

Checklista inför överlämning av arkivhandlingar till kommunarkivet

1 ☐	Kontakta kommunarkivet Kontakta kommunarkivet och meddela att föreningen önskar göra ett överlämnande. Ni når kommunarkivet via mejl till kommunarkivet@upplandsvasby.se eller via telefon till kommunens växel tel:08-59097000. Efter en inledande kontakt skickar kommunarkivet ut nödvändiga instruktioner och blanketter via mejl. Säkerställ att instruktionerna följs för att undvika missförstånd som kan medföra hinder för överlämnandet. Genom att använda den här checklistan kan ni följa processen steg för steg. Ärendet hanteras av samma handläggare genom hela processen. Om ni i något steg saknar återkoppling, mejla kommunarkivet och ange den aktuella handläggarens namn för kontakt. Ni kan alltid fråga kommunarkivet om ni behöver hjälp/stöd!
2 ☐	Konstatera omfattning Börja med att bestämma om föreningen vill överlämna hela eller delar av sitt arkiv till kommunarkivet. Utgå från <i>allt</i> material som ni vill ska förvaras i kommunarkivet, även handlingar som tidigare kan ha lämnats in, i det fall avtal saknas för dessa eller om avtalstiden löpt ut.
3 ☐	Bestäm avtalsform Bestäm i vilken form föreningen önskar lämna in arkivet: som gåva eller deposition. Att lämna in som <i>gåva</i> innebär att forskare och andra intresserade fritt kan ta del av föreningens material. Att lämna in som <i>deposition</i> innebär att föreningen behåller äganderätten och ger tillstånd till den som vill ta del av materialet om inget annat framgår i avtalet.
4 ☐	Sammanställning över handlingarna Sammanställ en lista över vilka handlingar som föreningen vill överlämna. Det ska i sammanställningen framgå vilken typ av handlingar det rör sig om samt från vilka årtal de är, (exempelvis styrelseprotokoll 1995-2015, verksamhetsberättelser 1997-2012, medlemstidningar 2002-2007 och så vidare). Uppskatta också antalet arkivboxar (motsvarande dokumentsamlare A4) som materialet omfattar. Även handlingar som tidigare lämnats in ska ingå i sammanställningen om det saknas avtal för dessa handlingar. Mejla sammanställningen till kommunarkivet tillsammans med uppgift om arkivet ska överlämnas som gåva eller deposition.

5 ☐	Bekräftelse och delegationsbeslut om mottagande Kommunarkivet återkommer därefter med en bekräftelse på om samtliga handlingar på listan kan tas emot eller om endast ett urval är aktuellt. Arkivmyndighetens delegat fattar därefter beslut om övertagande. Delegationsbeslutet skickas till gåvogivaren/deponenten.
6 ☐	Upprätta arkivförteckning och leveranskvitto Efter att ha mottagit delegationsbeslutet upprättar föreningen en enklare arkivförteckning och ett leveranskvitto över de handlingar som ska överlämnas. Mall för enklare arkivförteckning och leveranskvitto finns i instruktionsmejllet samt på kommunens hemsida. Mejla arkivförteckningen och leveranskvittot till kommunarkivet för godkännande. Kommunarkivet meddelar om ändringar behöver göras.
7 ☐	Rensa och lägg i arkivbox När arkivförteckningen och leveranskvittot är godkända, ska handlingarna rensas från gem, häftklamrar, plastfickor/mappar, gummisnoddar och liknande samt packas i arkivbeständiga arkivboxar. Godkända arkivboxar är sådana som uppfyller Riksarkivets standard (SS 628107, utgåva 2 eller SS-ISO 16245). Sådana boxar kan beställas från en rad olika leverantörer, använd standardbenämningarna ovan vid sökning. Viktigt! Kommunarkivet tar inte emot handlingar som är trasiga, fuktskadade, kan misstänkas innehålla skadedjur eller på annat sätt kan medföra risk för kommunarkivets bestånd, personal eller användare.
8 ☐	Avtalsinnehåll och tid för överlämning Kommunarkivet fyller under tiden i de uppgifter som avser kommunen i en avtalsmall och mejlar underlaget till föreningen som sedan kompletterar med sina uppgifter. Föreningen returnerar därefter avtalet till kommunarkivet tillsammans med några alternativa förslag på tider för överlämning. När allting i avtalet är korrekt och tid har bokats är allt klart för överlämning.
9 ☐	Överlämning: avtalsskrivning och leveranskontroll Överlämning sker vid kommunarkivets lokal på överenskommen tid. Förutom handlingarna som föreningen vill överlämna ska det kompletta avtalet med tillhörande bilagor (villkoren och det godkända leveranskvittot samt den godkända arkivförteckningen) i två enkelsidiga exemplar, medtagas. <u>Avtal</u> Kommunarkivet kontrollerar att arkivet (både de handlingar som nu levereras och eventuellt tidigare inlämnade handlingar) överensstämmer med avtalet och leveranskvittot. Därefter signeras avtalet av föreningens firmatecknare och arkivmyndighetens delegat.

	<u>Leveranskvitto</u> Arkivboxarnas innehåll kontrolleras. Sedan signerar leveransansvarig och kommunarkivets handläggare leveranskvittot. Överlämningen är därmed klar. Föreningen får ett exemplar av signerat avtal med bilagor, som sparas som bevis på inlämnat material. I avtalet framgår också när avtalet löper ut och nytt avtal behöver undertecknas, i det fall arkivet överlämnats såsom deposition.
--	--