

LANDSARKIVETS I UPPSALA SMÅSKRIFTSERIE NR 4

Ordning och reda bland föreningens handlingar

Några ord på vägen

Elisabeth Celanders Grete Solberg



LANDSARKIVET I UPPSALA

LANDSARKIVETS I UPPSALA SMÅSKRIFTSERIE NR 4

Ordning och reda bland föreningens handlingar

Några ord på vägen

Elisabeth Celander Grete Solberg

Uppsala 2005

Landsarkivets i Uppsala småskriftserie utges av:
Landsarkivet i Uppsala, Box 135, 751 04 Uppsala

Tel: 018-65 21 00

E-post: landsarkivet@landsarkivet-uppsala.ra.se

Hemsida: www.ra.se/ula

Illustrationer: Bo Danielsson

©2005 Landsarkivet i Uppsala

Tryck: TrycksaksMäklaren, Uppsala 2005

ISSN: 1651-369X

Innehållsförteckning

Arkivet - ett arv, ett minne, en resurs	7
Vad är ett arkiv?	8
Datorn och arkivet	10
Hur hanterar man foton, ljud- och videoband?	12
Men föremålen då?	13
Vad är viktigt att bevara?	14
Vad kan man slänga och när?	17
Att ordna och förteckna	20
Exempel på handlingar som kan finnas under de olika huvudavdelningarna	24
Några ord från bokbindarna om förvaring, vård och hantering av arkivmaterial	27
Ett litet PS	30
Kort om lagar	31
Liten ordlista med arkivtermer/begrepp	33
Nyttiga adresser	35

Arkivet - ett arv, ett minne, en resurs

En arkivhandling är unik. Den är ett arv från det förflutna, minnet av igår och en resurs för framtiden. Något som berättar om en händelse eller ett skeende i föreningen, på en myndighet eller i en människas liv. Men ett arkiv består inte bara av äldre tiders handlingar. Man skulle kunna se det så här också: Dagens verksamhet blir morgondagens historia. Det är därför viktigt att föreningar vårdar sina arkiv.

Denna lilla skrift är tänkt att vara en hjälp för föreningar eller andra som vill få ordning i sina arkiv. Föreningslivet är en del av vårt kulturarv, väl värt att bevara. Se häftet som en inspirationskälla och hjälp i ert arbete.

Lycka till!



Vad är ett arkiv?

Ordet arkiv kan ha flera betydelser. Det kommer från det grekiska ordet *archeion* vilket betyder ungefär rådhus eller ämbetsbyggnad.

I sin ursprungliga betydelse var det alltså en lokal för förvaring av handlingar. Det kan också vara en myndighet eller en institution som tar emot, förvarar, vårdar och tillhandahåller arkivhandlingar. Arkiv är även det bestånd av handlingar som växer fram i en arkivbildares verksamhet. Handlingarna kan ha upprättats hos arkivbildaren eller ha kommit in till denne. Det är om arkiv i den sista betydelsen vi kommer att ägna oss åt här.

För statliga myndigheter, kommuner och landsting finns arkivlag och arkivförordning med följdförfattningar som styr arkivverksamheten. Arkivlagens 3 § slår fast att myndigheternas arkiv är en del av vårt nationella kulturarv och ska bevaras för att tillgodose

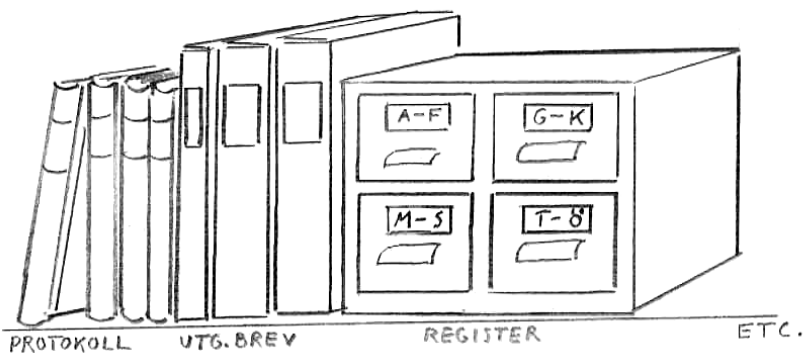
- allmänhetens rätt till insyn
- behovet för rättsskipning och förvaltning
- forskningens behov

För enskilda arkivbildare (föreningar) finns inte motsvarande arkivreglverk. Det finns däremot andra lagar som man måste ta hänsyn till och som kan påverka arkivbildningen. Vi återkommer till några av dem längre fram.

