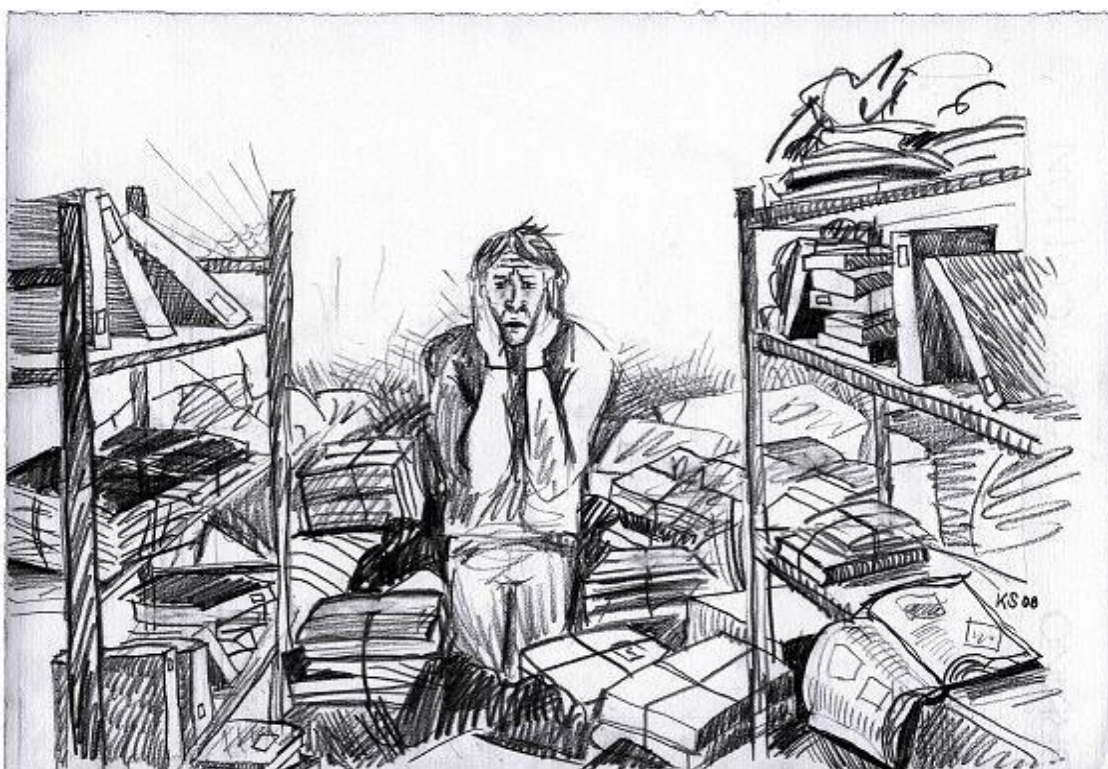


# ORDNING OCH REDA I FÖRENINGENS DOKUMENT



Teckning: Kjell Silverwitt

## Råd för bevarandet av föreningens historia

# VARFÖR SKA VI ORDNA OCH BEVARA FÖRENINGSAKIVET?

Ett välordnat arkiv, gallrat och sorterat, har stora fördelar för den egna organisationens behov och främjar även forskningens behov.

- Ett välordnat arkiv förbättrar sökbarheten och efterfrågad information hittas lättare.
- Arkivet är föreningens minne som kan återanvändas för olika ändamål inte minst vid jubileumstillfällen.
- Lagstiftningen ställer vissa krav på bevarande och gallring av föreningslivets handlingar.
- En god planering av den egna arkivbildningen underlättar gallringen och sparar lokalutrymme
- Föreningslivets arkiv är en del av vårt gemensamma kulturarv och bör bevaras för forskningens behov!



# UTSE EN ARKIVANSVARIG I FÖRENINGEN!

Den arkivansvarige får gärna ha fallenhet för systematisering och noggrannhet, gärna vara ledamot i styrelsen och viktigast av allt ha ett brinnande intresse för uppdraget. Se till att han eller hon får utbildning för ändamålet t ex genom Skånes Arkivförbunds kurs Ordning och reda i föreningens dokument.

