



Kasta eller spara? Handledning vid arkivering av föreningsarkiv

FÖRENINGENS HANDLINGAR

I föreningens dagliga verksamhet förekommer många olika handlingar. Det är cirkulär och skrivelser, broschyrer och trycksaker, egna och andras protokoll, räkenskaper, blanketter, affischer och flygblad, fotografier, telefonräkningar, rekvisitioner och följesedlar, verksamhetsberättelser, närvarolistor, kassatablåer etc.

Allt är naturligtvis inte lika angeläget att spara. En hel del har betydelse bara för dagen, annat i något eller några år. Dessutom och det är viktigt, finns ofta den informationen man vill spara på annat håll. Några exempel:

- ◆ Uppgifter på kassakvitton 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. Månads- och kvartalsrapporterna behöver därför inte sparas särskilt länge.
- ◆ Cirkulär som kommer från en distrikts- eller riksorganisation sparas hos den organisation, som utfärdar dessa.

VAD SKALL SPARAS?

Vad är det då som är viktigt i en förenings arkiv? Jo det är föreningens egna handlingar, dvs. sådana som föreningen själv producerar. Dit hör protokoll, verksamhetsberättelser, skrivelser och kassaböcker. Dessutom är det sådana handlingar som är direkt ställda till föreningen, t ex brev och skrivelser från organisationer och enskilda.

Till de handlingar som skall sparas för framtiden hör:

- ◆ Protokoll
- ◆ Års/Verksamhetsberättelser- och revisionsberättelser
- ◆ Kallelser
- ◆ Affischer och flygblad
- ◆ Rapporter och motioner
- ◆ Medlemsmatriklar och medlemslistor
- ◆ In- och utgående skrivelser
- ◆ Kassaböcker
- ◆ Jubileumsberättelser, fotografier och tidningsklipp

Till det sistnämnda är en särskild anmärkning angelägen: Förse alltid fotografier med datum och plats samt uppgifter om vilka som finns på fotografiet! Tyvärr syndas det ofta mot detta och fotografierna blir på så sätt nästan värdelösa. Bilder som lämnas till oss skall vara uttagna ur eventuella ramar. Förse alltid tidningsurklipp med uppgift om ur vilken tidning och vilken dag klippet är gjort!

I många föreningar blandas viktiga och mindre viktiga handlingar om vartannat. De sätts ofta i samma pärm utan egentlig systematik. När handlingar sätts in i pärmar bör man tänka på att placera dem i kronologisk ordning så att de äldsta papperen placeras först i pärmarna och de färskaste sist.

Protokollsbilagor placeras efter respektive protokoll, inte före.

Det är bra, dels för att få överblick över den egna kontorsrutinen, dels för den som sedan skall ta hand om arkivet, att man redan i den dagliga hanteringen skiljer på det som skall sparas för gott och det som senare kan gallras. Det behövs inte en mängd pärmar för detta ändamål. Det kan ofta räcka med skiljesidor mellan de olika kategorierna av handlingar i pärmen och därtill ett register i början av pärmen så att det går lätt att hitta.

Ordning och systematik är A och O i alla papperssammanhang, och framförallt skall olika slags handlingar ej blandas ihop.

VAD KAN GALLRAS?

Här följer en uppräknig med **exempel** på handlingar som kan gallras:

TYP AV HANDLING

KAN UTGALLRAS EFTER

Förbunds- eller distriktscirkulär

Vid inaktualitet eller efter 5 år

Övriga cirkulär, trycksaker eller reklam

Vid inaktualitet eller senast efter 2 år

Handlingar som enbart över-
sänts för kännedom

Vid inaktualitet eller senast efter 2 år

Från distriktet eller andra
organisationer inkomna proto-
koll och verksamhetsberättelser

Vid inaktualitet eller senast efter 5 år

Kursanmälningar

2 år

Prenumerationslistor och
adressanmärkningar (om medlems-
register finns

2 år

Månads- och kvartalsrapporter
(om årsrapporter finns)

2 år

Dubletter och icke ifyllda
blanketter och formulär

Vid inaktualitet eller senast efter 2 år

Verifikationer

10 år t o m 2010, 7 år fr o m 2011

Offerter, ordererkännanden
och följesedlar

Vid inaktualitet eller senast efter 2 år

Kontoutdrag

5 år

Dessa är alltså inte arkivhandlingar enligt vår mening och vi tar således inte emot denna typ av handlingar. Dessutom förtjänar det att påpekas att tidningar, som föreningen prenumererar på eller böcker i föreningens bibliotek inte är arkivhandlingar (om föreningen själv däremot producerar trycksaker skall dessa självklart ingå i arkivet).

