

The background image shows a close-up of an archive. There are several purple storage boxes with white labels. A hand is pointing towards one of the boxes. The text 'ARKIVKURS' is overlaid on the image in a stylized, outlined font.

ARKIVKURS

VAD SKA SPARAS?

VAD KAN GALLRAS?

Grundläggande arkivkurs för föreningsaktiva

Albin Lindqvist

- Arkivkunskap
- Att sköta sitt eget arkiv
- Digitalt bevarande
- Praktiska tips



Östergötlands Arkivförbund

- Enskilda arkiv
- Inventeringar
- Registrering
- 52 medlemsarkiv
- 91 distriktsorganisationer
- Depå för näringslivssarkiv



Offentliga arkiv – Riksarkivets föreskrifter

Enskilda arkiv – Inga regler



Vad är arkiv?



Vad är arkiv?

- Förvaringslokal (fysiskt eller digitalt)
- Institution
- Arkivbildare



Varför arkiv?

- Öppen tillgång till arkiv ger kunskap, främjar demokrati och skyddar medborgarnas rättigheter.
- Samhällets kollektiva minne, proveniens, bevis.
- Enskilda arkiv behövs för nyanserad bild.



Vård av arkiv

Skydd mot:

- Brand
- Stöld
- Vatten



Att sköta sitt eget arkiv



Vad ska sparas?

Att arkivera är att bevara för all framtid

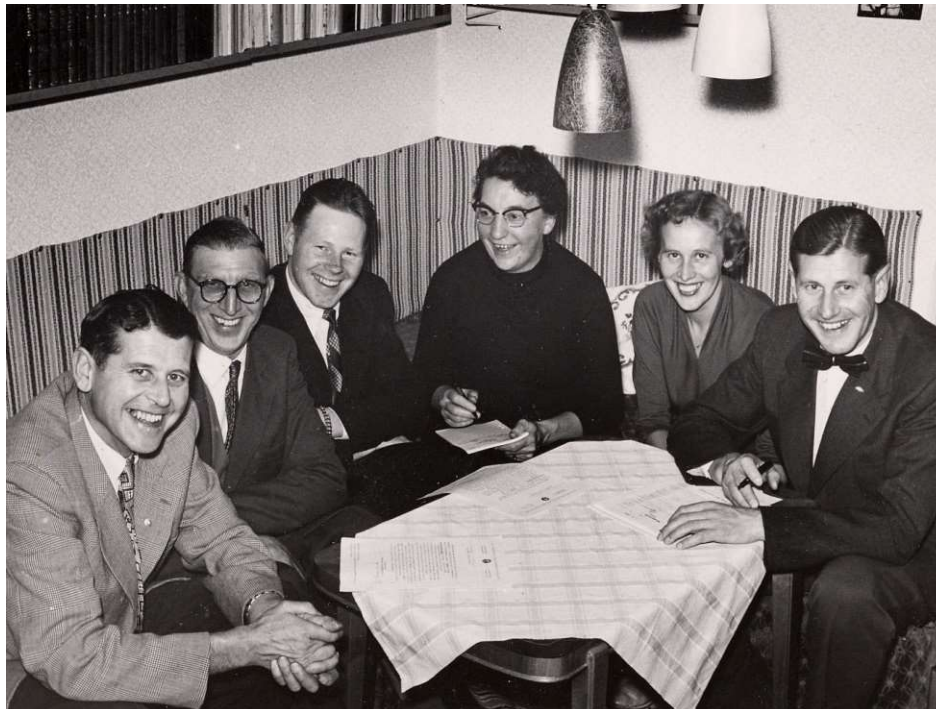
Egna handlingarna:

- Protokoll
- Års- och revisionsberättelser
- Egna affischer och marknadsföring
- Rapporter och motioner
- Medlemsmatriklar och medlemslistor
- In- och utgående skrivelser
- Kassaböcker
- Jubileumsberättelser, fotografier, pressklipp



Vad ska sparas?

- Utse arkivansvarig.
- Skilj på vad som ska sparas och vad som senare kan slängas.
- Samla in handlingar vid skifte av förtroendevalda.
- Fullmakt att leverera till arkivinstitution.



Att ordna arkiv

1. Arkivbildare – ursprung – vem har skapat materialet?
2. Sortera enligt Allmänna arkivschemaets kategorier.
3. De olika kategorierna placeras i volymer.
4. Volymerna skrivs upp i arkivförteckning.



