

Så här arkiverar ni i distrikt och föreningar

HRFs föreningars arkiv är en del av vårt kulturarv och är i högsta grad väl värd att bevaras för framtiden. Arkivet är en tidskapsel som visar framtiden de ideella krafter som aktivt arbetar i samhället idag, en ögonblicksbild i historien. Arkiven ger ökad kunskap om föreningarnas viktiga uppdrag, att tillsammans arbeta för ett gemensamt mål – att tillvarata hörselskadades intressen.

På Riksarkivets hemsida www.riksarkivet.se finns mycket information om arkivering och databaser över arkiv, bl.a. HRFs arkiv. Där finns länkar och informationsmaterial. Landsarkivet i Uppsala har gett ut en småskriftserie där skriften "Ordning och reda bland föreningens handlingar – några ord på vägen" av Elisabeth Celander och Grete Solberg (2005) ger många bra tips. Filen kan laddas ner från Riksarkivets hemsida <http://webbutik.riksarkivet.se/se/kategorier/historia/arkivvetenskap/ordning-och-reda-bland-foreningens-handlingar.html>

Riksförbundet arkiverar föreningars och distrikts verksamhetsberättelser med ekonomisk berättelse och funktionärsuppgifter i viss mån. Det vill säga, föreningars funktionärsuppgifter och verksamhetsberättelser sparar vi ett antal år. Förbundet är skyldigt att arkivera distriktens verksamhetsberättelser och funktionärsuppgifter, men inte föreningarnas. Det är **distrikten** som ska arkivera föreningarnas uppgifter. Alla verksamhetsberättelser och funktionärsuppgifter, fotografier m.m. är viktiga kulturhistoriska dokument och måste sparas till eftervärlden.

Föreningarna bör arkivera sina bokslut/årsredovisningar, protokoll med bilagor och andra dokument i de kommunala arkiven och distrikten i landsarkiven. I praktiken blir det ju så att många dokument används under ett antal år och behöver vara tillgängliga på endera ett föreningskansli och/eller hos respektive ledamot. Skulle en ledamot avgå eller av annan anledning inte längre vara verksam i föreningen arbete blir det lätt hänt att dokument försvinner. Alla föreningar bör förvara originaldokument hos distriktet och "till vardags" arbeta med kopior.

Riksarkivet har regler för hur dokument ska arkiveras och mer information finns på Riksarkivets hemsida www.riksarkivet.se Principen i arkivering är att "bevara i syfte att ge dokumentation av verksamheten skall i första hand inriktas på handlingar som direkt har samband med den verksamhet föreningen har till uppgift att bedriva. Handlingar som tillkommit i administrativa eller tekniska stödverksamheter är av mindre betydelse för detta ändamål".

Skriv gärna i ett separat dokument som man kan kalla Inledning eller Historik som en introduktion till arkivförteckningen. Så här skriver Riksarkivet i sitt kursmaterial om att ordna och förteckna arkiv: "Arkivförteckningen bör förses med en inledning som beskriver arkivets innehåll och struktur. Den ska innehålla en kort historik och alla de viktigare uppgifterna om organisationen som har påverkat arkivbildningen, som till

exempel tillkomstår då distriktet/föreningen startade, verksamhetens syfte, viktigare organisatoriska förändringar, byte av namn, verksamhetsinriktning, ordföranden med mera. Om väsentliga delar av arkivet saknas eller förvaras någon annanstans ska även detta anges här.”

Bevara:

- Årsmötes- och styrelseprotokoll, original, tillsammans med bilagor
- Protokoll och minnesanteckningar från distrikts- och föreningsmöten
- Ekonomisk årsredovisning/berättelse, revisorernas berättelse
- Verksamhetsberättelse
- Funktionärsuppgifter (1 kopia till distriktet, 1 kopia till förbundet) och medlemsstatistik
- Eget diarium(lista) över inkomna och registrerade dokument
- Egen personal: Kontrolluppgifter, lönekort/matrikel, lönelistor. Lönekort/matrikel bevaras gärna längre än 10 år ifall uppgifterna senare behövs som underlag för en f.d. anställds pension.
- Distrikts- och föreningsaktiviteter, såsom utskickad inbjudan till egna föreläsningar, deltagarlista, program, gärna fotografier (med namn på fotograf och objekt, tid och plats noterad på fotots baksida) från t.ex. möten, aktiviteter på Hörselskadades dag, utflykter och andra sammankomster.
- Egna broschyrer, medlemsinformation, egna distrikts- och föreningstidningar

Viktiga handlingar som ska bevaras för framtiden bör skrivas ut på arkivbeständigt papper med beteckningen "Svenskt arkiv 80" med arkivbeständig skrift. Förvara dem i syrafria arkivkartonger med ett arkivomslag/aktomslag om dokumenten innan de läggs i lådan. Ta bort gem, gummisnoddar och plastfickor – de förstör dokumenten.

