

Att arkivera forskningsmaterial där SLSO är forskningshuvudman.

En bilddagbok med steg- för-steg beskrivning

1. Sortera materialet efter följande kategorier:

**A) ADMINSTARTIVA
HANDLINGAR**
(Formella dokument)
T.ex.
Projektplaner
Anslagsansökningar
Kontrakt
Projektbeskrivningar
Korrespondens med
finansiärer/uppdragsgivare
Ekonomi/personaladministrativa
handlingar

B) PRIMÄRMATERIAL
(Forskningsprocessen)
T.ex.
Enkäter
Intervjuer
Undersökningsprotokoll
Försöksprotokoll
Mät- & testresultat
Röntgenbilder
Labböcker

C) BEARBETNINGSMATERIAL
(Arbetsmaterial)
T.ex.
Utkast
Koncept
Kladdar som ska omarbetas
Sammanställningar
Beräkningar
Excerpter
Upptagningar som är osjälvständiga
led i en pågående bearbetning av
data

D) REDOVISNINGSMATERIAL
T.ex.
Delrapporter
Slutrapporter
Avhandlingar
Originalartiklar

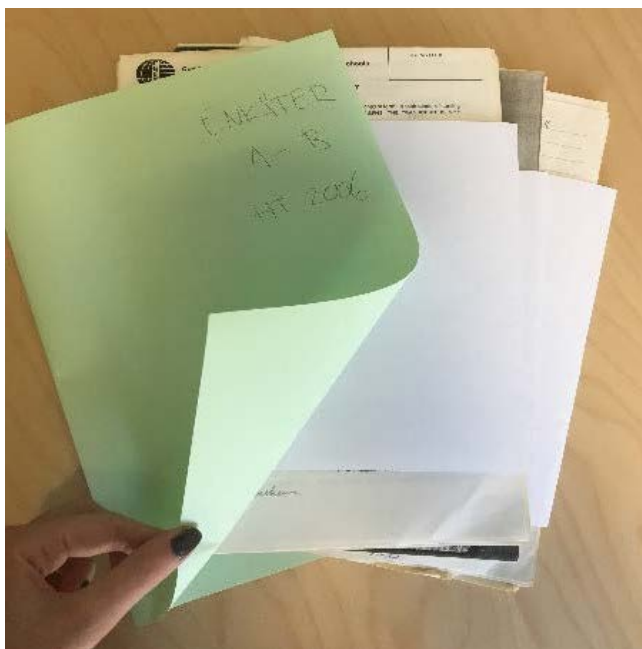
2. Kasta allt material i (C) samt dubletter och kopior från samtliga högar.



3. Rensa återstående material (A, B och D) 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. *Landstingsarkivet har för närvarande inga gallringsplaner för forskningsmaterial vilket innebär att det skall sparas för evigt.*

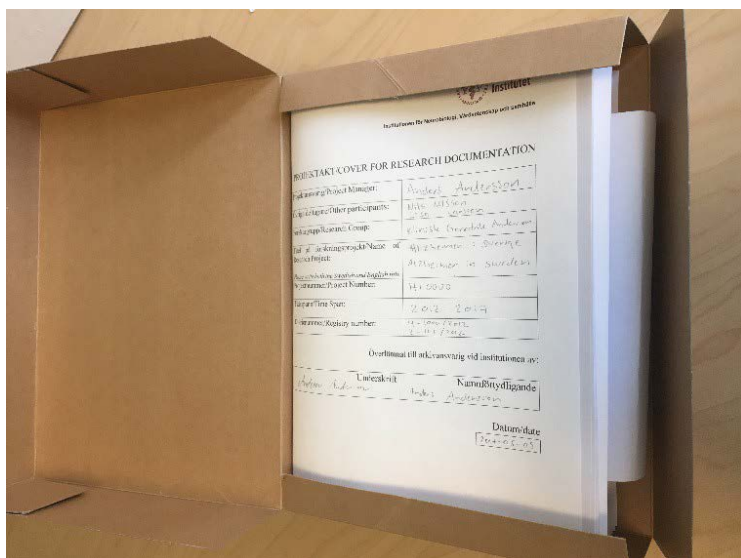


Om du vill separera handlingarna från varandra, använd ett A3-papper och vik det runt det som du haft gem eller plastmapp kring.

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 A- handlingar hamnar i egna lådor och B-handlingar i andra, detsamma gäller C- handlingar.

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 digitaliseras enligt Landstingsarkivets regler. Digitaliseringen skall utföras av företag godkänt av Landstingsarkivet. För mer information, kontakta arkivarie på SLSO: jessica.y.eklund@sll.se eller besök landstingsarkivets hemsida <https://www.landstingsarkivet.sll.se/>

- 6. Kontakta CPF vaktis på fredrik.undseth@sll.se för planering av överföring till arkivet på Norra Stationsgatan 69.**