



Anvisning för arkivering

- Handlingar inom ett ärende ska arkiveras för det året då ärendet påbörjades. Detta gäller även för ärenden som påbörjats innan 2013 och sedan fortsatt in i den nya klassificeringsstrukturen. Undantaget är ärenden som löper under flera år, till exempel individuella studieplaner och anställningsavtal. I dessa fall initierar handläggaren ett nytt ärende för varje individuell studieplan och anställningsavtal och skapar ärendelänkar till de föregående planerna/avtalen.
- Arkivering med KS-kod: I boxarna läggs handlingarna efter KS-kod och inom respektive KS-kod sorteras de efter löpnummer, i fallande ordning. För handlingar arkiverade enligt detta system ska det överst i varje box finnas en inventarielista.

Arkivering enligt dossierplanen: Boxarna sorteras enligt serieförteckningen. I boxarna läggs handlingarna efter dossiernummer och inom respektive dossiernummer sorteras de efter ärendenummer, i fallande ordning.

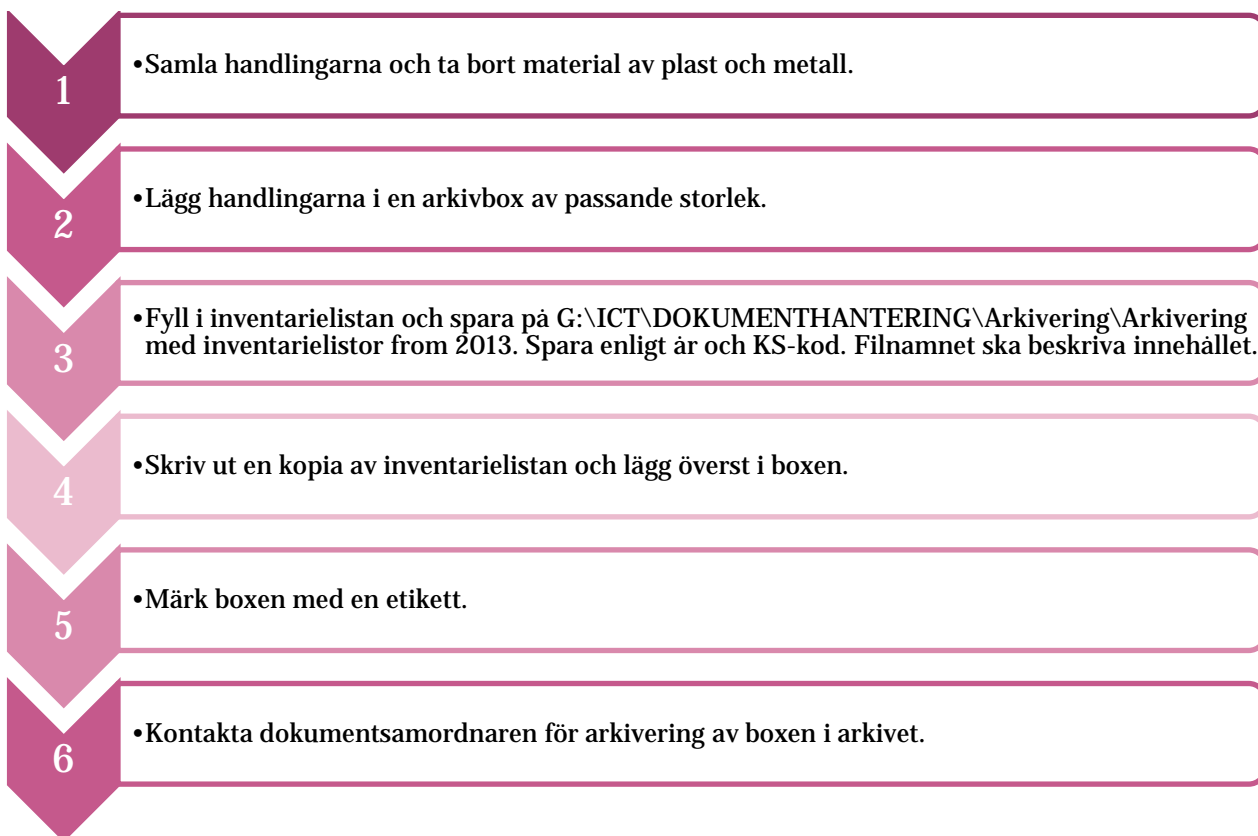
OBS: Sorteringsanvisningarna gäller endast diarieförda handlingar. För övriga arkivhandlingar brukar det finnas en annan naturlig ordning, till exempel avhandlingar i TRITA-nummerordning och protokoll i protokollsnummerordning. Information om ordning går att hitta i dokumenthanteringsplanen.

- Ingen plast eller metall får förekomma i arkivboxarna då dessa förstör dokumenten på sikt. Detta innebär att alla gem, plastfickor, plastregister (även pappersregister med plastflikar) ska rensas innan arkivering. Undvik även att häfta papper som ska arkiveras. Sitter det däremot redan häftstift på dokumenten behöver man inte plocka bort dessa. För att avskilja ärenden från varandra kan man vika ett A3-papper runt akten.
- Handlingarna ska förvaras i skolans arkivlokal på källarplan. Nyckel finns att hämta hos dokumentamordnaren och hos personalenheten. Handlingar kan tillfälligt förvaras på ett kontor eller i ett arkivskåp om det behövs för att underlätta arbetet, dock ej längre än 1 år. Diskutera med dokumentamordnaren om behov finns av längre tillfällig förvaring.
- Arkivboxar finns att hämta i kontorsmaterialförrådet. För att spara plats i arkivutrymmen skall boxarna fyllas, ta annars en mindre box.
- Etiketter till boxarna finns i kontorsmaterialförrådet. Mall för utskrift av etiketterna finns i två varianter, en mall för gallringsbart material och en mall för dokument som ska bevaras för all framtid. Mallarna finns på G:\ICT\DOKUMENTHANTERING\Arkivering, kontakta dokumentamordnaren om du inte har tillgång till denna mapp.
- Leverans till arkivet görs i samråd med dokumentamordnaren. Den enhet som arkiverar ansvarar för att dokumenten är korrekt insorterade i märkta arkivboxar och att materialet kan transporteras till arkivet på ett bra sätt. Kontakta infrastrukturenheten för hjälp med större volymer.

Arkivering från 1 januari 2013

Arkivering fr. o. m 2013-01-01 görs enligt klassificeringsstrukturen. Klassificeringsstrukturen, som framgår av dokumenthanteringsplanen, är en lista av verksamhetsområden och processer som förekommer vid KTH och är gemensam för myndigheten. Varje handling förses med en KS-kod. I processbeskrivningen nedan framgår hur personer med registratorsbehörighet ska hantera arkivmaterial. Övriga personer kontaktar den handläggande enheten för hjälp med arkivering.

Rutin för arkivering enligt klassificeringsstrukturen



Arkivering enligt dossierplanen

Arkivering t. o. m 2012-12-31 görs enligt dossierplanen. Dossierplanen visar efter vilket dossiernummer alla ärendeslag ska arkiveras och varje handling förses med ett dossiernummer.

Rutin för arkivering enligt dossierplanen

