

2016-08-22 RA 2016/08125

Hej Elias,

Tack för ditt mail! Jag har varit inne på er hemsida för att försöka läsa på om er organisation, men du får gärna berätta lite själv. Vilken typ av dokument har ni, som protokoll, projektrapporter, korrespondens osv? Ungefär hur många hyllmeter eller pärm. Sitter alla dokument i pärm?

Riksarkivet tar emot enskilda arkiv som deposition eller gåva. På vår hemsida Riksarkivet.se hittar ni våra Allmänna villkor och ni ska alltså titta på dem som gäller för juridisk person.

Riksarkivet tar betalt för att ta emot arkiv. För att jag ska kunna lämna ett kostnadsförslag behöver jag först se materialet hos er medan det fortfarande står på hylla, också för att kunna avgöra om vi bör ta emot det och vad vi tar emot. Jag behöver kunna gå igenom det, så det kan med andra ord inte vara nedpackat i flyttkartonger. Jag kommer även kontrollera med min chef innan vi kommer överens om något, så att jag får klartecken på att vi kan ta emot ert arkiv.

Ni behöver dock göra en del arbete innan jag kommer till er. Materialet ska vara rensat på plastfickor, gem och gummisnoddar. Smutsigt eller möjligt material måste saneras innan leverans och det får inte innehålla några skadedjur, typ silverfisk eller liknande. Vi vill också ha en detaljerad lista på vad det är ni vill leverera till oss, på så sätt får ni också kontroll på vad ni lämnar ifrån er. Lättast är att ni numrerar varje pärm/arkivbox.

Exempel:

1. Årsmötesprotokoll 1998-2005
2. Styrelseprotokoll m bilagor 1998-2000
3. AU-protokoll 1998-2005
4. Korrespondens 1999-2000
5. Projektet Humlan 1995-2002

osv

Är arkivet ordnat och förtecknat enligt allmänna arkivskemat är det förstås arkivförteckningen som gäller. Observera att det är vi som avgör om arkivet är förtecknat på rätt sätt, en egen ordning kan vi tyvärr inte godta. I Arninge finns ca 150 000 hm arkiv, så vi måste ha samma ordningssystem för att det ska vara möjligt för oss att hitta bland handlingarna.

Gallringsbart material som verifikationer och dylikt tar vi inte emot, och endast i undantagsfall tryck såsom tidningar och böcker eftersom Kungliga Biblioteket har dessa (ert tryckeri ska ha skickat ett pliktexemplar till KB men sådant är alltid bra att kolla upp).

För digitalt material som dvd, cd, vhs mm finns särskild avgiftslista. Vi kan tyvärr inte ta emot sådant material utan betalning. Finns digitalt material med i leveransen utan att det avtalats om det, kommer detta skickas tillbaka.

När det gäller fotografier eller diabilder behöver det finnas någon information om vad de föreställer, dvs vilka personerna är, i vilket sammanhang de är tagna och/eller årtal för att vi ska ta emot dem.

Om vi kommer överens om att vi ska ta hand om ert material måste vi först skriva ett avtal innan ni kan leverera. Tänk igenom om arkivet ska vara öppet för forskning. Är något känsligt av det ni vill leverera, kan vi skriva in en passus om det i avtalet, dvs att man behöver tillstånd för att ta del av arkivet. I så fall behöver vi veta vem (befattning/titel, inte namn) som ger tillstånd samt ett datum för när arkivet kan vara helt öppet (t ex 1/1 2032 alternativt 70 år efter senaste anteckningen).

Vi vill också veta vilket format materialet har (A4 eller större) samt vem som ska skriva på avtalet, vilket bör vara firmatecknaren och den som har budgetansvar.

Om vi kommer överens om leverans och det så småningom blir dags att packa materialet, numrerar ni flyttkartongerna och noterar i leveranslistan vad som finns i varje flyttkartong så blir det lättare att checka av leveransen när den kommit hit. Anlitar ni en transportfirma packar de förmodligen i så kallade trådvagnar och då är detta ju inte aktuellt.

Välkommen att höra av dig igen!

Med vänlig hälsning
Maud Almström Blom

Riksarkivet
Box 125 41
102 29 Stockholm
Tel: 010-476 70 00
Fax: 010-476 71 20
riksarkivet@riksarkivet.se