En av grundprinciperna inom svensk arkivvård är att varje arkiv ska bevaras som en enhet för sig. Handlingar ska vara kvar i det arkiv där de hör hemma. Den ursprungliga ordningen i arkivet ska respekteras. Arkiven ska redovisa handlingarnas ursprungliga ändamål, samband med verksamheten och beroende av varandra. Detta kallas proveniensprincipen (ursprungsprincipen).

Arkivet består av de handlingar som upprättats i verksamheten eller har kommit till föreningen och blivit kvar där. Det kan vara protokoll, brev, medlemsregister, räkenskaper av olika slag, fotografier, pressklipp, kartor, ritningar, medlemstidningar mm. Det behöver inte vara pappershandlingar,

det kan också vara information som finns lagrad i datorer som föreningen har eller på andra medier som film eller ljudband.



Datorn och arkivet

Datorn är på många sätt ett utmärkt hjälpmedel. Utbudet av programvaror är stort och man kan med hjälp av olika ordbehandlings-, register- och redovisningsprogram klara det mesta i administrationsväg. Men den tekniska utvecklingen har vissa brister om man ser till arkivaspekterna. Det finns ännu inga riktigt bra datamedier för bevarande eller långtidslagring. Tekniken och programmen utvecklas ständigt och det är inte säkert att den programvara som användes för tio - femton år sedan går att läsa idag. Därför bör man tänka igenom på vilket sätt man ska utnyttja tekniken innan man sätter igång.

Skapa rutiner för att fånga upp och skriva ut viktig information som kommer som e-post.

Tänk på att viktiga handlingar som t ex avtal bör skrivas ut på papper och vara undertecknade för att helt säkert vara juridiskt giltiga.

Om ni har ett digitalt medlemsregister så bör ni tänka på att även ha ett s k historiskt register, som ska bevaras. Det är ett register som omfattar alla som är eller varit medlemmar i föreningen. Det kan man ha digitalt i datorn eller, för att vara på den säkra sidan, utskrivet på papper.

Papper är fortfarande det säkraste sättet för att bevara information för framtiden. Vi kan idag läsa och förstå brev skrivna av Gustav II Adolf, men det är svårt att köpa en skivspelare för 1970-talets vinylskivor. Att läsa brev lagrade på en diskett från början av 1980-talet vållar problem redan idag.

Man pratar om tre länkar i den elektroniska informationskedjan: databäraren (hårddisk, CD-rom och diskett), programvaran och den maskinella utrustningen. Om en länk i kedjan brister, kan man inte få fram informationen.



Hur hanterar man foton, ljud- och videoband?

Tyvärr måste vi konstatera att fotografier inte är särskilt beständiga. På lång sikt kommer alla foton att förstöras, men genom lämplig förvaring kan fotografiernas livslängd förlängas. Förvara dem mörkt, torrt, svalt, i en ren och dammfri miljö samt i syrafritt material (kartonger). Montera inte fotografierna i plastfickor och använd bomullsvantar när ni hanterar era foton.

Ta för vana att på bildens baksida anteckna vem eller vad bilden föreställer, när den är tagen, i vilket sammanhang och vem fotografen är. Det är ofta svårt att i efterhand få fram dessa uppgifter och bildens värde ökar onekligen ju mer man känner till om den.

För att lätt kunna hålla reda på och identifiera fotonegativ kan det vara bra att lägga upp ett register över dessa.

Om ni vill kan ni scanna in bilderna, spara dem i en bilddatabas och göra dem tillgängliga via er förenings hemsida, men glöm inte bort upphovsrättslagstifningen och personuppgiftslagen.

Vänd er till Fotosekretariatet vid Nordiska museet om ni har frågor om hantering och förvaring av fotografier.

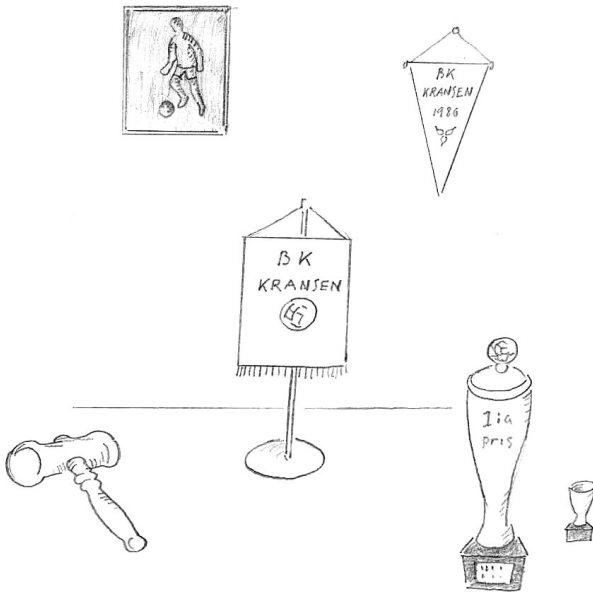
Funderar ni på att bevara video- och ljudband/kassetter bör ni tänka på att dessa ska vara av god kvalitet. Ta med i beräkningen att man måste kunna omkopiera från äldre till nyare teknik.

