

Rutin

Arkivleverans av filer i mappstruktur

Kontakta alltid Stadsarkivet med information om vad som ska levereras innan en leverans skickas. Stadsarkivet ska ge klartecken för leveransen innan den skickas. Radera inte handlingar förrän stadsarkivet har kontrollerat levererat material.

Rensa

Gå igenom materialet och rensa samt gallra enligt [KA](#), den kommungemensamma arkiveringsplanen, så att endast det som ska bevaras levereras till stadsarkivet.

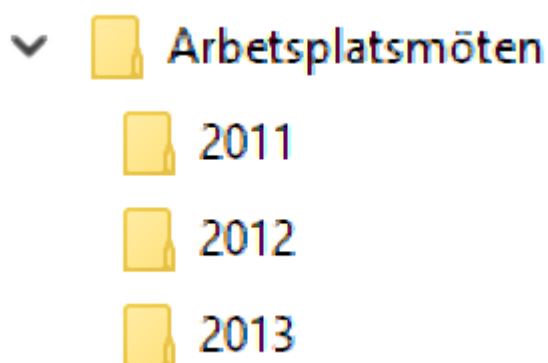
Ordna

Det är viktigt att handlingarna finns i en tydlig struktur. Det hjälper stadsarkivet för att förstå sammanhanget mellan de digitala handlingarna så vi kan förteckna dem på ett sätt som möjliggör sökbarhet och tillgänglighet. Någon som aldrig sett filerna eller är insatt i verksamheten ska kunna förstå informationen och kontexten.

Informationen kan ordnas efter handlingstyp, ämne, process, sammanhang, händelse, kronologisk eller efter alfabetisk ordning. Mapparna och filerna kan vara döpta med årtal och ord som beskriver innehållet i dem.

Finns det en bra ursprunglig struktur – behåll den och komplettera eventuellt vid behov.

Exempel på mappar från möten där informationen sorterats efter handlingstyp och sedan årtal:



Vad som passar bäst beror på vilket slags handling det är. Är du osäker, hör av dig till stadsarkivet!

Rutin

Skicka

När du fått ett godkännande från stadsarkivet att skicka handlingarna kan du förbereda leveransen. Hur handlingarna ska skickas beror på vad de innehåller och storlek på innehållet. Skicka leveransen till den person som du fått kontakt med på stadsarkivet.

Handlingarna kan i de flesta fall skickas via filöverföringstjänsten [Säker kommunikation](#). Var noggrann med stavningen på mejladressen, Säker kommunikation meddelar inte om leveransen inte går fram.

Ett annat alternativ är att skicka handlingarna på USB-minne eller extern hårddisk. Skickas materialet på det sättet måste hänsyn tas till hur de packas så att de inte går sönder under leveransen. Om USB-minne eller extern hårddisk innehåller sekretess ska detta tydligt framgå och de ska levereras personligen till stadsarkivet.

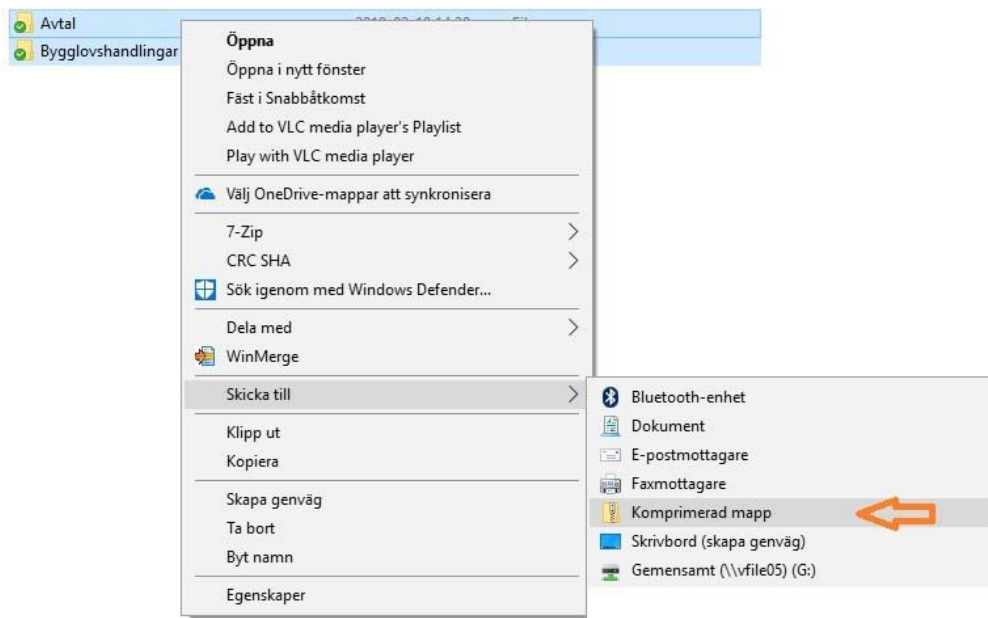
Leveranskvitto

Fyll i ett [leveranskvitto för digitala leveranser](#) och skicka med leveransen.

Att skicka med Säker kommunikation

Innan leveransen skickas via Säker kommunikation behöver handlingarna komprimeras till en .zip-fil.

Markera de mappar och filer som ska komprimeras, högerklicka och välj *skicka till* och sedan *komprimerad mapp*.



Rutin

Om leveransen innehåller sekretess är det viktigt att *Authentication required* väljs i Säker kommunikation. Det ska också tydligt framgå att leveransen innehåller sekretess.

Mottagare

Ämne

Meddelande

Authentication Required **Authentication Not Required**

Do you require recipients to authenticate to access this message or not?

Godkännande

När stadsarkivet har kontrollerat leveransen får du tillbaka ett leveranskvitto ifyllt av stadsarkivet. Inte förrän du fått leveranskvittot av stadsarkivet får du radera handlingarna på din lagringsyta.