



# TA ANSVAR FÖR ERA HANDLINGAR

RÅD OCH ANVISNINGAR I SKÖTSEL  
AV FÖRENINGSHANDLINGAR



## **Inledning.**

Att ta hand om sina papper och skapa ett arkiv är viktigt för både privatpersoner, organisationer och myndigheter. Varför?

Arkivet blir en faktabank dit man går för att jämföra och kontrollera uppgifter.

Vad vill Du och Din organisation att man i framtiden skall veta om Er verksamhet och Er roll i lokalsamhället? Det sätt som Ni hanterar Ert material idag styr och begränsar morgondagens forskare. Kom ihåg att forskning kan bedrivas av alla: från släktforskare, lokalthistoriska studiecirkel och bygdeforskare till högskolestudenter och akademiska forskare.

Tänk på att föreningens verksamhet idag är historia i morgon!

## **Vad ska sparas?**

Allt kan inte sparas för framtiden, då skulle vi snart drunkna i papper.

Det är därför viktigt att komma fram till vad som kan kastas utan att betydelsefull information går förlorad.

Huvudregeln är att material skapat av den egna föreningen alltid är värt att bevara. Detsamma gäller för brev och skrivelser utifrån som är direkt ställda till föreningen. Ofta finns information som man vill spara på flera olika håll. Uppgiften på kassakvittot återkommer i kassaboken, således behöver vi inte spara på verifikationer längre än den tid som bokföringslagen föreskriver dvs. 7 år.

Uppgifterna i månads- eller kvartalsrapporter återkommer som regel i årsrapporterna och vi behöver därför inte spara särskilt länge på de förstnämnda, om de inte innehåller unik information.

Eller ta till exempel cirkulär som kommer från distrikts- eller riksorganisation. Cirkulären sparas hos den organisation som utfärdar cirkuläret, men dessutom kommer det att hamna i alla distriktsföreningars pärmar. För föreningens del är det värdefullt att ha cirkuläret kvar under det aktuella året och möjligen något år till, men ur arkivsynpunkt är det endast nödvändigt, att det sparas hos den utfärdande organisationen.

Man talar därför om producentansvar för handlingar.

När vi tar in och ordnar ett distriktsarkiv sparas nämnda cirkulär, men det är helt onödigt att vi för varje lokalförening sparar samma cirkulär.

Vad är det då som är viktigt i en förenings arkiv?  
Här följer en lathund över de viktigaste handlingstyperna:



- Protokoll

Från den egna föreningen, även sektion- och kommittéprotokoll etc  
Bilagor till protokollen som rapporter, motioner, bokslutshandlingar.  
Bevara i första hand det undertecknade originalet.

- Kallelser, affischer och flygblad

- Skrivelser, rapporter och motioner

- Kassaböcker, huvudböcker, räkenskaper

- Verksamhetsberättelser

Det undertecknade originalet och ett tryckt läseexemplar.

- Medlemsförteckningar och matriklar

- Diarier

Om sådana förs.

- Korrespondens

Inkomna brev och skrivelser samt kopior av utgående dito.

- Historiker och Jubileumsskrifter

- Foto och film

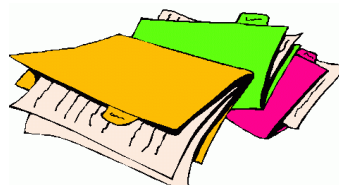
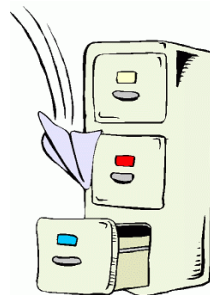
Från den egna föreningens verksamhet. Förse fotografierna med uppgifter om motiv, årtal m.m.

- Fanor och standar

Samt andra föremål som speglar eller symboliserar föreningens verksamhet, t.ex. klubbdräkter, klubb nålar, logotyper och maskotar.

- Trycksaker

Som föreningen själv är upphov till: affischer, program, vishäften, broschyrer, föreningstidningar, utbildningsmaterial, annonser, inbjudningar o.s.v.



