

Checklista vid leveranser

- 1 Utgå från den informationshanteringsplan (tidigare känd som dokumenthanteringsplan) som gäller för det år som forskningen avslutades/publicerades.
- 2 Studiens regulatoriska handlingar samlas och packas i samma låda (låda nr 1). Ofta är de regulatoriska dokumenten samlade i prövarpärm/ar. Om så inte är fallet samlas dokumenten i samband med paketeringen. Exempel på regulatoriska dokument är studieprotokoll, godkännanden, avtal, delegeringslistor, identifikationslistor, signerade patientinformationer, kodlistor mm.
- 3 Ett utskrivet slutresultat (rapport, artikel eller liknande) ska bifogas som en del i leveransen (låda nr 1).
- 4 Rensa materialet från gem, plastfickor, post-it och arbetsmaterial av ringa betydelse. Förekommer kopior på journalhandlingar ska även dessa rensas ut före arkiveringen.
Låt papper i pärmar sitta kvar. Lägg eventuella lösa blad och pappersbuntar i samlingsmappar (arkivkartonger om stora volymer lösa blad).
Arkivkartonger kan beställas på Marknadsplatsen: Arkivkartong A4 80 mm brun Artikel nr: 102712551.
- 5 Packa ner arkivmaterialet i flyttlåda/lådor. Av utrymmesskäl ska lådorna packas fulla.
Lådor kan beställas på Marknadsplatsen: Wellåda transportlåda för arkivkartonger 332x250x425mm Artikelnr: 114262041.
Handlar det om mindre mängd material som ska förvaras används med fördel arkivkartonger (*beställning se p.4*).
- 6 Numrera lådorna och skriv studiens arbetsnamn /protokollnummer på utsidan.
- 7 Bifoga en kopia av aktuell informationshanteringsplan i låda 1.
- 8 Fyll i ett leveransunderlag. [Länk till leveransunderlag](#). Lägg en kopia på leveransunderlaget högst upp i samtliga lådor samt bifoga ett exemplar till arkivpersonalen i samband med leveransen.
- 9 Kontakta Centralarkivfunktionen Tel 0500–43 27 33 för överenskommelse angående leverans. Vid större transporter kontakta eventuellt internlogistik (internlogistik.skovde@vgregion.se).