

# **Några synpunkter på skötseln av ett föreningsarkiv**

**Folkrörelsernas arkiv i Örebro län**

# DET SVENSKA ARKIVSCHEMAT

A	Protokoll och föredragningslistor
B	Utgående handlingar
C	Diarier
D	Register och liggare
E	Inkomna handlingar
F	Handlingar ordnade efter ämne
G	Räkenskaper
H	Statistik
J	Kartor och ritningar
K	Fotografier
L	Trycksaker
Z	Sammanställningar av upptagningar
Ö	Övriga handlingar

# MASSOR AV PAPPER

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 m m.

Allt är naturligtvis inte lika angeläget att spara. En hel del har betydelse bara för dagen, annat i något eller några år.

Men alla handlingar ska ändå tas om hand i det dagliga föreningsarbetet. Det gäller därför att ha en plan eller åtminstone några principer för hur kontorsrutinerna ska se ut.

En huvudregel bör vara att skilja på det som i framtiden ska sparas och på det som av

olika anledningar småningom bör gallras bort.

Om vi alltid hade gott om 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 är det ju inte som alla vet. Såväl organisationer och enskilda som



arkiv har ont om plats i hyllor och skåp.

Dessutom, och det är viktigt, finns ofta den information

man vill spara på andra håll.  
Några exempel:

- 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. Månads- och kvartalsrapporterna behöver därför inte sparas särskilt länge.
- Cirkulär som kommer från en 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. Det är därför helt onödigt att vi för varje lokalförening sparar samma handlingar. De tar för mycket plats. Den som behöver se cirkulären får gå till distriktets arkiv.



## VAD SKA SPARAS?

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

Jo, det är framför allt föreningens *egna* handlingar, dvs sådana som föreningen själv producerar. Dit hör protokoll, verksamhetsberättelser, skrivelser och kassaböcker. Dessutom är det sådana handlingar som är ställda direkt till föreningen, t ex brev och skrivelser från organisationer och enskilda.

Till de handlingar som ska sparas för framtiden hör:

- protokoll
- års- och revisionsberättelser
- kallelser, affischer och flygblad
- rapporter och motioner
- medlemsmatriklar och medlemslistor
- in- och utgående skrivelser
- kassaböcker

- jubileumsberättelser, fotografier och tidningsurklipp.

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 ofta mot detta och fotografierna blir på så sätt nästan värdelösa. Förse alltid tidningsurklipp med uppgift 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 det är därför angeläget att ha god ordning på dem. Men de kan vara mindre viktiga på sikt och i arkivsammanhang, dels för att de *tar plats*, dels för att den information som finns i

handlingarna också finns på annat håll (exemplen med verifikationerna och cirku-lären).

I många föreningar blandas viktiga och mindre viktiga handlingar om vartannat. De sätts ofta i samma pärm utan egentlig systematik.

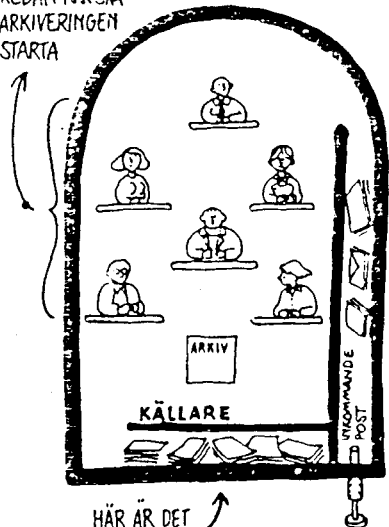
När handlingar sätts in i pärmar bör man tänka på att placera dem i kronologisk ordning så att de äldsta papperen placeras först i pärmarna och de färskaste sist. Protokolls-bilagor placeras efter respek-tive protokoll, inte före.

