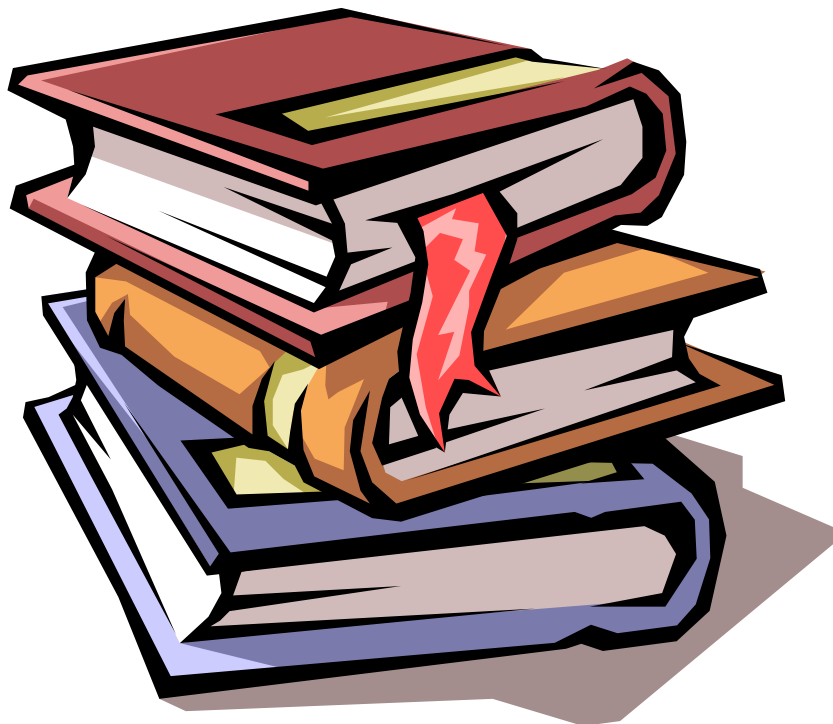


# **SPARA ELLER KASTA?**



**RÅD OCH ANVISNINGAR  
VID SKÖTSEL  
AV FÖRENINGSHANDLINGAR**

**REGION- OCH STADSARKIVET GÖTEBORG 2007  
med FOLKRÖRELSERNAS ARKIV**

## SVENSKT FÖRENINGSLIV ÄR UNIKT!

Sverige är det föreningsrikaste landet i världen och därför är också föreningarnas verksamhet och historia en viktig del av det nationella kulturarvet och den svenska historien.

Den som befinner sig mitt uppe i dagens händelser ger sig ofta inte tid att tänka på det förgångna - men var tid har skapat sin form av föreningsengagemang och därför har våra folkrörelser och föreningar haft stor betydelse i den demokratiska uppbyggnaden av vårt moderna samhälle. I föreningarnas handlingar möter vi människors åsikter och tankar om viktiga samhällsfrågor, här kan vi nå den lilla människan och hennes engagemang i både stort och smått. Mycket av det som vi idag betraktar som självklar samhällelig service drevs förr i föreningsform, som t ex sjukkassor.

För de verksamma föreningarna idag är det inte bara praktiskt utan även ekonomiskt att hålla sina handlingar i ordnat skick. Det underlättar administrationen, tillgodoser juridiska regler samt gör det möjligt att handlingar av forskningsintresse bevaras för framtiden.

### ALLMÄNNA RÅD OCH TIPS

Utse alltid en **arkivansvarig** som ska se till att föreningens handlingar förvaras **samlade** och inte löper risk att skadas eller skingras.

Elektroniska handlingar som skall sparas **bör tas ut på papper eller CD-R**. Disketter och hårddiskar är inte rätt medier för långtidsförvaring av information. Kontakta oss innan ni för över till CD-R.

När handlingarna sätts i pärmar skall de placeras **i kronologisk ordning**. Skilj på olika slags handlingar - protokoll, ekonomi, korrespondens etc. Fyll pärmarna – men inte överfulla så de inte går att stänga.

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

Glöm inte att skriva **årtal** på viktigare handlingar som: protokoll, kallelser, verksamhetsberättelser. Skriv gärna dessutom på pärmryggen/arkivboxen t ex ”Styrelseprotokoll 1990-1995”.

Använd helst **arkiv- eller åldringsbeständigt papper**. Även skrivmateriel, telefaxar, laserskrivare osv. bör uppfylla reglerna för Svenskt arkiv, vilket betyder att de är godkända av SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut. Se deras hemsida [www.sp.se](http://www.sp.se).

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**.

Handlingarna **måste skyddas** mot brand och fukt. Brandklassade arkivskåp eller godkända arkivlokaler kan vara en lösning på förvaringsfrågan (lokaler kan vi bistå med, se nedan).

