

Koncernkontoret

Godkänd av Arkivarie Regionarkivet
Godkänt datum 2025-10-16

Version 1.0
Ärendenummer

Checklista för analog leverans till Regionarkivet

Kontakta alltid Regionarkivet innan du börjar förbereda en leverans. Checklistan syftar till att underlätta det förberedande arbetet för verksamheten. Ifylld checklista behövs inte sparas, skickas in eller medfölja leverans till Regionarkivet.

Förbered material	Utfört	Anteckningar
Kontakta Regionarkivet via leveransregionarkivet@skane.se		
Läs instruktionen <i>Leverera digital och analog information</i> på Arkiv- och informationshantering - Vårdgivare Skåne		
Inventera, gallra och rensa handlingar		
Sortera och lägg de handlingar som ska bevaras i uppmärkta arkivboxar eller journalmappar		
Märk gallringsbara handlingar med gallringsår		
Förbered leverans	Utfört	Anteckningar
Packa och märk flyttlådor med avsändare och löpnummer		
Fyll i och skicka leveranslistor till leveransregionarkivet@skane.se		
Förbered transport	Utfört	Anteckningar
Skriv ut och lägg leveranslistor i flyttlådor		
Fyll i och skicka blankett för överenskommelse om leverans till leveransregionarkivet@skane.se		