

## UPPRÄTTANDE AV ARKIVFÖRTECKNING – ORDNA OCH FÖRTECKNA ALLMÄNNA HANDLINGAR

### INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>Inledning</b>	<b>1</b>
<b>Vilka handlingar tillhör arkivet?</b>	<b>2</b>
<b>Elektroniska handlingar och mikrofilm</b>	<b>3</b>
<b>Arkivbildaren; avgränsning och beskrivning</b>	<b>3</b>
<b>Ordnings och förteckningsarbetet i stort</b>	<b>3</b>
Inventering	3
Seriebildning	3
Volymbildning	4
Rensning och gallring	4
Förtecknande	4
Ordna och förteckna elektroniska handlingar	5
Inledning	5
Etikettering	6
<b>Arbetsregler vid arkivförtecknande enligt allmänna arkivskemat</b>	<b>6</b>
Serier	6
Volymredovisning	7
Korshänvisning	13

### Inledning

Enligt arkivlagen (6 § 2 och övergångsbestämmelserna) skulle senast utgången av 1995 finnas en arkivförteckning för varje kommunal och landstingskommunal arkivbildare. För arkiv från kommunala företag ska arkivförteckningar vara upprättade senast utgången av 1998 eller 2001, beroende på storleken av den kommunala andelen - se kap 2. Arkivförteckningar skall genomgå regelbundet och kompletteras eller ändras med avseende på uppkomna förändringar i arkivet.

En systematisk arkivförteckning kan *till exempel* bygga på den systematik som återfinns i det s k allmänna arkivskemat, bland annat återgivet i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1 - Bil 1). En närmare beskrivning av denna systematik återfinns nedan ("Arbetsregler vid arkivförtecknande").

Observera att nedanstående råd och vägledning för att ordna och förteckna allmänna handlingar i stort beskriver en pappersorienterad arkivhantering. Att ordna och förteckna elektroniska handlingar måste utföra på ett annat sätt då dessa handlingar svårligen låter sig volymredovisas. Se vidare under rubriken Ordna och förteckna elektroniska handlingar.

## Vilka handlingar tillhör arkivet?

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. En arkivförteckning ska redovisa dessa handlingar, inget annat. Begreppet allmänna handlingar är medieneutralt, vilket betyder att hur en handling lagras (t ex papper, elektroniskt eller på mikrofilm) inte har någon betydelse (se vidare under rubriken Elektroniska handlingar och mikrofilm).

Allmänna handlingar (arkivet) kan till exempel dels vara handlingar som tillhör ärenden och som efter avslutad handläggning lagts till förvaring, dels handlingar som avses i 2 kap 9 § TF och som myndigheten omhändertagit för arkivering. Vissa handlingar blir allmänna handlingar redan när de färdigställts för sitt ändamål, t ex diarier, registerböcker och journaler. Följande mer praktiska definitioner av begreppet allmän handling kan tjäna som vägledning:

### Till allmänna handlingar räknas

- 1 Handlingar som upprättas av myndigheten:  
Protokoll, arkivexemplar av utgående handlingar, diarier, liggare och register, olika typer av räkenskapsinformation, ritningar och fotografier m m. Dokumentation över sk faktiskt handlande, sådant som inte tillhör ett regelrätt ärende, vilket till exempel kan vara olika typer av patientjournaler eller dokumentation från skola, äldreomsorg och socialtjänst.  
  
Minnesanteckningar, utkast och koncept enligt 2 kap 9 § TF som av myndigheten omhändertagits för arkivering. Sådana handlingar skall arkiveras av myndigheten om de kan anses vara av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättskipning, förvaltning eller forskning. Minnesanteckningar som ersätter protokoll jämställs med protokoll.
- 2 Handlingar som inkommit till myndigheten (för efterrättelse, handläggning eller kännedom, eller efter remiss):  
Skrivelser och rapporter av olika slag, förordningar, delgivningar, kännedomsprotokoll m m. Inkomna tryckta skrifter (betänkanden, författningar o dyl) blir arkivhandlingar om de görs till föremål för myndighetens handläggning.

