

Leveranser till TAM-Arkiv – gör så här

Vad skall skickas till TAM-Arkiv?

TAM-Arkiv tar emot material från de rikstäckande medlemsorganisationerna samt material från organisationer i Stockholms län. Regionalt och lokalt material skall levereras till närmaste förenings- eller folkrörelsearkiv. Kontaktuppgifter rörande dessa kan fås från TAM-Arkiv.

TAM-Arkiv tar sedan den 1 juli 2002 inte emot A-kassematerial. Då blev uppgifter i a-kassorna offentliga handlingar. Arkivfrågor hänvisas till Arbetslöshetskassornas Samorganisation som gett ut skriften "*Offentlighet, sekretess och arkivering*".

Hur skall en leverans gå till?

1. Före varje leverans, stor eller liten, måste kontakt tas med TAM-Arkiv i god tid före leveransen. Det får således inte under några förhållanden förekomma oplanerade leveranser. Om det är fråga om en stor leverans (över 20 hyllmeter) vill vi bli kontaktade minst två veckor före leveransen för att hinna göra nödvändiga omflyttningar.
2. Leveranserna skall samordnas genom arkivhandläggaren på den aktuella organisationen. Ni spar transportkostnader och vi spar tid om ständiga småleveranser undviks.
3. Med leveransen skall följa en ifylld reversalblankett, d.v.s. en förteckning i två exemplar över de levererade handlingarna. Efter kontroll återsänds ett (av TAM-Arkiv) undertecknat exemplar. Detta utgör "leverantörens" kvitto på vilka handlingar som mottagits och att TAM-Arkiv övertagit förvaltningsansvaret för depositionen. (I gåvofallet är det givetvis äganderätten som överläts.)

Bifoga alltid en ifylld reversalblankett

Reversalblanketter hittar du på vår hemsida www.tam-arkiv.se

Vilka uppgifter som ska lämnas framgår av blanketten. Tänk speciellt på följande punkter:

- Det är arkivbildarens stadgefästa namn som ska anges.
- Lösa handlingar ska inte förekomma. Använd så långt möjligt kartonger (tillhandahålls av TAM-Arkiv) eller pärmar med påskrift om innehåll. På blanketten behöver innehållet anges endast översiktligt (t.ex. "styrelseprotokoll", "förhandlingsärenden" etc.)
- Eventuella förbehåll rörande tillgängligheten (rätt för utomstående att ta del av handlingarna) ska anges i innehållskolumnen.

Om leveransen omfattar flera arkivbildare skall reversal upprättas för var och en separat. Kontakta gärna er organisations "personliga arkivarie" om ni har ytterligare frågor rörande leveranser.

Lars-Erik Hansen
Arkivchef