

# FORSKARHANDLEDNING

Denna handledning är avsedd för dig som vill kunna forska mer självständigt i Stadsarkivet samt för dig som är särskilt intresserad. Kom ihåg att vår personal gärna hjälper till och alltid finns tillgänglig under våra öppettider.

## När du kommer till Stadsarkivet

När du kommer till stadsarkivet ombeds du först skriva in dig (varje dag) i besöksloggaren som finns på expeditionsdisken. Om du inte vet hur du skall få fram den information du behöver, vilka arkiv du ska gå igenom osv. så får du hjälp av vår personal.

För att beställa fram handlingar behöver du ta reda på arkivbildarens namn (byggnadsnämnd, gatunämnd etc.), typ av handling och årtal. I vår expedition och på vår faktadator finns sökregister och arkivförteckningar som hjälper dig att ta reda på dessa uppgifter.

## Arkivförteckningar

När du hittat rätt arkivbildare går du igenom arkivförteckningen. Arkivförteckningen börjar med en innehållsförteckning. Till förteckningen hör även en historik som innehåller de viktigaste uppgifterna om arkivet.

Arkiven är ordnade och förtecknade efter det allmänna arkivskemat.

A	Protokoll	G	Räkenskaper
B	Utgående handlingar	H	Statistik
C	Diarier	J	Kartor
D	Register och liggare	K	Fotografier
E	Inkomna handlingar	Ö	Övriga handlingar
F	Handlingar ordnade efter ämne		

Om arkivet innehåller flera olika typer av protokoll delas avdelningen A upp i serier A1, A2 osv. Inom serien numreras befintliga volymer löpande från nr 1. Volymsignum, dvs. en volyms namn, skrivs alltså A1:1, A1:2 osv. Det är viktigt att du anger volymnumret på beställningsblanketten.

Vissa handlingar är mikrofilmade. Om de handlingar du vill studera är mikrofilmade får du istället titta på filmen. Filmens beteckning finns angiven i arkivförteckningens anmärkningskolumn, t.ex. film nr UAA 173. Läsapparat finns vid vår expedition.

## Beställningsrutiner

På beställningsblanketten anger du arkivbildare och volymnumret samt volymens placering (t. ex. Danmarks kommunalnämnd E1:1 hylla 4:379C). Skriv ditt fullständiga namn och adress på din första beställning. Lånar du ur fler arkiv skriver du en blankett för varje arkivbildare (byggnadsnämnd, gatunämnd etc.). Lämna beställningen i expeditionen.

Vi tar fram handlingarna så fort som möjligt, vanligen inom 5-10 minuter. Handlingar som tas fram ur arkivmagasinen skall studeras i forskarsalen.

## Sekretess

De flesta av handlingarna på stadsarkivet är offentliga och tillgängliga för allmänheten i enlighet med tryckfrihetsförordningen. Vissa kan dock enligt sekretesslagen vara sekretessbelagda under lång tid.

## Forskarsal

Ytterkläder, portföljer och väskor (med undantag av små handväskor) får inte tas med in i forskarsalen. Vid garderoben finns särskilda skåp där väskor kan låsas in. Mat och dryck får inte förtäras i forskarsalen. Vi ber dig undvika att använda mobiltelefoner, det stör såväl andra forskare som personal.

Det finns eluttag i forskarsalen att använda om du vill ta med dig en egen dator att arbeta med. I forskarsalen finns viss referenslitteratur, bl. a. stads- och kommunfullmäktiges tryckta handlingar.

## Hantera original

På stadsarkivet förvaras unika originalhandlingar. Hantera därför handlingarna varsamt – de går inte att ersätta!

## Referensbibliotek

I anslutning till expeditionen finns vårt referensbibliotek som innehåller litteratur med anknytning till Uppsala, kommunen och dess historia. Här finns även ett antal uppsatser och avhandlingar från olika universitetsinstitutioner där författarna har hämtat källmaterial från Stadsarkivet. Du får gärna ta med böcker till forskarsalen. Skriv en lånesticka och placera den på bokens plats i hyllan.

Stadsarkivet har en omfattande tryckt utgivning om Uppsalas historia till försäljning i Stadsarkivets expedition, bl. a. serien Uppsala stads historia och stadsarkivets skriftserie.

## Kopiering

Papperskopior av handlingar och av mikrofilm kan du beställa i expeditionen mot avgift enligt taxa. Vi har även vissa möjligheter att digitalisera handlingar.

## Återlämning

När du är färdig med handlingarna lämnar du själv tillbaka dem till expeditionen där återlämnandet registreras. Om du önskar behålla handlingarna till följande dag, drar du ut handlingarna på vagnen som tillhör ditt bord och meddelar personalen, som då ställer in hela vagnen i närarkivet. Kommer du inte tillbaka inom 14 dagar ställs handlingarna tillbaka på sin ordinarie plats i arkivmagasinen.

Vi tar tacksamt emot alla pm, uppsatser och böcker som tillkommer genom forskning hos oss.

***Välkommen att studera våra arkiv och samlingar!***

---

**Postadress:** Uppsala kommun, Uppsala stadsarkiv, 753 75 Uppsala

**Besöksadress:** S:t Olofsgatan 15

**Telefon:** 018-727 11 70 • **Fax:** 018-727 11 84

**E-post:** stadsarkivet@uppsala.se • [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se)