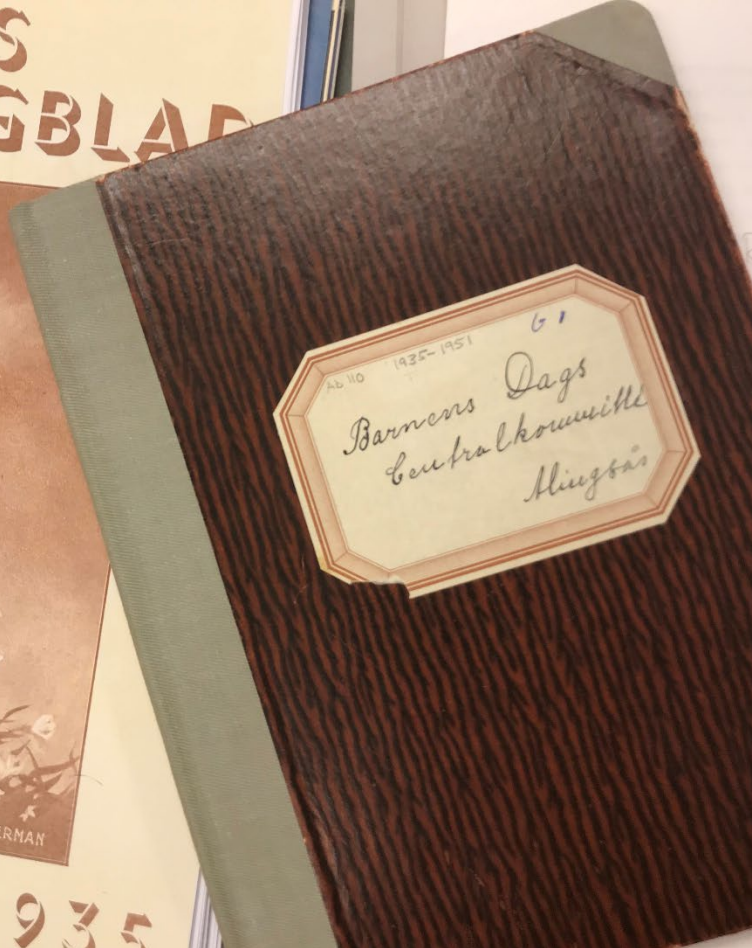


BARNENS
DAGBLAD



NGSÅS 1935



ARKIVREDA

Handledning för föreningar

Alingsås föreningsarkiv



Forskarsalen på Alingsås arkivcentrum

Alingsås föreningsarkiv hittar du på adressen

Alingsås arkivcenter

Sidenvägen 7 A.

Öppettiderna är tisdagar och torsdagar kl. 9-12 och 13-15

e-post: kommunarkivet@alingsas.se

telefon: 0322-61 61 55, 0322-61 60 65

Arkiven är en del av vårt gemensamma kulturarv och den största källan för nedtecknandet och förståelsen av vår historia. För att på bästa sätt bevara vårt lokala kulturarv tar Alingsås föreningsarkiv emot arkiv från föreningar och organisationer verksamma inom Alingsås kommun. Syftet med arkivverksamheten är att ordna, bevara och tillgängliggöra föreningarnas handlingar.

Detta är en kortfattad arkivinstruktion riktad till föreningar och innehåller de viktigaste grunderna för arkivverksamhet.



VAD ÄR ETT ARKIV?

Ett arkiv består av handlingar som växer fram hos en arkivbildare till följd av dennes verksamhet. Med arkivbildare avses en organisation, en myndighet, ett företag, en förening eller en enskild person som utövar en verksamhet vilken i en eller annan form efterlämnar handlingar och information.

Med handling avses alla former av dokument, tryckta eller på annat sätt framställda på papper, men också fotografier och filmer. Idag hanteras de flesta handlingar i digital form genom e-post utskick eller som datafiler.

Arkiv tillhörande myndigheter och offentliga organisationer regleras i lagstiftning. De enskilda arkiven, vilka omfattar föreningarnas arkiv, är däremot inte reglerat på samma sätt.

Det är viktigt att komma ihåg att varje arkivbildares handlingar skall hållas samman som en enhet - ett arkiv - och att handlingarna från olika arkivbildare inom en organisation inte får blandas samman.

