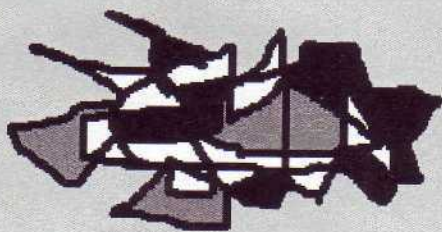


Att sköta en  
förenings  
arkiv



ÖLFA

Östergötlands Arkivförbund



# ÖLFA

Östergötlands Arkivförbund

Besöksadress: Vattengränd 7

Postadress: Slottsgatan 114-118  
602 22 Norrköping

E-postadress: [info@olfa.nu](mailto:info@olfa.nu)

Hemsida: [www.olfa.nu](http://www.olfa.nu)

Tel 011-122890

Norrköping 2010  
Tryckt hos Tellogruppen AB, Söderköping, 2010.

## MASSOR AV PAPPER

I föreningens dagliga verksamhet förekommer en rad olika handlingar. Det är cirkulär och skrivelser av olika slag, broschyrer och trycksaker, egna och andras protokoll, räkenskaper, rader av olika blanketter, affischer och flygblad, fotografier, kurshandlingar, telefonräkningar, rekvisitioner och följesedlar, verksamhetsberättelser, närvarolistor, kassatablåer, blanketter och formulär m m.

Allt det här är naturligtvis inte lika angeläget att spara. Mycket har betydelse bara för dagen eller åtminstone enbart i något eller några år.

Men dessa handlingar skall ändå tas om hand i det dagliga för- eningsarbetet. Det gäller att ha en plan eller åtminstone några principer för hur kontorsrutinerna skall se ut.

Det gäller att skilja på viktigt och oviktigt, på det som i framtiden skall sparas och på det som av olika anledningar så småningom bör gallras bort.

Om det nu vore så väl att vi alltid hade massor av plats vore det kanske önskvärt att allt kunde sparas; från protokoll till kvitton. Då skulle historikern i detalj kunna se vad en organisation har sysslat med.

Men så väl är det ju inte som alla vet. Vi har både vad gäller organisationer, enskilda och arkiv; ont om plats i hyllor och skåp.

Dessutom, och det är viktigt; finns ofta den informationen man vill spara på; på flera olika håll. Uppgiften på kassakvittot återkommer i kassaboken, således behöver vi inte spara på verifikationen längre än den tid bokföringslagen bestämmer. Uppgifterna i månads- eller kvartalsrapporter återkommer som regel i årsrapporterna

och vi behöver för den skall inte spara särskilt länge på de förstnämnda.

Cirkulär som kommer från distrikts- eller riksförening sparas hos den organisation som utfärdar dessa. Vi talar här om **utfärdaransvar** för handlingar.

När vi tar in och ordnar ett distriktsarkiv sparar vi på dess cirkulär. Däremot är det helt onödigt att vi för varje lokal-förening sparar dessa handlingar. De tar mycket plats. Dessutom kan den som behöver se cirkulären bara gå till distriktets arkiv.

## VADSKALLSPARAS

Vad är det då som är viktigt i en förenings arkiv?

Jo, det är framförallt föreningens **egna** handlingar, d v s sådana som föreningen själva producerar såsom protokoll, verksamhetsberättelser, skrivelser, kassaböcker samt sådana handlingar som är ställda direkt till föreningen, t ex brev och skrivelser, e-mail från organisationer och enskilda, alltså inte cirkulär och tryck som är ställda till din förening bland många andra.