Gallra ut/slänga:

- Fakturor/verifikationer äldre än 11 år (om de inte är av historiskt värde/intresse)
- Praktiska underlag inför ett möte eller aktivitet, som t ex anmälningssblanketter, tolk- och måltids- och resebeställningar
- Avtal/kontrakt 10 år efter utgången avtalsdatum (viktiga avtal med historiskt värde/intresse sparas)
- Cirkulär, trycksaker och reklam som inkommit till föreningen.

Det är fortfarande papperet som är bästa sättet att bevara dokument för framtiden. De digitala medierna förnyas ständigt, en diskett t.ex. går inte längre att öppna om man inte har en äldre dator med äldre programvara. Skriv ut viktiga dokument!

Gruppera och registrera arkivet:

Sortera dokumenten efter huvudgrupper, **A** Protokoll, **B** Utgående skrivelser, **C** Diarier, **D** Register, **E** Inkomna handlingar, **F** Handlingar ordnade efter ämne, **G** Räkenskaper, **K** Fotografier, **Ö** Övriga handlingar.

Se grundmall "MALL– Arkivlista". Spara ner listan på den egna datorn och döp om dem vid varje arkiveringstillfälle/arkivserie. Arkivlistan kan innehålla detaljerad information om vad som finns i varje låda under respektive arkivserie. Spar en papperskopia av listan för att hålla reda på vilket volymnummer man använde sist, så framtida arkivering får löpande (unika) nummer på kartongerna. En papperskopia på listan sparas vid kartongen och skickas med till distriktet/slutarkivering vid leverans.

Märk kartongerna med etiketter med föreningens/distriktets namn, innehåll, tid/årtal, arkivbeteckning (t.ex. A för protokoll) och volymnummer.

Länkar till de olika landsarkiven:

(AB) Stockholms län – Stockholms Stadsarkiv <http://www.ssa.stockholm.se/>

(C) Uppsala län – Landsarkivet i Uppsala <http://riksarkivet.se/upsala>

(C) Södermanlands län – Landsarkivet i Uppsala <http://riksarkivet.se/upsala>

(E) Östergötlands län – Landsarkivet i Vadstena <http://riksarkivet.se/vadstena>

(F) Jönköpings län – Landsarkivet i Vadstena <http://riksarkivet.se/vadstena>

(G) Kronobergs län – Landsarkivet i Vadstena <http://riksarkivet.se/vadstena>

- (H) Kalmar län – Landsarkivet i Vadstena <http://riksarkivet.se/vadstena>
- (I) Gotlands län – Landsarkivet i Visby <http://riksarkivet.se/visby>
- (K) Blekinge län – Landsarkivet i Lund <http://riksarkivet.se/lund>
- (L) Skåne (Kristianstads) län – Landsarkivet i Lund <http://riksarkivet.se/lund>
- (M) Skåne (Malmöhus) län – Landsarkivet i Lund <http://riksarkivet.se/lund>
- (N) Hallands län – Landsarkivet i Lund <http://riksarkivet.se/lund>
- (O) Västra Götalands (Göteborg och Bohus) län – Landsarkivet i Göteborg <http://riksarkivet.se/goteborg>
- (P) Västra Götalands (Älvsborgs) län – Landsarkivet i Göteborg <http://riksarkivet.se/goteborg>
- (R) Västra Götalands (Skaraborgs) län – Landsarkivet i Göteborg <http://riksarkivet.se/goteborg>
- (S) Värmlands län – Värmlandsarkiv <http://varmlandsarkiv.regionvarmland.se/>
- (T) Örebro län – Landsarkivet i Uppsala <http://riksarkivet.se/upsala>
- (U) Västmanlands län – Landsarkivet i Uppsala <http://riksarkivet.se/upsala>
- (W) Dalarnas (Kopparbergs) län – Landsarkivet i Uppsala <http://riksarkivet.se/upsala>
- (X) Gävleborgs län – Landsarkivet i Härnösand <http://riksarkivet.se/harnosand>
- (Y) Västernorrlands län – Landsarkivet i Härnösand <http://riksarkivet.se/harnosand>
- (Z) Jämtlands län – Landsarkivet i Östersund <http://riksarkivet.se/ostersund>
- (AC) Västerbottens län – Landsarkivet i Härnösand <http://riksarkivet.se/harnosand>
- (BD) Norrbottens län – Landsarkivet i Härnösand <http://riksarkivet.se/harnosand>