

Koncernkontoret

Godkänd av Enhetschef Regionarkiv
Godkänt datum 2025-07-08

Version 2.0
Ärendenummer Ange ärendenummer



Leveransblanketter vid analog leverans till Regionarkivet

För att leverera handlingar till Regionarkivet ska vissa krav vara uppfyllda. Handlingarna som levereras ska vara gallrade, rensade och ordnade samt beskrivna. Kraven finner du i instruktionen:

[Leverera digital och analog information \(vardgivare.skane.se\)](https://vardgivare.skane.se).

Innan du börjar packa handlingar ta alltid kontakt med Regionarkivet via funktionsbrevlådan leveransregionarkivet@skane.se. Handlingar som levereras utan godkännande från Regionarkivet förbehåller vi oss rätten att återsända. När handlingar som ska bevaras överlämnas till Regionarkivet övergår ägarskapet till arkivmyndigheten.

OBS! Detta försättsblad som beskriver hur blanketterna ska användas behöver inte lämnas in till Regionarkivet. Skicka endast aktuella blanketter.

Del 1 Leveranslista

Leveranslistan ska alltid fyllas i vid leverans. Den ifyllda listan ska mejlas in till Regionarkivets funktionsbrevlåda för godkännande. En godkänd lista ska skrivas ut och medfölja leveransen till Regionarkivet. Leveranslistan ska medfölja varje leverans, både via internpost och bokad transport.

Del 2 Överenskommelse

Om leveransen överstiger en flyttlåda behöver transport bokas. Regionarkivet bokar transporten, men den bekostas av den levererande verksamheten. Fyll i överenskommelseblanketten och skicka till leveransregionarkivet@skane.se för att boka transport.

Del 1. Leveranslista

Fyll i leveranslistan¹. Regionarkivet informerar er vid behov hur detaljerat och på vilken nivå materialet ni ska leverera behöver listas.

Levererande enhet
Kontaktperson (namn och telefon)
Leveransnummer (Regionarkivet meddelar)

Flyttlåda/ Kuvert	Volym	Handlingar	Tidsspann	Kommentar

¹ Hjälpreda för hur listans kolumner ska användas

Flyttlåda/Kuvert – Skriv in varje flyttlåda eller kuvert på en egen rad i tabellen. Numrera flyttlådorna/kuverten.

Volym – Beskriv varje pärm eller arkivbox i respektive flyttlåda på en egen rad i listan. Samråd med Regionarkivet om kolumnen behövs för just din leverans.

Handlingar – Beskriv vilka handlingar som finns i respektive volym/flyttlåda. Beskrivningen ska vara övergripande utifrån vilken typ av handling det är t.ex. protokoll, journaler, fakturor, avtal.

Tidsspann – Beskriv vilket tidsspann handlingarna i volymen eller flyttlådan har. Spannet kan till exempel vara efter år, datum eller dagordning.

Kommentar – Här beskrivs ytterligare information om handlingarna, till exempel om det finns en lucka där handlingar saknas eller om det finns en gallringsfrist för handlingarna.

Del 2. Överenskommelse om leverans till Regionarkivet

Adress för upphämtning
Kostnadsställe levererande enhet (för fakturahantering)
Referens (RSID)
Antal flyttkartonger

Ovanstående handlingar är godkända för leverans till Regionarkivet under förutsättning att de levereras i enlighet med instruktion *Leverera digital och analog information* och i samråd med Regionarkivet.

Jag förstår och godtar Regionarkivets krav för leverans ☐