- Tidningsurklipp  
Om den egna föreningen och dess verksamhet. Tidningspapper har dålig beständighet, kopiera därför helst över klippena på arkiv- eller åldringsbeständigt papper. Förse klippena med datum och tidningens namn.
- Kartor och ritningar  
Som har anknytning till föreningens verksamhet; särskilt aktuellt för föreningar med egna fastigheter eller anläggningar.
- Statistik
- Avtal och kontrakt
- Handlingar rörande vissa ämnen  
Det kan vara personalhandlingar som lönekort, anställningsbevis m.m. som arbetsgivaren kan vara skyldig att bevara med tanke på pensioner och försäkringsfrågor. Det kan också vara handlingar ang. fastigheter, utbildningar, konferenser, tävlingsverksamhet, kampanjer osv.

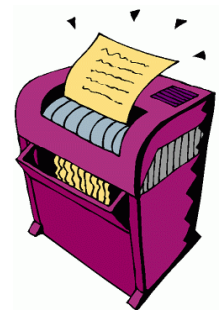
Det är viktigt att komma ihåg att arkivet är föreningens minne och på det sätt som man behandlar sitt minne idag, får också konsekvenser för vad man minns längre fram. Slarvar man med sitt minne idag, så får man minnesluckor i framtiden.

**OBS!** Att de handlingstyper som listas här ovan är bara exempel på vad som kan ingå i ert arkiv. Vad som verkligen ska sparas beror helt och hållet på vilken verksamhet ni bedriver och vilka handlingstyper som finns i er organisation. Rådfråga därför arkivet om ni är osäkra innan ni väljer att kasta bort material.



## Vad kan kastas bort (gallras) ?

- Inkomna cirkulär från riks- och distriktsorganisationer, dock ej korrespondens ställd till föreningen. (Gallras vid inaktualitet)
- Trycksaker och reklam som inte är producerad av den egna föreningen. (Gallras vid inaktualitet)
- Kursanmälningar, till egna kurser. (Gallras vid inaktualitet)
- Kontoutdrag, saldobesked och bank- och plusgirotalonger. (Gallras vid inaktualitet)
- Månads- och kvartalsrapporter om motsvarande information återfinns i årsrapporten. (Gallras vid inaktualitet)
- Verifikationer äldre än 7 år, om övriga räkenskaper finns bevarade. Dock kan man spara verifikationer som rör ett visst projekt t.ex. ett husbygge eller annan minnesvärd händelse. Man kan även välja att spara s k typår, vilket innebär att man sparar en årgång verifikat per decennium, som ett referensmaterial över affärskontakter eller prisutveckling etc.
- Dubbletter och kopior om originalen finns.
- Ej ifyllda blanketter och formulär. (Gallras vid inaktualitet)
- Kladdar och minnesanteckningar. (Gallras vid inaktualitet)



Man kan säga som generell regel att sådant material som kommer in för kännedom till organisationen, dvs inte bidrar till eller påverkar verksamheten, är som regel handlingar som kan gallras, när de inte är aktuella längre.



## **Allmänna råd och tips.**

Handlingar som skall sparas måste tas ut på papper!

Discmedia (CD/DVD) och hårddiskar är inte rätt medier för långtidsförvaring av information.

För att underlätta arbetet med att bevara och gallra är det bra att från början planera hanteringen av pappersflödet inom föreningen. Varje förening bör utse en arkivansvarig eller ett arkivombud. Denne ansvarar för att handlingar från olika förtroendevalda hålls samman och inte splittras vid funktionärsbyten. Den arkivansvarige bör också ansvara för kontakten med föreningsarkivet och se till att materialet levereras dit kontinuerligt.

Tänk på att inte förvara cirkulär, arbetsmaterial, kladdar och annat gallringsbart material tillsammans med handlingar som skall bevaras.

Cirkulär från distrikts- och riksorganisationer kan förvaras i separata pärmar så att de lätt kan gallras när de blir inaktuella.

Glöm inte att skriva årtal och datum på handlingarna!

Kom ihåg att rensa bort plastfickor och gem från handlingarna innan de arkiveras. Plast och metall skadar papper och skriften på papperet. Använd inte tejp på handlingar som ska bevaras.

## **Hållbarhet - Arkivbeständighet.**

### Papper

Arkivbeständigt papper: Svenskt arkiv (80 eller 100 gram) används till handlingar som skall sparas och som kommer att användas mycket, som protokoll, verksamhetsberättelser, kontrakt osv.

För handlingar som skall sparas men inte utsätts för så stort slitage kan s.k. åldringsbeständigt papper användas. Varje pappersleverantör kan upplysa om vilka papper som är åldringsbeständiga.