### Till arkivhandlingar räknas inte

- 1 Anteckningar, meddelanden, utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphör när den slutgiltiga skrivelsen har upprättats.
- 2 Minnesanteckningar, utkast och koncept enligt 2 kap 9 § TF som inte tillför några sakuppgifter av betydelse och därför ej omhändertagits för arkivering.
- 3 Dubletter och brukskopior av handlingar när originalhandlingarna förvaras hos myndigheten, t ex utdelningsexemplar av fullmäktighandlingar. Kopia av protokoll som läggs till akt är dock arkivhandling.
- 4 Regelbundet inkommande tryckta publikationer (betänkanden, författningar m m) som inte görs till föremål för myndighetens handläggning.

## **Elektroniska handlingar och mikrofilm**

Handlingens material och framställningssätt är utan betydelse för frågan om den är en allmän handling eller ej. Även upptagningar som endast kan läsas med tekniska hjälpmedel, t ex elektroniska handlingar och mikrofilm. Till arkivhandlingar räknas däremot inte sådana upptagningar för ADB som endast utgör mellanled i en process och vilkas betydelse upphör när den slutgiltiga produkten har framställts.

Elektroniska handlingar som utgör allmänna handlingar hos fler än en myndighet bildar arkiv endast hos en av myndigheterna, normalt den som svarar för huvuddelen av upptagningen (3 § arkivlagen).

## **Arkivbildaren: avgränsning och beskrivning**

Innan ordnings- och förteckningsarbetet påbörjas måste myndighetens (arkivbildarens) huvudsakliga arbetsuppgifter och organisation, förändringar i dessa samt begynnelseår och eventuellt slutår klargöras. Uppgifter av detta slag kan man hitta i befintliga arkivbeskrivningar, reglementen och instruktioner, eller annars i handlingar från landstings- och kommunfullmäktige. Uppgifterna behövs för avgränsningen av det egentliga arkivet och dess strukturering. Handlingar som inte tillhör arkivbildaren måste frånges. Den erhållna informationen kan utnyttjas för myndighetens arkivbeskrivning.

## **Ordnings- och förteckningsarbetet i stort**

De flesta kommun- och landstingsarkiv använder numera olika IT-stöd för att ordna och förteckna arkiv. En del av de metoder som beskrivs nedan är i sådana fall inbyggda i systemet.

### **Inventering**

Om arkivet till stora delar är oordnat eller spritt i flera olika lokaler är det nödvändigt att börja med en inventering. Den sker hylla för hylla, med notering av hyllnummer och nödvändiga uppgifter om varje volym. Innehållet i både volymer och lösa handlingar bör klarläggas redan på detta stadium.

Inventeringen skall även innefatta handlingar som förvaras i lokal utanför myndigheten, t ex magnetband hos servicebyrå, filer i lokal server eller handlingar som är utlånade.

### **Seriebildning**

Serier är grupper av ensartade handlingar, sammanförda i kronologisk eller annan ordning (förvaltningsutskottets protokoll, hälsovårdsinspektörens yttranden, skolstyrelsens huvuddiarium etc). Med ledning av inventariet kan dessa serier identifieras och i vissa fall även systematiseras i den ordning de får i

arkivförteckningen. Om det är fråga om ett stort arkiv rekommenderas att man, som ett led i serindelningen, sammanför serierna på ett blad per huvudavdelning. Överblicken underlättar serindelningen.

För varje serie upprättas därefter ett konceptförteckningsblad. Svårbedömda handlingar kan tills vidare läggas direkt under någon av huvudavdelningarna i arkivskemat (nedan).

Seriebildningen och serieindelningen bör göras oberoende av handlingarnas medium.

### **Volymbildning**

Med ledning av konceptförteckningen kan de handlingar som hör till respektive serie därefter ställas samman fysiskt och ordnas i arkivvolym. Volym är en sammanfattande beteckning för band, arkivkartong, pärm, kassett, kortlåda, förpackning för mikrofilm eller magnetband eller annan enhet. Om handlingarna ligger lösa eller i olämpliga volymer bildas nya volymer. Kartor och ritningar måste på grund av sitt format ofta förvaras i kartsåp.

På de ordnade volymerna antecknas (lämpligen med blyerts) serierubrik eller innehåll, eventuellt år och seriesignum samt volymens ordningsnummer i serien. Motsvarande anteckningar görs i konceptförteckningen.