Statens ljud- och bildarkiv kan svara på frågor om video- och ljudband.

Men föremålen då?

De flesta föreningar har föremål som på ett eller annat sätt speglar föreningens historia och det är viktigt och riktigt att dessa också bevaras. Vi kommer inte att gå närmare in på registrering eller vård av föremål, men föremålen bör registreras eller katalogiseras. När du registrerar föremål tänk på att inte bara beskriva hur det ser ut och vad det har använts till utan att också ange varifrån föremålet kommer, hur det har kommit i föreningens ägo, när, vem som ev har skänkt det o s v. Föremålet i sig har ju en historia att berätta och den blir fylligare ju mer vi vet om det.

Vänd dig till ditt länsmuseum om du har vill ha råd och stöd i föremålsfrågorna.



Vad är viktigt att bevara?

När det gäller föreningar finns det i stort sett inga bestämmelser som säger att något ska bevaras för framtiden. Det finns vissa lagar, t ex bokföringslagen, som man måste ta hänsyn till, och som i viss mån påverkar föreningens arkivbildning, men inget annat regelverk. Varför ska då en förening lägga tid på arkivvård? Som vi ser det, är föreningens arkiv en del av vårt kulturarv och bör av den anledningen vårda sitt arkiv. Men med en god struktur, enkla och tydliga hållpunkter för föreningens olika funktionärer brukar det också bli lättare att administrera föreningens verksamhet.

Vad är det som ska sparas av föreningens handlingar? Jo, det som **rör föreningens verksamhet**, eller **det som är föreningens egna handlingar**, allt från protokoll och beslut, medlemsmatriklar, brev till och från föreningen, verksamhetsberättelser, dokumentation från olika projekt som föreningen arbetar med till kassaböcker, bokslut mm.

Protokoll

Egna original bevaras. Kom ihåg att bevara bilagorna också.

Kopior av utgående handlingar

Ett arkivexemplar av egna utgående brev, rapporter, verksamhetsberättelser, cirkulär och annat bevaras. Meddelanden av tillfällig och rutinartad karaktär kan gallras (slängas).

Diarier

Postlistor eller diarier kan vara en betydelsefull sökväg och bör bevaras.

Register och liggare

Är i allmänhet värdefulla och bevaras oftast.

Inkomna handlingar

Viktigare korrespondens bevaras. Material som inkommit för kännedom (protokoll, cirkulärskrivelser, rapporter) eller är av rutinartad karaktär kan ni gallra (slänga) när ni inte längre har behov av det.

Handlingar ordnade efter ämne

Här hittar man handlingar som rör föreningens verksamhet: olika projekt, utredningar, kurser eller konferenser i egen regi, evenemang och jubiléer. Här är det också lämpligt att samla föreningens avtal och kontrakt.

Räkenskaper

Bokföringshandlingar ska bevaras i minst 10 år enligt bokföringslagen. Ofta väljer man att bevara *bokslut*, *huvudbokföring*, *grundbokföring* och *sidoordnad bokföring*, eftersom dessa handlingar tillsammans ger en god bild av föreningens verksamhet. *Verifikationer* brukar man gallra efter 10 år. Men om föreningens verksamhet inte är så omfattande kan man välja att bevara dem. Kontrolluppgifter, kontoutdrag, avstämningslistor, kassarapporter, girobesked och postböcker är också sådant som kan gallras.

Har föreningen anställda ska lönekort eller matrikelkort bevaras.

Då kan följande handlingar gallras när de inte längre behövs i den löpande verksamheten och gallringstiden löpt ut: uppgifter om frånvaro/ledighet, läkarintyg, kopior av lönebesked, lönelistor och lönespecifikationer (under förutsättning att lönekort eller matrikelkort finns bevarade) och tidrapporter.

Statistik

I de fall föreningen upprättar egen statistik bör den bevaras.

Kartor och ritningar

Kartor och ritningar som hör ihop med föreningens verksamhet bevaras.

Fotografier

Fotografier, film och ljudband bevaras.

Tryck

Ett arkivexemplar av eget tryck bevaras. Det kan t ex vara föreningens tidning, årsboken, kursmaterial ev broschyrer och affischer. Pressklipp är också roligt att bevara.