Ett arkiv är också den lokal i vilken handlingar förvaras. Alingsås föreningsarkiv erbjuder säkra lokaler avsedda för att skydda handlingarna från skada i form av brand, fukt och skadegörelse.

VARFÖR SKA MAN ARKIVERA?

Arkivet är föreningens minne. I det dagliga arbetet måste man kunna återfinna information. Ett välordnat arkiv sparar tid i det dagliga arbetet och ökar därmed effektiviteten.

Vissa handlingar ska bevaras enligt lagstiftningen, exempelvis ekonomisk redovisning. Det kan även finnas viktiga beslut som fattats i föreningens protokoll.

För att vi idag och i framtiden ska kunna förstå hur en organisation och samhället i stort har utvecklats är det viktigt att arkiven vårdas och bevaras för historisk och annan forskning. Det är i arkiven som det historiska skeendet lever kvar och avspeglas och blir till en del av vårt kulturarv.

Föreningar verksamma inom Alingsås kommun bildar arkiv som är av stort värde för det lokala samhället och utgör ett viktigt källmaterial för forskningen.

ALINGSÅS FÖRENINGSAKIV

Alingsås föreningsarkiv startades 1962 på initiativ av ABF i Alingsås. Föreningsarkivet är sedan 1 januari 2015 del av Alingsås kommunarkiv som lyder under kommunstyrelsen i Alingsås kommun.

Föreningsarkivet är öppet för samtliga föreningar i Alingsås kommun, och förvarar över 700 föreningars handlingar (här finns även en pressklippssamling bestående av drygt 4 000 registrerade klipp).

Vår uppgift är att stödja föreningar i skötsel av arkiven och arkivbildningen, ta emot leveranser, bevara och tillgängliggöra handlingarna.

Vår målsättning är att arkiven ska kunna bevaras och finnas tillgängliga för framtida generationer.

Ta gärna kontakt med Alingsås föreningsarkiv. Det är ofta något specifikt för varje förening som det finns anledning att ta hänsyn till och vi svarar gärna på frågor.

...VAD SKA FÖRENINGARNA TÄNKA PÅ?

ARKIVANSVAR

Arkivering ingår bland andra administrativa rutiner och föreningens ledning har samma ansvar för arkivhanteringen som för annan administration, vid sidan av de krav som ställs genom stadgar och lagar.

Tänk på att alltid utse en person som är arkivansvarig för föreningen. Om det är möjligt så se till att handlingarna finns samlade på ett ställe och att handlingar samlas in från personer som avgår från sina förtroendeuppdrag. Det är mycket vanligt att det saknas viktiga handlingar och att det blir luckor i arkivet när det är utspritt.

Även om föreningen utsett en arkivansvarig bör det också regleras i stadgarna. Genom att införa en paragraf i stadgarna minskar risken att arkivfrågan glöms bort. Det blir den arkivansvarige som är vår kontaktperson i föreningen.

Det här är ett exempel på en lydelse:

§XX Styrelsen utser i samband med sin konstituering, en styrelseledamot till arkivansvarig. Arkivansvarig uppmanas att kontakta Alingsås föreningsarkiv för information.

ARKIVBILDNINGEN

I föreningens verksamhet förekommer olika handlingar. Dessa består av skrivelser av olika slag, broschyrer och trycksaker, egna och andras protokoll, räkenskaper och fakturor, närvarolistor och verksamhetsberättelser. Alla handlingar måste inte sparas och målet med arkivbildningen är att skilja på viktigt och oviktigt – vad som ska sparas och vad som bör gallras. Utrymme kostar och därför sparar vi inte heller allt.