### **Rensning och gallring**

En del av det material som påträffas är inte allmänna handlingar och rensas därför ut. Andra handlingar eller serier kan vara utgallringsbara enligt tidigare beslut av myndighet eller av sådan karaktär att de bör göras till föremål för gallringsbeslut.

Arkivförteckningen är väsentligen ett inventarium över myndighetens arkivbestånd. I en sådan redovisning är det önskvärt att man får upplysning om vilka typer av handlingar som saknas p g a utgallring. En sådan redovisning kan ske på serienivå eller sammanfört under varje huvudavdelning. Utgallringsbara eller redan utgallrade handlingar behöver däremot inte volymredovisas. De beslut som legat till grund för utgallringen bör redovisas i arkivförteckningen.

### **Förtecknande**

Konceptförteckningen färdigställs nu och kan efter eventuella ändringar och kompletteringar skrivas ren. Den skall uppta arkivets samtliga serier i den ordning som framgår av allmänna arkivskemat och även ge information om vilka arkivalier som utgallras. För att underlätta den framtida återsökningen bör varje serie redovisas på en särskild sida i arkivförteckningen, även om serien endast omfattar någon enstaka volym.

När handlingarna förvaras i lokal utanför myndigheten görs notering härom i anmärkningskolumnen.

Om förteckningen tillhör en oavslutad arkivbildare, där serierna växer och nya serier kan tillkomma, bör varje serie redovisas på ett eget blad.

Arkivets huvudavdelningar och underavdelningar redovisas i sammandrag i en innehållsförteckning i början av arkivförteckningen.

Arkivförteckningen skrivs lämpligen ut på papper märkt Svenskt arkiv 80. Om originalförteckningen skall begagnas i den dagliga arkivtjänsten bör Svenskt arkiv 100 användas.

### **Ordna och förteckna elektroniska handlingar**

Även handlingar i IT-system skall självklart förtecknas. Förteckningskravet gäller dels in- och utdataprodukter, dels den elektroniskt lagrade upptagningen. Förtecknandet skall påbörjas så snart den första datamängden har tillförts systemet.

En serie i arkivförteckningen som från början har innehållit volymredovisade papperhandlingar, behöver inte avslutas enbart därför att t ex rutinen varifrån handlingarna kommer har digitaliserats. Serien kan då fortsätta men volymindelningen upphöra med en hänvisning till t ex en digital leverans med angivande av sökbegrepp etc. I vissa fall kan dock volymredovisning (eller filredovisningen) av dessa kan behöva göras separat, men en hänvisning måste då finnas i arkivförteckningen.

Upptagningar som skall bevaras i maskinellt bearbetningsbar form måste överföras till andra databärare för långtidslagring samt konverteras till arkivbeständigt format. För upptagningar som ännu inte har överförts till databärare för långtidslagring kan i stället lämnas uppgift om hur användaren kan få tillgång till handlingarna.

Om informationen som varit elektronisk skrivs ut och bevaras endast på papper eller överförd på mikrofilm skall av arkivförteckningen framgå att själva upptagningen är gallrad.

### **Inledning**

Arkivförteckningen bör vid behov förses med en förklarande inledning. För att undvika dubbelarbete bör inledningstexten samordnas med de uppgifter som lämnas i myndighetens arkivbeskrivning och i eventuella dokumenthanteringsplaner.

## Etikettering

Arkivets volymer förses slutligen med etiketter. På etiketterna skall finnas uppgifter om arkivbildarens namn (helt utskrivet), seriebenämning och volymsignum, d v s seriesignum och volymnummer, i förekommande fall även volymens tidsomfång. Uppgifterna på arkivets etiketter bör ha samma lydelse och skrivform som motsvarande uppgifter på förteckningsbladen.

