

Lathund för arkivering av forskning med SLSO som huvudman

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:



Detta är ej tillåtet i arkivboxarna! Pappret klistras fast i plastfickorna och bläcket fastnar på plasten, gem viker pappret och metall rostar. Även klister från Post it-lappar kan skada pappret. Med tiden leder detta till att handlingarna förstörs. I arkivsammanhang tänker man flera hundra år framåt. **Regionarkivet har för närvarande inga gallringsplaner för forskningsmaterial, vilket innebär att det skall sparas för evigt.**

- 5. Material på hårddiskar, CD-skivor, ljudband, VHS och annat** skall digitaliseras enligt Regionarkivets regler. Digitaliseringen skall utföras av företag godkänt av Regionarkivet. För mer information kring detta kontakta Sara Holmqvist på CPF: sara.holmqvist@regionstockholm.se Information finns också på [Regionarkivets hemsida](#)

- 6. Innan du skickar ditt material till Norra Stationsgatan 69** behöver du besvara ett antal frågor av mer administrativ karaktär. Kontakta Sara Holmqvist på CPF: sara.holmqvist@regionstockholm.se för mer information samt länk till svarsformuläret.

- 7. Kontakta fredrik.undseth@regionstockholm.se** för planering av själva överföringen av ditt material till arkivet på Norra Stationsgatan 69.