Det är bra, dels för att få överblick över den egna kon-torsrutinen, dels för den som sedan ska ta hand om arkivet, att man redan i den dagliga hanteringen skiljer på det som ska sparas för gott och det som senare kan slängas. 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 framför allt ska

olika slags handlingar ej blandas ihop.

REDAN HÄR SKA  
ARKIVERINGEN  
STARTA



HÄR ÄR DET  
FÖR SENT

# VAD KAN SLÄNGAS?

Vad är det då som vi ur arkivsynpunkt gärna vill att föreningarna 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>
Förbunds- och distrikts-cirkulär	Vid inaktualitet eller efter 5 år
Övriga cirkulär, trycksaker och reklam	Vid inaktualitet eller senast efter 2 år
Handlingar som enbart översänts för kännedom	Vid inaktualitet eller senast efter 2 år
Från distriktet eller andra organisationer inkomna protokoll och verksamhetsberättelser	Vid inaktualitet eller efter 5 år
Kursanmälningar	2 år
Prenumerationslistor och adressanmärkingar (om medlemsregister finns)	2 år
Månads- och kvartals-rapporter (om årsrapporter finns)	2 år
Dubbletter och icke ifyllda blanketter och formulär	Vid inaktualitet eller senast efter 2 år
Verifikationer	10 år
Offerter, ordererkännanden och följesedlar	Vid inaktualitet eller senast efter 2 år
Kontoutdrag	5 år

## ORDNING OCH REDA

**N**u kanske någon anmärker att t ex distriktets protokoll och verksamhetsberättelser väl 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 framför allt ansvar för *sina* protokoll och verksamhetsberättelser. Distriktet svarar för *sitt* material (utfärdansvar, alltså). Sätt därför inkommande protokoll och verksamhetsberättelser i en egen pärm eller i en särskild avdelning i en pärm!

Skilj på samma sätt mellan brev och annat material som är ställt enbart till din förening samt cirkulär, reklam och annat som distribueras till *alla* föreningar.

I särskilda pärmar, eller inom avdelningar i pärmar, finns då aktuella handlingar. När mate-

rialet inte längre är aktuellt är det helt enkelt bara att tömma pärmarna utan tidsödande sortering av en mängd blandat material.

Om man alltså redan när man tar emot eller själv framställer en handling vet, hur man ska förfara med den – dvs om den ska sparas för gott eller bara för något eller några år – blir det mycket lättare att sköta papperen.

*Du vinner själv på att ha reda och överblick och du hjälper dem som sedan ska ta hand om föreningens arkiv.*

# ATT TÄNKA PÅ

**A**vslutningsvis 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 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.

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

Kulspetspennor, skrivmaskinsband och karbonband ska vara

märkta med *Svenskt Arkiv*. Det är ett kännetecken på att Statens provningsanstalt godkänt materielens arkivbeständighet, dvs att skriften kommer att undgå att förstöras av "tidens tand".

När det gäller papper är det arkivbeständiga dyrare än vanligt skrivmaskinspapper, men om det bara används till protokollen (lösbladssystem) och till egna utgående brev och kopior av dessa, så är kostnaden inte stor. Föreningen kan då lita på att papperet och skriften håller för en förvaring under mycket lång tid.

### 3. Vänd dig med förtroende i alla arkivfrågor till Folkrörelsearkivet i Örebro!

Det är vår uppgift att vara föreningarna i länet behjälpliga i dessa frågor.

Vi tar gärna emot, ordnar, katalogiserar och förvarar din förenings arkiv och är också på annat sätt beredda att hjälpa till.