## Arbetsregler vid arkivförtecknande enligt allmänna arkivsystemat

### Serier

Arkivet indelas i huvudavdelningar vilka betecknas med stora bokstäver. Det sk allmänna arkivsystemat innehåller följande huvudavdelningar:

- A PROTOKOLL
- B ARKIVEXEMPLAR AV UTGÅENDE HANDLINGAR
- C DIARIER
- D REGISTER OCH LIGGARE
- E INKOMNA HANDLINGAR
- F HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE
- G RÅKENSKAPER
- Ö ÖVRIGA HANDLINGAR

Det är visserligen önskvärt att myndighetsarkiv i så stor utsträckning som möjligt förtecknas enligt samma plan, men lokala avvikelser kan ibland vara motiverade. Bokstäverna H-Ä kan betraktas som disponibla för sådant. (H har traditionellt varit en huvudavdelning för statistik, J för kartor och ritningar och K för fotografiska avbildningar. Numera strävar man efter att placera dessa i de huvudavdelningar och serier där de hör hemma utan hänsyn till själva formatet eller handlingstypen).

Huvudavdelningarna indelas i underavdelningar som betecknas med arabiska siffror. T ex:

- A 1 Styrelsens protokoll
- A 2 Arbetsutskottets protokoll
- A 3 Kommittéprotokoll

Vid behov kan man göra ytterligare uppsplätning på lägre avdelningar genom att utnyttja små (eller stora) bokstäver:

- A 1 Styrelsens protokoll
- A 2 Arbetsutskottets protokoll
- A 3 Kommittéprotokoll (*numera alltså enbart en rubrik*)

- A 3 a      Expertkommitténs protokoll  
 A 3 b      Arvodeskommitténs protokoll

En serie är den lägsta underavdelningen inom en huvudavdelning och den nivå på vilken volymredovisningen sker.  
 Förklaringar som gäller serien i dess helhet skrivs överst i fältet "Anmärkningar" på förteckningsblanketten.

### Exempel

Serie: Patientjournaler, avställda			Seriesignum: F 1
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar
	1	1971 - 1975	Aktuella journaler i digital form i personnummerordning, dag - månad - år.  Avlidnas journaler avställes i samma ordning i femårsintervaller, överförda till mikrofilm.  Gallring av digital version och bevarande av mikrofilm enligt arkivmyndighetens beslut 1996-11-12.
	2	1971 - 1975	010198 - 030997  031205 - 061248

Serierubrikerna i förteckningen anges i pluralis även om serien skulle innehålla endast en volym. Man skriver således diarier (ej diarium), kassaböcker (ej kassabok).

### Volymredovisning

Varje serie består av volymer av visst innehåll, t ex protokoll, kassaböcker eller diarier. Volymbeskaftenheten bör anges i Anmärkningar i förteckningen. Växlar volymerna mellan band, kartonger och andra enheter i en serie bör volymbeskrivningen göras vid varje volym. Inbunden volym förkortas inb.

### Exempel

Serie: Arvodeskommitténs protokoll			Seriesignum: A 3 b
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkingar
	1	1887 - 1909	Bunt. Lösa protokoll. Vissa protokoll saknas.
	2	1910 - 1917	Inb.
	3	1918 - 1922	Kartong. Ett häfte för varje år.
	4	1923 - 1930	Inb.

I regel är dock seriens volymer enhetliga till formen. Då bör serien inledas med en generell volymbeskrivning t ex "Serien inbunden", "Serien i kartong". Om enstaka volymer avviker från det normala utseendet på volymerna i en serie kan detta anges t ex på följande sätt: "Serien inbunden om inte annat anges". Vid de avvikande volymerna utsätts då beskrivningen av dessa.

#### Exempel

Serie: Styrelsens protokoll			Seriesignum: A 1
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkingar
			Serien i kartong om annat ej anges.
	1	1920 - 1937	
	2	1938 - 1940	
	3	1941	Inb.
	4	1942	

Volymer numreras serievis. Varje volym får endast ett nummer. Läggs fem tunna inbundna böcker i en arkivkartong, är det arkivkartongen som utgör volymenheten. Kartongen får således blott ett volymnummer i sin serie. Volymen redovisas i förteckningen med volymnumret angivet i särskild kolumn. Volymens begynnelseår och slutår (ej fler årtal) anges i tidskolumnen. Övriga uppgifter av intresse redovisas i Anmärkingar. När det gäller digitalt lagrade handlingar som finns kvar i en aktiv ADB-miljö måste volymredovisningen ersättas med en mer generell angivelse.

