

# ARKIVBESKRIVNING FÖR BOHUSLÄNS MUSEUM

Bohusläns museum ska fördjupa förståelsen av vår historia och vår nutid, samt dessutom bidra till regional utveckling och kulturell förnyelse genom att samla, vårda och visa regionens kulturarv och samtidskultur.

Sedan 1995 omfattas Bohusläns museum av offentlighetsprincipen. Detta innebär att alla handlingar som har upprättats vid museet eller inkommit till museet och som inte undantagits i sekretesslagen är **allmänna handlingar**.

Bohusläns museum genomgick 1994 och 1998 organisationsförändringar, vilka har påverkat arkivbildningen.

Sedan 1999 finns en **dokumenthanteringsplan** (innehållsförteckning bifogas) – och en diariplan med samma rubriker – för Bohusläns museum. Dessa är upplagda efter verksamheter och därför oberoende av eventuella framtida organisationsförändringar.

## ARKIVBESKRIVNING

Bohusläns museums arkiv består av **ämbetsarkiv** och **enskilda arkiv** och omfattar cirka 300 hyllmeter.

\* **Ämbetsarkivet** speglar verksamheten på Bohusläns museum och dess föregångare. Här finns administrativa handlingar såsom räkenskaper, statistik, protokoll, personalhandlingar, korrespondens, trycksaker, ritningar, kartor m m. Dessutom finns ett stort dokumentationsmaterial inom arkeologi, byggnadsvård och etnologi. Detta material är dels sorterat på avdelning/verksamhet i arkivet, dels topografiskt sorterat i närarkiv. Det topografiska närarkivet är inrymt i bildarkivet och innehåller arbetsmaterial sorterat efter socknar.

\* **De enskilda arkiven** innehåller material från Bohuslän med viss tyngd på Uddevalla samt en del material från övriga Västra Götalandsregionen. Arkiven har i de flesta fall skänkts av privatpersoner under årens lopp tillsammans med föremål och fotografier. Hänvisningar finns i dessa fall för att underlätta sökbarheten.

De olika arkiven inryms i godkända lokaler. De används både som närarkiv, arbetsarkiv och slutarkiv. På museet finns också bildarkiv, på Kulturvårdscentrum ljud- och filmarkiv samt negativarkiv. Tidningsklipp finns i en databas på Bohusläns föreningsarkiv.

Arkiven är förtecknade enligt allmänna arkivskemat och registrerade i beståndsregister. De enskilda arkiven är inlagda i databas, Visual Arkiv, och delvis förtecknade. Ämbetsarkivet har lagts in i samma databas fr o m 1999. Dessutom finns manuella arkivförteckningar.

### **Översikt av museets ämbetsarkiv:**

Uddevalla Museum/Uddevalla Museiförening, 1862–1976  
Kulturminnesrådet i Göteborg och Bohus län, 1933–1956  
Bohusläns Fornminnes- och Hembygdsförbund, 1932–1956  
Bohusläns hembygdsförbund och landsantikvarien, 1957–1976  
Bohusläns hembygdsförbund, 1977–  
Stiftelsen Länsmuseum i Göteborgs och Bohus län, 1977–1998  
Bohusläns museum, 1999–

### **Översikt över museets enskilda arkiv:**

Personarkiv  
Gårdsarkiv  
Företagsarkiv  
Föreningsarkiv  
Övriga arkiv

## ARKIVFÖRTECKNING

### **Avdelningar och verksamheter i Bohusläns museums ämbetsarkiv (se svarta, blå och röda pärmar):**

Gemensamma handlingar, 1977–1993

Administrativ avdelning, 1977–1993

Allmänna handlingar, 1994–1998

Administrativ verksamhet, 1999–

Fonder och stiftelser, 1950–

Avdelningen för utåtriktad verksamhet, 1977–1993

Utställningar/foto/information/program/förlag/pedagogik/reception/arkiv/  
bibliotek, 1994–1998

Museikaféet, 1994–31 augusti 2002

Förlag, 1999–

Information/marknadsföring, 1999–

Museibutik/reception, 1999–

Pedagogisk verksamhet, 1999–

Programverksamhet, 1999–

Utställningsverksamhet, 1999–

Fotografisk verksamhet, 1999–

Museiavdelningen, 1977–1993

Föremål och dokumentation, 1994–1998

Föremålssamlingar, 1999–

Dokumentations- och kulturminnesvårdsavdelning, 1977–1993

Minne och dokumentation, 1994–1996

Etnologisk dokumentation, 1994–1998

Kulturmiljövård, 1994–

Dokumentation, 1999–

Kulturvårdscentrum, 1994–  
Projektverksamhet, 1999–  
Hällristningsmuseet, Vitlycke, 1994–1998  
Vitlycke museum, 1999–

### **Arkivhandlingar hos Bohusläns museums avdelningar och verksamheter:**

*Gemensamma handlingar:* Styrelseprotokoll, protokoll för BU och Museikollegiet, korrespondens, publikundersökningar, topografiskt register till diariet.

*Administration:* Handlingar rörande: personal, museets organisation, ombyggnader, publikundersökningar, projekt m m. Protokoll från styrelsen, BU, Museikollegiet, Ledningsgruppen och Samverkansgruppen. Dessutom korrespondens, kontrakt, förhandlingar, avtal och räkenskaper.

*Fonder och stiftelser:* C. G. Bernhardsons fond för etnologi och folklore, 1978–; Ludvig Hanssons donation, 1978–1980; Lindebergsska fonden, 1950–1981; Johannes Plates Kulturminnesfond, 1958–1997; Elin Sundbergs stiftelse, 1960–1992; Stiftelsen Landsantikvarien lönefond, 1957–; Stödkommittén för Pater Noster, 1977–1981 (se även Administrativ avdelning, Museiavdelning och topografiska närarkivet); Herman Zetterbergs stiftelse, 1963–1980.

*Utåtriktad verksamhet:* Handlingar rörande: programverksamhet, kaféet, utställningar, Konsthallen, utgivna publikationer, affischer, månadsprogram, butik/reception, personaltidning, mediakontakter, fotografisk verksamhet m m och dessutom korrespondens, besöksstatistik m m.

*Föremål och samlingar:* Protokoll från inköpskommittén, handlingar rörande samlingarna, säkerhet, förvaring, foto- och bildarkiv (1977–93), Kulturvårdscentrum (–1993), depositioner till Bohusläns museum, etnologi (1977–1993)

*Dokumentation:* Protokoll från K-föredragningar, Insamlingsgruppen, SAMDOK, ämnesregister till diariet, accessionskatalog för arkiv och bibliotek, korrespondens, manus till skyltar, fornvård, naturvård, avtal och kontrakt, Fästningsresan, prästgårdsinventering, kulturminnesvårdsprogram, kyrkoinventering, kyrkogårdsinventering, kulturhistorisk inventeringar och undersökningar, Bohusläns samhälls- och näringsliv, etnologiska undersökningar, m fl inventeringar och rapporter.

*Kulturvårdscentrum:* Korrespondens angående konserveringsuppdrag m m, trycksaker, minnesanteckningar från arbetsmöten, rapporter m m.

*Projekt:* Handlingar rörande Skalbanksmuseet.

*Vitlycke:* Korrespondens, mediakontakter, programverksamhet, utställningsverksamhet, trycksaker och småskrifter.

### **Sekretess**

Sekretess prövas i respektive fall beträffande visst dokumentationsmaterial och vissa intervjuer av känslig karaktär.

### **Gallringsplan**

Hittills har ingen gallring skett eftersom plats finns. När platsbrist uppstår kommer verifikationer till räkenskaperna att gallras efter tio år.