**När du söker via Nationell Arkivdatabas (NAD):**

Glöm inte att välja ATA/Riksantikvarieämbetet som arkiv-institution under ”fler sökalternativ”. ([http://sok.riksarkivet.se/nad](http://www.arkivinformation.se))

**Arkivbestånd och sökhjälpmedel**

En utförlig beskrivning av ATA:s arkivbestånd och sökhjälpmedel finns tillgänglig både i pappersformat och som PDF på vår hemsida.

**Fotografier och bilder i Kulturmiljöbild**

Delar av fotografisamlingarna finns digitaliserade och tillgängliga via bilddatabasen Kulturmiljöbild ([www.kmb.raa.se](http://www.kmb.raa.se)).

**Bra att veta angående Kulturhistoriska byråns arkiv (K-byrån)**

Delar av Kulturhistoriska byråns arkiv rörande kyrkor (inklusive kopior på ritningar) har ordnats in i topografiska serien. Detta material kommer därför automatiskt plockas fram vid en beställning ur topografiska serien. För övriga delar av Kulturhistoriska byråns arkiv se arkivförteckning i NAD ([http://sok.riksarkivet.se/nad](http://www.arkivinformation.se)). Vill du veta mer om Kulturhistoriska byråns arkiv, som inte bara innehåller material angående kyrkor, kan du *läsa Arkivbestånd och sökhjälpmedel* sid. 11.

Vägledning

Riksantikvarieämbetets arkiv, ATA

**Att beställa fram arkivmaterial ur ämbets- och enskilda arkiv**

**Rätt information när du gör en beställning – här beskriver vi vilka uppgifter du behöver ange vid beställning ur ämbetsarkiv och enskilda arkiv m. m. (topografiska serien undantagen).**

****

**Ämbetsarkiven, de enskilda arkiven m. m.**

**ATA består av fem ämbetsarkiv som var och en har en egen förteckning. Den s. k. topografiska serien tillhör ämbetsarkiven men är oförtecknad och omfattas ej av denna vägledning. ATA förvarar också mer än 200 enskilda arkiv samt Kulturhistoriska byråns arkiv (1918-1975).**

Ingången till detta omfattande material är de olika arkivens förteckningar. De uppgifter du behöver ange när du beställer fram arkivmaterial finner du i förteckningarna. Förteckningarna är till stor del tillgängliga via Nationell Arkivdatabas (NAD), Riksarkivet ([http://sok.riksarkivet.se/nad](http://www.arkivinformation.se)). De finns också tillgängliga i pappersformat i pärmar i arkivexpeditionen. Hittar du inte det du söker finns andra sökingångar tillgängliga, exempelvis handskriftskatalogen och brevskrivarregistret. Fråga i expeditionen så hjälper vi dig.

När du beställer fram material ska du uppge **depå**, **arkiv**, **serie** samt vilken **volym** du vill beställa. Dessa uppgifter finner du i arkivförteckningarna.

Exempel 1: Exempel 2: Beställning ur **ämbetsarkiv:** Beställning ur **enskilt arkiv:**
Ämbetsarkiv 3 (depå) Enskilda arkiv (depå)
Byggnadsminnesavdelningen (arkiv) Martin Olssons samling (arkiv)
F1e:3 (serie och volymnummer) F2a:14 (serie och volymnummer)

**OBSERVERA att du i NAD hittar uppgift om depå i referenskoden. Depånamnet är förkortat enligt nedanstående:** Ämbetsarkiv 1, 2 och 3 förkortas ARK1, ARK2 och ARK3 Enskilda arkiv förkortas ENSK\* Kulturhistoriska byrån förkortas KBYR

**Planer och ritningar**

**I de fall det finns ritningar och planer som hör till handlingarna separeras och arkivläggs dessa som regel för sig antingen i egna serier eller i kart- och ritningssamlingen.**

Om ritningarna är ordnade i egna serier kan du se detta i respektive arkivförteckning som finns sökbar i NAD ([http://sok.riksarkivet.se/nad](http://www.arkivinformation.se)), samt i pappersformat i arkivexpeditionen.

Det kan också vara så att ritningarna är registrerade och sökbara i Ritningsregistret. I dessa fall kan du göra en sökning i registret för att få fram den information som behövs för att beställa fram aktuell ritning (<http://ritreg.raa.se>).

Många av ritningarna du finner i ritningsregistret är filmade och behöver då inte beställas fram ur magasinen. Du ser själv i Ritningsregistret om ritningen är filmad. Notera **ritningsnumret** för att på plats i våra lokaler på egen hand ta fram filmade ritningskort att titta på/skriva ut från ritningskortläsaren.

Är ritningen *inte* filmad behöver du beställa fram den. Du behöver då notera **placering** (t ex. 103:M:5), **ritningsnummer** samt **objekt/fastighet** på din beställning.

**Riksantikvarieämbetets arkiv, ATA**

**Besöksadress:** Storgatan 41, Östra Stallet, Stockholm

**Telefon:** 08-5191 8050

**e-post:** ata@raa.se

**För öppet- och framtagningstider se:** [www.raa.se](http://www.raa.se)