ALLMÄNNA ARKIVSCHEMAT

- A Protokoll (årsmötes-, styrelse-, VU-protokoll , verksamhets- och revisionsberättelser. Bilagor till dess protokoll)
- B Utgående handlingar
- C Diarier
- D Medlemsförteckningar och matriklar, register, liggare, journaler osv.
- E Inkomna handlingar och korrespondens
- F Ämnesordnade handlingar
- G Räakenskaper
- H Statistik
- J Kartor och ritningar
- K Fotografier, film, ljud- och videoband
- L Pressklipp och trycksaker
- Ö Övriga handlingar, fanor, standar, klubbnålar etc.

Det är framför allt föreningens egna producerade handlingar och handlingar direkt ställda till föreningen so skall sparas och arkiveras. Endast originalen bevaras, såvida inte kopior får ersätta försvunna original. Finns betydelsefulla ändringar eller beslutsdokumentation antecknat på kopia så sparas den. Kopior av egna utgående handlingar sparas för arkivering.

Arkivförteckning

Arkiv nr	Arkivnamn	Serie	
31:1	Svanshals och Kumlas Blåband förening	A 1	
Rubrik Protokollsböcker			
Placering	Volymnr	Tid	Anmärkningar
H9s2p2	1	1889-1917	I volymen förvaras också Haddåsens Blåbandförenings Kassabok
H9s2p2			Inbunden Volymen innehåller 2 protokollsböcker för åren 1889-1897, 1910-1917

Fotografier

- Ange alltid datum, plats och beskrivning av motivet.
- Särskilj från andra handlingar (helst i syrafria kuvert)
- Använd alltid skyddshandskar.
- Viktigt med konstant temperatur.





Vad ska sparas?

Film och ljud

- Kan ej *arkiveras* för all framtid men *förvaras* tills vidare.
- Teknikberoende, kan ej garantera att informationen går att läsa.
- Inventera och upprätta lista med uppgift om:
Inspelnings/uppspelningsteknik, innehåll, när, var hur, vem, varför, fysisk bärare.
- Band måste spolas igenom, men det sliter samtidigt.
- Rekommendation att digitalisera.
- Många olika format, stora problem.



Ljud

- För arkivering: Wav-filer.
- För lyssning: MP3-format.
- Kvillinge föreningsarkiv kan digitalisera.



Vad ska sparas?

Pressklipp – ange alltid vilken tidning och datum.

E-post - skriv ut viktiga inkomna och skickade meddelanden.

Medlemsmatrikel - skriv ut kontinuerligt.

Affischer – skriv ut och bevara ett exemplar av varje.

Kom och identifiera
Gamla Ringarumsbilder
när studiecirkeln om Ringarum på 1900-talet fortsätter



Vi träffas i konferenslokalen i Ringarums Vårdshus
måndagen den 26 september, kl 18.30.

Gamla som nya deltagare hälsas välkomna.

Arrangemang:
Ringarums Hembygdsförening och SV



Minns ni Ringarum under 1950-talet?

Vi dokumenterar 1950-talet i Ringarum. Kom till gamla
Posten i Torshuset jämna veckor kl 18.30



Info: Albin Lindqvist 0121-30033
Arr: Ringarums Hembygdsförening

Ringarums hembygdsförening och SV inbjuder till

Filmvisning

I SAMBAND MED AVSLUTNINGEN AV
STUDIECIRKELN OM RINGARUM PÅ 1900-
TALET VISAS RINGARUMS BRAND-
MÄNNAKLUBBS FYRA FILMER FRÅN 1950-
TALET.

GAMLA SOM NYA DELTAGARE HÄLSAS
VÄLKOMNA TILL RINGARUMS VÄRDSHUS
MÅNDAGEN DEN 6 DECEMBER KLOCKAN
18.30.



Ringarums Hembygdsförening



Layout: Albin Lindqvist 2008

Vad kan gallras?

Typ av handling

Förbunds- och distriktscirkulär
Övriga cirkulär, trycksaker, reklam
Handlingar som sänts för kännedom
Från distrikt eller andra organisationer
inkomna protokoll och verksamhetsber.
Kursanmälningar
Prenumerationslistor
Adressanmälningar
Månads- och kvartalsrapporter
(om årsrapporter finns)
Dubbletter och ej ifyllda blanketter
Verifikationer
Offerter, orderkännanden och
följesedlar
Kontoutdrag

Kan utgallras efter

Vid inaktualitet eller efter 5 år
Vid inaktualitet, senast efter 2 år
Vid inaktualitet, senast efter 2 år

Vid inaktualitet, senast efter 5 år
2 år
2 år
2 år

2 år
Vid inaktualitet, senast efter 2 år
7 år

2 år
5 år



Långtidsförvaring

Ta bort:

Plastfickor, gem, nitar, tejp, fotofickor.

