

# **ORDNA OCH BEVARA**

-

**Så här bevarar vi vår historia i**

# **YLA**

**- Ydre lokalhistoriska arkiv  
i Österbymo**

**för enskilda,  
föreningar,  
företag**

**Råd och anvisningar i skötsel av handlingar**

## **Föreningsarkiv**

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 en 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 lokalutrymme.

Viktigast är ändå att föreningsarkivet är en del av vård kulturarv, och har stor betydelse för forskningen!

*Ydre Lokalhistoriska Arkiv* är en fristående del av kommunarkivet som skapats speciellt för olika enskilda arkiv, såsom föreningar och andra folkrörelser.

Här har alla kommunens föreningar möjlighet att lämna in sina handlingar för förtecknande och bevarande. Vi tar även emot gårdsarkiv och privata arkiv.

*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 hanterat föreningens material idag, styr och begränsar morgondagens forskare.

Kom ihåg – forskning kan utföras av alla – från släktforskare, lokalhistoriska studiecirkel till studenter och akademiska forskare.

*Föreningens verksamhet idag är historia imorgon!*

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.

**YLA** (Ydre lokalhistoriska arkiv) har i denna broschyr sammanställt några enkla råd och riktlinjer för hur föreningar bör handskas med sina papper.

## **VAD SKALL SPARAS**

Huvudregeln är att material skapat av den egna föreningen och som speglar föreningens verksamhet är alltid värt att bevara.

Detsamma gäller ankommande brev och skrivelser som är direkt ställda till föreningen.

**Spara alltså:**

### **Protokoll**

Från den egna föreningen, även sektions- och kommittéprotokoll och dylikt. Bevara det undertecknade originalet.

### **Verksamhetsberättelser**

Det undertecknade originalet och ett tryckt ”läseexemplar”.

**Medlemsförteckning, matriklar och diari** berättar om verksamheten.

### **Korrespondens**

Inkomna brev och skrivelser samt kopior på utgående brev. Dock ej reklam och rekvisitioner.

### **Räkenskaper**

Kassa- och årsböcker, huvudböcker, bokslut och tillhörande kontoplan skall sparas.

**Historik och jubileumsskrifter.** Om detta saknas – skriv ned så mycket Ni vet.

### **Foton**

Från den egna föreningens verksamhet. OBS! Förse foton med uppgifter om motiv, datum, personer osv.

### **Föremål**

som speglar och symboliserar föreningens verksamhet t.ex. klubbdräkter, klubbnålar, logotyper och maskotar. Om det finns flera exemplar av samma, bevara max 2 st.

### **Trycksaker**

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

### **Tidningsurklipp**

Som skildrar den egna föreningen och dess verksamhet. OBS! Tidningspapper har kort livslängd, kopiera därför helst klipp till arkiv- eller åldringsbeständigt papper. Förse klipp 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**

som rör den egna verksamheten.

### **Handlingar rörande vissa ämnen**

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

## **DETTA KAN GALLRAS**

- Inkomna cirkulär från riks- och distriktsorganisationer
- Trycksaker och reklam som inte är producerade av den egna föreningen
- Kursanmälningar till egna kurser
- Rekvisitioner, frakt- och följesedlar
- Månads- och kvartalsrapporter om motsvarande information finns i årsrapporten
- Dupletter och kopior om originalen finns
- Ej ifyllda blanketter och formulär
- Kladdar och minnesanteckningar
- Verifikationer (fakturor)

## ALLMÄNNA RÅD OCH TIPS

Handlingar som skall sparas måste skrivas 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 förenings-arkivet hos YLA och att material levereras dit.

Tänk på att inte förvara cirkulär, arbetsmaterial, kladdar och annat gallringsbart material tillsammans med handlingar som skall bevaras. T.ex. sätt cirkulär från distrikts- och riksorganisationer 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.

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

Kopieringsmaskiner, laserskrivare m.m. provas också av SP. Laserskrift är arkivbeständig, men utskrift från bläckstråleskrivare försvinner snabbt.

## HANDLINGAR KAN LÄMNAS TILL YLA

YLA tar emot handlingar från föreningar och enskilda inom Ydre kommun.

### **OBS!**

Vid leverans skall handlingarna vara sorterade ämnesvis och om möjligt i datumordning.

Ex. protokoll för sig, och räkenskaper för sig. etc.

Handlingarna kan levereras i arkivkartonger eller pärmar. Ange om Ni önskar pärmarna åter.

Vid leverans skall alltid bifogas en leveransblankett med uppgift om leveransens innehåll samt uppgift om kontaktperson och eventuella förbehåll.

Handlingar kan lämnas in i Ydre kommuns reception/växel på vardagar under kontorstid.

Vid leverans första gången, bör kontakt först tas med arkivarie Monica Länsberg, Tel. 0494-197 37, som vanligtvis finns på plats i YLA-arkivet/Kommunarkivet varannan tisdag.

Inlämnade handlingar förtecknas och arkivläggs. Arkivförteckning kan erhållas om så önskas. På kommunens hemsida [www.ydre.se](http://www.ydre.se) finns länk till YLA:s arkivförteckning.

# LEVERANS TILL YLA - YDRE LOKALHISTORISKA ARKIV

---

Från:.....Datum:.....  
Arkivbildare (förening, enskild)

Arkivhandling	Omfattar tiden	Anteckningar

## Kontaktperson

Namn.....

Adress..... postadress.....

Telefon.....e-postadress.....

Leveransen skickas den	Namn-teckning
Mottagandet kvitteras den	Namn-teckning