

Kalmar läns Arkivförbund (KLAF)

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

KLAF tillhandahåller arkivkompetens och är en resurs för arkivinstitutioner, föreningar och allmänhet i Kalmar län

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

KLAF hanterar frågor som rör inventering, insamling, förtecknande, bevarande och vård av analoga och digitala handlingar

KLAF:s uppgift är att väcka och stödja intresset för föreningslivets historia samt vara en samordnande förteckningsinstans för regionala arkivinstitutioner i Kalmar län

KLAF tar inte emot arkivmaterial utan hänvisar till närmaste arkivinstitution

KLAF är länssamordnare för Arkivens dag i Kalmar län

KLAF verkar för att synliggöra arkiven på olika sätt



Box 705
572 OSKARSHAMN
www.arkivkalmarlan.nu

klaf@oskarshamn.se

Arkiven sparar livet -
spara arkiven!

Förvaring av
arkiv



Kalmar läns
Arkivförbund

Arkivlokalen

Det viktigaste att tänka på vid förvaring av arkiv är att det är skyddat mot:

Brand
Vatten och fukt
Solljus
Stöld



Bäst mår handlingarna när de ligger torrt och mörkt och har en jämn temperatur som inte är för hög (helst inte över 18 grader Celsius). För att vara säker på att handlingarna får rätt förvaring, lämna in dem till en arkivinstitution.

Arkivkartonger och aktomslag

När handlingarna blir äldre och de inte används lika ofta ska de flyttas över från t ex en pärm till en arkivkartong. Då skyddas handlingarna mot solljus och damm och dessutom tar de mindre plats i hyllan.

Tänk på att handlingarna mår bäst om kartongerna är helt fyllda med papper. Blir det tomrum: välj en mindre kartong (eller ha flera sorters handlingar i en och samma kartong, viktigt är dock att skilja dem åt). Mer information om detta finns att läsa i KLAF:s broschyr ”Att ordna och förteckna arkiv”.

När handlingarna ska arkiveras och läggas i arkivkartonger: ta bort det som inte är papper eftersom dessa material skadar handlingarna på sikt och minskar deras livslängd.

Använd helst syrafria **aktomslag** som skyddar handlingarna samt skiljer olika sorts handlingar åt.

Detta ska rensas bort:

- gem
- plastfickor
- gummiband
- tejp
- post-it

Arkivet - inte bara papper

I ett arkiv kan det förvaras både pappershandlingar men det kan även finnas film i VHS-format, fotografier, DVD-filmer och CD-ROM och annan elektronisk information.

Elektronisk information

Mycket av de handlingar vi skapar idag gör vi i datorer när vi skriver protokoll och brev, bokföring och bokslut. E-post och sociala medier blir ett allt vanligare sätt att kommunicera och mycket information läggs ut på Internet på

hemsidor.

Originalen till dessa handlingar är egentligen det som ligger i datorn och mycket energi läggs idag på att hitta metoder för att långtidslagra digital information.

Än så länge är det vi sparar elektroniskt inte särskilt beständigt eftersom hårddiskar, CD-skivor, disketter och annat vi sparar information på, inte håller lika länge. Därför - måste man, om uppgifterna ska vara läsbara under längre tid - flytta över informationen till nya medier med jämna mellanrum.



**Kalmarläns
Arkivförbund**

Box 705
572 OSKARSHAMN

klaf@oskarshamn.se