Använd:

Arkivbläck, arkivpapper, syrafria arkivboxar.



Östergötlands Arkivförbund saluför följande arkivmaterial

Artikel	Pris
Arkivbox vit (A4 bredd 80 mm)	18 kr/st
Arkivbox vit (A4 bredd 55 mm)	16 kr/st
Arkivbox vit (folio 80 mm)	20 kr/st
Arkivbox vit (folio 55 mm)	22 kr/st
Aktomslag vit (standardstorkel till A4-boxar)	1,25 kr/st
Aktomslag vit (folio)	1,50 kr/st
Etiketter till arkivbox (A4 ark om 12 st etiketter)	8 kr/ark
Fotofickor (A4 plast, hål för pärm)	3,75 kr/st
Fotokuvert (papper 11 x 13,5 cm)	3 kr/st
Fotokuvert (papper 14,5 x 19 cm)	4,60 kr/st
Fotokuvert (papper 20 x 25,5 cm)	6,20 kr/st
Arkivsnöre lin	10 kr/meter



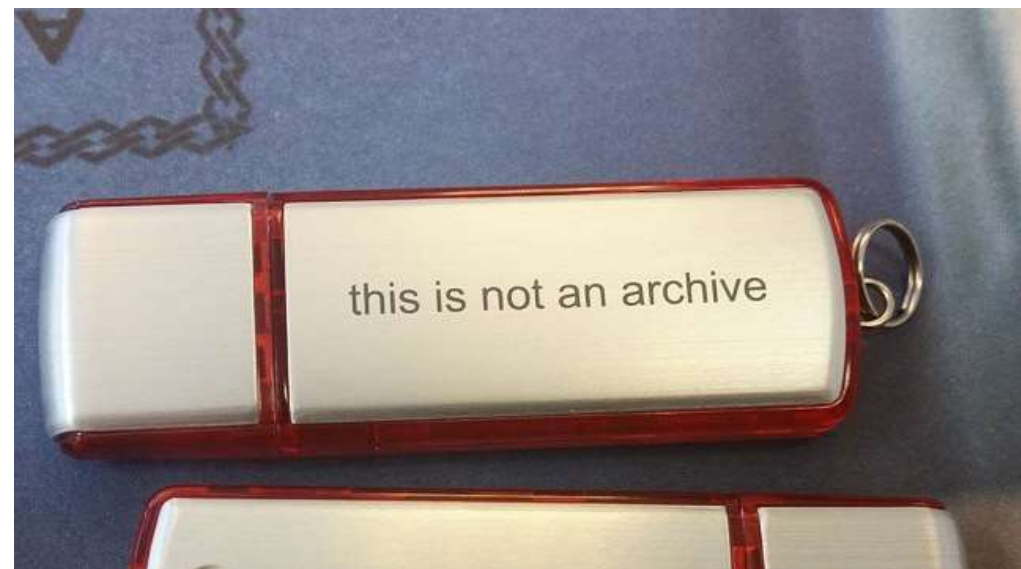
Digitalt bevarande



Digitala databärare

Problem med olika typer av bärare. Exempelvis:

- Disketter, 1971 - cirka 2000. Knappt 1,5 MB.
- CD-ROM, cirka 1995-cirka 2005. 650 MB.
- USB-minnen, cirka 2000. Cirka 1-256 GB.
- Hårddisk.
- ZIP-disk.
- Databand.



Digitalt bevarande

1. Inventera bestånd av digitala databärare. Behöver verkligen allt läsas av? Äldre backuper kan gallras om datorn ej kraschat.
2. Identifiera vilka databärare som verkligen behöver läsas av.
3. Identifiera vad som krävs för att läsa av.



Digitalt bevarande

4. Går det läsa filerna?

Ta hjälp av Internet och sök på filändelserna för att få svar på vilket program som kan användas. Många program är bakåtkompatibla.

Bildfiler är lättare, men påminner om hur dålig bildkvalitet de tidiga kamerorna hade.



Råd för enkel digital arkivering

1. Vilken version ska sparas. Krångligt med många kopior.
2. Bevara eller gallra?

Vad som ska sparas för all framtid?

Vad behöver inte vara kvar på längre sikt?

Schema – Vad och när ska saker göras?

Rutin – Hur ska det göras?

Ansvarig – Vem ska göra det?