Övriga handlingar

Om någon i föreningen (t ex i styrelsen) har sparat handlingar som genom sitt sammanhang kompletterar det övriga arkivmaterialet förtecknar man dessa här.

Tänk på att viktiga handlingar som ni vill bevara för framtiden bör skrivas ut på arkivbeständigt papper (med beteckningen *svenskt arkiv 80*) eller åldringsbeständigt papper och med arkivbeständig skrift.



Vad kan man slänga och när?

Om ni på ett tidigt stadium skiljer på sådant som ska bevaras och sådant som kan gallras, vinner ni i längden mycket tid. Alltså, om ni redan när ni tar emot eller framställer en handling vet hur ni ska hantera den - sparas för alltid (*bevaras*), slängas direkt (*rensas*) eller slängas om något år (*gallras*) - är det inte alls svårt att hantera föreningens arkiv/handlingar.

Här är en lista med exempel på sådant som kan gallras och förslag till när det kan gallras:

Cirkulär från förbundet eller distriktet	5 år
Andra cirkulär, trycksaker och reklam	2 år
Handlingar som enbart översänts för kännedom, som t ex protokoll och verksamhetsberättelser inkomna från förbundet/distriktet eller andra organisationer	2 år
Adresslistor/prenumerationslistor (om medlemsregister finns)	2 år
Månads- och kvartalsrapporter (om årsrapporter finns)	2 år
Dubletter och övertaliga kopior samt icke ifyllda blanketter och formulär	2 år
Verifikationer	10 år

Gå igenom era handlingar och identifiera det som är gallringsbart.
Upprätta därefter en lista över de handlingar som ska gallras och bestäm
efter hur många år de kan gallras. Detta kallas för att upprätta ett gallrings-
beslut.



I detta sammanhang kan det också vara bra att känna till följande begrepp:

Arbetspapper som t ex utkast, kladdar och referensmaterial rensas när de inte längre behövs och allra senast i samband med arkiveringen.

Rensning, när ni i samband med arkiveringen tar bort arbetspapper, kopior och överexemplar. Glöm inte att också ta bort (rensa) gem, gummisnoddar och plastfickor. Gemen brukar på några års sikt rosta och det förstör pappret. Gummisnoddar torkar och spricker sönder och när man förvarar handlingar i plastfickor en längre tid brukar texten vandra från pappret till plasten.

Kopior och överexemplar av egna handlingar kan ni rensa under förutsättning att ett original eller arkivexemplar finns kvar och bevaras hos föreningen

För kännedomshandlingar är olika former av reklam och erbjudanden, men också rapporter, cirkulärskrivelser och protokoll som kommer från andra föreningar. Dessa kan ni slänga när de inte längre behövs och om de inte är en del i ett ärende hos den egna föreningen.

Utfärdaransvar, d v s att handlingar som tagits fram för massdistribution som t ex cirkulärskrivelser, förbundstidningar eller kongresshandlingar ska sparas av den organisation som tagit fram dem.

Gallringsfrist, den tid som ska förflyta innan en handling/eller volym får gallras. Tänk på att det blir enklare om man bara har några få gallringsfrister att arbeta med, t ex 2, 5 och 10 år.

Att ordna och förteckna

Låt oss först slå fast att om man håller sig till några få regler så blir jobbet med föreningens arkiv både lättare och roligare. Har ni en gång lagt en fast grund att bygga på går det fortsättningsvis snabbt och lätt att hålla ordning i arkivet.

Hur ska man gå till väga och hur kommer man igång med detta? Kort sagt, var börjar man?

Arkivet består av de handlingar som tillkommit i verksamheten eller kommit in till föreningen och blivit kvar där. Till arkivet hör också den information som finns lagrad i de datorer som föreningen använder. Det första ni måste ta itu med är att ta reda på vilka handlingar som finns och var de befinner sig. Vanligen finns de utspridda hos föreningens olika funktionärer, ordförande, sekreterare, kassör m fl. Steg ett blir då att inventera och sammanföra de handlingar som utgör arkivet. Glöm inte att det kan finnas äldre delar, kanske hos före detta funktionärer. Att fånga upp dessa handlingar hör också till inventeringen.

Nästa steg blir att skapa en struktur en slags ordning bland alla handlingarna. Försök att sortera/gruppera handlingarna efter arkivschemas olika huvudrubriker (-avdelningar): Protokoll, Utgående skrivelser, Diarier, Register och liggare, Inkomna handlingar, Handlingar ordnade efter ämne, Räkenskaper och Övriga handlingar, genom att sammanföra handlingar till serier med liknande innehåll under samma huvudrubrik.