ATT TÄNKA PÅ

Avslutningsvis ytterligare ett par saker att ha i minnet i arkivsammanhang:

1. Utse gärna en arkivansvarig i Din förening!

Han/hon skall 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 handlingar de har i sin vård, att gamla protokollsböcker och andra handlingar som är "på drift" samlas in samt att det slutligen är ordning och reda på föreningens papper.

Vidare ska den arkivansvarige se till att handlingarna när de överlämnas till Föreningsarkivet är rensade från kopior etc. samt att gallring skett i enlighet med anvisningar i denna handledning.

2. Se till att Du använder arkivbeständigt papper och skrivmateriel!

Kulspetspennor, skrivmaskinsband, datafärgband, tonerkassetter, skrivare, kopierings-maskiner och liknande utrustning skall vara märkta med Certifiering Svenskt Arkiv. Det är ett kännetecken på att SP Sveriges Forsknings- och Provningsinstitut har godkänt produkternas arkivbeständighet, dvs. att skriften kommer att undgå att förstöras av "tidens tand".

När det gäller papper är det arkivbeständiga dyrare än vanligt kopieringspapper, men om det bara används till protokollen (lösbladssystem) och till egna utgående brev och kopior av dessa, så är kostnaden inte så stor. Föreningen kan då lita på att papperet och skriften håller för en förvaring under mycket lång tid. Rätt papper och skrivmateriel kan vid rätt förvaring göra handlingen beständig i 1000 år.

Vänd Dig med förtroende i alla arkivfrågor till oss!

Bohusläns Föreningsarkiv är en ideell förening, som bildades 1968 under namnet Folkrörelsearkivet i Uddevalla. Arkivet har som uppgift att arbeta för att handlingar och annan dokumentation med anknytning till föreningslivet inventeras, insamlas, förtecknas, vårdas och ställs till forskningens förfogande. Vi ansvarar också för rådgivning, utbildning och stöd i arkivfrågor till föreningar och organisationer.

Din förening äger och bestämmer fortfarande över sitt arkiv även då det deponerats hos föreningsarkivet, vi förvarar och förvaltar det samt gör det tillgängligt för forskning. Din förening avgör själv vilka som får nyttja materialet.

Vid en verksamhetsövergång, sammanslagning med annan förening eller liknande, övergår äganderätten till den nybildade föreningen. Om föreningen läggs ner övergår äganderätten till Bohusläns föreningsarkiv.

Ta alltid kontakt med oss på föreningsarkivet för en diskussion innan du överlämnar dina arkivhandlingar!

HUR KOMMER DU I KONTAKT MED OSS?

Enklast är att ringa oss på telefonnummer 0522-37011. Vill du besöka föreningsarkivet så finns vi på Bohusläns museum, Museigatan 1 i Uddevalla där vi hyr lokaler. Observera att du måste fråga efter föreningsarkivet i museets reception.

Vill du skriva till oss är vår postadress: Bohusläns Föreningsarkiv, Box 403, 451 19 Uddevalla. Det går också bra att skicka e-post till info@bohusarkiv.se

MEDLEMSAVGIFT

Vi finansierar vår verksamhet delvis genom medlemsavgifterna. Dessa är år 2017:

Organisation med upp till	200 medlemmar	420 kr
"	500 "	550 "
"	1000 "	680 "
"	över 1000 "	1090 "
Distriktsorganisation		1090 "

I ovanstående medlemsavgift ingår en fri hyllmeter. Härefter tillkommer en avgift på 80 kronor för varje påbörjad hyllmeter som föreningen tar i anspråk.

Vi tar hand om upphörda föreningsars arkiv utan kostnad. Dock vill vi uppmana föreningar att ta sitt ansvar för framtida vård och förvaring av föreningens arkivhandlingar och därför i samband med nedläggning av föreningens verksamhet överlämna eventuella överskott till föreningsarkivet!

