

CHECKLISTA – ENSKILDA ARKIV

- Vem är arkivbildare?
- Vad är arkivbildarens koppling till den egna kommunen?
- Vad innehåller arkivet för information?
- Volym/mängd?
- Hur är arkivet förvarat?
- Ordnat – arkivkartonger?
- Förtecknat?
- Ägare – vem är kontaktperson?
- Skick – plastfickor, gem, trasigt, bundet, lösblad?
- Vad är arkivbildarens behov av handlingarna efter leverans – kommer frekventa återlån att vara aktuella och är det i så fall lämpligt att leverans sker?
- Innehåller arkivet känsliga uppgifter eller finns det andra skäl till att handlingarna inte kan lämnas ut?
- Skall tillstånd krävas för möjlighet att ta del av arkivet och vem ger i så fall detta tillstånd – föreningsfunktionär, släkting i personarkivet etc?
- När blir arkivet öppet för forskning?