

# Bevara er historia. Arkivera mera!

## Vad är ett arkiv?

Arkiv är den samling av handlingar som bildas som en följd av en förenings, organisations eller persons verksamhet. Föreningen, organisationen eller personen kallas då arkivbildare. Det är viktigt att veta ursprunget till arkivet. Därför ska olika arkivbildares handlingar inte blandas ihop utan varje arkivbildares handlingar hålls samman som en enhet - ett arkiv. Den lokal där arkivsamlingar förvaras kallas också för arkiv. Men i denna skrift är det själva samlingen av handlingar som avses då begreppet arkiv används.

Handlingar är informationsbärare i olika fysiska former. Det kan exempelvis vara dokument på papper, digitalt lagrad information, mikrofilm, fotografier, filmer, ritningar, affischer, fanor eller föremål. *I arkivet förvaras ett exemplar av alla handlingar; överexemplar och lager är inte arkivhandlingar!*

## Varför ska vi arkivera och bevara handlingar?

Arkivet är det enda säkra minnet och i den dagliga verksamheten måste det gå att återfinna information därifrån. Är det ordning på arkivet går återsökningen av informationen snabbt och smidigt. Ett välordnat arkiv sparar därmed både tid och pengar!

Arkivet utgör också grund för att hävda rättigheter rent juridiskt. Det finns även juridiska skyldigheter att bevara vissa handlingar enligt stadgar och lagstiftning, t.ex. ekonomiska handlingar.

För att vi och framtida generationer ska förstå hur samhället och den egna organisationen har utvecklats, är det dessutom viktigt att arkiv bevaras för framtida forskning.

## Arkivvård

I en förening förekommer mängder av olika handlingar. Det kan vara skrivelser av olika slag, broschyrer, trycksaker, protokoll, räkenskaper, affischer, telefonräkningar, närvarolistor och verksamhetsberättelser. Allt detta är naturligtvis inte lika angeläget bevara för all framtid. En del information har bara betydelse för dagen eller möjligtvis för ett par år, men handlingarna måste ändå tas om hand i det dagliga föreningsarbetet. Det gäller därför att ha fungerande kontorsrutiner. Tyvärr upptäcks ofta nyttan med detta när det redan är för sent. Det kan ta lång tid att leta igenom alla pärmar, kartonger och pappershögar om en handling saknas.

Föreningen bör utse en *arkivansvarig* som ser till att föreningens handlingar samlas på ett ställe och att handlingarna inte splittras och försvinner vid lokal- eller funktionärsbyte. En god idé är att den arkivansvarige också är ombud till Trollhättans arkivförening.

För att få ordning på handlingarna kan de redan i den dagliga verksamheten ordnas efter *det allmänna arkivschemat*. Huvudgrupperna förvaras var för sig i märkta pärmar eller arkivkartonger, sorterade enligt dessa rubriker:

A	=	Protokoll
B	=	Arkivexemplar av utgående handlingar
C	=	Diarier
D	=	Register och liggare
E	=	Inkomna handlingar, korrespondens
F	=	Handlingar ordnade efter ämne
G	=	Räkenskaper

När dokumenten sätts in i pärmar bör de placeras i kronologisk ordning. Protokolls-bilagor placeras efter respektive protokoll. Det är bra att redan i den dagliga hanteringen skilja på det som ska bevaras för gott och det som senare ska gallras (slängas). Kom ihåg att det bara ska finnas ett exemplar av alla dokument i arkivet.

Disketter, cd-skivor, usb-minnen och liknande bör inte användas för långtidsförvaring. Skriv hellre ut det som ska sparas på arkivbeständigt papper. Använd inte plastfickor, tejp eller korrigeringslack typ Tipp-Ex. Ni kan få fler råd i arkivvård hos Trollhättans föreningsarkiv under kontorstid.

## Detta ska bevaras

De handlingar som tillkommit genom arkivbildarens verksamhet bildar dess arkiv, d.v.s. arkivbildarens egenproducerade eller vissa till arkivbildaren inkomna handlingar. Här är exempel på föreningshandlingar som ska bevaras:

**Protokoll** från den egna föreningen, även sektionens- och kommittéprotokoll. Glöm inte eventuella bilagor.

**Korrespondens**, inkomna brev och skrivelser direkt ställda till föreningen eller kopior av utgående brev.

**Cirkulär** som skickas ut från den egna föreningen. De cirkulär som kommer från en distrikts- eller riksorganisation bevaras hos den som skickat ut dem, det kallas för utfärdansvar för handlingen. Därför är det onödigt att varje lokalförening sparar dem.

**Medlemsförteckningar och -register**, liggare och inventarieförteckningar.

Avtal, kontrakt, överenskommelser, försäkringar, lönekort, anställningsbevis, handlingar angående fastigheter, tävlingsverksamhet, statistik, utbildningar, kurser, konferenser, kampanjer osv. Dessa olika handlingar kan sorteras för sig under samlingsnamnet **Ämnesordnade handlingar/Handlingar ordnade efter ämne**

**Verksamhets- och revisionsberättelser**, de undertecknade originalen.

**Jubileumsskrifter** och andra föreningshistoriska arbeten.

**Kartor och ritningar**. Dessa är särskilt aktuella för föreningar med egna fastigheter och anläggningar.

**Fotografier, bilder och teckningar**. Identifiera personer, platser och händelser och datera allt. Fotografier och negativ ska förvaras mörkt, svalt och torrt.

