

Arkivordnarens minneslista

Arkivordnarens minneslista innehåller olika arbetsskeden som ska beaktas när analogt material ställs i ordning. Minneslistan har skapats som en del av handlednings- och utbildningshelheten för arkivering av analogt informationsmaterial inom socialvården i samarbete mellan Institutet för hälsa och välfärd och Riksarkivet 2023.

I minneslistan har olika arbetsskeden samlats på ett heltäckande sätt. Beroende på materialet är alla punkter inte nödvändigtvis nödvändiga. Det är bra att komma ihåg att arbetet med att ordna arkivet inte alltid framskrider linjärt från ett arbetsskede till ett annat. Däremot utförs ofta arbetsskeden parallellt eller så måste man i arbetsskedena ibland återgå till föregående skede. Därför är det bra att först bekanta sig med alla skeden i ordnandet av ett arkiv.

Förberedelse och planering

Bekanta dig med alla arbetsskeden i ordnandet av arkivet och planera hur det är mest logiskt att gå vidare i arbetet för att uppnå målen.

Det kan vara ändamålsenligt att göra arbetet som ett projekt eller åtminstone tänka på det som ett projekt med olika arbetsskeden

- förberedelse
- planering
- genomförande
- avslutande av arbetet



Förberedelser inför ordningsarbetet

Arbetsskede	Att observera
Bekanta dig med de olika skedena i ordningsarbetet.	
Avgränsa vilket material ordnandet gäller.	
Bedöm hur mycket tid arbetet kommer att kräva.	Gör en grov bedömning utifrån materialets omfattning och skick.
Planera vem som ska utföra arbetet.	Anställs personal eller omorganiserar arbetstiden?
Bedöm om arbetet behöver extra finansiering?	T.ex. personal- och materialkostnader.
Fundera på hur man följer upp hur arbetet framskrider.	T.ex. uppföljning av hyllmeter eller annan uppföljning av arbetets framskridande.
Bedöm hurdana arbetslokaler och arbetsredskap som behövs.	Arbetet kräver arbetslokaler med tillräckligt med avställningsytor och förvaringsutrymmen för analogt informationsmaterial.
Gör upp en projektplan eller en arbetsplan.	

[Styrningshelheten](#) (på finska) har genomförts i samarbete mellan Riksarkivet och Institutet för hälsa och välfärd. Styrningshelhetens material har producerats 2023. Helheten ingår som ett led i projektet Planering och styrning av hanteringen av det informationsmaterial som överförs till välfärdsområdena.

Arkivbildning av material som ska ordnas

Ordningsarbetet inleds med att man bekantar sig med arkivbildarens/arkivbildarnas uppgifter och historia. Dessutom utreds vilka författningar, föreskrifter och anvisningar som gäller det material som ska ordnas. Vid sidan av detta ska man sätta sig in i organisationens interna handledningsmaterial och riktlinjer. Ett omsorgsfullt grundläggande arbete och förtrogenhet med arkivbildaren och det material som ordnas underlättar ofta ordningsarbetet i fortsättningen och säkerställer arkivets bevisvärde och användbarhet.

Närmare information om arkivbildaren och materialet	
Arbetskedje	Att observera
Ta reda på vem/vad arkivbildaren är.	Arkivbildaren ska utredas innan ordningsarbetet kan fortsätta.
Ta reda på från vilken tid materialet ungefär är.	Motsvarar de arkivbildarens verksamhetsår eller är det fråga om material från någon annan aktör?
Ta reda på vilken uppgift materialet har uppkommit inom.	Motsvarar de arkivbildarens uppgifter eller är det fråga om någon annan aktörs material?
Ta reda på om det finns en arkivförteckning över materialet.	Arkivförteckningen är en handling som ska arkiveras, dvs. den kan också ha fogats till arkivet redan.
Ta reda på om det finns en arkivbildningsplan (ABP) där uppgiften och det material som den ger upphov till inklusive förvaringstider har antecknats.	Ta reda på om ABP är uppdaterad.
Ta reda på om organisationen har andra interna anvisningar om materialet.	Det lönar sig att samla in alla anvisningar om informationsmaterialet och behandlingen av dem som stöd för ordningsarbetet.

Bestämmelser, föreskrifter och anvisningar om det material som ska ordnas	
Arbetskedje	Att observera
Ta reda på vilken lagstiftning som gäller det material som ska ordnas och om lagstiftningen innehåller bestämmelser om förvaringstiderna för informationsmaterial.	
Ta reda på om gallringsbeslut har getts för materialet.	Om inget gallringsbeslut har getts för materialet, se anvisningarna för att göra en gallringsframställan på Riksarkivets webbplats .



Branschens [begrepp har förändrats](#). Var alltså uppmärksam när du läser gamla beslut, föreskrifter och anvisningar, så att du tolkar dem rätt.

Dessutom har den nyare lagstiftningen delvis eller helt kunnat upphäva den äldre lagstiftningen. Kontrollera därför alltid till vilka delar besluten, föreskrifterna och anvisningarna fortfarande gäller.

