



Arkivlistor och rättningsprotokoll – rutin för arkivläggning

Både arkivlistor och rättningsprotokoll ska bevaras. Ordna arkivlistor och rättningsprotokoll på följande sätt:

- **Handlingarna ordnas efter kurskod och per delkurs.**
- **Ordna varje delkurs för sig** (betyg för helkurs ska också ordnas för sig)
- **Handlingar för varje delkurs ska omges av ett aktomslag** (ett dubbelvikt A3-ark av åldringsbeständigt papper lagt med ryggen till höger)
- **Aktomslaget ska märkas med kurskod, delkurskod och kursnamn** (eller texten helkurs, om detta är fallet) **samt period** (tex 1999-01-01 – 1999-12-31).
- **Arkivlistan ska vid arkivläggning sättas framför rättningsprotokollet**
- **Handlingarna ska ordnas kronologiskt**, med äldsta handlingen överst (ordna efter datum på arkivlista)
- **Lägg akterna i arkivboxar.** Samla, om möjligt, alla delkursakter för en kurs i samma arkivbox. Vid flera kurser i samma box, lägg akterna i nummerordning efter kurskod. Vid flera bokstavskombinationer lägg dessa alfabetiskt.
- **Förbered leverans till centralarkivet** enligt anvisningarna på sidan på medarbetarwebben för informationshantering. Observera att leveransreversal måste skickas till centralarkivet och accepteras av detta innan leverans genomförs. För mer information och överenskommelse om leveranstidpunkt, vänligen kontakta högskolans centrala arkivfunktion via e-post arkivarie@sh.se.

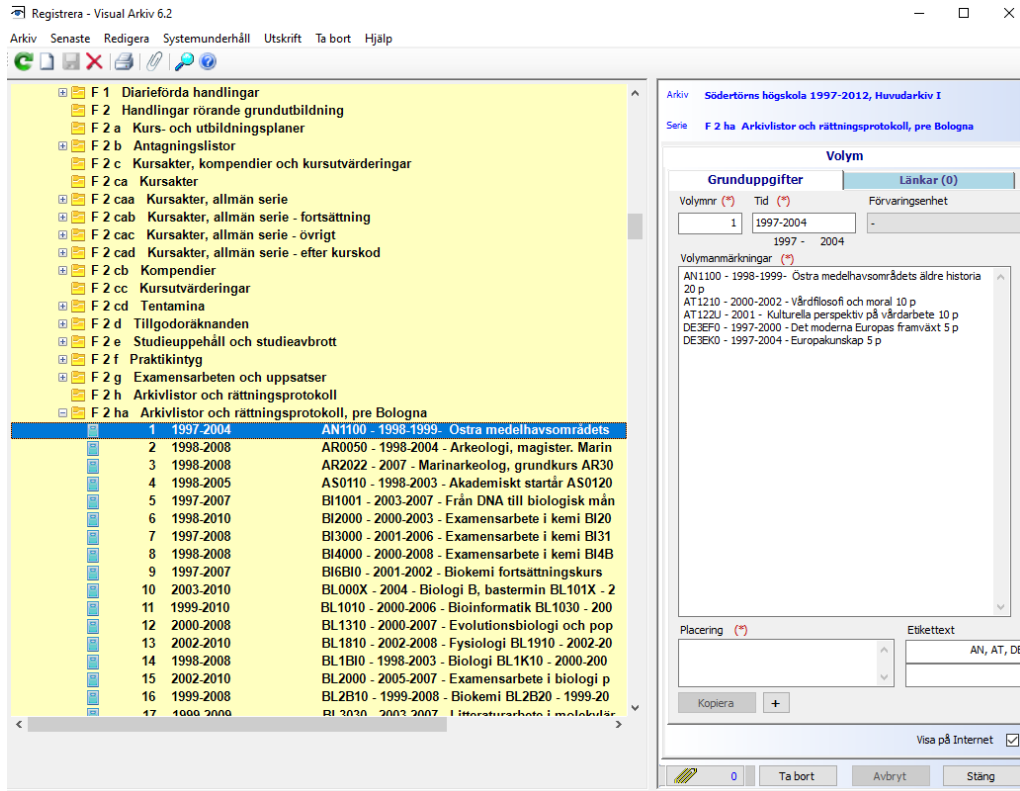


Bild från arkivförteckningsprogrammet Visual arkiv för serie F2ha Arkivlistor och rättningsprotokoll, pre Bologna. Bilden syftar till att illustrera hur handlingarna ordnas och förtecknas i högskolans arkivförteckning.