

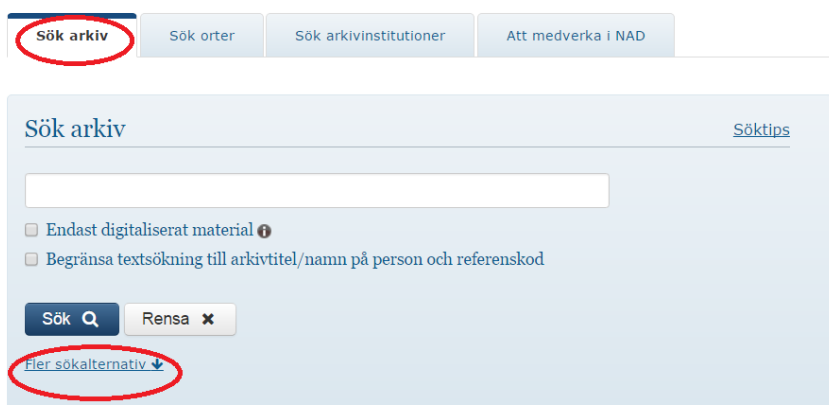
Att söka i arkivförteckningarna i NAD

Det här är en vägledning till att söka i Riksantikvarieämbetets arkivmaterial via Nationell Arkivdatabas (NAD). Du når arkivförteckningarna via Riksarkivets hemsida: <https://sok.riksarkivet.se/nad>

Mer sökhjälp till hur NAD fungerar finns på:

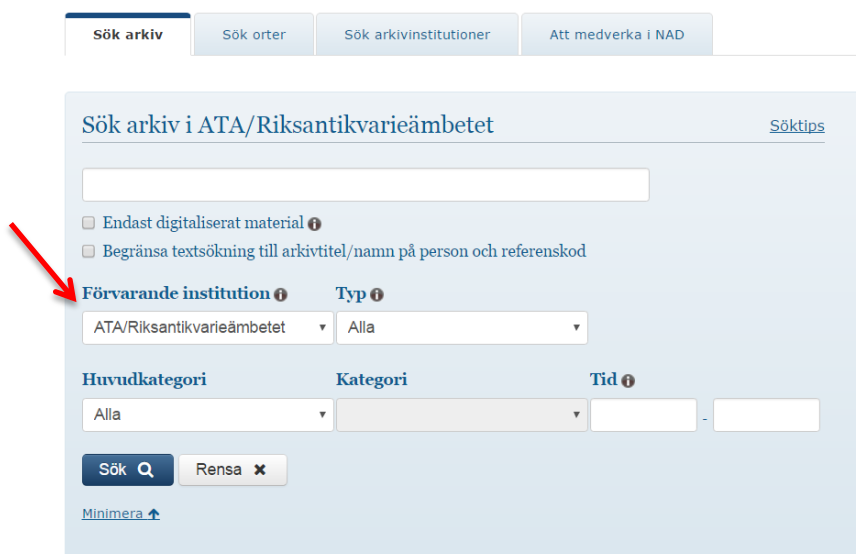
<https://sok.riksarkivet.se/om-soktjansten?infosida=sokhjalp>

1. Välj fliken "Sök arkiv"
2. Klicka på texten "Fler sökalternativ" (under sök-knappen).



The screenshot shows the top navigation bar with four tabs: "Sök arkiv", "Sök orter", "Sök arkivinstitutioner", and "Att medverka i NAD". The "Sök arkiv" tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar is the search interface for "Sök arkiv". It features a search input field, two checkboxes for "Endast digitaliserat material" and "Begränsa textsökning till arkivtitel/namn på person och referenskod", a "Sök" button with a magnifying glass icon, and a "Rensa" button with an 'x' icon. Below these buttons, the text "Fler sökalternativ" with a downward arrow is circled in red.

3. I rullisten "Förvarande institution" välj "ATA/Riksantikvarieämbetet" (se bilden nedan).



The screenshot shows the search interface for "Sök arkiv i ATA/Riksantikvarieämbetet". It features a search input field, two checkboxes for "Endast digitaliserat material" and "Begränsa textsökning till arkivtitel/namn på person och referenskod", and a "Förvarande institution" dropdown menu. The dropdown menu is open, showing "ATA/Riksantikvarieämbetet" selected. A red arrow points to this dropdown menu. Other dropdown menus include "Typ" (set to "Alla"), "Huvudkategori" (set to "Alla"), "Kategori", and "Tid". There are "Sök" and "Rensa" buttons, and a "Minimera" link at the bottom.

Under rubriken "Typ" kan man låta alternativet "Alla" stå kvar för att få så många träffar som möjligt. Man kan begränsa antalet träffar ytterligare genom att välja "Arkiv", "Serie" eller "Volym" vid sökning. Övriga begränsningar är inte tillämpningsbara på våra arkivförteckningar.

4. Sök genom att skriva i det övre textfältet och därefter klicka på knappen "Sök".

Sökresultaten går att filtrera genom att klicka på olika alternativ i vänsterspalten.

5. Klicka på länkarna intill "Titel" respektive "Allmän anmärkning" i listan med sökträffar för att hitta de uppgifter du behöver för att beställa fram handlingar (det vill säga: referenskod, arkiv, serie och volym).