### Pennor

Skall vara märkta med Svenskt Arkiv, vilket betyder att de är testade och godkända av Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP), för arkivbeständig skrift.

Kopieringsapparater, skrivare och liknande provas också av SP. Uppgifter om arkivbeständighet publiceras årligen i en särskild rapport från SP och finns även listat på Internet ( [www.sp.se](http://www.sp.se) ).

## Bild.

Fotografier, dia och andra bildtyper ger oss en väsentlig kunskap om vår historia. Men de blir viktiga först då vi vet vad de föreställer. Därför är identifieringen av bilder ett ovärderligt arbete som människor under århundraden kommer att få glädje av.

Att identifiera en bild innebär att man försöker få fram så mycket information som möjligt om den. Det betyder att man ibland också måste ta hjälp av andra människor eller skrivna källor av olika slag. Identifiering av en förenings bildmaterial kan med fördel bedrivas som en studiecirkel.

Vad är det då som vi vill veta om bilden? T.ex. namn på människor och platser, antal djur av olika slag på en gård, material i ett klädesplagg och färger på föremål, byggnader osv. De grunduppgifter vi i första hand söker är:

- Vem är fotografen? Vem har upphovsrätten?
- Var är bilden tagen?
- När är bilden tagen?
- Vem är med på bilden?
- I vilket sammanhang är bilden tagen?
- Vem har identifierat bilden?



Även om man i föreningen inte har samma möjligheter att förvara bilder som på ett arkiv finns det ändå en hel del man kan göra för att bilden skall må så bra som möjligt:

- Förvara fotografiet mörkt!
- Undvik smuts och fukt!
- Limma eller tejpa inte fast bilden i ex. album!
- Undvik i möjligaste mån plastfickor som inte är arkivbeständiga!

**OBS!** Hantera inte era bilder utan bomullsvantar. Hantering utan vantar påverkar i hög grad bildens livslängd och kvalitet

När bilden kommer till arkivet får den ett unikt nummer och hamnar i bildregistret. All information tillhörande bilden läggs också in i registret; ju mer information desto fler sökingångar för framtida forskare! Därefter läggs bilden i en syrafri hängmapp för god långtidsförvaring. I den mån vi har resurser tillgängliga så digitaliseras bilderna i både högupplöst TIFF och komprimerat JPEG-format.

## **Digitalt material.**

Väldigt stora svårigheter och kostnader är förknippade med digitalt bevarande. Ännu finns inget digitalt media till en rimlig kostnad som man med säkerhet kan säga kommer att bevara informationen över århundraden.

På Blekingearkivet saknar vi i nuläget resurser för digital långtidslagring både avseende teknisk utrustning, och personalresurser för konvertering, migrering m.m.

Vi hjälper dock gärna till och utbildar organisationer i digital medvetenhet, så att ni får kunskap om vilka fallgropar som ska undvikas i hanteringen av digitalt material.

Vårt råd till organisationer och andra som vill lämna in material till Blekingearkivet blir således: Skriv ut viktiga handlingar på papper som en backup för eventuella disketter, CD-skivor/DVD-skivor m.m. som ni lämnar in.



## **Leverans till Blekingearkivet.**

Vi ser gärna att ni kontaktar oss på telefon innan leverans. Om det rör sig om större arkivmängder, så kommer vi gärna till er innan och genomför en kontroll av materialet. Verksamma organisationer som använder arkivets service ser vi gärna som medlemmar i Blekingearkivet, men det är inget tvång. Fråga gärna efter aktuella kostnader i samband med telefonkontakt.

För verksamheter som är nedlagda och därmed saknar juridisk hemvist, så tas sådant material emot utan krav på ersättning och hamnar då under Blekingearkivets förvaltning.

Som enskild organisation är det ni som bestämmer vem som har rätt att titta på ert arkivmaterial. Det blir alltså inte offentligt tillgängligt bara för att ni lämnar det till ett arkiv. Det är bra om ni har styrelsebeslut eller liknande på att ni vill ha särskilda villkor för tillgängligheten till ert material, i annat fall så är huvudprincipen att allt är öppet för forskning.

---

### **BLEKINGEARKIVET**

Tingsgården

372 60 BRÄKNE-HOBY

Tel. 0457 - 813 87

E-post: [info@blekingearkivet.se](mailto:info@blekingearkivet.se)

Webb: [www.blekingearkivet.se](http://www.blekingearkivet.se)