#### Exempel



Serie: Inkomna biståndsansökningar			Seriesignum: E 3
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkingar
	1	1944 - 1970	Ansökningar i personnummerordning inom varje avställningsperiod. Bunt.
	2	1971 - 1975	Kartong.
	3	1976 - 1993	Magnetband, t v i Servicecentralen.
	-	1994 -	Lagras t v digitalt i landstingets server.

I regel behöver tidsangivelserna i förteckningen inte preciseras med datum, årtal är tillräckliga. Helst skall såväl begynnelseår som slutår för en volym utskrivas helt. Om datum nödvändigtvis måste anges jämte årtalet (begynnelseår eller slutår) kan detta ske i anmärkningskolumnen.

### Exempel

Serie: Inkomna handlingar			Seriesignum: E 1
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkingar
	1	1947 - 1948	Serien i kartong.  Fr o m mars 1947.
	2	1949 - 1952	

Även om en rad volymer från ett och samma år skall redovisas i förteckningen bör årtalet upprepas. Ett annat förfaringsätt som också kan accepteras är att sätta ut årtalet första gången det förekommer i serien samt överst på ny sida.

### Exempel

Serie: Verifikationer			Seriesignum: G 4
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkingar
	270	1953	3775 - 4009
	271	-"-	4010 - 4347
	272	-"-	4348 - 4711
	273	1954	1 - 280
	274	-"-	281 - 670

Volymerna i en serie förtecknas vanligen i tidsföljd (kronologiskt). Begynnelseåret blir då avgörande för volymens placering i serien.

### Exempel

Serie: Arbetsutskottets protokoll			Seriesignum: A 2
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkingar
			Serien bunden.
	1	1927 - 1954	
	2	1931 - 1934	
	3	1932 - 1945	

Om flera volymer i en serie har samma begynnelseår blir slutåret avgörande.

### Exempel

Serie: Styrelsens protokoll			Seriesignum: A 1
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar
	5	1943 - 1949	
	6	1947 - 1954	
	7	1947 - 1960	

Handlingar som arkivlagts efter en diarie- och dossiéplan och avställt i t ex femårsperioder redovisas i förteckningen med avställningsperioderna angivna i tidskolumnen.

#### Exempel

Serie: Akter till diariet			Seriesignum: F 2
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar
	1	1958 -	Aktuella dossiéer i vertikalskåp. Successiv avställning i femårsintervaller, sortering enl diarieplan. Serien i kartong. Diarieplaner.
	2	1958 - 1962	001 - 049
	3	1958 - 1962	050 - 219
	4	1958 - 1962	220 - 539
	5	1963 - 1967	001 - 100
	6	1963 - 1967	101 - 199

Då vissa årgångar saknas inom en volym anges detta i Anmärkningar med ordet "lucka". Då en rad luckor uppträder i en volym behöver de inte redovisas i Anmärkningar. Det kan räcka med att i stället ange "spridda år".

## Exempel

Serie: Inkomna handlingar			Seriesignum: E 1
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkingar
	24	1947 - 1954	Lucka 1948 - 1949
	25	1954 - 1960	Lucka 1958
	26	1961 - 1965	
	27	1966 - 1980	Spridda år.

När innehållet i en volym behöver närmare anges i förteckningen skall specifikationen göras i Anmärkingar. Där utsätts även de årtal som gäller de specifika uppgifterna om volymen. I tidskolumnen anges som vanligt endast begynnelse- och slutår för varje volym.

## Exempel

Serie: Handlingar rörande trafikplanering			Seriesignum: F 7 a
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkingar
	1	1941 - 1961	Kartong. Omfattar 4 häften. Handlingar angående Trafikstiftelsen. Innehåll: Ombyggnadsplaner för bussterminal Brommaplan 1941 och Skanstull 1953 samt trafikanträkning 1951 och 1961.

## Korshänvisningar

Som nämnts skall varje volym i ett arkiv numreras. Seriesignum jämte volymnummer bildar tillsammans volymens identifikationsmärke, *volymsignum*.

Varje volym kan endast ha ett volymsignum. Men en volym kan innehålla handlingar som tillhör flera arkivserier, och arkivförteckningen skall redovisa varje serie så fullständigt som möjligt. För att uppnå detta måste man göra korshänvisningar mellan serierna.

