



ORDNA OCH BEVARA



SÅ VÅRDAR VI VÅR HISTORIA -
RÅD OCH ANVISNINGAR I SKÖTSEL
AV FÖRENINGSHANDLINGAR

HISTORIK

Vid mitten av 1960-talet togs initiativet till bildandet av ett folkrörelsearkiv i Jönköpings län och några år senare, den 15 maj 1972, bildades Jönköpings läns folkrörelsearkiv av ett tjugotal distriktsorganisationer.

Verksamheten finansieras genom statliga anslag, bidrag från Landstinget i Jönköpings län och länets kommuner, samt av medlemsavgifter.

Att ta hand om sina papper och skapa ett arkiv är viktigt för både privatpersoner, föreningar och myndigheter. Varför?

Arkivet blir en faktabank dit man går för att jämföra och kontrollera uppgifter. Dessutom är det helt enkelt god ekonomi att hålla ordning på sina papper: tid, utrymme och pengar är resurser som alla tjänar på att hushålla med! Ett ordnat arkiv medför att man får en mer överskådlig blick över vad man faktiskt har och borde spara och vad man har men borde kasta. Viktigaste orsaken till att hålla i ordning på handlingarna är kanske ändå att föreningsarkiven är en del av vårt kulturarv och har en stor betydelse för forskningen.

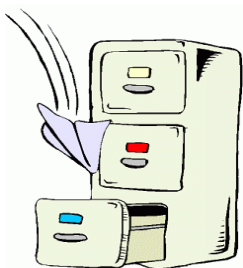
Utan arkiv har man ingen möjlighet att ”gräva där man står” och ingen möjlighet att finna den egna historien.

Vad vill Du och Din förening att man i framtiden skall veta om Er verksamhet och Er roll i lokalsamhället? Det sätt som Ni hanterar Ert material idag styr och begränsar morgondagens forskare. Kom ihåg att forskning kan utföras av alla: från släktforskare, lokalhistoriska studiecirkel och bygdeforskare till högskolestudenter och akademiska forskare.

Tänk på att föreningens verksamhet idag är morgondagens historia!

Med omtanke för Er historia har Jönköpings läns folkrörelsearkiv utarbetat denna broschyr med några enkla tips och råd om hur man bör handskas med sina handlingar.

VAD SKALL SPARAS?



Allt kan inte sparas för framtiden, då skulle vi snart dränkas i papper. Det är därför viktigt att komma fram till vad som kan kastas utan att betydelsefull information går förlorad.

Huvudregeln är att material skapat av den egna föreningen alltid är värt att bevara. Detsamma gäller för brev och skrivelser utifrån som är direkt ställda till föreningen. Ofta finns information som man vill spara på flera olika håll.

Uppgiften på kassakvittot återkommer i kassaboken, således behöver vi inte spara på verifikationer längre än den tid som bokföringslagen bestämmer d.v.s. 10 år. Uppgifterna i månads- eller kvartalsrapporter återkommer som regel i årsrapporterna och vi behöver därför inte spara särskilt länge på de förstnämnda – såvida de inte innehåller unik information. Eller ta till exempel cirkulär som kommer från distriktet eller någon annan organisation. Cirkulären sparas hos

den organisation som utfärdar cirkuläret, men dessutom kommer det att hamna i alla distriktsföreningars pärmar. För föreningens del är det värdefullt att ha cirkuläret kvar under det aktuella året och kanske några år till, men ur arkivsynpunkt är det emellertid endast nödvändigt att det sparas hos den utfärdande organisationen. Man talar ibland om utfärdaransvar för handlingar. När vi tar in och ordnar ett distriktsarkiv sparas nämnda cirkulär, men det är helt onödigt att vi för varje lokalförening sparar samma cirkulär. Det tar för mycket plats. Vad är det då som är viktigt i en förenings arkiv? Här följer en lathund över de viktigaste handlingarna:



- **Protokoll**

Från den egna föreningen, även sektion- och kommittéprotokoll o. dyl. Bilagor till protokollen som rapporter, motioner, bokslutshandlingar. Bevara i första hand det undertecknade originalet.

- **Kallelser, affischer och flygblad**

- **Skrivelser, rapporter och motioner**

- **Kassaböcker**

- **Verksamhetsberättelser**

Det undertecknade originalet och ett tryckt läseexemplar.