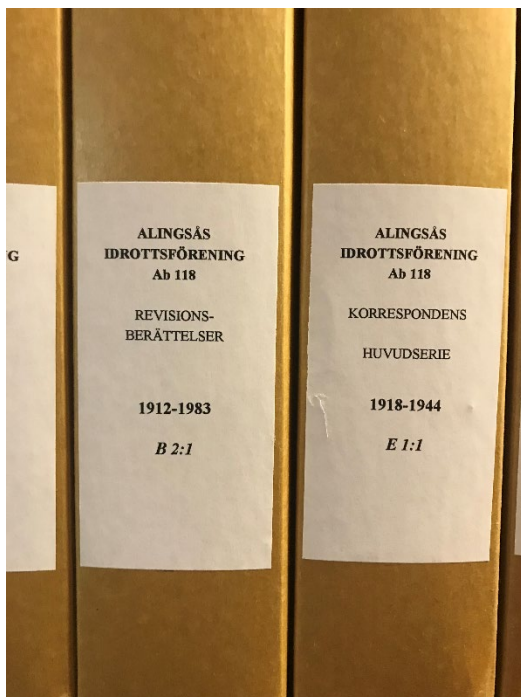
Det är viktigt att man i möjligaste mån bibehåller den ordning som skapats under verksamheten och vid handlingarnas tillkomst. Sådana handlingar som inte redan ligger i någon slags ordning förs samman i det vi kallar serier och att man skapar ordning genom att t.ex. lägga dem kronologiskt, alfabetiskt eller efter ämne.

Tänk på att alltid förse foton med datum, uppgift om fotograf och plats. Skriv gärna på baksidan med blyertspenna utan att skada fotot. Utan uppgifter om fotot förlorar det sitt värde som källa till kunskap. När det gäller pressklipp, placera klipp i kronologisk ordning. Det äldsta främst och de senaste mot slutet. Här är källa och datum också viktigt. Ibland kan kvalitén på klipp vara så dåligt att de istället bör kopieras på ett mer beständigt papper och att kopian arkiveras. Det viktigaste är att informationen inte går förlorad.

Skilj på olika slags handlingar, protokoll, ekonomi, skrivelser, etc. Här kan allmänna arkivsystem vara en hjälp redan vid

bildandet och ordnandet av arkivet innan ett överlämnande till föreningsarkivet skett.

Placera handlingarna i arkivboxar avsedda för arkivering och använd ett vikt pappersark som omslag till handlingarna i boxarna. Det hjälper till att avgränsa och dela in de olika typerna av handlingar.



Arkivboxar med etiketter som anger serie och volym

ARKIVBILDNINGSPLAN

Samtliga i en förening förekommande handlingar kan beskrivas i det som kallas en arkivbildningsplan. Det är en inventering och utgör en översikt av alla de handlingar som är aktuella i verksamheten.

I en arkivbildningsplan anges bl.a. vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras. Arkivbildningsplanen innehåller också uppgifter om:

- Handlingarnas typ
- vilka handlingar som ska bevaras eller gallras och när gallring ska ske
- serierubriker för handlingar som ska bevaras
- var handlingarna finns och när de ska överflyttas till när- och mellanarkiv och till slutförvaring

Exempel på arkivbildningsplan:

Handlingstyp	Bevaras eller gallras	Signum	Anmärkning
Årsredovisning	Bevaras	G	Skriv ut årsvis och läggs som bilaga till protokollet (serie A).
Verifikationer	7 år	-	Avser både leverantörsfakturor och kundfakturor.

ALLMÄNNA ARKIVSCHEMAT

Likartade handlingar som uppkommit i stor mängd bildar serier. Dessa serier brukar delas in följande ordning (enligt allmänna arkivschemat):