Volymen erhåller volymnummer endast i en av de serier den omfattar. I regel placeras volymen i den tidigaste serien enligt arkivets förteckningsplan. Undantag kan dock förekomma. Är t ex ett par protokoll införda i en kassabok blir det naturligt att volymen förs till serien kassaböcker.

I den serie där volymen upptas anges begynnelseår och slutår endast för den del av volymen som serien omfattar. I Anmärkningar redovisas vilka andra serier som volymen omfattar. Denna redovisning inleds med uttrycket "Häri även" (för inbundna volymer) eller "Innehåller även"(för volymer som utgörs av arkivkartonger eller buntar).

## Exempel

Serie:		Arvodeskommitténs protokoll		Seriesignum:
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar	
	5	1931 - 1935	Med register. Häri även matrikel 1901-1924 samt kassabok 1901-1920.	
	6	1936 - 1940	Med bilagor.	

I de andra serierna redovisas serieinnehållet med hänvisningar. Hänvisningen görs direkt till den volym som innehåller serien med angivande av volymsignum. I tidskolumnen meddelas hänvisningens begynnelse- och slutår rörande serien men hänvisningen skall inte volymnumreras. I Anmärkningar görs själva hänvisningen och den inleds med uttrycken "Ingår i" eller "Se". Behövs förklarande text sätts denna efter hänvisningen.

## Exempel 1

Serie: Matriklar			Seriesignum: D 1
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkingar
	-	1901 - 1920	Ingår i A 1:1. Alfabetisk medlemsmatrikel upplagd 1901 med årsvis gjorda tillägg 1902-1910. Därefter alfabetisk adresslista årsvis. Häfte.
	1	1925 - 1940	

## Exempel 2

Serie: Kassaböcker			Seriesignum: G 3
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkingar
	-	1901 - 1920	Ingår i A1: 1. Åren 1915 - 1920 endast utgiftsbok. Kolumnkassabok.
	1	1921 - 1922	

Uttrycket "Häri även" och "Innehåller även" kontra "Ingår i" och "Se" är fasta uttryck som endast skall användas i korshänvisningar. Står "Häri även" vid en volym skall det som står därefter återfinnas i någon annan serie i förteckningen. Vill man däremot ge en upplysning om att något finns i volymen i fråga, som inte redovisas någon annan stans i förteckningen, används uttrycket "Med", t ex Med register, Med enstaka bilagor.

## Exempel

Serie: Styrelsens protokoll			Seriesignum: A 1
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkingar
	22	1983 - 1984	Med register.
	23	1985 - 1986	

Generella korshänvisningar kan också göras. De anges då vanligen endast i Anmärkningar.

## Exempel 1

Serie: Utgående handlingar			Seriesignum: B 1
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar
			Kopior av utgående handlingar ingår även i serierna E 3 - E 5.

## Exempel 2

Serie: Ansökningsdiarier			Seriesignum: C 2
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar
	-	1901 - 1920	Ingår i E 1: 1-20. Diarierna inbundna med inkomna biståndsansökningar. Ett band per årgång. Inb.
	1	1921 - 1927	

## Exempel 3

Serie: Expertkommitténs protokoll			Seriesignum: A 3 a
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar
	1	1901	Serien omfattar även föredragningslistor. Serien inbunden.
	2	1902	

En allmän hänvisning kan också göras vid enstaka volym utan att hänvisningssystemet strängt iakttas. Det sker främst då man vill uppmärksamma läsaren på inkonsekvenser i arkivläggningen.

## Exempel

Serie: Jubileumshandlingar			Seriesignum: F 10
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar
	1	1967	Kartong. Handlingar angående 60-årsjubiléet. Brev och handlingar ang 60-årsjubiléet finns även i ser E 4, Korrespondens

Om en serie upphör som självständig serie men ändå i någon form fortsätter i en annan serie anges detta på följande sätt.

## Exempel

Serie: Inkomna handlingar			Seriesignum: E 1
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar
	24	1947 - 1954	Lucka 1948 - 1949
	25	1954 - 1960	Lucka 1958
	26	1961 - 1965	
	27	1966 - 1980	Spridda år. Serien avslutad. Forts i serie E 2, Korrespondens