

Varför ska man bevara sitt företags arkiv?

För företaget självt har ett välordnat arkiv, gallrat och sorterat, stora fördelar, bl a sparas utrymme och efterfrågad information hittas lättare. En mycket stor betydelse har företagsarkiven för forskningen om enskilda företags historia, näringslivets historia i allmänhet och den svenska samhällsutvecklingen.



Gefleborgs tryckeri AB på 1950-talet.

I näringslivsarkiven finns kunskap om hur företagsledarna tänkte, gjorde och hur det blev. Det finns också fakta om vad som producerades och hur mycket, om affärsförbindelser, ekonomi, uppfinningar och patent. Här kommer även människorna i företagen fram: entreprenörerna, direktörerna, arbetarna och tjänstemännen. Vi kan se hur mycket de arbetade, vad de tjänade och hur arbetsförhållandena var.

Vad bör sparas?

Allmänt sett bör sådana handlingar som företaget självt producerat och som är specifika för dess verksamhet sparas, t ex protokoll, bokslut, 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 de handlingar som ska bevaras för eftervärlden tas ut på papper.

Det är viktigt att alltid datera och ange företagets namn på arkivmaterialet. Det gäller allt från protokoll, brevkopior och räkenskaper 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 ett företags arkiv!



Vy över Forsså Träpappfabrik, 1880-tal.

Typer av arkivmaterial

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

Protokollsbilagor – t ex brev och räkenskaper som fungerat som beslutsunderlag

Utgående handlingar – t ex brev/skrivelser, rapporter och årsberättelser

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

Register och liggare – t ex personalregister, kundregister, orderliggare, produktionsliggare och inventarieförteckningar

Inkomna handlingar – t ex brev/skrivelser, offerter, forsknings- och reserapporter. När inkomna brev läggs tillsammans med kopior av utgående brev kallas det för korrespondens. Reklam behöver inte arkiveras

Handlingar ordnade efter ämne – t ex stiftelsehandlingar, bolagsordning, aktieböcker, avtal och kontrakt, patent-, fastighets- och projekthandlingar samt personalhandlingar. Även manualer för dataprogram (systemdokumentation) m m

Räkenskaper – bokföringslagen anger att räkenskaper ska sparas i sju år och kan därefter gallras. Vissa handlingar bör dock bevaras bl a bokslut, budgethandlingar, årsböcker, huvud-, avräknings- och kassaböcker samt reskontra. Verifikationer, som fakturor, räkningar och kvitton, behöver inte sparas

Statistik – egenproducerad statistik

Kartor och ritningar – sådant som hör till företagets verksamhet

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

Trycksaker och pressklipp – det som rör företagets verksamhet bör sparas t ex produktinformation, reklambroschyrer, prislistor, personaltidningar, affischer, tidningsurklipp. Detta material har stort värde för forskningen

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 sådant som har med företaget att göra t ex varu/produktprover

arkiv gävleborg

Fältskärsleden 10

802 80 GÄVLE

Telefon 026 - 10 88 70

E-post arkivet@arkivgavleborg.se

Hemsida www.arkivgavleborg.se

Bankgiro 5067 - 2237

Plusgiro 47 38 00 - 1

Organisationsnummer 885000 - 7785