**Personarkiv**

*Liste over arkivet*

Hold dokumenter som allerede ligger sammen, for eksempel i mapper eller ringpermer, samlet. Finner du ingen spor etter opprinnelig struktur, sorterer du dem etter typer av innhold, altså ting som hører naturlig sammen. Eksempler på dette er å samle dagbøker sammen, brev og korrespondanse sammen, manuskripter, fotografier, osv.

**Arkivets navn:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Boks nr. | Innhold | Tidsperiode | Ekstra informasjon |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |