

Konsten att få ordning och reda i sitt arkiv



Några råd i skötsel av föreningshandlingar

Ordning och reda

Dagligen översköljs vi av information från alla håll - från medier, myndigheter, organisationer och företag. Trots att vi mer sällan skickar privata brev till varandra, så delges mycket av informationen i form av papper. Att kunna sova bland all denna information och gallra det som inte är intressant är viktigt annars skulle vi inte ha tid med så mycket annat.

Att ta hand om sina papper och skapa ett arkiv är mycket viktigt för föreningar såväl som för offentliga myndigheter och privatpersoner.

Ett väl fungerande arkiv sparar både tid, kraft och pengar. Det är ju viktigt att kunna gå tillbaka till arkivet för att kontrollera och jämföra. ”Vilket år gjorde vi det?” Man glömmer fort det som hände bara för några år sedan. En klar och tydlig dokumenthantering, där alla följer samma regler, medverkar till att det blir mycket lättare och gör det mindre tidskrävande att hitta ”rätt papper”.

Handen på hjärtat, visst finns det lite av en hamster i oss alla, men det är lika viktigt att veta vad man med gott samvete kan slänga som vad man bör spara. Mycket av den information vi får har kort livslängd så varför låta den bli kvar och stjäla utrymme från det som är viktigt?

Vad kanske inte alla föreningsmänniskor tänker på, är att de handlingar som produceras av den egen föreningen även har stor betydelse för framtida forskning. Föreningarna har, och har haft, en stor betydelse för samhällsutvecklingen och intresset för föreningshistoria ökar ständigt. Vad vill ni, och er förening, att man i framtiden ska veta om er verksamhet och er betydelse i lokalsamhället? Hur har er förenings existens påverkat livet och framtidstron på er ort? På högskolenivå likväl som för amatörforskningen kan ett komplett och välskött föreningsarkiv vara en guldgruva att ösa ur.

För föreningar och näringsliv är inte föreskrifterna för arkivvården så detaljerade som för de statliga myndigheterna. Den lag som främst tillämpas när det gäller föreningslivet är bokföringslagen som säger att räkenskapshandlingar ska sparas i minst tio år.

Här ska vi försöka reda ut vad som bör sparas och vad som kan kastas utan att betydelsefull information går förlorad. Huvudregeln är dock att det material som producerats av föreningen själv, alltid är värt att bevara. Alla föreningar arbetar inte med samma typ av handlingar, men vissa dokumenttyper bör alltid sparas:

Protokoll

Den egna föreningens protokoll ska givetvis bevaras, inklusive eventuella bilagor. Bevara i första hand de justerade originalen och använd gärna arkivbeständigt papper.

Verksamhets- och revisionsberättelser

Ska bevaras i original och gärna även ett ”läsexemplar”. Dessa handlingar ger en utmärkt bild av hur verksamheten har bedrivits under året.

Utgående skrivelser

En kopia av utgående skrivelser, rapporter eller cirkulär sparas.

Medlemsförteckningar och matriklar

Viktigt, inte minst av praktiska skäl, men även för de framtida släktforskarna. Inventarieförteckningar, biblioteksjournaler etc. räknas också hit.

Inkomna skrivelser, korrespondens och rapporter

T.ex. rapporter från lokalavdelningar till distriktsorganisationer.

Räkenskaper

Alla typer av räkenskapsböcker som huvud- och dagböcker samt kassaböcker. Verifikationer kan sparas de år något speciellt har hänt i föreningens verksamhet som jubileum, egna tävlingsarrangemang eller dylikt. Även verifikationer äldre än 50 år kan sparas.

Man kan även behålla verifikationerna i tioårsintervaller (1960, 1970 osv.). Tänk på att inte förvara viktiga personhandlingar tillsammans med utgallringsbart material. Lönekort och anställningsbevis kan vara viktiga med tanke på försäkrings- och pensionsfrågor. Tänk på sekretessen!

Övrigt

Hit hör historiker, jubileumsskrifter och egen upprättad statistik, men även handlingar rörande fastigheter, personal och annan föreningsdokumentation. Fotografier, tidningsurklipp, egenproducerade trycksaker som affischer, vishäften, annonser m.m. går även dessa under denna kategori. Kartor, ritningar, fanor och standar är givetvis även de viktiga att bevara.

