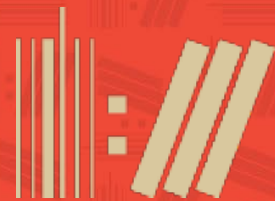


ARKIVINLEVERANSER

Så gör man

Krister Hillerud och Gustav Svensson
31 mars 2022



CENTRUM FÖR
NÄRINGSLIVSHISTORIA



Arkivera. Men när?

- Företagets eller organisationens egna behov styr.
- Gärna med jämna intervaller.
- Hellre mindre mängder regelbundet än stora och oplanerade tömningar av arkivutrymmen.
- I samband med att ett projekt avslutas, att en produkt lanseras etc.





Hur gör man?

För att vi ska kunna erbjuda god hantering och snabba återsökningar:

- Packa materialet i flyttkartonger.
- Kassar, lösa pärmar och liknande undanbedes!
- Märk alla kartonger med avsändare. Vi behöver veta från vilket företag materialet kommer och vem som skickat det.
- Numrera alla kartonger enligt modellen 1/3, 2/3, 3/3. Vi kan då enkelt kontrollera att allt kommit med. Ser något ut att saknas tar vi kontakt, så rätar vi ut eventuella frågetecken.
- Upprätta gärna en lista över det material som ni packar.
 - OBS 1: En del material vi tar emot kan vara av stor vikt, både för verksamheten och juridiskt. För detta är en lista som kan prickas av, skrivas under av oss och returneras till kund alldeles nödvändig.
 - OBS 2: Material som lånats och skickas tillbaka ska läggas i kartonger som märks "Returer"
- 3 • Packa inte kartongerna till bristningsgränsen.



Färdigpackat. Dags att skicka!

- Maila inleverans@naringslivshistoria.se.
- Meddela hur stor leveransen blir.
- Meddela när ni vill skicka materialet.
- Om ni gjort en lista över materialet - bifoga den.
- För transport av materialet ansvarar kunden. Oftast genom budfirma.





Vad kan man skicka till CfN? (Svar: Det mesta.)

- Tavor: Ta ett foto av dem med mobilen och slå in dem i bubbelplast. Maila bilderna till inleverans@naringslivshistoria.se. Då vet både ni och vi vad tavlorna föreställer.
- Dokumentskåp: Skicka dem som de är. Tejpa fast lådorna om de inte går att låsa. Om de är låsta - skicka med nyckeln.
- Föremål: Lägg i en kartong, ange att det är föremål, om det är ömtåligt och ange om möjligt från vilken period de kommer.
- Tips: Tag gärna några bilder av de föremål ni skickar, maila bilderna till inleverans@naringslivshistoria.se
- Kom ihåg: Det är aldrig fel att maila en fråga till inleverans@naringslivshistoria.se
- Vi kommer gärna och tittar om ni har material i udda format. Behövs det kan vi förmedla kontakt med en flyttfirma.





Digitalt material

- CfN tar emot digitalt material.
- Kräver ofta någon förberedelse, t ex att vi kommit överens om vilket material som ska arkiveras digitalt - en policy för digital arkivering helt enkelt.
- Material kan levereras på olika sätt. Via filöverföringstjänst, portabel hårddisk eller på annat sätt. Här brukar företagets IT-avdelning både kunna vara till hjälp, men också ställa krav på hur det ska gå till.
- Webbsidor kan vi hjälpa till med att spara, antingen som en engångsinsats eller kontinuerligt.





Tillgång till arkivet

- Allt material som deponeras hos CfN lyder under sekretess.
- För varje företag finns en tillståndsgivare som ska godkänna den som vill titta i arkivet. Oavsett om det är någon från företaget som äger arkivet eller om det är en extern forskare.
- Inget material och inga uppgifter ur arkiven lämnas ut om inte tillståndsgivaren har gett klartecken.
- Om du vill komma till arkivet, eller behöver få någon uppgift ska du kontakta vår kundservice, Bild- och faktasök. Det gör du enklast genom att maila till bildochfakta@naringslivshistoria.se. Meddela vad du behöver hjälp med och när du behöver hjälpen.



Tack!



Krister Hillerud
krister.hillerud@naringslivshistoria.se



CENTRUM FÖR
NÄRINGS LIVSHISTORIA