**Trycksaker** som föreningen själv producerat: affischer, program, vishäften, broschyrer, föreningsblad, inbjudningar osv. Skriv årtal på allt!

**Räkenskaper**. Huvudböcker, kassaböcker och dagböcker eller dataförda räkenskaper med tillhörande kontoplan ska bevaras. Verifikationer kan gallras efter tio år och bör därför inte lämnas in till Trollhättans föreningsarkiv. Informationen på de gallrade verifikationerna återkommer nämligen i kassaböckerna. Ibland kan verifikationer från vissa typår, exempelvis vart femte år, bevaras i arkiv.

**Tidningsklipp** om den egna föreningens verksamhet. Montera gärna klippen med stärkelseklister på speciella arkivpapper. Om möjlighet finns kan klippen kopieras, eftersom tidningspapper har relativt kort livslängd. Glöm inte att förse klippen med datum och tidningens namn!

**Fanor, standar och andra föremål** som speglar föreningens verksamhet, t.ex. klubb nålar och logotyper.

## Detta ska gallras ut innan det lämnas till föreningsarkivet

Målet är att skilja på viktigt och oviktigt - vad som skall sparas och vad som bör gallras.

Inkomna protokoll från distrikts-organisationen	gallra vid inaktualitet eller efter 5 år
Förbunds- och distrikts-cirkulär	gallra vid inaktualitet eller efter 5 år
Trycksaker, reklam	gallra vid inaktualitet eller efter 2 år
Handlingar enbart för kännedom	gallra vid inaktualitet eller efter 2 år
Kursanmälningar	gallra efter 2 år
Prenumerationslistor	gallra efter 2 år
Månads- och kvartalsrapporter då årsrapporter finns	gallra efter 5 år
Kontoutdrag	gallra efter 5 år
Dubbletter och ej ifyllda formulär	gallra efter 2 år
Verifikationer	gallra efter 10 år (vissa s.k. typår kan sparas, t.ex. vart femte år)

Uppgifterna på de gallrade verifikationerna återkommer i kassaböcker och innehållet i månads- och kvartalsrapporterna återfinnes som regel i årsrapporterna.

Tidningar som föreningen prenumererar på och böcker i föreningens bibliotek är *inte* arkivhandlingar. Däremot om föreningen själv producerar trycksaker ska dessa ingå i arkivet.

## **Bli medlem i Trollhättans arkivförening!**

För att bevara sina handlingar hos föreningsarkivet ska föreningen först bli medlem i Trollhättans arkivförening. Årsavgiften är 200 kronor per kalenderår. Kontakta arkivföreningens kassör för frågor om medlemskap. Medlemmar i Trollhättans arkivförening kan vid styrelsemöten kostnadsfritt låna lokal på Innovatum Science Center, lördagar och söndagar under ordinarie öppettider. Bokning sker minst en vecka i förväg.

## **Kostnader och bokning för arkivbesök**

När föreningar ska leverera material till arkivet måste det bokas en tid för detta. Kontakta föreningsarkivets arkivarie! Inlämnade handlingar gallras vid behov när de ordnas upp (oftast efter allmänna arkivskemat), förtecknas (föreningen får en innehållsförteckning på sitt arkiv) och läggs i arkivboxar. Handlingarna placeras sedan för slutförvaring i brand- och fuksäkrade arkivlokaler.

Verksamma föreningar deponerar sitt arkivmaterial hos föreningsarkivet och vill de senare studera sitt eget material är det inga problem. Visst material kan få lånas hem för en bestämd tid, för studieverksamhet eller för arbete med en historik inför kommande jubileum eller liknande. Observera att allt material i föreningsarkivet inte är tillgängligt för forskning utan tillstånd måste ibland sökas från respektive arkivbildare.

Föreningar som inte längre existerar och som inte är medlemmar i Trollhättans arkivförening är också välkomna att lämna sitt material. Ingen årskostnad tas ut av "döda" föreningsarkiv.

Trollhättans föreningsarkiv har öppet efter överenskommelse - kontakta vår arkivarie!  
Besök till arkivet är självklart kostnadsfritt.

## **Trollhättans arkivförening**

**Ordf:** Dennis Haglund

telefon: 073-034 72 67

epost: [dennis.gtp@telia.com](mailto:dennis.gtp@telia.com)

**Kassör:** Börje Gustavsson

telefon: 070-573 78 31

e-post: [brje.gustavsson@telia.com](mailto:brje.gustavsson@telia.com)

Postadress:

Trollhättans arkivförening  
c/o Innovatum Science Center  
Box 902, 461 29 Trollhättan

Besöksadress: Åkerssjövägen 16

[www.innovatum.se/taf](http://www.innovatum.se/taf)