A Protokoll

B Arkivexemplar av utgående handlingar

C Diarier

D Register och liggare

E Inkomna handlingar och korrespondens

F Handlingar ordnade efter ämne

G Räkenskaper

H Statistik

J Kartor och ritningar

K Fotografier, film och ljud

L Pressklipp och trycksaker

Ö Övriga handlingar

SKRIVMATERIAL

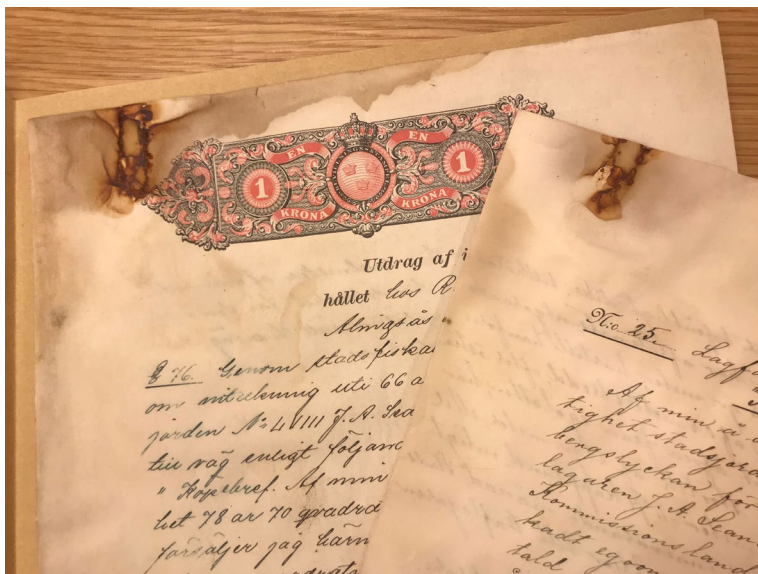
Materialet i sig kan ibland vara ett hinder för möjligheten att bevara information. Gem, tejp, plastfickor och Tipp-Ex kan skada handlingarna och är något vi vill undvika i arkivet eftersom de ofta bryter ner eller skadar pappret.

Handlingarna ska rensas från dessa material förutsatt att det inte skadar handlingarna.

Svenskt arkiv eller åldersbeständigt papper är att föredra, men är i regel kostsamt. Vanligt kopieringspapper har i regel god åldersbeständighet och det är att rekommendera att det skrivs ut enkelsidigt med en laserskrivare.

Vissa skrivare och papper är av sämre beständighet. Det kan gälla bläckstråleskrivare som är känsligt för fukt eller papper där bläcket försvinner.

Se upp för sådant papper som bl.a. tidigare användes i faxapparater, kvittoskrivare och för bläckstråleskrivare. De uppfyller inte kraven på arkivbeständighet och informationen riskerar att försvinna på sikt. Förekommer sådana handlingar är det lämpligt att kopiera dem på åldringsbeständigt papper.



Metall rostar och orsakar både mekaniska och kemiska skador

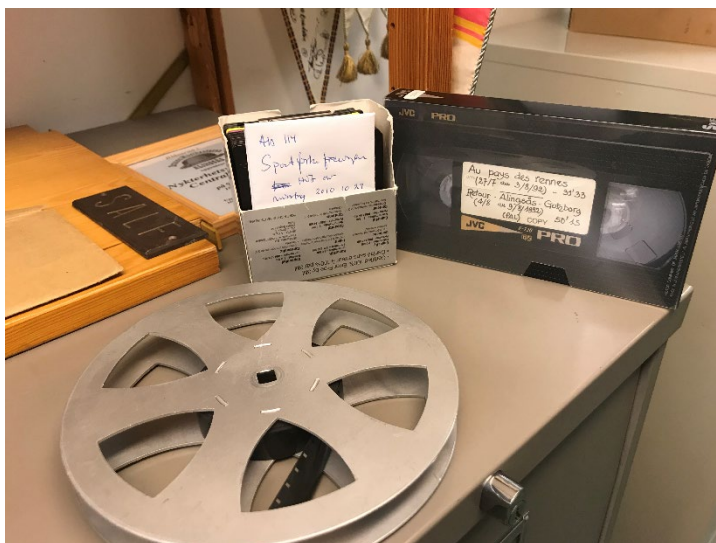
FÖREMÅL

Föremål som är relaterade till verksamheten kan i viss mån bevaras i arkivet. Det viktiga är att det är relevant och innehåller information (text fanor och andra föremål med märkning som relaterar till den lokala föreningen). Mer allmänna föremål, som exempelvis böcker ska inte lämnas till föreningsarkivet om de inte är direkt relevanta för förståelsen av arkivet. Undvik helst att lämna allt för skrymmande föremål.

DIGITALT LAGRAD INFORMATION

Mycket information som upprättas idag är i digital form. I dagsläget kan inte föreningsarkivet ta emot digitalt lagrad information som ska bevaras eftersom det ännu inte finns en lösning med ett elektroniskt arkiv för långtidslagring.

Alingsås föreningsarkiv kan ta emot digitalt lagrad information på USB-sticka eller CD som säkerhetskopior, men handlingarna måste också tas också ut i pappersform om de ska bevaras. Föreningsarkiven kan inte garantera framtida läsbarhet av de digitala medlen. Utvecklingen av teknik sker i hög takt och vi kan idag sällan läsa eller förstå innehållet i exempelvis disketter. Det gäller både formen och formatet.



