

-Kravspecifikation-

för Arkivflytt och uppställning i Landstingsarkivets lokaler.

1. Allmänt

- Arbetsledaren ska vara fullt insatt i de allmänna och specifika villkoren som gäller för uppdraget och är ansvarig för att jobbet blir gjort utan felaktigheter.
- Personalen ska ha **god** kunskap om att flytta och ställa upp arkiv, samt om arkivseriernas olika sorteringsordningar. Exempelvis ordning efter signum (A1 – Ö9), A-Ö, Dag-Månad-År, År-Månad-Dag, PAD-nr, Journal-nr, 1-10 enligt medföljande arkivförteckning.
- All personal ska skriva under Landstingsarkivets sekretessförbindelse
- Personalen ska följa landstingsarkivets ordningsregler, se avsnitt 2.

2. Ordningsregler i arkivlokalerna

- Läs alltid dörren mot inlastningen.
- Mat och dryck får inte finnas i arkivlokalen.
- Lämna inte stegar och pallar i hyllgångarna, samt placera dem aldrig mitt i de fasta gångarna, eftersom det är en snubbelrisk om lokalen måste utrymmas snabbt! Placera dem istället vid fasta hyllor, pelare och längs väggen.
- Innan du börjar rulla hyllorna – kontrollera att ingen står i en hyllgång som stängs eller att någon har glömt kvar en stege eller pall som kan förstöras eller att materialet i hyllorna skadas!

- Tänk på att inte veva för snabbt – materialet kan förflyttas på hyllorna och det finns risk för skador på både material och medarbetare!
- Dra inte i lampvagnarna för fort, eftersom de kan hoppa över sitt stopp och det finns risk för skador på både material och medarbetare samt att elkabeln i ledvajern kilar fast!
- El-utrustning är ej tillåtet i arkivet tex. mobiltelefonladdare eller radio mm.

3. **Transport och uppställning av Konserthusets arkiv**

Uppdraget gäller packning, transport och uppställning från hylla till hylla.

Informationen ska ställas upp på hylla som i följande exempel
2G:67:1:1 – 69:3:5 =Våning 2, Kvarter G, Vagnsida 67

Börja från vänster i sektion 1, hylla 1–9, och fortsätt sedan på sektion 2, hylla 1–9 osv.

Sektion 1	Sektion 2	Sektion 3	Sektion 4
Hylla 1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			


Arkivboxarna ska ställas upp så det finns minst 2cm luft kvar per hylla, vilket normalt innebär ca 11 – 12 volymer.


Arkivboxarna med fotografier (ca 0,5 hm) ska stå i klimatarkivet och ställs upp av Landstingsarkivet.

Anvisningar om placering av materialet lämnas vid ankomst till Landstingsarkivet.

Arkivokalerna

				4 A-B Broschyrer	
				3 A-C BHV, Geriatrik, IVO-leveranser (omhändertaget) och deponerade arkiv (journaler)	
2 A-G Sjukhus och vårdcentraler (journaler)		2 BA Biobank	2 L-N Sjukhus (journaler) och personalhandlingar	Biobank Frysrum: Sydpolen/ Nordpolen -20 Tundran -80	
1 A-J Kortregister, Röntgen, Administrativa handlingar, Habilitering (journaler), Udda format	Klimatarkiv Foto, 1KF Mikrofilm, 1KM Digitalt, 1KD	1BA Biobank	1 K-M Beroendevård, PBU/ BUP, vuxenpsykiatri och gallringsbart	Grovsoprum & Leveransrum	

 Lastkaj 1

 Lastkaj 2