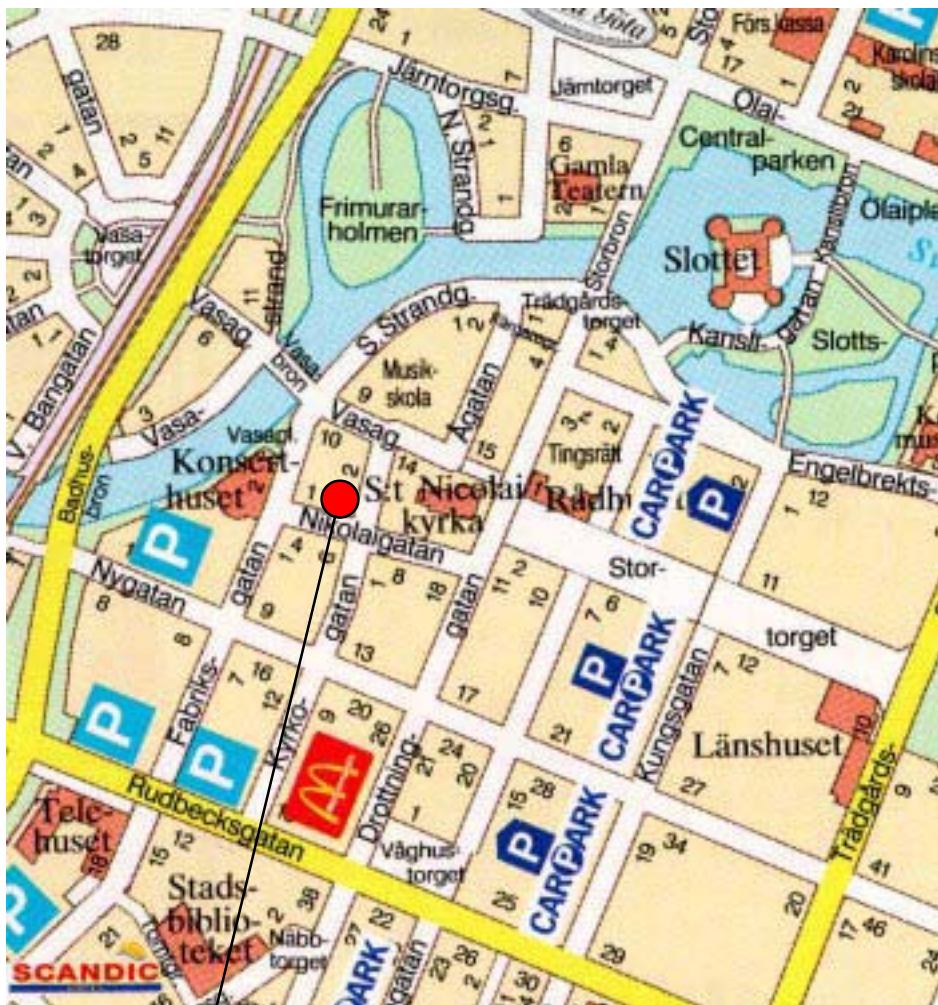
Hos oss får din förenings arkiv en *säker förvaring*. Föreningen äger och bestämmer över sitt arkiv, vi förvarar och förvaltar det samt gör det tillgängligt för forskningen. Din förening avgör vilka som får utnyttja materialet.

Vi träffas personligen eller per telefon kl 08.00 – 16.00 på Fabriksgatan 19 A, 702 23 ÖREBRO, tfn 019 – 15 42 40.



Obs! Ny adress:  
Nikolaigatan 3, 702 10  
Örebro, tfn 019-611 29 00.





## ArkivCentrum Örebro län

Folkrelsernas Arkiv i Örebro Län och Örebro Läns Företagsarkiv i samarbete

Nikolaigatan 3, 702 10 ÖREBRO

Telefon 019-611 29 00 • Fax 019-611 81 20

E-post [arkivcentrum@arkivcentrum.t.se](mailto:arkivcentrum@arkivcentrum.t.se)

Internet [www.arkivcentrum.t.se](http://www.arkivcentrum.t.se)

Öppet måndag–fredag kl 08.30–17.00. Kvällsöppet september–maj  
tisdagar kl 17.00–20.00

För bästa service, ring innan du kommer!

VÄLKOMMEN!