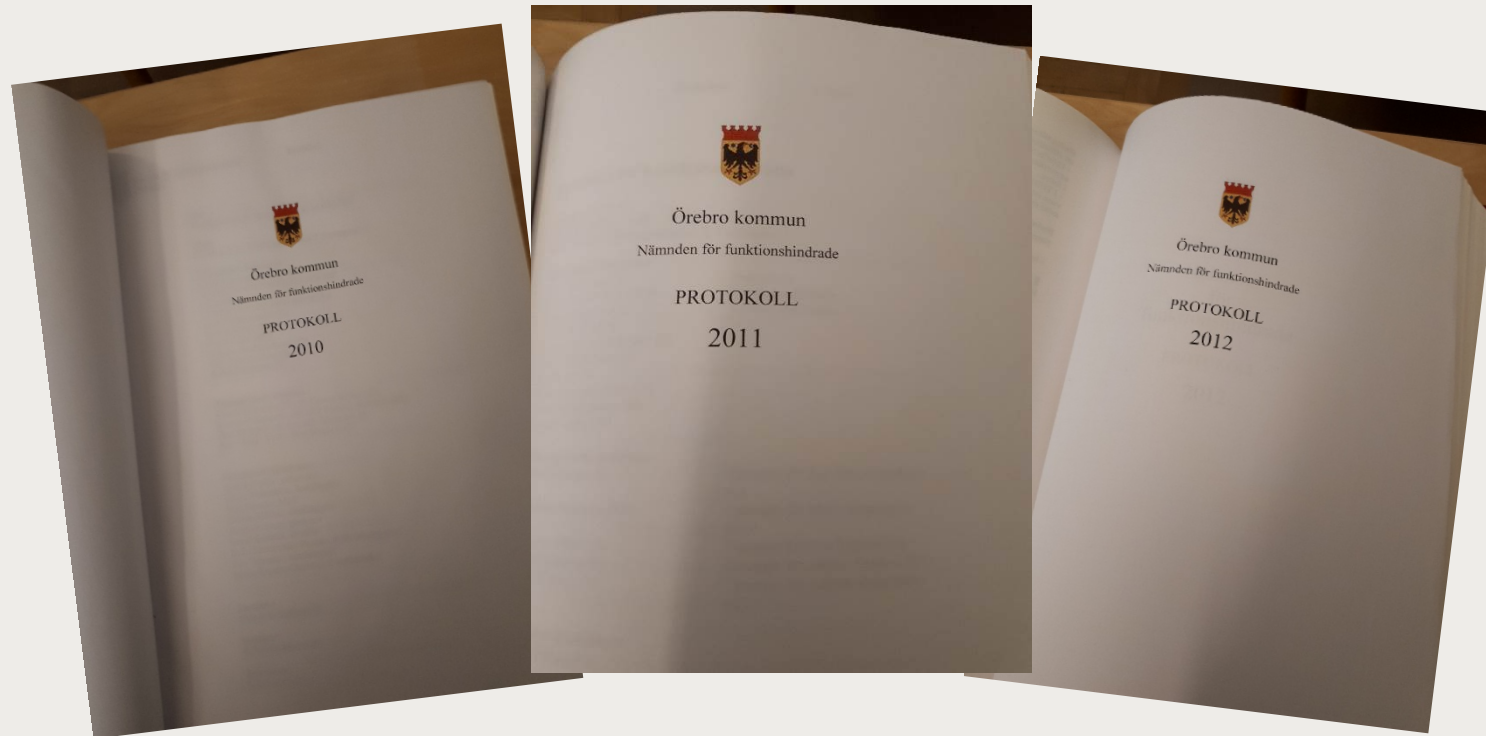
Sortera handlingarna i kronologisk ordning per år.

