

**Att arkivera forskningsmaterial där KI är forskningshuvudman.**

En bilddagbok med steg- för-steg beskrivning

## 1. Sortera materialet efter följande kategorier:

### A) Gallras innan packning

*Forskningsdata äldre än 10 år  
efter projektavslut:*

*Rådata, bearbetad data,  
enkätsvar, registerutdrag,  
journalkopior eller journalutdrag*

*Arbetsmaterial, t.ex  
minnesanteckningar och  
refmaterial utan direkt koppling  
till forskningen*

*korrespondens av ringa  
värde*

### B) Skickas till CNS arkiv för senare gallring

*Forskningsdata yngre  
än 10 år efter  
projektavslut:*

*Rådata, bearbetad  
data, enkätsvar,  
registerutdrag,  
journalkopior/utdrag*

### C) Skickas till CNS arkiv för permanent lagring

*Labblöggböcker  
Viktig korrespondens  
Forskningsdata av särskild  
vikt eller om är svår att  
återskapa  
Administrativa handlingar  
som regelbundet skall  
diarieföras efter  
dokumenthanteringsplan.*

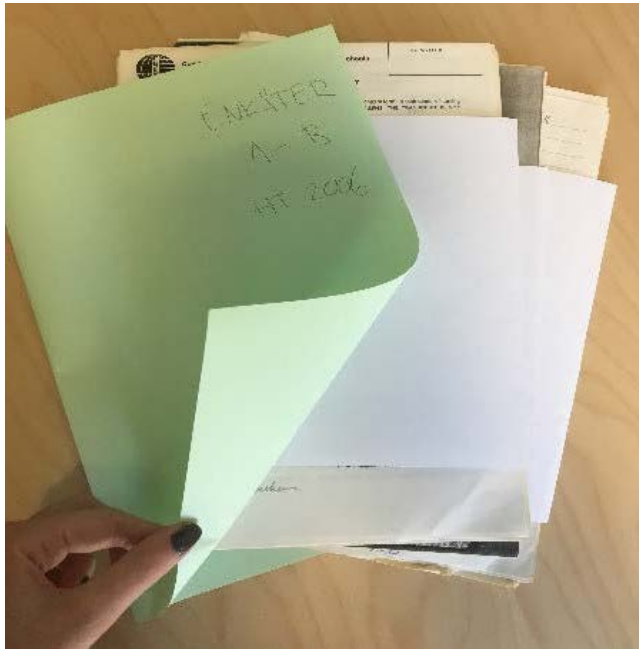
**2. Kasta allt material i (A) samt dubletter och kopior från samtliga högar.**



**3. Rensa återstående material (B och C) från följande:**



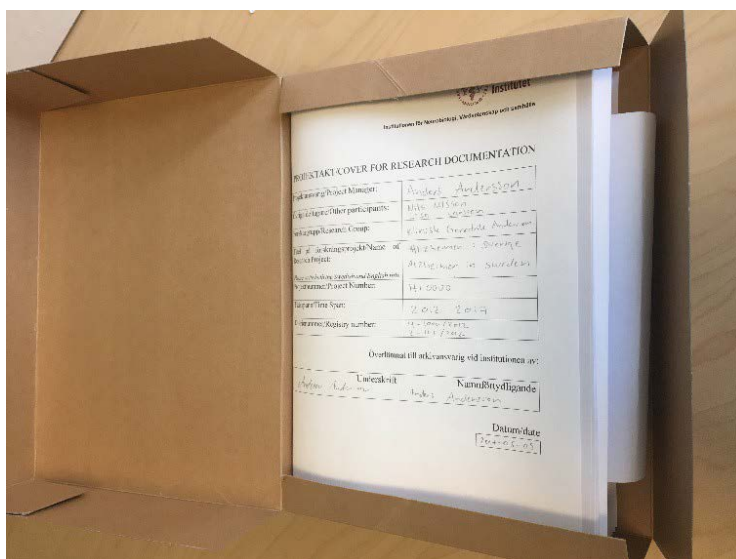
Ej tillåtet i arkivboxarna då pappren klistras fast i plastfickorna över tid och bläcket därmed fastnar på plasten och pappren förstörs. Gem viker pappret samt att metall rostar och förstör pappret på så sätt över tid. Post-its klister kan också över tid skada pappret. I arkivsammanhang tänker man flera hundra år framåt.



Om du vill separera handlingarna från varandra, använd ett A3-papper och vik det runt det som du haft gem eller plastmapp kring.

**4. Lägg dokumenten i en arkivbox märkt enligt etikettmall (hittas på G: under CPF Gemensamt- Arkiv eller laddas hem från CPFs hemsida).**

Håll isär de olika handlingstyperna så att B- handlingar hamnar i egna lådor och C-handlingar i andra. Majoriteten av kategori C bör vara diariefört material. Om ni vet att materialet diarieförts och det ni har är kopior så kan ni kasta kopiorna. Sådant som ej diarieförts men som borde ha diarieförts lägger ni i arkivkartonger märkta med etikettmall och "skall diarieföras".



- 5. Material på hårddiskar, CD-skivor, ljudband, VHS och annat** skall överföras till tidsbeständigt filmaterial. Kontakta arkivarie på CNS [sara.andersson@ki.se](mailto:sara.andersson@ki.se) för ytterligare råd.
- 6. Fyll i en leveranslista, du hittar den i dokumentet Inför flytt på G: Gemensam CPF-Arkiv eller på CPFs hemsida**
- 7. Kontakta CNS arkivarie [sara.andersson@ki.se](mailto:sara.andersson@ki.se) för planering av överföring till Institutionsarkivet.** Enstaka arkivboxar kan du skicka med internposten till Sara Andersson, CNS administration, Tomtebodavägen 18 A plan 5. Större materialvolymmer skickas över med budfirma (Your special delivery service är förstaval för KI)