Råd för enkel digital arkivering

3. Dokument som ska bevaras/gallras

Bevara:

Arkivkopia i separat mapp

Namn som förklarar innehåll och version

Filformat, PDF/A.

Gallra:

Förstör när de inte behövs, helst enligt rutin



Råd för enkel digital arkivering

4. Lagring/backup

- Server med regelbunden backup-tagning.
- Minst två olika hårddiskar.
- Kort hållbarhet på lagringsmedium, byt ofta!



5. Rapportutskrift

Saknas möjlighet till arkivering digitalt:

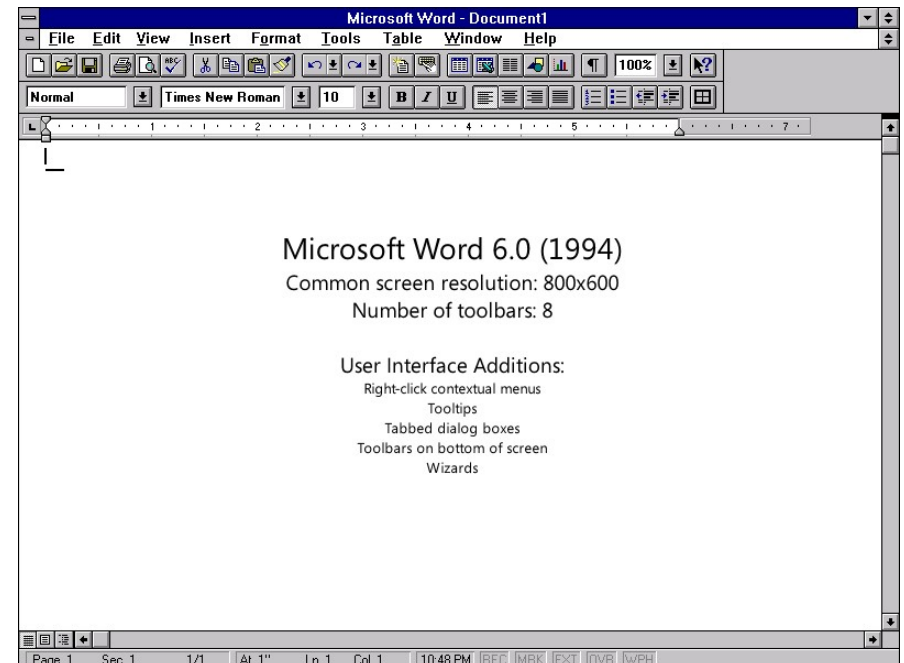
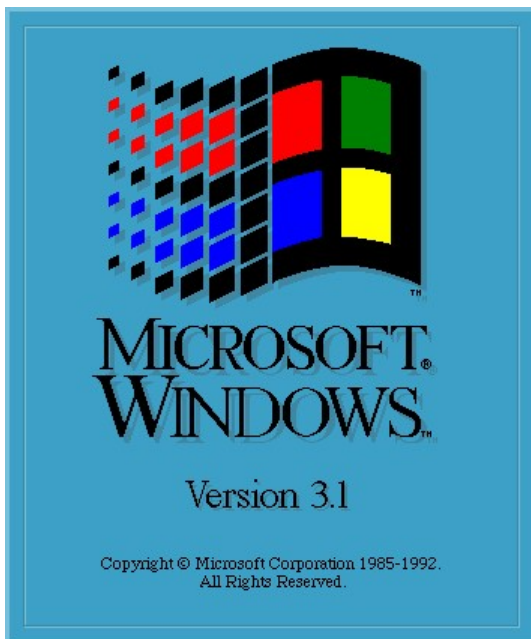
- Utskrift på arkivbeständigt papper.
- Ej utskrift av digitala foton.



Är det värt att lägga resurser på bevarande av digitala databärare?

Det mesta innehållet är oftast digitala kopior av utskrivna pappershandlingar.

Cirka 10 % av innehållet unik information som försvinner om vi inte hanterar det rätt.



Publicering av arkivmaterial

- Topotek Östergötland
- Hembygdsportalen
- Facebook
- Hemsidor
- Hembygdsböcker
- Utställningar
- Databaser för ljud, bild och film

Skyltfönster – inte långtidsbevaring!



Sammanfattning

- Enskilda arkiv - frivillighet utan regler
- Arkivansvarig
- Arkivpapper och underskrift
- Bevaras/gallras
- Råd för digital arkivering:
Säkerhetskopior!
- Leverera till föreningsarkiv

SUNT FÖRNUFT!





Albin Lindqvist

011-12 28 90 0709-90 1221

albin@arkivost.se