Tänk på att klubbstugor och möteslokaler ofta utsätts för inbrott och skadegörelse och således är **olämpliga** för slutlig förvaring av värdefulla arkivhandlingar.

## **VAD SKALL SPARAS?**

Vad är det då som är viktigt att bevara? Det är framför allt föreningens egna handlingar, det vill säga sådana som föreningen själv producerar såsom protokoll, verksamhetsberättelser och kassaböcker. Dessutom är det sådana handlingar som är ställda direkt till föreningen, t ex brev från organisationer och enskilda. Däremot är t ex tidningar från riksorganisationer utanför Göteborg oftast av mindre vikt och behöver inte sparas.

Här följer några exempel på olika kategorier av handlingar som bör sparas för framtiden:

**Protokoll** från den egna föreningen: mötes- och styrelseprotokoll men även sektion- och kommittéprotokoll samt bilagor till dem. Bevara i första hand de undertecknade originalprotokollen.

**Diarier/postlistor** om sådana förs.

**Medlemsförteckningar och matriklar** är viktiga att bevara både ur praktisk synpunkt och ur forskningssynpunkt.

**Historiker och jubileumsskrifter** dokumenterar föreningens historia.

**Register och liggare**, t ex biblioteksliggare och dagböcker.

**Korrespondens** Inkomna handlingar samt kopior av utgående skrivelser är betydelsefulla då man vill skapa sig en bild av föreningens verksamhet.

**Verksamhets- och revisionsberättelser.** Spara alltid två exemplar - det undertecknade originalet och ett "läsexemplar".

**Handlingar rörande vissa ämnen.** Här kommer några exempel på handlingar som bör bevaras:

- **Avtal och kontrakt** p g a sin juridiska karaktär
- **Handlingar angående fastigheter** p g a sin juridiska karaktär.
- **Personalhandlingar** som lönekort, anställningsbevis m fl.
- **Stadgar** och andra handlingar rörande organisationsfrågor.
- **Tävlingsverksamhet** som sammanställningar och resultat.

**Räkenskaper** skall enligt bokföringslagen bevaras i tio år. Även ideella föreningar rekommenderas att följa den regeln. Ur forskningssynpunkt är det emellertid angeläget att **huvudböcker, kassaböcker, dagböcker och bokslutshandlingar sparas. Även verifikationer tom 1950 bör sparas.** Vid bedömning av verifikationer efter 1950 bör ni rådgöra med oss före leverans.

**Statistik.** Medlemsstatistik och annan statistik som rör den egna verksamheten.

**Kartor och ritningar** på egna fastigheter och anläggningar. Bör helst planförvaras.

**Foto och film** från den egna föreningens verksamhet. Förse om möjligt alltid fotografier med datum och plats samt uppgifter om vilka som finns på bilden, annars minskas det framtida forskningsvärdet.

**Trycksaker** med direkt anknytning till den egna verksamheten. Spara alltid arkivexemplar av affischer, flygblad, program, medlemstidningar osv. Gäller även föreningens egna utskrifter som gjorts för detta ändamål.

**Tidningsurklipp** är värdefulla förutsatt att man anger datum och tidningens namn.

**Bandupptagningar** t ex från möten eller intervjuer med enskilda föreningsmedlemmar. Observera att kassetband/rullband inte är godkända medium för långtidsbevarande. Vill man vara säker på att bevara inspelningarna för framtiden är överföring till CD-R ett alternativ. Rådgör med oss!

## VAD KAN GALLRAS?

Allt som alstras hos en förening är inte lika viktigt. En del har betydelse bara för dagen, annat i något eller några år. Handlingarna måste ändå tas om hand i det dagliga föreningsarbetet. Det gäller därför att ha en plan eller åtminstone några principer för hur kontorsrutinerna skall se ut. Spara hellre för mycket än för lite och tveka inte att ringa oss och fråga. Gallring kan helt överlåtas på oss och då kan ett **gallringstillstånd** från föreningens sida vara det bästa alternativet vid inlämnandet.

Nedan specificerade handlingar kan utgallras efter angiven tid utan att svårare informationsförluster uppstår:

Typ av handling	När
<b>Dubletter och kopior</b> , om originalen finns	Vid inaktualitet
<b>Kladdar och minnesanteckningar</b>	Vid inaktualitet
<b>Kontoutdrag, saldobesked, postgirotalonger</b> (postgirotalonger som rör inbetald medlemsavgift kan sparas om medlemsförteckning saknas)	Vid inaktualitet
<b>Rekvitioner, frakt- och följesedlar</b>	Vid inaktualitet
<b>Verifikationer efter år 1950</b>	Efter överenskommelse, dock minst 10 år.

