

LEVERANSER

Instruktion för leverans till TAM-Arkiv

Försök att samla så mycket material som möjligt till samma leverans istället för att sända enstaka pärmar eller arkivkartonger. Kontakta alltid TAM-Arkiv i **god tid** innan materialet ska skickas.

Använd er av en egen budfirma eller kontakta Frakt och Fix som flera av våra medlemmar använder sig av vid leverans till oss. Se kontaktuppgifter nedan:

Sundbaums Frakt & Fix AB
Box 55 519
102 04 Stockholm
08-412 59 90
info@fraktochfix.se

TAM-Arkivs uppdrag är att ta emot material som ska bevaras för all framtid. För information om vilka handlingar som ska bevaras och vilka som kan gallras, se kapitlet ”Bevara eller gallra?”, s. 11.

Vid leveransen ska det medfölja en leveransreversal – en lista över levererade arkivalier. Den finns att ladda ner på TAM-Arkivs webbplats under fliken ”Medlemmar”. Se nästa sida för beskrivning av hur reversalen fylls i.

Information kring arkivet och arkivbildaren – t.ex. historiker, arkivbeskrivning, tidigare arkivförteckningar, diarie-/dossierplan är till stor hjälp vid återsökning och eventuellt framtida ordningsarbete.

Sekretess/tillståndsbelagt material

Vid överlämning av arkivmaterial ska organisationen ha tagit ställning till om handlingarna ska vara tillgängliga för forskning eller om det krävs tillstånd från organisationen.

Det är viktigt att känsligt material tydligt märks upp, t.ex. om man väljer att skicka arbetsskadeärenden till TAM-Arkiv ska det synas tydligt att dessa är sekretessmärkta. Sekretessen bör vara tidsbestämd och kontaktperson på förbundet uppges.

Hur ska innehållet vara ordnat?

Materialet ska vara i ordnat skick. Framtida sökningar i materialet omöjliggörs om materialet är oordnat.

Om leveransen innehåller flera olika arkivbildare (ex. olika klubbar, avdelningar, stiftelser) ska dessa arkivbildares material sorteras var för sig, och även ha varsin leveransreversal.

Till varje kolti bifogas en leveransreversal som beskriver innehållet. Här anges **namnet på arkivbildaren**, och **vilka serier av handlingar** som leveransen omfattar. (Ex. kongressprotokoll, styrelseprotokoll, förhandlingsärenden, verksamhetsberättelser, pressklipp, korrespondens).

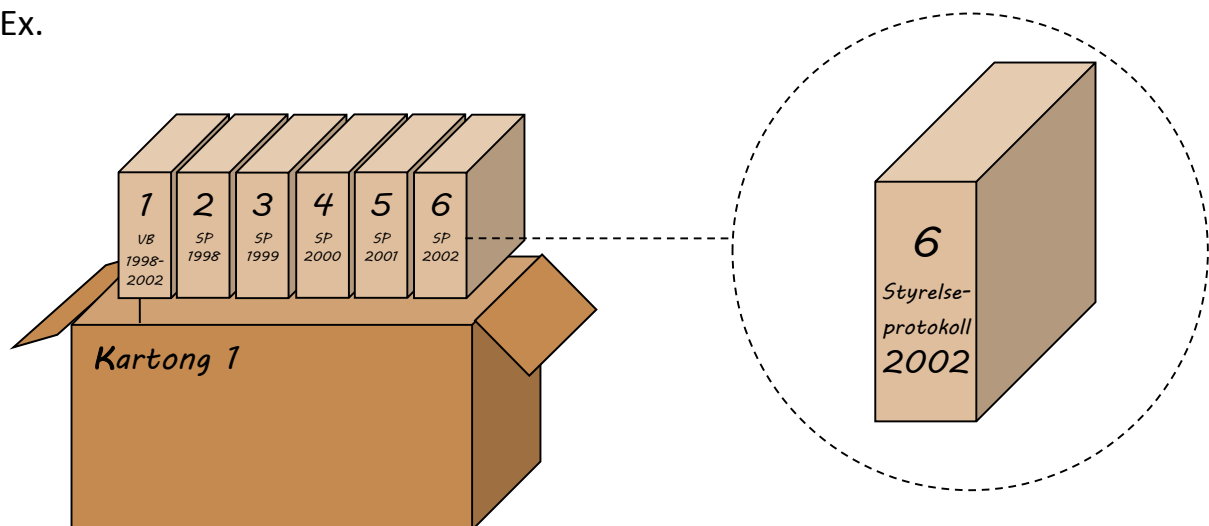
Man anger också **antal levererade volymer** och den **tidsperiod** handlingarna omfattar.

Ange även eventuella avvikelser från ”normal” handläggning (t.ex. sekretess, särskild hantering av delar av leveransen).

Leveransreversal, exempel:

Volymbeteckning	Tid	Innehåll
<i>Kartong 1</i>		
<i>nr 1</i>	<i>1998-2002</i>	<i>Verksamhetsberättelser</i>
<i>nr 2-6</i>	<i>1998-2002</i>	<i>Styrelseprotokoll</i>

Ex.



Skriv på kortsidan av arkivboxen
- skriv med blyertspenna om ni inte använder er av tryckta etiketter.

Tillvägagångssätt vid leverans

1. **Kontakta alltid TAM-Arkiv i god tid före leverans** och meddela att ni vill leverera. Skriv till arkivet@tam-arkiv.se eller ring 08-54 54 15 60. Berätta hur mycket material det är, vilken typ av material och hur det är ordnat. Ange avsändare och funktion för kontaktperson.
2. **Till varje leverans ska en ifylld och undertecknad leveransreversal bifogas.** Materialet ska vara i ordnat skick och uppmärkt. Endast bevarandematerial skickas.
3. **När tid för leverans är överenskommen levererar arkivbildaren materialet** till TAM-Arkiv. Arkivbildaren/medlemsorganisationen står för fraktkostnaden.
4. **När leveransen är mottagen skickar TAM-Arkiv en kopia på leveransreversalen som fungerar som ett kvitto** till arkivbildaren som bekräftelse på mottagen leverans.