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



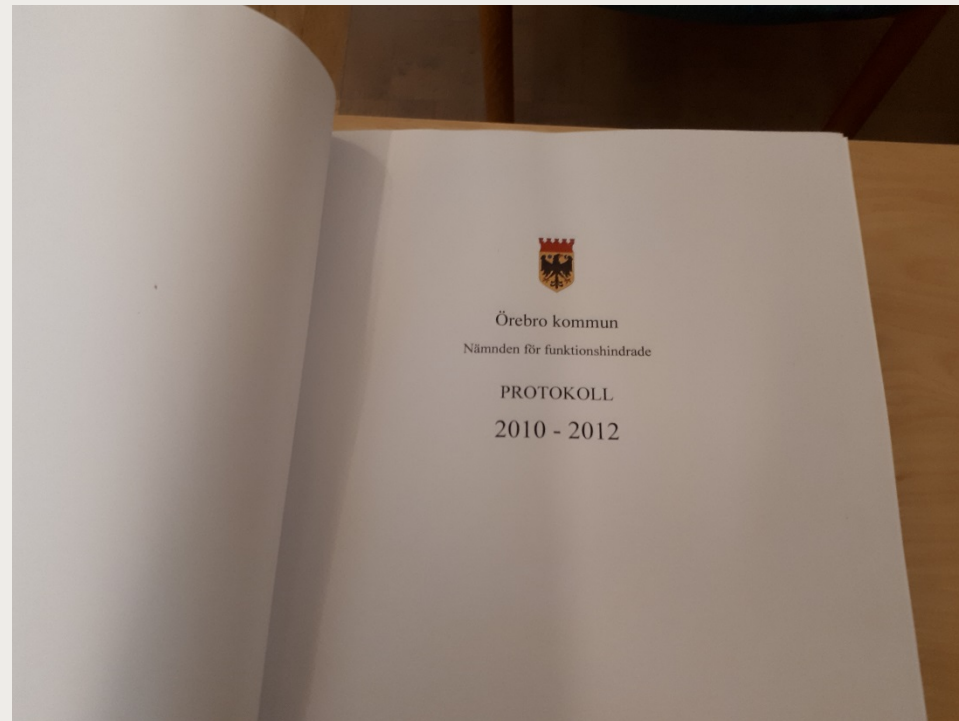
Mellanlägg

Om buntan 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.