BEVARA OCH GALLRA

Det är en stor fördel om föreningen utarbetar en arkivbildningsplan som omfattar samtliga handlingar som framställs, och som reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vad som ska gallras.

Allt som utgör föreningens egenproducerade material ska i regel sparas. Det handlar om olika typer av protokoll, verksamhets- och revisionsberättelser, kassaböcker, medlemsförteckningar, egna skrivelser och sådant som har skickats till föreningen. Samtidigt är det nödvändigt att gallra bland handlingarna. Gallra betyder att slänga eller förstöra handlingar medvetet. Att gallra bland sina handlingar är mer regel än undantag i arkivbildningen. Arkivutrymmen är dyrbara och ska bara upplåtas åt det som är värt att bevara.

Gallringsbart räkenskapsmaterial (främst verifikationer/ fakturor och en del andra mindre betydelsefulla räkenskapshandlingar) gallras hos föreningen före leverans. Undantag görs för räkenskaper från tiden före 1952.

Alingsås föreningsarkiv tar alltså ej emot verifikat från tiden efter 1952.

Det är inte bara räkenskaper som kan gallras. Även andra handlingar som är mindre betydelsefulla i förståelsen av verksamheten kan också gallras. Det är dock viktigt att bevara handlingar som rör den centrala verksamheten och som kan förklara och beskriva verksamhetens aktiviteter.

Vid osäkerhet är det bättre att spara handlingar och överlåta gallringsöverväganden på föreningsarkivet vid leverans, som vid behov tar kontakt med arkivbildaren och överlägger om handlingens betydelse.

Här följer en lista på vad som bör sparas respektive gallras i en förening:

Spara:

- Protokollserier
- Års-och revisionsberättelser
- Budget och verksamhetsplaner
- Stadgar och grunddokument
- Affischer och flygblad
- Rapporter och motioner
- Medlemsmatriklar och register
- In-och utgående skrivelser/korrespondens
- Dokumentation av verksamhet och projekt
- Räkenskaper (huvudböcker, kassaböcker och dagböcker, verifikationer före 1952)
- Fanor, klubb nålar och logotyper
- Jubileumsberättelser, fotografier och pressklipp
- Egenproducerade trycksaker

Gallra:

- Förbunds- och distrikts-cirkulär och protokoll
vid inaktualitet
- Trycksaker och reklam som ej är egenproducerad
vid inaktualitet
- Handlingar som kommit för kännedom
vid inaktualitet
- Kursanmälningar
efter 2 år
- Prenumerationslistor
efter 2 år
- Kopior och ej ifyllda formulär
efter 2 år
- Månads- och kvartalsrapport då årsrapport finns
efter 2 år
- Kontoutdrag
efter 2 år
- Verifikationer (efter 1952)
efter 7 år

ATT LEVERERA TILL FÖRENINGSAKIVET

Leveranser (accessioner) till föreningsarkivet sker efter överenskommelse med arkivets personal. Arkivet bör vara i god ordning när det levereras och helst vara sorterat enligt allmänna arkivskemat. Handlingar som ska gallras ska inte medfölja leveransen.

En leverans av ett arkiv kan antingen ske som överlåtelse (gåva) eller som deponering.

Vid överlåtelse övergår arkivet i föreningsarkivets (kommunens) ägo och dokumentationen blir därigenom allmän handling och kan tillhandahållas för forskning. Kommunen kan inte avhända sig mottaget arkivmaterial utan beslut i kommunfullmäktige. Om arkivbildaren har särskilda förbehåll när det gäller tillgängligheten av materialet måste detta förtydligas i leveransöverenskommelsen (reversalen).

Vid deponering äger fortfarande föreningen arkivet som levererats. Det innebär att föreningen har ett fortsatt ansvar för arkivet. Föreningsarkivet kan komma att ta ut en avgift för handlingar som är deponerade då föreningen alltså hyr plats i arkivlokalen. Det ska i reversalen vara klarlagt vad föreningsarkivet får göra med arkivet i form av att gallra, förteckna, tillgängliggöra samt godkännande för publicering av arkivförteckningen på Internet.