Till de handlingar som ska sparas för framtiden hör:

- *protokoll*
- *års-och revisionsberättelser*
- *egna affischer och flygblad*
- *rapporter och motioner*
- *medlemsmatriklar och medlemslistor*
- *in- och utgående skrivelser. (Även utskrivna e-mail)*
- *kassaböcker*
- *jubileumsberättelser, fotografier och tidningsurklipp*

Till detta kan göras en särskild anmärkning. Förse ***alltid fotografier med datum och plats samt uppgifter om vilka som finns med på fotografiet.*** Det syndas oerhört mot detta och fotografierna blir på så sätt nästan värdelösa. Förse ***alltid tidningsurklipp med uppgifter om ur vilken tidning och vilken dag klippet är gjort.***

Förutom dessa handlingar finns en hel rad andra som vi nämnde i inledningen. Dessa handlingar är viktiga i det dagliga föreningsarbetet och därför angelägna att ha en systematik på, men de mindre viktiga på sikt och i arkivsammanhang, dels för att de ***tar plats***, dels för att den informationen som finns i handlingarna också finns på annat håll. (exemplet med verifikationerna och cirkulären) I många föreningar blandas viktiga och mindre viktiga handlingar om vartannat. De sätts ofta i samma pärm utan systematik.

När du sätter in handlingar i pärmar bör du tänka på att placera dem i kronologisk ordning så att de äldsta papperen placeras först i pärmarna och de färskaste sist. På samma sätt ska protokollsbilagor placeras efter respektive protokoll inte före, om inte stora mängder kräver egna pärmar.

Det är bra, för den egna kontorsdriften och överblicken, dels också för den som sedan ska ha hand om arkivet, om man ***redan i den dagliga hanteringen skiljer på det som ska sparas för gott och det som senare kan slängas.*** Man behöver inte ha 20 pärmar för detta ända-mål, utan det kan räcka med att ha skiljesidor med bokstäver ute i kanten mellan de olika kategorierna av handlingar i pärmen och därtill ett register i början av pärmen så att man lättar hittar.

Ordning och systematik är A och O i alla papperssammanhang och framförallt ska man inte blanda ihop olika slags handlingar.

## VAD KAN SLÄNGAS

Vad är det då ur arkivsynpunkt som är mindre intressanta (och ofta utrymmeskrävande) handlingar som vi gärna vill att föreningar ska placera för sig i särskilda serier?

Här följer en uppräknig av en del av dessa handlingar.

<b>Typ av handling</b>	<b>Kan utgallras efter</b>
<i>Förbunds- och distrikts-cirkulär</i>	<i>Vid inaktualitet eller efter 5 år</i>
<i>Övriga cirkulär, trycksaker och reklam</i>	<i>Vid inaktualitet/senast efter 2 år</i>
<i>Handlingar som sänts för kännedom</i>	<i>Vid inaktualitet/senast efter 2 år</i>
<i>Från distrikt eller andra organisationer inkomna protokoll och verksamhetsberättelser</i>	<i>Vid inaktualitet/senast efter 5 år</i>
<i>Kursanmälningar</i>	<i>2 år</i>
<i>Prenumerationslistor och adressmärkningar (om medlemsregister finns)</i>	<i>2 år</i>
<i>Månads- och kvartalsrapporter (om årsrapporter finns)</i>	<i>2 år</i>
<i>Dubletter och icke ifyllda blanketter och formulär</i>	<i>Vid inaktualitet/senaste efter 2 år</i>
<i>Verifikationer</i>	<i>10 år</i>

*Offertor, ordorkännanden  
och följosedlar*

*Vid inaktualitet/senast  
efter 2 år*

*Kontoutdrag*

*5 år*

## ORDNING OCH REDA

Nu kanske någon anmärker och säger att t ex distriktets eller regionens protokoll och verksamhetsberättelser är viktiga handlingar. Det är korrekt. I synnerhet för distriktet, men för din förening är de mindre intressanta att spara för framtiden. **Din** förening har framförallt ansvar för **sina** protokoll och verksamhetsberättelser. Distriktet svarar för sitt material (utfärdansvar alltså). Sätt därför inkommande protokoll och verksamhetsberättelser i en särskild pärm eller i en egen avdelning i en pärm. Skilj på samma sätt mellan brev och annat material som är ställt till din förening och på cirkulär, reklam och annat som distribueras till **alla** föreningar.