Vilka typer av handlingar är det då som kan gallras ut?

<i>Dokumenttyp</i>	<i>Utgallras</i>
Inkomna cirkulär från riks- och distrikts organisationer Obs! Cirkulär från centralt håll, som har lett till någon slags aktivitet i föreningen bör däremot bevaras, s.k. styrdokument	Vid inaktualitet
Trycksaker och reklam som inte är egenproducerad	Vid inaktualitet
Kontoutdrag, saldobesked, postgirotalonger	10 år
Rekvisioner, frakt- och följesedlar	2 år
Månads- och kvartalsrapporter , om motsvarande information finns i årsrapporterna	2 år
Verifikationer	10 år
Dubletter och kopior , om originalen finns	Vid inaktualitet
Ej ifyllda blanketter och formulär	Vid inaktualitet
Kladdar och minnesanteckningar (som ej tillför något)	Vid inaktualitet

Dokumenthantering

För att lättare kunna hålla god ordning på föreningens handlingar är det bra att utse en arkivansvarig person, som ser till att föreningens alla handlingar hålls ihop så att inte arkivet skingras. Detta kan lätt ske när t. ex. styrelsemedlemmar avgår eller flyttar m.m. Han/hon bör även se till att de handlingar som inte ska bevaras gallras varje år samt att handlingarna förvaras på ett arkivsäkert sätt, dvs. skyddade mot brand, fukt och stöld.

För att underlätta ert gallringsarbete, förvara inte gallringsbart material tillsammans med de handlingar som ska bevaras.

Allmänna råd och tips

I dag använder de flesta föreningar och organisationer datorer med olika ordbehandlings- och bokföringsprogram. Problem uppstår när informationen ska långtidsarkiveras och återsökas. Ännu finns inga lagringsmetoder som är godkända för långtidsbevarade av hårddiskar och disketter. Det är därför bättre att viktig information skrivs ut på arkivbeständigt papper, istället för att sparas på t.ex. en diskett eller en CD-skiva som endast har en livslängd på 5-10 år innan de måste konverteras till nya informationsbärare. En arkivserver är kanske den bästa lagringsmetoden för digital information men det är naturligtvis en kostnadsfråga, konverteringen kommer man heller inte ifrån.

Svenskt arkiv 80 eller 100 grams papper används med fördel till de handlingar som kommer att användas mycket, t.ex. protokoll, verksamhetsberättelser, kontrakt etc. Till övriga handlingar fungerar s.k. åldersbeständigt papper utmärkt. Vilka som är åldersbeständiga kan pappersleverantörerna upplysa om. Skrivmaterialen ska vara märkta med Svenskt Arkiv som garanterar att de uppfyller Sveriges Tekniska Forskningsinstitut krav på arkivbeständighet. I deras rapport, som utkommer varje år, kan man även få upplysningar om testade kopieringsapparater, faxar och laserskrivare m.m. (mer information finns på deras hemsida: www.sp.se).

Kom ihåg att alltid datera era handlingar. Detta gäller även fotografier, som också bör förses med plats samt uppgifter om vilka som finns med på bilderna. Tänk på att gem och plastfickor kan skada handlingarna. Använd aldrig tejp eller tipp-ex.



Föreningensarkivet Västernorrland

Vill ni lämna in era arkivhandlingar eller forska i våra arkiv, kontakta oss först för bästa möjliga service.

**Välkommen till
Föreningensarkivet Västernorrland!**

Postadress:

**Föreningensarkivet Västernorrland
Norrmalmsgatan 4
851 85 Sundsvall**

Tfn: 060-19 14 79

060-19 14 77, arkivchef Ulrika Hådén

Fax: 060-19 21 36

E-post: foreningsarkivet@sundsvall.se

Hemsida: www.foreningsarkivet.se

Besöksadresser:

Sundsvall

Medelpadsarkiv

Kulturmagasinet

Tfn: 060-19 18 75

Härnösand

Arkivcentrum Nord

Kusthöjden

0611-34 77 12