Alingsås föreningsarkiv bistår föreningar och enskilda med upprättande av arkivförteckning om inte arkivbildaren själv förtecknat sitt arkiv.

TILLGÄNGLIGHET

Varje enskilt arkiv och arkivbildare beslutar själva om eventuella begränsningar av insyn i handlingarna. Finns det begränsningar för vem som ska ha insyn och få se handlingar måste det också finnas en person (i regel arkivansvarig) som vi kan kontakta för att föreningen ska kunna ta beslut om tillgång till arkivet.

Begränsningar av insyn bör vara undantag och inte regel. Avsikten är att skydda personlig integritet och exempelvis enskilda ekonomiska intressen. Undantaget bör även vara motiverat i skrift.

ATT FÖRBEREDA LEVERANSER

När en förening beslutat att lämna över ett arkiv bör följande steg och åtgärder tas:

1. Material rensas från sådant som skadar papperet (t.ex. gem, plastmappar, post-it-lappar, gummisnoddar), samt från dubletter av olika slag. Endast ett exemplar av varje trycksak som föreningen framställer skall sparas i arkivet. Övrigt är restupplaga och bör redan innan överlämnande skiljas från arkivexemplaret.

2. Packa handlingarna i arkivboxar. Föreningsarkivet kan ge upplysningar om vilka arkivboxar som är godkända. Boxar i wellpapp bör ej användas. Fyll arkivkartongerna så att vi slipper en onödig förvaring av "luft". Dessutom sjunker handlingarna i halvfulla volymer ihop och kan skadas.

3. Upprätta en packningslista. Där ska stå vilken typ av handling som packats i vilken volym.

4. Vid avlämnandet gör föreningsarkivet i ordning en reversal, som är ett mottagningsbevis för accessionen. Denna fylls i av arkivarien som tar emot leveransen.

Som förening, företag eller privatperson är ni alltid välkomna att vända er till Alingsås föreningsarkiv för att få hjälp och stöd i arkivfrågor och om det är aktuellt för just er verksamhet att leverera arkiv!



Några av föreningsarkivets många bordsvimplar

ORDLISTA

Accession: Tillväxten i arkivet i form av varje ny leverans.

Allmän handling: Handling som har inkommit till eller upprättats hos en myndighet (och som förvaras hos en myndighet). Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland vara sekretessbelagda.

Arkivansvarig: den högsta ansvarige för arkivet och den som beslutar om bevarande/gallring av handlingar.

Arkivbildare: Myndighet, företag, förening, organisation eller person som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar.

Arkivförteckning: Systematisk lista över innehållet i ett arkiv. De handlingar som ingår i arkivet redovisas i serier och volymer.

Enskilda arkiv: Arkiv från föreningar, privatpersoner, släkter, företag, byar och gårdar. Dessa arkiv lyder inte under arkivlagen.

Gallra: Förstörande av handlingar och information som bedöms ha ett obetydligt intresse.

Packningslista: Följesedel. Denna beskriver vad föreningen levererar.

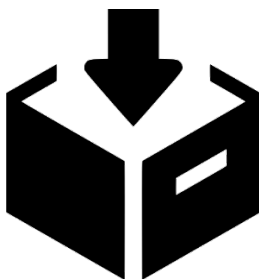
Rensa: Avskilja sådant som inte ska bevaras, exempelvis utkast och Post-it lappar.

Reversal: Följesedel vid leverans av arkivhandlingar.

Serie: Ett antal arkivvolymerna som hör ihop genom att de har samma funktion (t.ex. protokoll) eller genom att de handlar om samma ämne.

Signum: Kombination av bokstäver och siffror som används för att beteckna serier och volymer i ett arkiv, t.ex. A2:5.

Volym: Kartong, inbunden bok eller bunt som innehåller arkivhandlingar. En volym ingår i en serie.



NÅGRA FRÅGOR ATT TÄNKA PÅ...

- Har vi utsett någon som är ansvarig för arkiveringen och gallringen? *Se sidan 7*
- Använder vi material som är hållbart och arkivbeständigt? *Se sidan 12*
- Sparar vi rätt handlingar? *Se sidorna 15-17*
- Är vårt arkiv förtecknat? *Se sid 11*