Om du kan ska du försöka behålla den ursprungliga ordningen i arkivet. Det vill säga behålla den struktur i vilken arkivet vuxit fram. Det är också dags att sälla agnarna från vetet, d v s ta bort eller gallrar sådant som inte tillhör arkivet.

Nu är det dags att bilda serier. Under varje huvudrubrik kan det ha samlats flera olika handlingar - serier. Så här kanske:

Årsmötesprotokoll
Protokoll från medlemsmöten
Styrelseprotokoll

Inom varje serie ska du nu ordna volymerna kronologiskt, alfabetiskt eller i annan naturlig ordning. Handlingarnas ursprungliga ordning brukar man behålla. Töm pärnarna, ta bort gem och plastfickor. Lägg gärna handlingarna i aktomslag där uppgift om innehåll och årtal skrivits på.

Arkivhandlingarna skyddas bäst genom att förvaras i arkivkartonger, så lägg dem i arkivkartonger och märk kartongerna med innehåll och år.

Kommen så här långt är det dags att förteckna arkivet. Den grovsortering som gjorts av handlingarna utifrån arkivskemat får ligga till grund för förteckningsarbetet. Gå igenom varje huvudavdelning i arkivskemat och sätt upp de olika serierna på förteckningsblanketter. En serie per blankett. Man kan redovisa hur många serier som helst under varje huvudavdelning. Oftast benämner man serierna med hjälp av huvudrubrikens signum (**A Protokoll**) d v s A och en siffra, A 1, A 2, A 3. Så här kan det se ut:

- A 1 Årsmötesprotokoll
- A 2 Protokoll från medlemsmöten
- A 3 Styrelseprotokoll

Kombinationen av huvudrubrikens beteckning och serien kallas för *seriesignum*. Varje volym inom serien ska få en beteckning som består av seriesignum och volymens löpnummer, t ex A 1: 1. Detta kallas *volymsignum*. Det får bara finnas en volym i arkivet med denna beteckning. Nästa volym i serien blir således A 1: 2 o s v.

Arkivbildarens namn och volymsignum bildar tillsammans volymens identitet och den ska vara unik.

ARKIV: BK Kransen

Serie:		Seriesignum	
Årsmötesprotokoll		A 1	
Plats Leverans	Volym- nummer	Tid	Anmärkingar
	1	1970 - 1979	Serien i arkivkartonger.
	2	1980 - 1989	
	3	1990 - 1999	

När alla serier och volymer är redovisade återstår bara att skriva en kortare inledning eller historik där man redogör för föreningens viktigare data och andra uppgifter som kan vara av intresse. När bildades föreningen, av vem, varför, vad sysslar föreningen med?

Allmänna arkivskemat

- A Protokoll**
- B Arkivexemplar av utgående skrivelser**
- C Diarier**
- D Register och liggare**
- E Inkomna handlingar**
- F Handlingar ordnade efter ämne**
- G Räkenskaper**
- Ö Övriga handlingar**

Rubrikerna (signum) ovan är fasta och ändras inte. Till dessa kan man lägga följande rubriker:

- H Statistik**
- J Kartor och ritningar**
- K Fotografier**
- L Tryck**

Exempel på handlingar som kan finnas under de olika huvudavdelningarna

Till **A Protokoll** brukar man föra föreningens egna protokoll. Till de vanligaste hör

- årsmötesprotokoll
- protokoll från medlemsmöten
- styrelseprotokoll

Glöm inte att protokollsbilagorna också brukar bevaras. Ibland kan även minnesanteckningar, alltså sådana som förts istället för protokoll, föras hit. Även olika arbetsgruppers mötesanteckningar kan läggas under A. Protokoll inkomna för kännedom från andra föreningar läggs under E Inkomna handlingar.

Under **B Arkivexemplar av utgående skrivelser (koncept)** kan ni lägga

- verksamhetsberättelser
- föreningens stadgar
- föreningens tidning/medlemsblad
- egna publikationer (böcker, broschyrer)
- kallelser till möten eller andra sammankomster

d v s sådana handlingar som föreningen har utfärdansvar för.

Om ni registrerar inkommande och utgående post i en dagbok eller har någon form av postlista återfinns den här under **C Diarier**

- diarier över inkommande och utgående handlingar
- namnregister till diarier

men det brukar inte vara så vanligt att föreningar gör det.

Det brukar vara vanligare att man har olika slags register och liggare och de förs till huvudavdelning **D Register och liggare**

- medlemsregister
- register över föremål, ljudband, foton, böcker

Huvudavdelning **E Inkomna handlingar** kan innehålla serier som

- korrespondens (kan även hamna under F)
- cirkulärskrivelser av olika slag

Var redovisas handlingar som rör olika projekt som föreningen håller på med, evenemang och fester för föreningens medlemmar eller andra aktiviteter som föreningen arrangerar? Under **F Handlingar ordnade efter ämne** kan ni samla/föra samman ett ganska varierande slag av handlingar som på något sätt hör ihop

- handlingar rörande föreningens fester (inbjudan, foton, vishäften)
- handlingar rörande kurser eller evenemang som föreningen ordnar
- handlingar rörande föreningens forskning om . . .

