



Leverera material till Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek

ÖVERGRIPANDE INFORMATION FÖR ALLA TYPER AV MATERIAL - DEPOSITION ELLER
GÅVA FRÅN ORGANISATION ELLER PRIVATPERSON

ÖVERGRIPANDE INFORMATION FÖR ALLA TYPER AV MATERIAL - DEPOSITION ELLER GÅVA FRÅN ORGANISATION ELLER PRIVATPERSON

Bakgrund till leveranser av material till ARAB

Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek, "ARAB" är en fristående stiftelse som sedan år 1902 samlat in material från arbetarrörelsens olika organisationer och verksamma personer. Sedan en tid har insamlandet även innefattat digitalt tillskapat material eller parallellpublicerat digitalt och tryckt material.

Syftet med verksamheten är att samla in, ordna och bevara. Genom detta så möjliggör vi att materialet tillgängliggörs och främjar både forskning och organisationernas eget informationsbehov. Minst lika viktigt är dessutom att långsiktigt säkra samhällets tillgång till källor om arbetarrörelsen.

Vilka levererar till ARAB?

ARAB tar emot material från organisationer verksamma på riksnivå samt regionalt i Stockholms län, som anser sig höra hemma inom arbetarrörelsen eller av andra skäl väljer att placera sitt material hos oss. ARAB tar likaså emot material från personer verksamma inom arbetarrörelsen oberoende av ort. Huvudsakligen handlar det om arkiv men kan även inkludera tryck från:

- Politiska partier
- Fackförbund
- Nätverk, sociala rörelser och andra informella grupper
- Övriga organisationer
- Personer

Vad tar ARAB emot för typ av material?

Arkivhandlingar, böcker, broschyrer, tidskrifter, i vissa fall verifikationer, fotografier, fanor, föremål, ljud- och video/filminspelningar. Allt det som tillhört den centrala dokumentationen för organisationen eller privatpersonen (den så kallade arkivbildaren).

ARAB tar även emot tryck som vi tillgängliggör i vårt bibliotek:

Böcker och broschyrer för att sträva efter en komplett samling rörande svensk, utländsk och internationell arbetarrörelse - speglade den fackliga och politiska arbetarrörelsens historia, teori och organisationer.

Deponering eller Gåva

Innan leverans är det bra att tänka över vilken typ av leverans det rör sig om; en gåva eller en deponering. Tilläggsleveranser berör alla de organisationer eller privatpersoner som sen tidigare har levererat material till oss. Se vårt standardiserade Gåvobrev, eller teckna ett Avtal om du/ni inte har gjort det sen tidigare.

Teckna Avtal

ARAB har tagit fram två institutionsövergripande Avtal för alla typer av material, analogt eller digitalt.

- Ett Avtal avser juridiska personer, det vill säga organisationer.
- Ett Avtal avser fysiska personer, det vill säga privatpersoner, som valt att lämna in material till ARAB.

**Kontakta oss
alltid innan
leverans**

Vi önskar kontinuitet både vad gäller kontakt och leveranser av material. Tveka därför inte att kontakta oss. Leveransadressen nedan är ställd till vårt magasin, ni måste därför kontakta oss innan leverans så personal finns på plats för att ta emot er.

Kontakt

leveranser@arbark.se

Leveransadress

Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek
Elektronvägen 6
141 49 HUDDINGE

**Rekommendationer för
hantering av
material innan
leverans**

Bra rutiner – bra ordning

Följ gärna publikationen *Arkivera Rätt!* som ni återfinner på vår webbsida.

Rekommendationer om bevarande

ARAB har tagit fram rekommendationer om bevarande. Se separata rekommendationer, som ni återfinner på vår webbsida.

**När ska
material
levereras till
ARAB?**

Organisationer – juridiska personer

För större organisationer är det lämpligt att utarbeta en rutin för när och hur handlingar ska levereras till ARAB. Inom organisationen bör leveranserna samordnas. *Minst 10 års intervall* mellan leveranserna kan vara ett gott riktmärke då det senaste materialet alltid behövs på organisationen.

Trycksaker, böcker och broschyrer

Vi strävar efter att få tryckta alster lite snabbare till ARAB, för att 10 år är en lång tid att vänta för att ta del av en organisations material.

Vi vill därför ha följande material direkt från tryckeriet i 3 exemplar:

- Kongresstryck – protokoll, motioner, motionsutlåtanden, rapporter etc
- Berättelser – Verksamhets-, styrelse-, årsberättelser
- Stadgar
- Avtal
- Övrigt tryck – broschyrer, studiematerial, adresslistor, tryckta utredningar, rapporter etc

Privatpersoner – fysiska personer

Efter att kontakt tagits med ARAB kommer personen överens med kontaktpersonen på ARAB när tidpunkt för leverans ska ske.

Digitalt material

Definition av digitalt material

Med digitalt material menar vi publikationer och handlingar i alla former: protokoll, korrespondens, projekthandlingar, anteckningar, fotografier, film och ljud.

Leverans av digitalt material

ARAB arbetar för närvarande med en e-arkivslösning som kommer att omfatta både arkiv- och biblioteksmaterial. Mer information kommer om detta.

Kostnader Se Bilaga för kostnader.

Leveransbeka
kräftelse Denna fylls i av den person som tar emot leveransen, eventuellt tillsammans med personen som lämnar materialet. Ett ex behålls av oss som institution, det andra ex behålls av den som levererar materialet. Leveransbeka

Särskilda
överens-
kommelser
mellan material-
lämnare och
ARAB **Eventuell tillståndsbeläggning av material**

Om organisationen eller person som lämnar materialet vill tillståndsbelägga hela eller delar av materialet kan detta anges redan på leveransbeka

Eventuellt upphovsrättsligt skyddad material

Om fotografier eller annat upphovsrättsligt skyddad material ingår bör detta anges i leveransbeka

Frågan om äganderätt till materialet

Frågan om äganderätt till Materialet bör regleras i Avtal. Det kan verka överflödigt idag, men kan bli viktigt om tex organisationen upplöses eller om personen som lämnat in sina handlingar avlider.

Tillgängliggöra
Materialet ARAB strävar efter att så mycket som möjligt av det material som institutionen bevarar ska vara öppet för allmänheten. Detta för att uppfylla ARAB:s uppdrag att främja forskningen i arbetarrörelsens historia.