

REGISTRERING AV ARKIV TILL SKÅNEREGISTRET OCH NAD

Uppgiftsdatum:

Ny registrering

Tilläggsleverans

1. Arkivinstitutionens namn *		2. Instkod *
Besöksadress	Postadress	
Postnr	Ort	
Telnr	Faxnr	
Webplats	Kontaktperson	

Auktoritetsuppgifter

3. Arkivbildarens namn *		4. Verksamhetstid *
5. Alternativa namn *		Från – Till
6. Huvudkategori *	7. Organisationsnivå*	
8. Underkategori *	Specifikation	
9. Topografi *	Specifikation	
10. Historik/ biografi *		
11. Allmän anmärkning		

Beståndsuppgifter

12. Arkivbeståndets namn *		
13. Handlingstid *	14. Hyllmeter *	15. Volymer *
16. Arkivförteckning finns *		17. Villkor*
18. Typ av handlingar		Från – Till

* uppgift som exporteras vidare till NAD

Anvisningar för ifyllande av registreringsblankett

- 1. Arkivinstitutionens namn**
Fyll i namn och kontaktuppgifter på arkivinstitution eller motsvarande.
- 2. Instkod**
Institutionskod för registerförande institution som man får från NAD i samband med sin anmälan
- 3. Arkivbildarens namn**
- 4. Verksamhetstid**
Avser arkivbildarens verksamhetstid, ange startår och slutår. Om arkivbildaren fortfarande är verksam anges verksam som slutår. Om verksamheten är nerlagd men året okänt anges nerlagd som slutår. Om man inte vet exakt anges ungefärlig tid t ex ca 1946 eller 1940-tal.
- 5. Alternativa namn**
Här kan anges tidigare namn för arkivbildaren och under vilken tid namnet var gällande. Här kan också anges förkortningar, avvikande stavningsformer samt eventuella inofficiella, men brukade namnformer.
- 6. Huvudkategori**
Klassificering av organisation, enskild person eller verksamhet i huvudgrupp, se bilaga
- 7. Organisationsnivå**
Avser arkivbildarens organisationsnivå, se bilaga
- 8. Underkategori Specifikation**
Kategori-specifikation för respektive huvudkategori, se bilaga för Föreningar.
Specifikation av den angivna Underkategorin, t ex partibeteckning för Politiska föreningar, fackförbund för Fackliga föreningar, samfund för Religiösa föreningar.
- 9. Topografi Specifikation**
Hänvisning görs till fasta topografiska termer i NAD. Det som avses är arkivbildarens verksamhetsort, d v s det territorium där arkivbildaren bedrev sin verksamhet. Ange län, kommun och eller församling och eventuell specifikation av detta t ex mindre geografisk plats.
- 10. Historik/ biografi**
- 11. Allmän anmärkning**
T ex relationer till andra arkivbildare
- 12. Arkivbeståndets namn**
- 13. Handlingstid 14. Hyllmeter 15. Volymer**
- 16. Arkivförteckning finns 17. Villkor**
Ange i vilken omfattning arkivet är ordnat och förtecknat och om det finns villkor för att ta del av handlingarna
- 18. Typ av handlingar**
Ange vilken typ av handlingar som ingår i arkivet och tiden för respektive handlingstyp

Bilaga till Anvisningar för ifyllande av registreringsblankett

Huvudkategorier

- 1 = Statlig myndighet,
- 2 = Kommunal myndighet,
- 3 = *Person*,
- 4 = *Gård*,
- 5 = *By*,
- 6 = *Förening*,
- 7 = *Företag*,
- 9 = *Övrig*

Organisationsnivå

- 1 = Central (nationell nivå)
- 2 = Distrikt (regional nivå)
- 3 = Lokal
- 4 = Internationell
- 5 = Övernationell

Kategorispecifikation för Föreningar

- 6000 Föreningar
- 6100 Politiska Föreningar
- 6200 Fackliga Föreningar (såväl arbetstagare som arbetsgivarorganisationer)
- 6300 Religiösa Föreningar
- 6400 Nykterhetsföreningar
- 6500 Kulturella Föreningar
- 6600 Idrottsföreningar
- 6700 Ekonomiska Föreningar
- 6800 Vakant
- 6900 Övriga
- 6999 Ej klassificerade föreningar