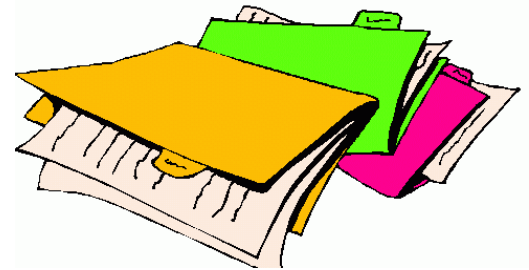
- **Medlemsförteckningar och matriklar**

- **Diarier**

Om sådana förs.

- **Korrespondens**

Inkomna brev och skrivelser samt kopior av utgående dito.



- **Historiker och Jubileumsskrifter**

- **Foto och film**

Från den egna föreningens verksamhet. Förse fotografierna med uppgifter om motiv, årtal m.m.

- **Fanor och standar**

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

- **Trycksaker**

Som föreningen själv är upphov till: affischer, program, vishäften, broschyrer, föreningstidningar, utbildningsmaterial, annonser, inbjudningar o.s.v.

- **Tidningsurklipp**

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

- **Kartor och ritningar**

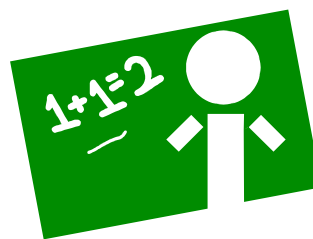
Som har anknytning till föreningens verksamhet; särskilt aktuellt för föreningar med egna fastigheter eller anläggningar.

- **Statistik**

- **Avtal och kontrakt**

- **Handlingar rörande vissa ämnen**

Det kan vara personalhandlingar som lönekort, anställningsbevis m.m. som arbetsgivaren kan vara skyldig att bevara med tanke på pensioner och försäkringsfrågor. Det kan också vara handlingar ang. fastigheter, utbildningen, konferenser, tävlingsverksamhet, kampanjer osv.



DETTA KAN GALLRAS UT

Typ av handling:

- ◆ Inkomna cirkulär från riks- och distriktsorganisationer, dock ej korrespondens ställd till föreningen. (Gallras vid inaktualitet)
- ◆ Trycksaker och reklam som inte är producerad av den egna föreningen. (Gallras vid inaktualitet)
- ◆ Kursanmälningar, till egna kurser. (Gallras vid inaktualitet)
- ◆ Kontoutdrag, saldobesked och postgirotalonger. (Gallras vid inaktualitet)
- ◆ Månads- och kvartalsrapporter om motsvarande information återfinns i årsrapporten. (Gallras vid inaktualitet)
- ◆ Verifikationer efter år 1950 om övriga räkenskaper finns bevarade. *Dock kan man spara verifikationer som rör ett visst projekt t.ex. ett husbygge eller annan minnesvärd händelse.* (Gallras efter 10 år)



- ◆ Dubbletter och kopior om originalen finns.
- ◆ Ej ifyllda blanketter och formulär. (Gallras vid inaktualitet)
- ◆ Kladdar och minnesanteckningar. (Gallras vid inaktualitet)

ALLMÄNNA RÅD OCH TIPS

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

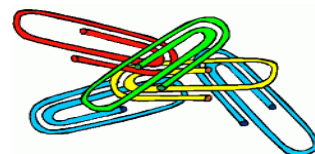
För att underlätta arbetet med att bevara och gallra är det bra att från början planera hanteringen av pappersflödet inom föreningen. Varje förening bör utse en arkivansvarig. Denne ansvarar för att handlingar från olika förtroendevalda hålls samman och inte splittras vid funktionärsbyten. Den arkivansvarige kan också ansvara för kontakten med föreningsarkivet och att materialet 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 på papperet. Använd inte tejp.



HÅLLBARHET

Papper

Arkivbeständigt papper: Svenskt arkiv (80 eller 100 gram) används till handlingar som skall sparas och som kommer att användas mycket, som protokoll, verksamhetsberättelser, kontrakt osv.

För handlingar som skall sparas men inte utsättas för så stort slitage kan s.k. åldringsbeständigt papper användas. Sådant finns i en mängd fabrikat t.ex: Copy X, Multi Fine Offset, Munken Offset. Varje pappersleverantör 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).

Kopieringsapparater, telefaxar, laserskrivare och så vidare provas också av SP. Uppgifter om arkivbeständighet publiceras årligen i en särskild rapport från SP.

HJÄLP OCH HANDLEDNING

I dokument- och arkivhantering får du och din förening/organisation hjälp av oss på Folkrörelsearkivet. Vi svarar på frågor och hjälper till med eventuella problem. Vi kan också medverka vid utbildningar och kurser m.m.