Huvudavdelning **G Räkenskaper** talar nog för sig själv. Hit förs t ex

- bokslut
- kassaböcker
- verifikationer

Den sista huvudavdelningen **Ö Övriga handlingar** ska användas sparsamt. Om föreningen har samlat på tidningsklipp kan de läggas här.

Till sist, arkivet ska spegla föreningens verksamhet och tjäna som föreningens minne!



Några ord från bokbindarna om vård, hantering och förvaring av arkivmaterial

Vi kan genom att förvara och hantera våra arkiv på rätt sätt minska takten på den naturliga nekbrytningsprocess som allt vårt arkivmaterial är utsatt för. Våra arkiv består av olika slags handlingar; papper, foto, pergament, skinn, trä osv. Olika material behöver olika klimat för att bevaras på ett optimalt sätt.

Tänk på att:

- all hantering ökar slitaget och nekbrytningen av arkivhandlingarna
- UV-ljus, dvs solljus, elektriska lampor och kopieringsljus har en mycket negativ inverkan på våra arkivhandlingar
- värme och fukt ökar nekbrytningsprocessen
- skadedjur, mögel, svampar och bakterier kan bidra till stora förluster av arkivhandlingar

Tumregler för förvaring av pappershandlingar

Förvara handlingarna mörkt, vid en konstant temperatur ca + 18° C och en relativ luftfuktighet om 40% RH +/- 10%. Var noga med att det är rent i lokalen där handlingarna förvaras.

Arkivvolymen bör förvaras stående och inte för hårt packade i hyllan. Värdefulla och ömtåliga böcker förvaras helst i särskild arkivkartong. Lösa handlingar placeras också i arkivkartong med ett aktomslag närmast handlingen.

Tumregler för förvaring av fotografier

Fotografiskt material får **ej** förvaras i dagsljus. Bäst är att förvara det mörkt med en konstant temperatur och luftfuktighet. Önskvärda värden är + 5-8° C och vid en relativ luftfuktighet om 30% RH. Arkivhyllorna bör vara av ugnslackerad plåt eller av rostfri plåt. Undvik att förvara fotografiskt material i hyllor av trä. Var noga med att det är rent i lokalen där handlingarna förvaras.

Tumregler för hantering av arkivhandlingar

Hantera handlingarna varsamt. Lägg ej handlingar på varandra. När du öppnar en volym - känn efter - bryt ej upp den utan låt volymen bestämma hur mycket du kan öppna den.

Om du måste ha pennor till hands - använd blyertspennor!

Var noga med handhygien. Tänk på att alla har handsvett och den överförs till handlingarna när vi tar i dem. Smörj **ej** in händerna med handkrämer eller liknande då även detta kommer att överföras till handlingarna.

Om du använder vita bomullsvantar tänk på att dessa måste vara rena så att gammal smuts på vantarna ej överförs till handlingarna.

Vid hantering av foton, kartor och illustrationer använd alltid rena bomullsvantar!

Om du vill fika, äta något eller byta en snus gör det när du lagt undan arkivhandlingarna eller gör det i ett annat rum. Kom ihåg att tvätta händerna innan du åter hanterar dina arkivhandlingar.

Akuta lagningar av papperhandlingar

Små revor i blad och kartor kan lagas med rivna japanpappersremsor och stärkelseklister. Använd alltid japanpapper av hög kvalité, pH > 7.0 och ligninfritt.

OBS! All lagning ska vara reversibel. Det betyder att lagningen ska kunna tas bort utan att originalhandlingen skadas.

Har du handlingar med omfattande skador - kontakta någon som har kunskap om hur materialet bör åtgärdas.

Åtgärder för fotografiskt material

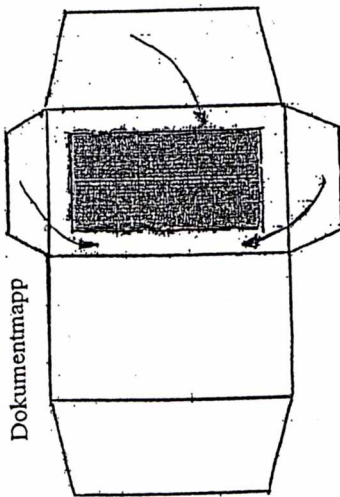
Gammalt emballage tas bort och ersätts med nytt lämpligt material.

