

Att ta hand om sina papper och skapa ett arkiv är viktigt både för föreningar, privatpersoner, företag och myndigheter. Arkivet blir en **faktabank**, dit man går för att jämföra och kontrollera uppgifter: "Vad gjorde vi för tre år sedan?" Minnet sviker snabbt! Det är **god ekonomi** att hålla ordning på sina papper. En tydlig dokumenthantering medför att det är lättare att "hitta rätt papper" – tid är pengar. Det kan också vara bra att veta vad som är viktigt att spara och vad som kan slängas – det ger ökat **lokalt trymme**. Viktigast är ändå att föreningsarkivet är en del av vårt **kulturarv**, och har en stor betydelse för **forskningen!**

Ett arkiv skall återspegla föreningens verksamhet!

Vad vill du och din förening att man i framtiden skall veta om er verksamhet och föreningens roll i lokalsamhället? Det sätt som ni hanterar föreningens material i dag styr och begränsat morgondagens forskare. Kom ihåg – forskning kan utföras av alla – från släktforskare, lokalhistoria studiecirkel, studenter och akademiska forskare.

Föreningens verksamhet i dag är historia i morgon!

För föreningar, företag och privatpersoner gäller endast ett fåtal lagar om arkivering. I stort sett är man fri att sköta sina handlingar efter eget huvud. Linköpings föreningsarkiv har i denna broschyr sammanställt några enkla råd och riktlinjer för hur föreningarna bör handskas med sina papper.

HÅLLBARHET

Papper

Arkivbeständigt papper. Svenskt arkiv (80 eller 100 gram) används till handlingar som skall sparas och användas mycket. Exempelvis protokoll, verksamhetsberättelsens original, kontrakt.

För handlingar som skall sparas men inte utsättas för så stort slitage kan så kallat *åldringsbeständigt papper* användas. Sådant finns i en mängd fabrikat. Pappersleverantörerna kan upplysa om vilka papper som är åldringsbeständiga.

Kulpenor och liknande

Skall vara märkta med svenskt arkiv, vilket betyder att de är godkända av Sveriges Provnings- och forskningsinstitut (SP).

Kopieringsmaskiner, laserskrivare osv.

Provas också av SP. Uppgifter om arkivbeständighet publiceras årligen i en rapport från SP.

ALLMÄNNA RÅD OCH TIPS

Handlingar som skall sparas måste tas ut på papper. Disketter, hårddiskar och CD-skivor är inte rätt medier för långtidsförvaring av information.

För att underlätta arbetet med att bevara och gallra är det bra att från början planera hanteringen av pappersflödet inom föreningen. Varje förening bör utse en **arkivansvarig**. Denne ansvarar för att handlingarna från olika förtroendevalda hålls samman och inte splittras vid funktionärsbyten. Den arkivansvarige kan också ansvara för kontakten med förningsarkivet och att material levereras dit.

Tänk på att inte förvara cirkulär, arbetsmaterial, kladdar och annat gallringsbart material tillsammans med handlingar som skall bevaras.

Cirkulär från distrikt och riksorganisationer kan förvaras i separata pärmar så att de lätt kan gallras när de blir inaktuella.

Glöm inte att skriva årtal på handlingarna.

Kom ihåg att rensa bort plastfickor och gem från handlingarna innan de arkiveras. Plast och metall skadar papper och skriften. Använd inte tejp.

VAD SKALL SPARAS

Huvudregeln är, att material **skapat** av den egna föreningen alltid är värt att bevara. Detsamma gäller ankommande brev och skrivelser som är direkt ställda till föreningen. Lämna hellre för mycket än för litet till föreningsarkivet, som hjälper till med gallringen. Spara alltså:

Protokoll

från den egna föreningen, även sektion- och kommittéprotokoll o.dyl. Bevara det undertecknade originalet.

Verksamhetsberättelser

Det undertecknade originalet och ett tryckt "läsexemplar".

