INFORMATIONSBLAD - Inför att lämna handlingar till Registraturen och Arkivet

Den pågående lokaloptimeringen innebär att en del kommer börja rensa sina arbetsrum i förberedelse för flytt. Därför har Registraturen och Arkivet tagit fram det här informationsbladet (med tillhörande blankett) i syfte att bidra med en instruktion om hur du ska gå till väga när du rensar på pappershandlingar, dokument och annat.

Vad är det som ska lämnas till Registraturen?

- Pappersoriginal som hör till ett ärende i diariet (dvs. handlingar som inkommit, upprättats eller skickats ut på papper. Det är ofta handlingar som har signerats med bläckpenna).

- I **Informationshanteringsplanen** (finns på Intranätet) framgår mer exakt vilka handlingar på KTH som är allmänna och hur de ska hanteras. Informationshanteringsplanen anger om handlingen i fråga ska diarieföras, registreras i något annat system eller hanteras på annat sätt. Det framgår också om handlingen ska bevaras eller gallras.

- Om det gäller handlingar som tillhör ett diariefört ärende som du är osäker på om de är diarieförda eller inte, gör en sökning på ärendet i W3D3. Om du inte hittar, eller om det rör ett gammalt stängt ärende lämnar du handlingarna till Registraturen för hantering och beskriver vilket ärende som handlingarna tillhör.

Vad är det som inte ska lämnas till Registraturen?

- Arbetsmaterial, utkast, anteckningar, och kopior på original som redan lämnats in för bevarande.

- Flyttlådor eller högar med obearbetade handlingar. I sådana fall får det tas med i flytten och hanteras vid ett senare datum.

Handlingar som inte arkiveras i W3D3?

- Ta hjälp av informationshanteringsplanen för att se hur handlingarna du har ska hanteras innan du kontaktar arkivet.

- Handlingar som ska bevaras och gallringsbara handlingar vars gallringsfrist ännu inte har löpt ut behöver tas med i flytten.

- Kontakta arkivet genom arkivet@kth.se för att få stöd i bedömning av handlingar, bevarande- och gallringsfrågor eller om du vill diskutera en framtida leverans av handlingar till arkivet.

Osäker på om du ska lämna in något?

- Har du svårt att bedöma om det är original eller kopia? Kontakta Registraturen för en konsultation.

- Titta igenom informationshanteringsplanen på intranätet.

- Är det krångliga handlingar? Är materialet exempelvis väldigt gammalt, eller från en kollega som slutat sedan länge, eller handlar det om en stor mängd? Ta kontakt med Registraturen respektive Arkivet för stöd.

Tumregel: *Tillhör handlingen ett ärende i diariet (W3D3) efter år 2000 bör du i första hand kontakta Registraturen. Är handlingen äldre än år 2000, kontakta i första hand Arkivet.*

Inför eventuell inlämning av material:

- Försök ta reda på så mycket information om handlingens uppkomst: Vad handlar det om, vem är ansvarig, vilket enhet/avdelning tillhör den – och ange detta på blanketten.
- Tillhör handlingen/handlingarna ärenden i W3D3? Ange diarienummer och KS-kod i översta högra hörnet.
- Fyll i den tillhörande blanketten och bifoga den överst på handlingarna du lämnar in.

Var ska jag lämna in handlingarna, och hur tar jag kontakt med Registratur och Arkiv?

Registratur:

Handlar det om en mindre mängd (går att bära)? Lämna in till internpost till registraturen på Drottning Kristinas väg 4. Handlar det om exempelvis känsliga uppgifter kan du komma förbi under registraturens öppettider kl. 13.00-15.00. Gäller det en större mängd handlingar: ta kontakt med Registraturen först.

E-post: registrator@kth.se

Besöksadress: Drottning Kristinas väg 4, plan 2, Öppettider: 13.00-15.00 (avvikande öppettider under sommar, samt helgdagar)

Telefonnummer: 08-790 70 15

Arkiv:

Vet du, eller tror du, att handlingarna ska till Arkivet? Ta kontakt med Arkivet först för bedömning eller en eventuell framtida leverans av handlingarna.

E-post: Arkivet@kth.se