Den arkivansvarige bör se till:

- Att föreningens arkivhandlingar hålls ordnade och samlade och förvaras i lokal som skyddar mot brand, fukt, skadedjur och andra angrepp
- Att övertaliga kopior, arbetspapper, reklam, inkomna cirkulär och annat inkommande för kännedom kastas kontinuerligt och inte förvaras tillsammans med de handlingar som ska bevaras
- Att papper och skrivmedel som används håller en godkänd ålders- eller arkivbeständighet
- Att plast, gem och annat som kan skada handlingarna rensas bort i samband med att handlingarna arkivläggs
- Att digital information som ska bevaras skrivs ut på papper om inte föreningen har en långsiktig plan för digitalt bevarande
- Att hålla kontakt med Skånes Arkivförbund och förbereda eventuella leveranser



# VAD BÖR BEVARAS?

Den röda tråden i arkivarbetet är att **bevara de handlingar som belyser den egna föreningens verksamhet**. De handlingar som föreningen själv upprättat eller som inkommit till föreningen och gett upphov till någon form av verksamhet bildar föreningens arkiv. Nedan följer olika typer av handlingar som kan finnas i ett föreningsarkiv och som bör bevaras.

**Protokollen** - är nyckeln till föreningens verksamhet. Bevara en serie med de underskrivna och justerade originalen. Bevara även bilagor till protokollen och tänk på att även bevara protokoll och minnesanteckningar från kommittéer, utskott och andra arbetsgrupper.

**Utgående handlingar** - som t ex kopior av utgående skrivelser och cirkulär, arkivexemplar av rapporter som t ex verksamhetsberättelser och revisionsberättelser.

**Register och Liggare** - Medlemsförteckningar och inventarieförteckningar brukar innehålla värdefulla uppgifter om föreningens medlemmar och tillhörigheter. Även andra liggare som t ex biblioteksliggare, dagböcker, resultatlistor eller arkivförteckningar bevaras.

**Inkomna handlingar** - kan tillsammans med utgående handlingar bilda en korrespondensserie som ger en löpande och levande bild av föreningens verksamhet. Tänk på att inkommande som inte behöver bevaras t ex reklam, och annat för kännedom bör hållas åtskilt från det som ska bevaras.

**Ämnesordnade handlingar** - Ofta bevarar man olika slags handlingar tillsammans därför att de behandlar ett visst ämne. Det kan röra sig om handlingar rörande kursverksamhet, konferenser, tävlingar, personal, jubiléer, eller insamlingar. Även handlingar rörande ett visst projekt eller handlingar rörande egen fastighet bevaras ofta samlat.

**Räkenskaper** - Huvudböcker, kassaböcker och bokslutshandlingar bör bevaras. Är bokföringen uppförd enligt ett kodsysteem är det viktigt att även bevara kodnyckel, kontoplan och liknande. Verifikationer får gallras efter 7 år, vi brukar förespråka bevarande av äldre verifikationer uppkomna före 1950. Det kan också vara av värde att bevara verifikationer från större investeringar eller ombyggnationer.

**Statistik**- som rör den egna verksamheten bör bevaras t ex mötesstatistik och bokutlåning

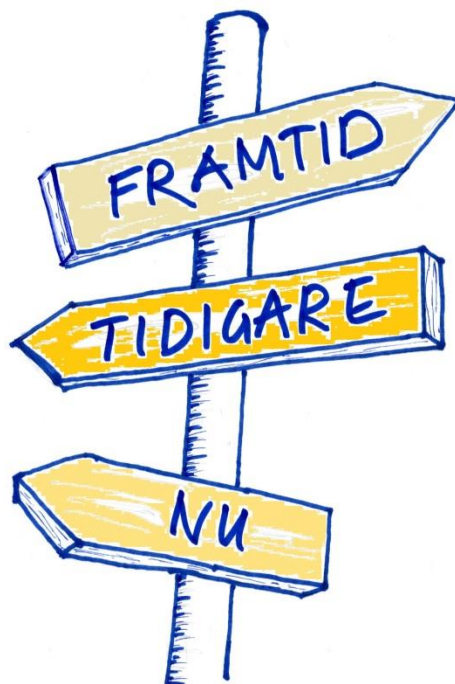
**Kartor och ritningar** - som rör den egna verksamheten bör bevaras. Tänk på att de bör planförvaras alternativt förvaras rullade, undvik vikningar som sliter på pappret.

**Fotografier** - Bevara fotografier och filmer som skildrar människor, miljöer och situationer med anknytning till verksamheten. Tänk på att tillföra uppgifter om motiv, plats och datum.

**Tryck** - Trycksaker som har direkt anknytning till den egna verksamheten bör bevaras. Se till att alltid bevara ett arkivexemplar av egenproducerad affisch, medlemstidning, broschyr, programblad och liknande. Glöm inte att datera. Pressklipp som rör den egna verksamheten är ofta en tacksam källa att gå tillbaka till.