[Styrningshelheten](#) (på finska) har genomförts i samarbete mellan Riksarkivet och Institutet för hälsa och välfärd. Styrningshelhetens material har producerats 2023. Helheten ingår som ett led i projektet Planering och styrning av hanteringen av det informationsmaterial som överförs till välfärdsområdena.

Ordnande av analoga handlingar

Den egentliga fysiska behandlingen och ordnandet av analogt material inleds först när de faktorer som beskrivs ovan har utretts. I det här skedet vet man redan vilket material det är fråga om och om det finns en färdig modell för ordningsarbetet.

Om det konstateras att materialet inte har någon färdig modell försöker man genom att bekanta sig med materialet gestalta handlingar med samma innehåll, eventuella uppgifts- och/eller seriehelheter samt de principer som sannolikt används i arkivbildningen. Vid förtecknandet av helt oorganiserat material lönar det sig att tillämpa ABC-schemat.

Kartläggning av materialresurser	
Arbetskedde	Att observera
Kartlägg allt material som ingår i helheten.	Materialet kan finnas bl.a. i arbetsrummen, i hand-, mellan- och slutarkivet.
Fundera närmare på vilken typ av arbetslokal som behövs för att arbetet med att ordna materialet ska vara så enkelt som möjligt.	Observera till exempel att det finns tillräckligt med bord, hyllor o.d. avställningsytor i arbetslokalen.

Inventering	
Arbetskedde	Att observera
Ta reda på materialets tidsmässiga täckning.	I detta skede utreds den tidsmässiga täckningen på en noggrann nivå, t.ex. år-år.
Undersök vad materialets huvudsakliga innehåll är.	
Undersök om materialet innehåller känslig information.	
Ta reda på om materialet har någon färdig ordning.	
Kontrollera vilka skador materialet har. Behöver det vidtas konserveringsåtgärder för materialet?	Man kan själv försöka reparera veck och andra små skador, men mer krävande arbeten hör till experter. Använd inte tejp! Kontakta en expert vid misstanke om mögel.
Ta bort material från materialet som inte hör till arkivet.	Till exempel trycksaker, föremål och kopior.
Gör en inventeringslista.	Inventeringslistan är viktig särskilt i situationer där materialet inte har någon ordning eller man inte vet vems helhet det är fråga om.
Kontrollera att det finns tillräckligt med arkivbeständigt skyddsmaterial.	Arkivboxar, arkivlådor och skyddsomslag m.m.

[Styrningshelheten](#) (på finska) har genomförts i samarbete mellan Riksarkivet och Institutet för hälsa och välfärd. Styrningshelhetens material har producerats 2023. Helheten ingår som ett led i projektet Planering och styrning av hanteringen av det informationsmaterial som överförs till välfärdsområdena.

Ordnande av materialet

Arbetskedde	Att observera
Gå igenom alla handlingar som ska ordnas och ordna materialet till helheter med samma innehåll.	Lita inte på gamla anteckningar, utan kontrollera varje mapp och handling
Avlägsna saker bland handlingarna som ska arkiveras och som inte hör till arkivet.	T.ex. gem, nitar och plastfickor.
Ordna arkivenheterna inom serien.	
Kombinera vid behov seriehelheterna.	
Gör en arkivförteckning.	Förteckningen ska åtminstone innehålla de handlingar som ska arkiveras.

Gallring och förstöring

Arbetskedde	Att observera
Ange förvaringstiden för materialet om den inte har fastställts i organisationens ABP/TOS eller i lagen.	Informationshanteringsenheten ansvarar för att fastställa förvaringstiden, om förvaringstiden inte har fastställts i lag.
Gallra bort material som ska förvaras en viss tid.	Handlingar vars förvaringstid har löpt ut ska förstöras.
Gör en förteckning över utgallrade handlingar.	Handlingar som ska utgallras ska antecknas i förteckningen över utgallringar enligt organisationens interna anvisningar.
Godkänn förteckningen över utgallrade handlingar.	Förteckningen över utgallrade handlingar ska godkännas enligt organisationens verksamhetsmodell innan materialet får förstöras.
Förstör materialet på ett datasäkert sätt när förvaringstiden har löpt ut.	Sekretessbelagt material i dataskyddsbehållare.

Ordningsarbetet avslutas

Arbetskedde	Att observera
Skydda handlingarna.	
Välj en förvaringsenhet av rätt storlek för materialet.	
Fyll förvaringsenheten med ett lämpligt antal handlingar.	Förvaringsenheten får inte bukta ut och handlingarna får inte böjas vid förvaringen.
Gör etiketter för förvaringsenheterna och fäst dem på arkivboxens rygg eller i arkivlådan på en plats där etiketten syns utan behov av att flytta lådan.	Gör en anteckning om känsliga sekretessbelagda handlingar på förvaringsenheten.

[Styrningshelheten](#) (på finska) har genomförts i samarbete mellan Riksarkivet och Institutet för hälsa och välfärd. Styrningshelhetens material har producerats 2023. Helheten ingår som ett led i projektet Planering och styrning av hanteringen av det informationsmaterial som överförs till välfärdsområdena.