

### Varför ska man spara sin förenings arkiv?

För föreningen själv har ett välordnat arkiv, gallrat och sorterat, stora fördelar, bl a sparas utrymme och efterfrågad information hittas lättare. Ett föreningsarkiv kan exempelvis användas för att skriva en jubileumsskrift eller för forskningen om föreningsliv och samhällsutveckling i Sverige.



Forsa baptistförsamlings mödraförening 1903. Bilden tagen i Elimkapellet i Funsta

Föreningsarkiven berättar om det ideella arbetet förr och nu. I arkiven finns uppgifter om vad som var föreningarnas syfte och mål, hur deras ekonomi såg ut och vilka som var medlemmar.

### Vad bör sparas?

Allmänt sett bör sådana handlingar som föreningen själv producerat och som är specifika för dess verksamhet sparas, t ex protokoll, foton och egenproducerade trycksaker. Helst ska originalen bevaras. Kopior sparas om originalen förkommit eller om det finns ändringar eller anteckningar av betydelse på en kopia. Även kopior av egna utgående skrivelser bevaras.

Idag produceras mycket arkivmaterial i datorerna på digital väg. Tänk på att så länge organisationen inte har en mycket långsiktig plan för bevarande i digital form måste handlingar som ska bevaras för eftervärlden tas ut på papper.

Det är viktigt att alltid datera och ange föreningens namn på arkivmaterialet. Det gäller allt från protokoll, brevkopior och medlemslistor till tidningsurklipp (även tidningens namn) och fotografier (även vad bilden föreställer och fotografens namn). I annat fall kan handlingarna bli näst intill oanvändbara för forskare i framtiden.

### Och hur?

För att arkivhandlingarna ska ha optimal livslängd bör man tänka på att i möjligaste mån använda arkivpapper, arkivpennor samt arkivbeständig toner i skrivare och kopiatorer. Dessutom att vid arkivläggning ta bort alla plastfickor, plastregister, gem och annat som kan skada papper.

Hur handlingarna förvaras har också betydelse. En lokal för arkivmaterial bör vara konstruerad så att den skyddar handlingarna mot brand, fukt, skadedjur och andra angrepp.

*På nästa sida finner du en lista över olika typer av handlingar som kan finnas i en förenings arkiv!*



Friskis och Svettis leder uppvärmningen vid GD-GIF-olympiaden för skolbarn i Gävle 1992. Foto: Friskis & Svettis

## Typer av arkivmaterial

**Protokoll** – protokollen är nyckeln till föreningens verksamhet. Protokoll från alla möten är viktiga att spara

**Protokollsbilagor** – sådant som fungerat som beslutsunderlag, t ex brev och räkenskaper

**Utgående handlingar** – t ex brev/skrivelser, rapporter (till distriktsorganisationen eller till riksförbundet om bland annat antal medlemmar) och verksamhetsberättelser (dessa berättar kort om vad föreningen arbetat med och är därför en mycket användbar källa vid forskning)

**Diarier** – uppgifter som förs (böcker, kort, listor) över inkomna och utgående skrivelser i kronologisk ordning

**Register och liggare** – t ex medlemsmatriklar/förteckningar och inventarieförteckningar

**Inkomna handlingar** – t ex brev/skrivelser och offert-er. Cirkulär från riks- eller distriktsorganisationer kan förvaras för sig för att lätt kunna slängas då de inte är intressanta längre (observera att cirkulären endast behöver sparas hos den som utfärdat cirkuläret). Reklam behöver inte arkiveras

**Handlingar ordnade efter ämne** – handlingar rörande t ex tävlingar, lotterier, kurser och jubileer. Även stadgar, manualer för dataprogram och fastighetshandlingar m m

**Räkenskaper** – bokföringslagen anger att räkenskaper ska sparas i sju år och kan därefter gallras. Vissa handlingar bör dock bevaras, bl a bokslut, huvudböcker och kassaböcker. Verifikationer, d v s fakturor, räkningar och kvitton, behöver inte sparas.

**Statistik** – statistik som rör den egna verksamheten bör bevaras, det kan t ex handla om mötesverksamhet och bokutlåning

**Kartor och ritningar** – sådant som inte hör till föreningen behöver inte sparas

**Fotografier och filmer** – allt som har sitt ursprung i eller på annat sätt anknyter till den egna verksamheten bevaras, bilderna ökar förståelsen av föreningens arbete. Observera att det är av största vikt att materialet identifieras och dateras

**Trycksaker och pressklipp** – det som rör föreningens verksamhet bör sparas t ex affischer, program, flygblad, medlemstidningar och historiker. Detta material har stort värde för forskning

**Ljudupptagningar** – det kan vara bandinspelningar från t ex ett möte eller intervjuer. Kom ihåg att anteckna vem/vilka som pratar och när!

**Föremål** – hit räknas endast sådant som har med föreningen att göra t ex fanor, standar, ordförandeklubb-  
bor, klubbtröjor och klubb nålar

## arkiv Gävleborg

Fältskärsleden 10

802 80 GÄVLE

Telefon 026 - 10 88 70

E-post [arkivet@arkivgavleborg.se](mailto:arkivet@arkivgavleborg.se)

Hemsida [www.arkivgavleborg.se](http://www.arkivgavleborg.se)

Bankgiro 5067 - 2237

Plusgiro 47 38 00 - 1

Organisationsnummer 885000 - 7785