



Accessionsrutiner för arkiv, samlingar och släktutredningar etc.

Antagna av Samlingsgruppen 2016-04-13.

1. En översiktlig inventering av materialet ska göras och sammanfattas i en digital PM. Viktigare handlingar, information om släktnamn, socknar etc. ska göras. Omfattningen av materialet ska redovisas.
2. Sammankallande i samlingsgruppen eller arkivansvarig informeras om förfrågan och om PM för att fatta beslut om eventuell acceptens.
3. Om givaren har förbehåll om äganderätt så att samlingen bara ska deponeras hos GF ska ett eventuellt beslut om detta fattas av styrelsen [styrelsebeslut 2016-06-22].
4. Allt arkivmaterial ska besiktigas innan beslut om acceptens fattas.
5. När en samling etc. accepteras ska detta dokumenteras accessionsliggaren. Denna är elektronisk (ett Excel-dokument *accessionsliggare.xlsx*) och förvaras på GF area på Google Drive (*Grupper – Samlingsgruppen – Arkivet – Accessioner*). Den digitala beskrivningen av samlingen ska också finnas här
6. I accessionsliggaren införs följande uppgifter:
 - Datum för accessionen
 - Eventuellt namn på samlingen, arkivet, utredningen
 - Samlingens upphovsman
 - Givarens namn
 - Befintlig omfattning i hyllmeter
 - Förteckning över antal enheter av olika slag (pärmar, mappar, anteckningsböcker, rullar, fotografier, fotoalbum, kortregister, CD-skivor, disketter, kassetband etc.) och i förekommande fall uppgift om format (A4, A5, folio etc.)
7. Samlingen ställs sedan upp temporärt på hylla i Warnstedt-rummet. Den ska märkas tydligt och en kopia av PM som beskriver samlingen ska finnas i hyllan.
8. En handlingsplan upprättas med notering av behov av åtgärder (sortering, rensning, boxning, förtecknande etc.).