Företagsarkivering i fem enkla steg

Bartosz Petryk och Krister Hillerud

6 november 2026



CENTRUM FÖR
NÄRINGSLIVSHISTORIA

0. Ta kontakt med Centrum för Näringslivshistoria!

Sedan 1974 hjälper Centrum för Näringslivshistoria svenska företag att ta hand om historiskt material. Idag hanterar vi 87 000 hyllmeter från över 320 deponenter i tre depåer. Vi erbjuder både fysisk förvaring och e-arkiv. Företaget äger så klart sitt material – vi står för skötsel och säkerhet. Vi utför även arkivarbete på plats om det behövs.



CENTRUM FÖR
NÄRINGSLIVSHISTORIA

1. Inventera

Alla företag har en unik historia, som ingen kan kopiera. Säkra den med ett strukturerat företagshistoriskt arkiv. Vi inventerar och värderar material på plats hos verksamheten - både fysiskt och digitalt.

Exempel på bevarandevärt material för företag:

- trycksaker,
- protokoll,
- årsberättelser,
- Hemsidor och intranät,
- Foton och filmer,
- fysiska föremål.



CENTRUM FÖR NÄRINGSLIVSHISTORIA

2. Ordna, förteckna, gallra



Våra erfarna arkivarier hjälper er gärna att strukturera upp det historiskt intressanta materialet och släng resten.

- Fysiskt arkiv

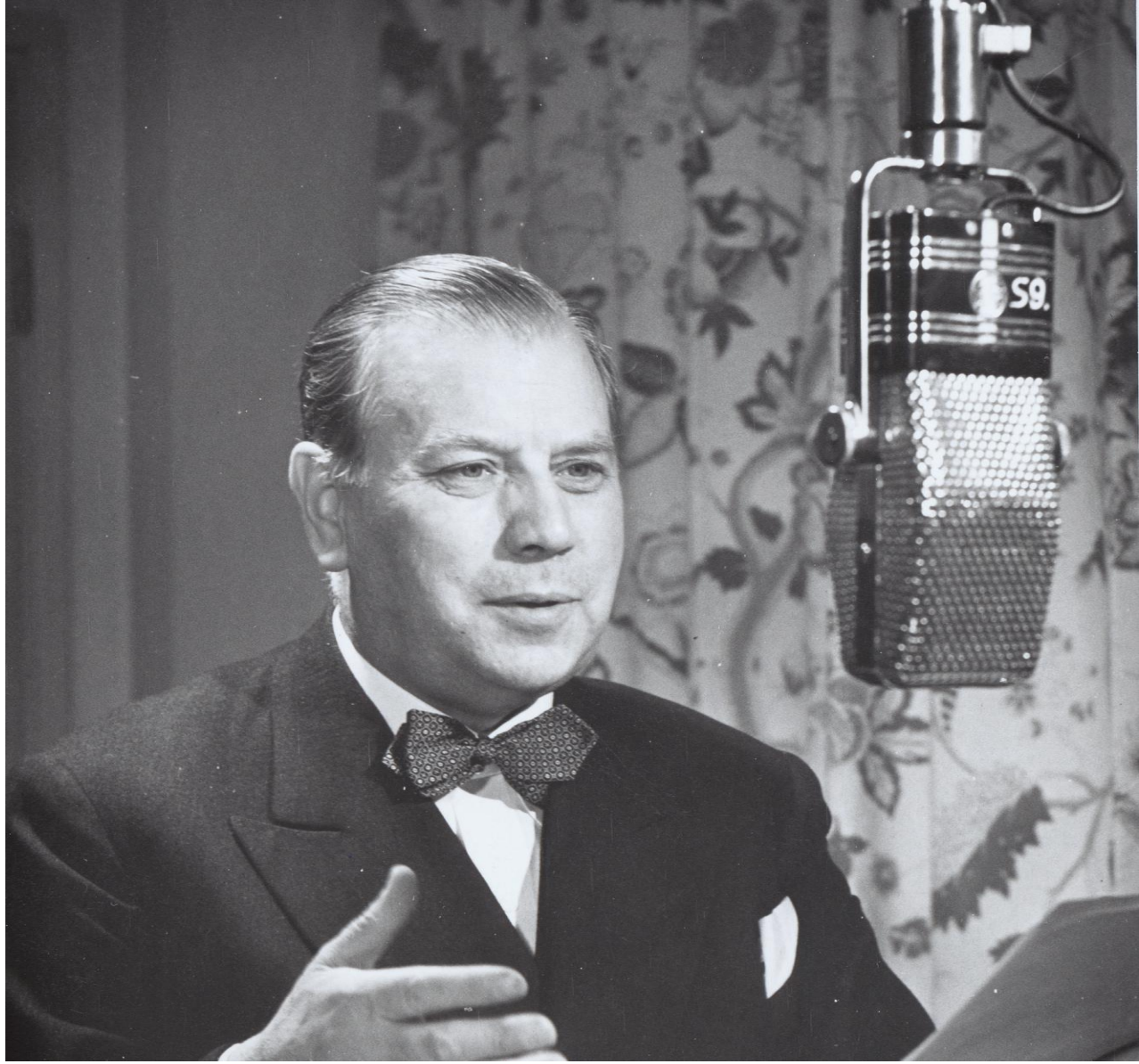
Materialet förvaras tryggt i våra lokaler som uppfyller Riksarkivets krav. Företaget behåller självklart full äganderätt. Det är ditt arkiv, vi sköter bara om det. Vår servicedesk ger er tillgång under kontorstid och utomstående får bara se ert material om ni säger ja.

- Digitalt arkiv

Vårt e-arkiv säkrar filer, webbplatser och flöden för framtiden. Allt registreras i samma system som det fysiska materialet. Det blir sökbart - och nås enkelt via vår Digitala Läsesal.

3. Fånga minnena – arkiv- och djupintervjuer, *Oral History*

Fånga värdefulla minnen genom arkivintervjuer med nyckelpersoner. Vi intervjuar enligt beprövad oral history-process. Ni avgör om materialet ska vara sekretessbelagt eller öppet för forskare - och eget berättande.



CENTRUM FÖR NÄRINGSLIVSHISTORIA

4. Säkra upp – fyll på arkivet

- Dagens verksamhet blir morgondagens historia. Skapa hållbara rutiner för dokumenthantering och arkivering.

- Företagets eller organisationens egna behov styr.
- Gärna med jämna intervaller.
- Hellre mindre mängder regelbundet än stora och oplanerade tömningar av arkivutrymmen.
- I samband med att ett projekt avslutas, att en produkt lanseras, etc.



5. Använd arkivet

Nu kan företaget använda arkivet vid juridiska tvister, marknadsföringsinsatser, utbildning av personalen eller för att bli inspirerad.

- Sök i arkivet
- Tillgängliggör arkivet
- Berätta företagets historia



CENTRUM FÖR NÄRINGSLIVSHISTORIA

Frågor?



CENTRUM FÖR
NÄRINGSLIVSHISTORIA

Tack!

Bartosz Petryk och Krister Hillerud
inleverans@naringslivshistoria.se

CENTRUM FÖR
NÄRINGSLIVSHISTORIA