

Förberedelser inför inbindning av protokoll

- Alla protokollsoriginal skrivs ut på arkivbeständigt papper (Svenskt arkiv 100). De ska vara underskrivna med arkivbeständig bläckpenna (Svenskt arkiv)
- Sorteras i kronologisk ordning (de äldsta protokollen ska vara längst fram i den inbundna volymen, så en inbunden volym som innehåller år 2005-2006 börjar med januari 2005 och slutar med december 2006).
- Rensas från ev. omslag, gem, häftklamrar, plastfickor, post-it-lappar o. dyl.
- Varje bunt (max 6,5 cm) som ska bindas in läggs i separat 8 cm tjock arkivkartong.
- Om bunten innehåller protokoll ifrån flera år, ska åren separeras. Lägg in ett ifyllt ”Mellanlägg” före varje år.
- ”Försättsblad” med information om vad hela bunten innehåller ska läggas längst fram i arkivkartongen.
- Både mellanläggs- och försättsbladsmallen ska fyllas i och sedan skrivas ut på arkivbeständigt papper. Skriv nämnd/bolag och de år protokollen omfattar:
Örebro kommun
Nämnd/styrelse/bolag (*skriv in korrekt namn*)
PROTOKOLL
ÅÅÅÅ (*skriv in år med fyra siffror*)
- Informationen som ska stå på den inbundna pärmryggen skrivs in i ”Pärmryggsmallen”. Fyll i nämnd/bolag och de år protokollen omfattar:
Örebro kommun
Nämnd/styrelse/bolag (*skriv in korrekt namn*)
PROTOKOLL
ÅÅÅÅ (*skriv in år med fyra siffror*) eller ÅÅÅÅ-ÅÅÅÅ (*om volymen omfattar flera år*)
- En utskrivnen pärmryggsmall måste ligga överst i varje kartong.
- Välj färg på bandet (röd, blå, grön, brun eller svart. Har ni tidigare bundit in protokoll ska samma färg som tidigare väljas).
- Vid osäkerhet, kontakta stadsarkivet!
- Kontakta bokbindare och sänd arkivkartongerna dit med rekommenderad post, protokoll är en värdehandling!
- Returadressen ska gå direkt till stadsarkivet:
Örebro stadsarkiv
Box 32550
701 35 Örebro