

Kravspecifikation för arkivflytt och uppställning i Regionarkivets lokaler

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, Arkiv och informationsförvaltning

Innehållsförteckning

Dokumenthistorik	2
1. Inledning	3
2. Allmänt	3
3. Ordningsregler i arkivlokalerna	3
4. Transport och uppställning av arkiv	4

Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2015-12-01		Björn Forson
2.0	2020-12-22	Uppdatering inklusive ny mall	Björn Forson
3.0	2021-02-10	Godkänd av Anders Söderlind	Björn Forson

1. Inledning

Detta dokument syftar till att dokumentera den kravspecifikation som gäller vid arkivflyttar till Regionarkivet. Det riktar sig till dem som är intresserade av att lägga anbud på arkivflytt, arbetsleda arkivflytt och genomföra arkivflytt. Kraven är framtagna för att säkerställa säker och effektiv arkivflytt med bibehållen spårbarhet av placeringar.

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

2. Allmänt

- Arbetsledaren ska vara fullt insatt i de allmänna och specifika villkoren som gäller för uppdraget som är beskrivet i detta dokument och är ansvarig för att jobbet blir gjort utan felaktigheter. All personal ska kunna förstå, läsa och tala svenska.
- Personalen ska ha god kunskap om att flytta och ställa upp arkiv, kunna läsa arkivförteckningar och förstå arkivseriernas olika sorteringsordningar. Exempelvis ordning efter signum (A1 – Ö9), A-Ö, Dag-Månad-År, År-Månad-Dag, PAD-nr, Journal-nr.
- Vid avslutat arbete ska de anmäla sig till deras kontakt på Regionarkivet för kontroll av arbetet.
- All personal ska skriva under Regionarkivets sekretessförbindelse.
- Personalen ska följa Regionarkivets ordningsregler, se avsnitt 3.

3. Ordningsregler i arkivlokalerna

- Dörren till inlastningen får inte lämnas öppen utan uppsyn.
- Mat och dryck får inte tas med in i arkivlokalen utan får endast intas i cafeterian utanför receptionen, fikarummet eller i matsalen.
- Ytterkläder får inte tas med in i arkivlokalen utan kan hängas av i inlastningen.
- Det är inte tillåtet att vara på annan plats än vad som arbetet kräver.
- Det är inte tillåtet att ta del av arkivens innehåll i arkivboxarna eller lösa papper i lokalen eller motsvarande.
- El-utrustning är inte tillåtet i arkivet, till exempel. mobilladdare eller radio som får ström genom strömkabel.
- Det är inte tillåtet att fotografera i arkivlokalen utan att fråga först.

- Innan du börjar rulla hyllorna ska du kontrollera
 - att ingen står i en hyllgång som stängs,
 - att det inte står en kvarglömd stege eller pall som kan förstöras,
 - att materialet i hyllorna inte skadas av kvarglömd stege eller pall.
- Veva inte arkivvagnarna för snabbt då materialet kan förflyttas på hyllorna och det finns risk för skador på både material och personal.
- Dra inte för fort i lampvagnarna eftersom de kan hoppa över sitt stopp. Det finns risk för skador på både material och medarbetare samt att elkabeln i ledvajern kan kila fast.
- Lämna inte stegar och pallar i hyllgångarna vid pauser eller avslutat jobb eftersom de kan förstöras eller att materialet i hyllorna skadas.
- Lämna inte stegar, pallar eller pulpeter mitt i de fasta gångarna eftersom det finns snubbelrisk om lokalen måste utrymmas snabbt eller vid strömavbrott. Placera dem vid fasta hyllor, pelare och längs väggen.

4. Transport och uppställning av arkiv

- Patientjournaler och administrativa handlingar ska inte blandas på samma vagn eftersom de ska till olika våningar.
- Flyttvagnar ska märkas upp med upppackningsordning.
- Om flyttvagnarna har spännband som håller arkivmaterialet på plats, ska framsidan på vagnen alltid täckas med wellpapp eller annat emballage. Detta för att vagnens spännband inte ska suddas ut texten på arkivboxarna samt skydda dem från att gå sönder under transporten.

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.

Här är en illustration av hur hyllsystemen ser ut.

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

- ❑ Arkivboxarna ska ställas upp så att det finns ca två cm luft kvar per hylla, vilket normalt innebär ca 11–12 80mm breda volymer som vi har som standard.
- ❑ Aktuell placering för leveransen fås vid ankomst till arkivet där ni blir tilldelade en kontaktperson som ni ska vända er till vid eventuella frågor.