I särskilda pärmar, eller avdelningar i pärmar, har du då aktuella handlingar. När materialet inte längre är aktuellt är det väldigt enkelt att tömma pärmar och slippa sätta sig och sortera en massa blandat material. Om man alltså redan när man tar emot eller själv framställer en handling vet man hur man ska förfara med den - om den ska sparas för gott eller bara för något eller några år - är det mycket lättare att sköta sina papper. **Du vinner själv på att ha överblick och du hjälper dem som sedan ska ta hand om föreningens arkiv.** Avslutningsvis ytterligare ett par saker att ha i minnet i arkivsammanhang.

### **1. Utse alltid en arkivansvarig i din förening!**

Han/hon ska se till att föreningens handlingar i den mån det är praktiskt möjligt finns samlade på ett ställe, att förtroendemän som avgår från sina poster lämnar ifrån sig de handlingar de har i sin

vård, att gamla protokollsböcker och andra handlingar som är "på drift samlas in och att det slutligen är ordning och reda på föreningens papper.

## **2. Se till att du använder arkivbeständigt skrivmaterial och papper!**

Sveriges Tekniska Forskningsinstitut, SP testar och bestämmer materialens arkivbeständighet, t ex att skritt kommer att bevaras trots "tidens tand" ([www.sp.se](http://www.sp.se)).

När det gäller papper är det arkivbeständiga dyrare än vanligt skrivmaskinspapper, men om ni bara använder det till protokollen (om ni har lösbladssystem) och till egna utgående brev och kopior, så är kostnaden inte så stor. Ni kan då vara säkra på att papperet och skriften på det håller för en förvaring i flera hundra år. Information om godkänt material kan även erhållas på ÖLFA.

När det gäller digitala media, sker nu en snabb utveckling, där ofta hållbarheten för framtiden får stryka på foten. CD-skivor kan kanske behålla sin information i 80-100 år men man kan inte spela upp dem om kanske 30 år, ty då har maskinparken helt bytts ut. En hårddisk kan hålla i 10 år, men den kan också "krascha" vilken dag som helst. Finns det då något sätt att försäkra att de delar av föreningsarkivet, som ligger digitalt kommer att bevaras för framtiden? Föreningen kanske har en massa digitala bilder. Hur skall man göra? Idag rekommenderas att alltid göra en backup på en extern hårddisk, som man sedan förvarar på annan plats. Dessa kan man idag köpa för ca en tusenlapp. Man också lagra information på USB-minnen, som beräknas hållbarhet på 20-30 år. Dessa är billiga i inköp och dess lagringsutrymme ökar ständigt. Se mer om detta på ÖLFA:s hemsida.

Vänd dig med förtroende till Östergötlands Arkivförbund! Det är vår uppgift att vara föreningar och enskilda i länet behjälpliga i dessa frågor. De lokala föreningsarkiven tar gärna emot, ordnar, katalogiserar



och förvarar din förenings arkiv; och är också på annat sätt beredd att hjälpa till så att din förening får en säker förvaring. Föreningen äger och bestämmer över sitt arkiv - vi förvarar och förvaltar det samt gör det tillgängligt för forskning. Din förening avgör vilka som får utnyttja materialet.

Länsarkivarien och övrig personal träffas på telefon **011-12 28 90**

Eller via mail [info@olfa.nu](mailto:info@olfa.nu).

Vår hemsida [www.olfa.nu](http://www.olfa.nu).

**VÄLKOMMEN!**

# ÖLFA

i dåtid, nutid och i framtiden

Besök gärna vår hemsida, som  
har fyra sökbara databaser:

1. Arkiverade enskilda arkiv
2. Arkiverade och inventerade företagsarkiv
3. Register över kartlagda föreningar i länet
4. Gåramålningar

samt adresser och telefonnummer till alla lokala arkiv i  
länet.

Välkommen!

[www.olfa.nu](http://www.olfa.nu)