Medlemsförteckning, matriklar, diarium

Korrespondens

Inkomna brev och skrivelser samt kopior på utgående dito.

Räkenskaper

Kassa- och årsböcker. Av datorförda räkenskaper skall en huvudbok för hela året och bokslutet med bilagor sparas.

Tillhörande kontoplaner skall också sparas.

Enligt bokföringslagen skall verifieringar sparas i sju år.

Linköpings föreningsarkiv har **inte** resurser att ta emot verifieringar. Tänk på att inte förvara viktiga personalhandlingar tillsammans med gallringsbart material som t.ex. verifieringar.

Historiker och jubileumsskrifter

Foton

från den egna föreningens verksamhet. Förse fotografierna med uppgifter om motiv, årtal osv.

Föremål

som speglar eller symboliserar föreningens verksamhet, t.ex. klubbdräkter, klubb nålar, logotyper och maskotar.

Trycksaker

som föreningen själva producerat; affischer, program, vishäften, broschyrer, föreningstidningar, utbildningsmaterial, annonser, inbjudningar osv.

Tidningsurklipp

om den egna föreningen och dess verksamhet. Tidningspapper har kort livslängd, kopiera därför helst över klippen till arkiv- eller åldringsbeständigt papper. Förse klippen med datum och tidningens namn.

Kartor och ritningar

Som har anknytning till föreningens verksamhet, särskilt för föreningar med egna fastigheter eller anläggningar.

Statistik

Medlemsstatistik och annan statistik som rör den egna verksamheten.

Avtal och kontrakt

Handlingar rörande vissa ämnen

Det kan vara personalhandlingar som lönekort, anställningsbevis m.m. Det kan också vara handlingar ang. fastigheter, utbildning, konferenser, tävlingsresultat, kampanjer, projekt m.m.

DETTA KAN GALLRAS UT

Typ av handling	När
Inkomna cirkulär från riks- och distriktsorganisationer , men inte korrespondens som är ställd till föreningen.	Vid inaktualitet
Trycksaker och reklam som inte är Producerade av den egna föreningen.	Vid inaktualitet
Kursanmälningar , till egna kurser.	Vid inaktualitet
Rekvisioner, frakt- och följesedlar	Vid inaktualitet
Månads- och kvartalsrapporter , om motsvarande information finns i årsrapporten.	Vid inaktualitet
Dubletter och kopior , om originalen finns.	Vid inaktualitet
Ej ifyllda blanketter och formulär	Vid inaktualitet
Kladdar och minnesanteckningar	Vid inaktualitet
Verifikationer	Efter 7 år

Linköpings föreningsarkiv bildades 1963. Det är en ideell förening, vars medlemmar är lokala föreningar verksamma inom Linköpings kommun.

Föreningsarkivet har till uppgift att ta emot, ordna, förteckna och förvara handlingar och annan egendom från föreningslivet samt göra det tillgängligt för forskning.

Handlingarna förvaras i vårt fukt-stöld- och brandsäkra arkivmagasin.

För all denna service betalar föreningarna en årlig deponeringsavgift med 300 kronor inkl. en hyllmeter, där utöver 300 kronor för varje påbörjad hyllmeter.

Föreningarna deponerar sitt material till oss och äger det fortfarande.

Våra öppettider är:

Måndagar 08.00-12.00

tisdagar 12.30 – 16.30

onsdagar 08.00 – 11.30, 12.30-16.00

torsdagar 12.30 – 16.30

Postadress: Box 1984, 581 19 Linköping

Besöksadress: Stifts- och landsbiblioteket, Östgötag. 5

Telefonnr: 013/26 30 20

E-postadress: linkopings.foreningsarkiv@linkoping.se

Hemsida: www.linkopings.foreningsarkiv.dinstudio.se

Linköpings föreningsarkiv

ORDNA

OCH

BEVARA

Så här vårdar vi vår historia

Råd och anvisningar i skötsel av föreningshandlingar

