

Beställ arkivhandling till läsesalen



Stadsarkivet

Beställ fram arkiv

Stockholms stadsarkiv förvarar handlingar från cirka 6000 olika arkiv efter myndigheter, bolag, föreningar och privatpersoner i Stockholms stad och Stockholms län.

Om du vill ta del av arkivhandlingar kan du beställa fram dem till läsesalen. Handlingar som finns digitalt kan inte beställas fram. Om handlingarna omfattas av sekretess gör vi först en särskild prövning.

Stadsarkivet har två läsesalar, en i Stadsarkivet Kungsklippan och en i Stadsarkivet Liljeholmskajen. Arkiv som förvaras på Kungsklippan och Liljeholmskajen kan beställas fram direkt till respektive läsesal, under framtagningstiderna. Framtagningar av beställda handlingar sker löpande under dagen, fram till en timme före stängning. Väntetiden är ca. 30 minuter.

Du beställer fram arkivhandlingar till läsesalarna med hjälp av funktionen Digital beställning i **Nationell ArkivDatabas (NAD)** <https://sok.riksarkivet.se/nad>

Digital beställning i NAD går till på samma sätt oavsett om du beställer på plats i våra läsesalsdatorer eller på webben från annan plats (se sid 2). Beställning fungerar från både dator och smartphone.

Hur söker du i arkiv?

Arkiven är ordnade efter den verksamhet som handlingarna ursprungligen har tillhört.

En lista över alla arkiv som förvaras på Stadsarkivet finns i **Beståndsregistret**. Du hittar beståndsregistret i läsesalsdatorerna och vår webb <https://sok.stadsarkivet.stockholm.se/Databas/bestandsregister/Sok>

Varje arkiv har en **arkivförteckning** där det står vad arkivet innehåller. Arkivförteckningen har ett unikt nummer, som framgår av Beståndsregistret. Det kallas arkivnummer eller referensnummer.

Arkivförteckningarna finns publicerade på webben via **NAD**.

I undantagsfall finns endast arkivförteckning i pappersformat. Pappersförteckningarna förvaras i läsesalen på Kungsklippan.

Sök arkiv i NAD

Du kan söka på arkivets namn eller arkivnumret/referensnumret. Du kan också fritextsöka på valfritt sökord.

Klicka sedan på arkivets namn i träfflistan för att öppna arkivförteckningen. Namnet är markerat i blått.

1. Arkiv

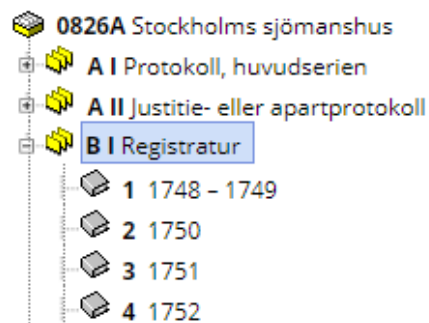
Titel: [Stockholms sjömanshus](#)

Förvaras: Stockholms stadsarkiv (depå: Kungsklippan)

Arkivförteckning i NAD

Arkivförteckningens innehåll visas i spalten till vänster när du söker via dator. Om du söker via smartphone visas förteckningen som en lista.

Innehållsförteckningen är ordnad efter de handlingstyper/serier som ingår i arkivet. Varje handlingstyp har ett signum t.ex. **A I** eller **D III a** och varje volym har ett nummer. Under varje serie finns volymer med handlingar.



Välj den handlingstyp du är intresserad av genom att trycka på serierubriken i spalten/innehållsförteckningen. Du får då fram en lista över seriens innehåll med volymer, årtal och anmärkningar.

För att få fram arkivets historik, klicka på arkivnamnet och välj sedan "Se förteckning" i visningen mitt på skärmen. Ibland saknas historik.

Hur beställer du fram arkivhandlingar?

När du valt en rubrik kommer seriens innehåll upp som en lista, mitt på skärmen. I denna visning, under "Se förteckning", finns en funktion för digital beställning. Välj den volym du vill beställa genom att klicka på knappen "Läsesal" i listan.

Registratur
[Stockholms sjömanshus](#)

Om serien

Se förteckning

Volym (8 st)

Referenskod	Tid	Anmärkning	
1	1748 - 1749	Häftad. Register.	Läsesal
2	1750	Inb. Register.	Läsesal
3	1751	Inb. Register.	Läsesal

Volymen läggs nu till i kundvagnen som finns längst upp på sidan. När du är nöjd med de volymer du valt, eller vill se vilka volymer som du lagt till i beställningen, klicka på kundvagnen. Du kan beställa fram max 5 volymer åt gången.

Lägg till och ta bort i listan i kundvagnen tills du är nöjd. Här kan du också fylla i en eventuell fritextbeställning.

Fyll i e-postadress för att få ett kvitto på beställningen till din e-post.



Värt att veta

- Arkivhandlingarna kommer tas fram till ett utlämningsbord i aktuell läsesal.
- Använd bomullshandskar om handlingarna är äldre än 1850.
- Lägg volymerna på återlämningsbordet i läsesalen när du är klar.
- Du kan också ha kvar handlingar till en annan dag, kontakta frågedisken för information om hur du gör.
- Du kan kopiera handlingar med hjälp av kamerorna i läsesalen. Utskrifter görs i svartvit A4 eller sparas digitalt på USB-minne.
- Papperskopior kostar 4 kronor / styck.
- Det är tillåtet att fotografera med egen kamera, men utan blix.