Fotoalbum bör behållas i ursprungligt skick för att inte sammanhanget ska förstöras. Man kan placera syrafri kartong mellan bladen i albumet för att skydda fotografierna.

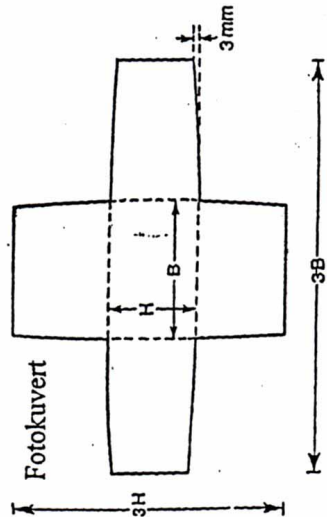
Skador på fotografiskt material måste alltid åtgärdas av en fackman.

Så här gör du enkelt:

en dokumentmapp



ett fotokuvert



Kalle Nilsson

Christer Svensson

Ett litet PS

Utse en arkivansvarig i din förening som bl a har till uppgift att

- upprätta en arkivförteckning
- ordna och förteckna arkivet
- upprätta en gallringslista
- verkställa gallring
- hålla arkivet tillgängligt

Tänk på att använda arkivbeständig skrivmateriel och papper.

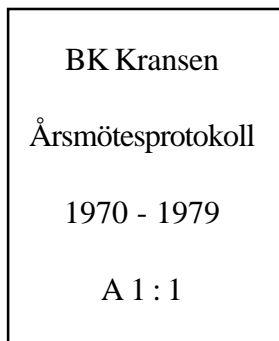
Skapa rutiner för arkivarbetet.

Diskutera arkivfrågorna i föreningen

Ta fram en bevarandestrategi - och förankra den hos styrelse och medlemmar.

Har ni inte tillgång till en arkivlokal tänk på att försöka skapa ett så bra klimat som möjligt för era handlingar. Förvara handlingarna mörkt, försök att ha en så konstant temperatur som möjligt, ca + 18° C och en relativ luftfuktighet om ca 40% RH. Var noga med att städa och hålla efter damm i lokalen där handlingarna förvaras.

Om du vill kan du märka dina arkivvolymerna med etiketter. En etikett kan se så här:



Kort om lagar

Lagstiftning som kan vara bra att känna till och som påverkar arkivbildningen är bl a:

Bokföringslagen (SFS 1976:125)

Lagen säger att räkenskapshandlingar ska bevaras i ordnat skick, på ett betryggande sätt och i läsbar form i minst tio år från utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Detta gäller också för andra handlingar som kan ha betydelse för redovisningen (t ex avtal, protokoll och beslut, korrespondens).

Preskriptionslagen (SFS 1981:130)

Behandlar bl a fordringar. Handlingar som kan styrka eller avvisa en fordran ska sparas i minst tio år.

Taxeringslagen (SFS 1990:324) och Lagen om självdeklarationer och kontrolluppgifter (SFS 1990:325)

Behandlar skyldigheten att bevara underlag för deklarerationer, kopior av kontrolluppgifter för anställda o dyl i sex år. Men de bör bevaras i tio år bl a med hänsyn till preskriptionstiden för skattebrott.

Personuppgiftslagen (SFS 1998:204)

Syftet med lagen är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter. Personuppgifter får bara behandlas om den registrerade har lämnat sitt samtycke till behandlingen eller om behandlingen är nödvändig av speciella skäl. Behandling av personuppgifter som är helt eller delvis automatiserade omfattas av anmälningsskyldighet till Datainspektionen. Undantag från denna gäller om den personuppgiftsansvarige har anmält till Datainspektionen att ett personuppgiftsombud har utsetts och vem det är.

Upphovsrätten (SFS 1960:730, 1996:846)

Lagstiftningen reglerar bl a användningen av fotografier. För fotografiska bilder (fotografier) gäller en skyddstid av 50 år efter bildens framställande. För konstnärligt eller vetenskapligt värdefulla bilder (av s k verkshöjd) gäller att 70 år ska ha gått efter fotografens död för att bilden ska få användas fritt. Den nya skyddstiden gäller med retroaktiv verkan med vissa övergångsbestämmelser till och med år 2000. Att digitalisera ett fotografi jämförs med framställning av ett nytt exemplar och kräver upphovsmannens tillstånd.

Annan lagstiftning som kan vara bra att känna till:

Arkivlagen (SFS 1990:782), Arkivförordning (SFS 1991:446) och Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1997:4)

Här kan man se vad som gäller för statliga myndigheter, inte föreningar, och kanske hämta lite inspiration till den egna arkivverksamheten.