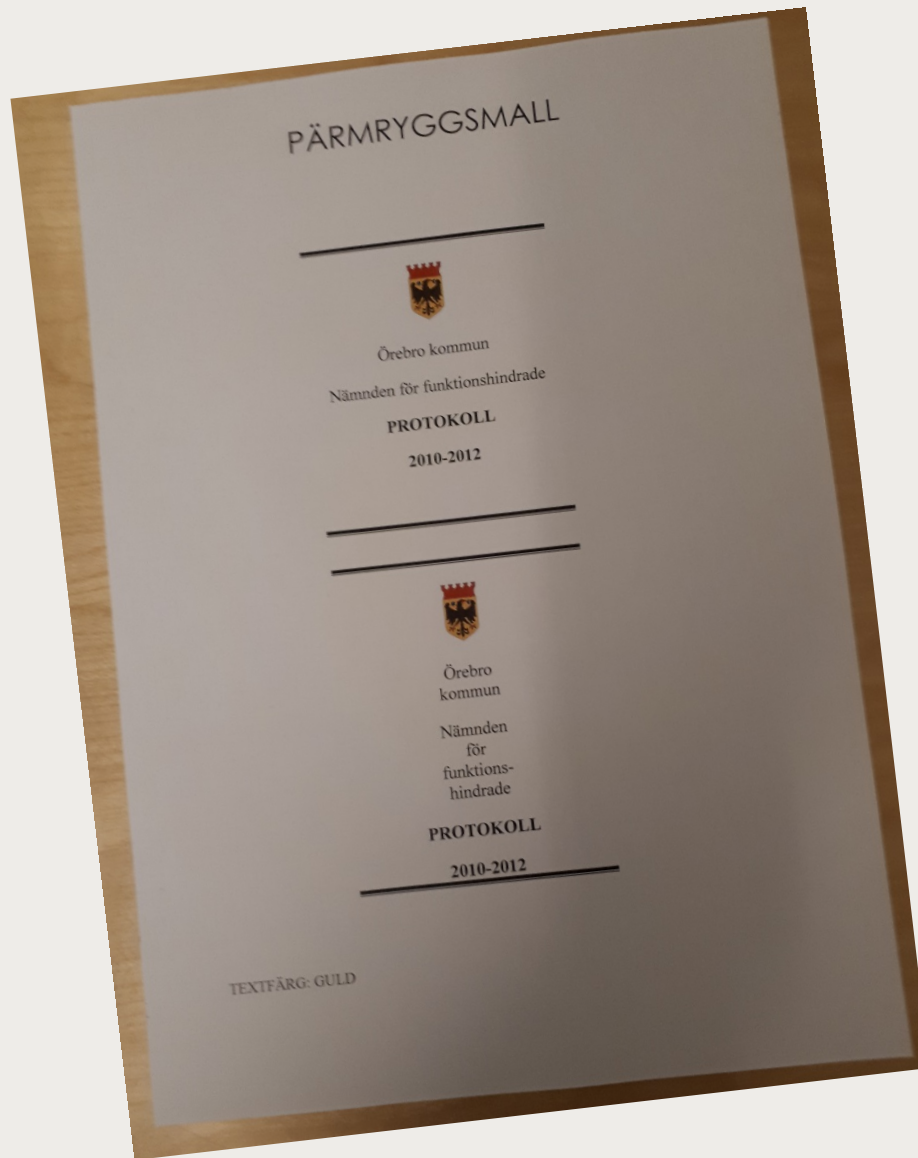


Omslag och arkivkartong



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 Markgatan 1, 904 22 Umeå
Tel 090-7700182 <http://www.bokbinderiet.com>

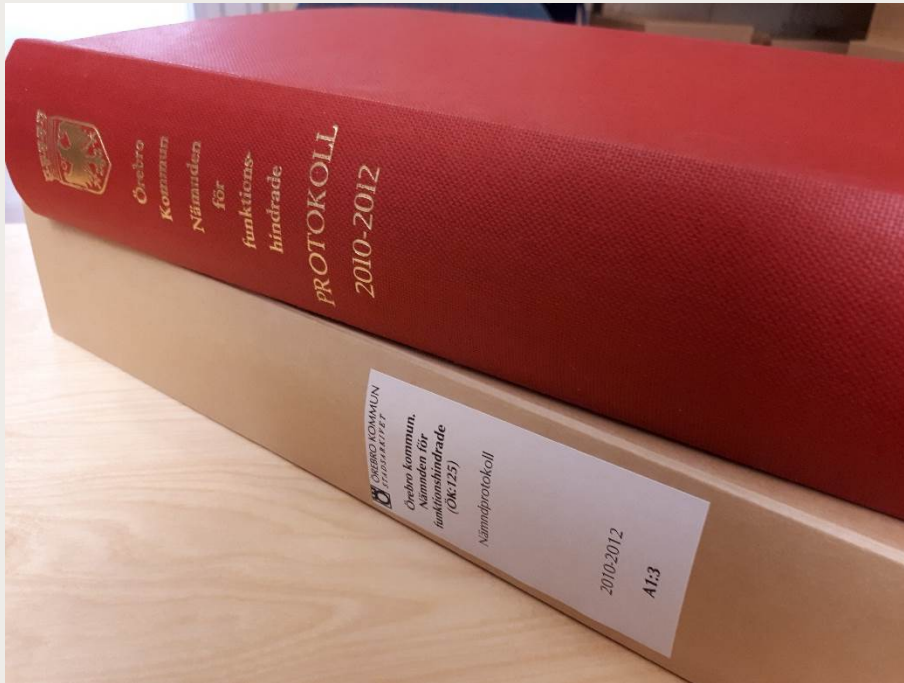
Sänd arkivkartongerna med rekommenderad post.

Protokoll är en värdehandling!



Returen ska gå direkt till stadsarkivet:
Örebro stadsarkiv, Box 32550, 701 35 Örebro

Leverans till stadsarkivet



När volymen kommer till stadsarkivet:

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