

Att ordna och
förteckna arkiv

Kalmar läns Arkivförbund (KLAF)

**Kalmar läns Arkivförbund är en
samarbetsorganisation för enskilda
arkiv och arkivhantering i Kalmar
län.**

KLAF tillhandahåller arkivkompetens och är en
resurs för arkivinstitutioner, föreningar och all-
mänhet i Kalmar län

KLAF är en konsulterande och rådgivande in-
stans för föreningar, regionala förenings- och
folkrörelsearkiv samt kommunarkiv

KLAF hanterar frågor som rör inventering, in-
samling, förtecknande, bevarande och vård av
analog och digitala handlingar

KLAF verkar för att synliggöra arkiven på olika
sätt



Box 705
572 OSKARSHAMN
www.arkivkalmarlan.nu

klaf@oskarshamn.se

med tanke på arkiven!

Att ordna och
förteckna arkiv



Kalmar läns
Arkivförbund
KLAF

Allmänna arkivschemat

Ett arkiv består av många olika slags handlingar och det kan vara svårt att få en överblick över vad som finns. Allmänna arkivschemat delar upp handlingarna i huvudgrupper som var och en betecknas med en bokstav. Inom varje huvudgrupp skapas sedan undergrupper som kallas serier.



A protokoll
B Utgående handlingar
C Diarier
D Register och liggare
E Inkomna handlingar
F Ämmesordnade handlingar
G Räkenskaper
J Kartor och ritningar
K Fotografier
Ö Övriga handlingar

Ordna i serier

Grovsortera arkivet efter Allmänna arkivschemats uppdelningar.

Del upp varje huvudgrupp i underavdelningar som får sin egen rubrik t.ex.

A Protokoll
A1 Årsmötesprotokoll
A2 Styrelseprotokoll
A3 Övriga protokoll

Varje underavdelning får ett nummer som följer huvudgruppens bokstav, dessa kallas för serier och **sammanställningen kallas för serieförteckning. Beteckningen för en serie** (t.ex. A3) kallas för **seriesignum**.

Numrera serierna från siffran 1 och framåt i varje huvudgrupp.

När handlingarna är sorterade ska de ha aktomslag och helst ligga i godkända arkivkartonger.

Om du skriver på aktomslaget vad som finns i dem så blir det lättare att hitta.

Samtidigt som handlingarna kartongläggs, är det bra att göra en förteckning över vad som finns. När alla serier är arkivlagda och förtecknade, gör en innehållsförteckning där huvudgrupper, serier med namn och signum framgår. Då får du en bra överblick av materialet.

Slå ihop flera serier till en

Exempel: Om flera serier tillsammans tar liten plats, kan man slå ihop dem till en serie och t ex kalla den "Övriga ämnesordnade handlingar". Vid arkivläggningen läggs de tre olika serierna i tre separata aktomslag med skriven rubrik på vardera. Men aktomslagen läggs i samma kartong med rubriken på arkivkartongen. På förteckningsbladet i anmärkningen skriver du **Innehåller även handlingar rörande**.

Om du gör på detta sätt så sparar du plats samtidigt som handlingarna fortfarande är sökbara.

Skapa luftserie och korshänvisning

Exempel: Under en serie finns endast ett par handlingar på några sidor och att lägga dessa i en egen kartong tar onödigt stor plats.

Gör så här: Lägg dokumenten i ett aktomslag med och skriv rubrik och vad det innehåller.

Leta upp en arkivkartong i en annan serie där handlingarna får plats och lägg handlingarna där.

Skriv i förteckningen vilken serie det gäller, men i stället för volymnummer skriver du ett -. I anmärkningen skriver du: **Ingår i serie...**

I förteckningen där handlingarna är placerade skriver du **Häri även...**

Nu har du gjort en s.k. korshänvisning!

Genom korshänvisningen går det sedan snabbt och enkelt att hitta rätt serie.

Skriv på kartongen!

När all information på förteckningsbladet är ifylld skriver du på arkivkartongen: föreningens namn, första och sista året i volymen samt seriesignum och volymnummer.

Så här:

Kulturföreningen A
Årsmötesprotokoll
1976-2005
A1:1

Kalmar läns
Arkivförbund

Box 705
572 OSKARSHAMN

klaf@oskarshamn.se