Arkivlagens 3 § säger att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och det tycker vi att även föreningarnas arkiv är. Väl värda att bevara!

Här hittar du lagarna på nätet:
www.regeringen.se

Liten ordlista med arkivtermer/begrepp

Akt	Handlingar som tillhör ett visst ärende.
Arkiv	<ol style="list-style-type: none">1. En lokal för förvaring av arkivhandlingar.2. En myndighet eller institution som tar emot, förvarar, vårdar och tillhandahåller arkivhandlingar.3. De handlingar som växer fram i en arkivbildares verksamhet. Handlingarna kan ha upprättats hos arkivbildaren eller ha inkommit till denne.
Arkivbildare	Förening, enskild person, företag eller myndighet som bevarar handlingar vilka tillkommit i den egna verksamheten.
Arkivbildningsplan	Plan som visar hur arkivbildningen hos en viss arkivbildare ska gå till.
Arkivförteckning	Sökmedel vari ett arkivs innehåll redovisas, vanligen systematiskt i serier och volymer.
Arkivhandling	Handling som upprättats hos eller inkommit till en arkivbildare och arkiverats där.
Dossié	Handlingar eller akter som rör samma ämne.
Dossiéplan	Plan för ämnesklassificering av arkivhandlingar för arkivering i dossiéer.
Gallra	Förstöra arkivhandlingar enligt särskilt beslut/plan.

Gallringsfrist	Den tid som ska förflyta innan en handling/volym får gallras.
Proveniensprincipen	Arkivet ska spegla handlingarnas ursprungliga ändamål, samband med verksamheten och beroende av varandra.
Rensa	När arbetspapper, överexemplar och kladdar tas bort. Bör ske i samband med arkivering.
Serie	Följd av volymer som utgör fortsättningen på varandra (t ex volymer med protokoll).
Seriesignum	Beteckning enligt arkivförteckningen på en serie (t ex A 2).
Utfärdaransvar	Handlingar som tagits fram för massdistribution ska sparas av den förening som tagit fram dem.
Volym	Beteckning för band (inbunden bok), arkivkartong eller kortlåda.

Nyttiga adresser

Materialleverantörer

Matton
Box 1007
121 23 Stockholm
Tel: 08-588 000 00

Passepartoutkartong

Museiservice i Dalarna AB
Byängsgattu 35
793 70 Tällberg

Stort utbud av kvalitetsmaterial

Schneidle
Box 16
164 93 Kista
Tel: 08-632 50 00

Klister 4738 majsstärkelseklister
Japanpapper

Arkivinstitutioner

Landsarkivet i Uppsala
Dag Hammarskjölds väg 19
Box 135
751 04 Uppsala
Tel: 018-65 21 00
www.ra.se/ula

Riksarkivet
Box 12541
102 29 Stockholm
Tel: 08-737 65 00
www.ra.se

Statens ljud och bildarkiv
Karlavägen 100
104 51 Stockholm
Tel:08-783 37 00
www.slba.se

Fotosekretariatet vid Nordiska museet
Box 27820
115 93 Stockholm
Tel: 08-783 28 50

Dalarnas folkrörelsearkiv
Jussi Björlings väg 25
784 32 Borlänge
Tel: 0243-198 88

Föreningsarkivet i Sörmland
Box 99
642 22 Flen
tel: 0157-511 55

Folkrörelsearkivet i Uppsala län
S:t Olofsgatan 15
Box 216
751 04 Uppsala
Tel: 018-27 24 70

Västmanlands läns arkivförening
Stadsarkivet
721 87 Västerås
Tel: 021-18 68 80

Folkrörelsernas arkiv i Örebro län
Nicolaigatan 3
702 10 Örebro
Tel: 019-611 29 00

ARKIV:

Serie:			Seriesignum
Plats Leverans	Volym- nummer	T i d	A n m ä r k n i n g a r

Landsarkivets i Uppsala småskriftserie riktar sig till alla användare av Landsarkivets bestånd. Den verkar för att fördjupa och bredda nyttjandet av arkiven. Ett syfte är att underlätta utnyttjandet av sådana arkiv, som ofta förbises trots att de uppgifter de innehåller är eftersökta.

Hittills har utkommit:

1. Karin Bendixen, Arkiv från Dalarnas län, 2002.
2. Gunilla Lundberg Ehnström, Hur hittar jag mitt torp i arkiven, 2003
3. Karin Bendixen, Sekler av skatter, Skattematerial i Landsarkivet, 2004
4. Elisabeth Celander, Grete Solberg, Ordning och reda bland föreningens handlingar, 2005