**Ljudupptagningar** - från möten, arrangemang och intervjuer bör bevaras. Här gäller precis som för foto och film särskilda krav på hantering och bevarande och det är viktigt att tillföra uppgifter om vem eller vilka som pratar, i vilket sammanhang det sker samt datum.

**Föremål** - utgör egentligen ingen naturlig del av arkivet men i föreningslivet förekommer föremål med stark anknytning till verksamheten t ex ordförandeklubbor, standar, fanor, märken och knappor som därför blir en del av föreningens arkiv.





## VAD BÖR KASTAS?

Av utrymmesskäl och för att öka arkivets överskådlighet bör föreningen kasta handlingar som:

- anses vara av tillfällig betydelse för den egna verksamheten.
- inte behöver bevaras av juridiska skäl
- anses vara av ringa intresse för den egna verksamhetens och eller för forskningens behov.

Det bör påpekas att det är inför den sistnämnda punkten som vi ställs inför de svåraste utmaningarna. Rådfråga oss gärna om ni är osäkra.

Exempel på handlingar som kan kastas eller regelbundet rensas bort är:

- Inkomna handlingar för kännedom t ex cirkulär och annat från distrikt eller riksorganisation.
- Verifikationer efter 1950, får kastas efter 7 år.
- Rekvisitioner, ordererkännande, fraktsedlar, följesedlar
- Kontoutdrag, saldobesked, postgirotalonger
- Inbjudningar till kurser som ingen gått på
- Övertaliga kopior, kladd- och minnesanteckningar



## VAD BÖR VI TÄNKA PÅ FÖRE LEVERANS?

- För att vi ska ta emot er leverans på bästa sätt vill vi gärna att ni kontaktar Skånes Arkivförbund före leverans och kommer överens om en lämplig tid.
- Rensa gärna materialet om det är möjligt dvs ta bort överexemplar, gem, plastfickor och annat som kan skada handlingarna
- Inventera och sortera gärna materialet så att det går att få en överblick över vad som lämnas in, bifoga gärna en leveranslista med uppgift om vad leveransen innehåller.
- Försök att datera material som saknar tidsangivelse, om ni är osäkra – notera med blyerts att dateringen är osäker.
- Notera gärna viktiga organisationsförändringar för föreningen t ex namnbyte eller sammanslagningar som skett genom historien
- Fundera över om det i handlingarna ingår uppgifter som av integritetsskäl inte bör vara tillgängliga för allmänheten. Ta i så fall upp detta i samband med leveransen så att vi kan upprätta dokumentation som reglerar det.
- I samband med leveransen upprättas ett leveranskvitto i två exemplar som undertecknas av oss båda.
- Som medlemmar i arkivförbundet deponerar ni era handlingar för ett tryggt bevarande och det är ni som fortsätter att vara ägare till föreningens deponerade handlingar
- Handlingarna är alltid tillgängliga för er, i första hand i vår forskarsal på Arkivcentrum Syd men det går även att låna hem era handlingar t ex inför jubileum, i sådana fall upprättas ett utlåningskvitto.
- Var inte rädda för att höra av er om ni är osäkra i största allmänhet eller undrar över något speciellt. Vi finns här för er, tillsammans vill vi värna om en del av vårt gemensamma kulturarv



# SKÅNES ARKIVFÖRBUND – ETT TANKENS ARKIV!

Skånes Arkivförbund är ett regionalt föreningsarkiv som arbetar med folkrörelse- och lokalhistoria. Arkivförbundet fungerar även som ett samarbetsorgan för lokala föreningsarkiv i Skåne. Verksamheten finansieras genom bidrag från stat, region och vissa kommuner samt genom medlemsavgifter.

Vi bevarar arkiven som speglar folkrörelsernas framväxt, det är handlingarna från frikyrkan, arbetarrörelsen, nykterhetsrörelsen, folkbildningen, idrotten och från dagens breda föreningsliv. Här finns också flera personarkiv, en del mindre företagsarkiv och vi förvarar även en stor samling levnadsberättelser från 1900- och 2000-talet.

Vi finns på Arkivcentrum Syd i Lund tillsammans med flera andra arkivinstitutioner. Hör av dig till oss om du har frågor rörande din förenings arkiv och dokumenthantering. Vi välkomnar föreningslivet i regionen till oss på studiebesök för vidare information om vårt arbete och om vikten av att bevara föreningsarkiven för framtiden



 Skånes Arkivförbund

Porfyrvägen 19  
224 78 Lund  
Tel: 046-19 59 60  
E-post: [info@skanearkiv.se](mailto:info@skanearkiv.se)  
Hemsida: [www.skanearkiv.se](http://www.skanearkiv.se)