FOTOGRAFIER

Fotografier och andra bilder ger oss en väsentlig kunskap om vår historia. Men de blir viktiga först då vi vet vad det föreställer. Därför är identifieringen av bilder ett ovärderligt arbete som människor under århundraden kommer att få glädje av.

Att identifiera en bild innebär att man försöker få fram så mycket information som möjligt om den. Det betyder att man ibland också måste ta hjälp av andra människor eller skrivna källor av olika slag.

Man ska inte vara rädd för att ta upp detaljer i beskrivningen av bilden, t.ex. namn på människor och husdjur, antal djur av olika slag på en gård, material i ett klädesplagg och färger på föremål, byggnader osv. De grunduppgifter vi i första hand vill veta är:

- **Vem är fotografen?**
- **Var är bilden tagen?**
- **När är bilden tagen?**
- **Vem är med på bilden?**
- **I vilket sammanhang är bilden tagen?**
- **Vem har identifierat bilden?**



Även om man i föreningen inte har samma möjligheter att förvara fotografier som på ett arkiv finns det ändå en hel del man kan göra för att fotografiet skall må så bra som möjligt:

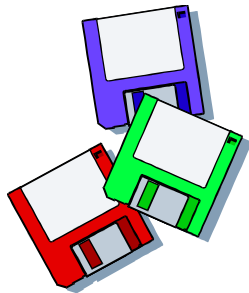
- **Förvara fotografiet mörkt!**
- **Undvik smuts och fukt!**
- **Limma eller tejpa inte fast fotografiet!**
- **Undvik i möjligaste mån plastfickor som inte är arkivbeständiga!**

När fotografiet kommer till arkivet får det ett unikt nummer och hamnar i fotoregistret. All information tillhörande fotografiet läggs också in i registret; ju

mer information desto fler sökingångar för framtida forskare! Därefter läggs fotografiet i ett syrafritt kuvert för bästa förvaring.

DIGITAL FÖRVARING

Väldigt stora problem och kostnader är förknippade med digital bevaring. Ännu finns inget digitalt medium till en rimlig kostnad som man med säkerhet kan säga kommer att bevara informationen över århundraden. På Jfa har vi av uppenbara skäl inte resurser för kontinuerlig uppdatering av teknisk utrustning, konvertering mellan digitala medier eller



möjlighet att hålla oss med olika plattformar (olika datorer, operativsystem och program) för att läsa den uppsjö av olika digitala format som finns och som växer sig allt större för varje år. Vårt råd till våra föreningar och andra som tänker lämna in material till Jfa blir således: **skriv ut viktiga handlingar på papper som en back up för eventuella disketter, cd-skivor m.m. som ni lämnar in!**



LEVERANS TILL ARKIVET

För inlämning av arkivhandlingar till arkivet gäller för verksamma föreningar att materialet skall vara äldre än 5 år. Därefter skall inlämning helst ske vart femte år. Gällande nedlagda föreningar tas hela arkivet emot. Jfa tar även emot personarkiv. Vill man inte att arkivet skall vara tillgängligt för allmänheten kan man belägga arkivet med § 12. Då har ingen tillgång till arkivet utan föreningens tillstånd.



BESÖK ELLER KONTAKTA ARKIVET:

Jönköpings läns folkrörelsearkiv
Box 1029, 551 11 Jönköping
Arkivleverans: Slottsgatan 6 – 8
(Kontakta oss gärna i förväg vid inlämning av arkiv!)

Besök: Arkivhusets gemensamma forskarsal. Gå via Stadsbiblioteket, Dag Hammarskjölds plats 1
Telefon: 036 – 10 27 60
Fax: 036 – 16 39 52
E-post: info@jfa.f.se
Hemsida: <http://www.jfa.f.se>



FORSKARSALEN

Gå in entrén till Stadsbiblioteket (Dag Hammarskjölds plats 1, Jönköping) och gå via Stadshistoriska utställningen för att komma till Arkiv- och släktforskarsalen. Forskarsalen är gemensam för Jönköpings stadsarkiv, Jönköpings läns folkrörelsearkiv, Länsmuseets arkiv och Stadsbiblioteket.

ÖPPETTIDER

Forskarsalen har öppet måndag – fredag 09.00 – 18.40,
lördag – söndag 09.00 – 14.40

Forskarsalen är bemannad måndag – fredag 09.00 – 12.00 och 13.00 – 16.00

FRAMTAGNING AV MATERIAL

Beställning av material efter 11.30 tas fram till 13.00

Beställning av material efter 14.30 tas fram till 09.00 nästföljande vardag



KONTAKTA RECEPTION I ARKIV- SLÄKTFORSKARSAL

Telefon: 036 – 10 50 20