

## **OLIKA TYPER AV ARKIVBILDARE**

- Författare
- Kulturpersoner, vetenskapsidkare
- Släkter
- "Vanliga" människor (husmödrar, sjukskötare, kontorister, bönder, dataplanerare m.m.)
  
- Gårdar (ofta inkl. släktarkiv)
- Föreningar
- Tidningar och tidskrifter
- Skolor
- Företag

## **RÅD FÖR ARKIVFÖRTECKNARE**

### **1. Bekanta dig med arkivbildaren**

- grunden för hela förteckningsarbetet
- arkivbildarens historia och verksamhet
- historieverk, tidigare och nuvarande funktionärer (föreningar)
- stadgar, arbetsordningar m.m. (föreningar)

### **2. Gå igenom arkivmaterialet**

- gå först igenom materialet i sin helhet
- ta reda på om det existerar en inre ordning i arkivet och bevara den om den verkar logisk
- andra arkivbildare ?

### **3. Inventera och rensa arkivet**

- allt arkivmaterial oberoende av förvaringsplats
- en låda, kartong etc. i taget
- bryt inte upp färdiga helheter eller ändra de enskilda dokumentens plats