

Att leverera material till Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek (ARAB)

Leveranser till ARAB – en översikt

	Förbund, större organisationer	Små föreningar m. fl.
Urval av material	<ul style="list-style-type: none">• 10 år och äldre• Verifikationer gallrade• Tryckdubletter urplockade	<ul style="list-style-type: none">• Yngre material OK, men behåll verifikationerna hos föreningen
Packning	<ul style="list-style-type: none">• Arkivkartonger (rensa materialet först), eller• Packa pärmar i flyttlådor• Gör en packningslista över innehållet i volymer eller flyttkartonger	<ul style="list-style-type: none">• Inga särskilda krav
Transport	<ul style="list-style-type: none">• Kontakta ARAB inför leverans• Boka transport• Om handlingarna lagts i arkivkartonger finns det åkare som packar och transporterar från hylla till hylla	<ul style="list-style-type: none">• Om materialet understiger 5 flyttkartonger kan det lämnas till ARAB:s forskarexpedition (Upplandsgatan 4, Stockholm)

Hela arbetet underlättas om man använder handledningen *ARKIVERA RÄTT!* som vi utformat just med tanke på organisationer och deras handlingar. Skriften kan laddas ned från ARAB:s webbplats, www.arbark.se.

Om arbetet med att ordna och förteckna materialet överstiger organisationens tid och krafter kan ARAB anlitas.

Tjänster som ARAB utför mot betalning

1. Ordnanande och förtecknande
2. Kurser och utbildningar i arkivfrågor

Vi rekommenderar att organisationer planerar rutiner för vad som skall lämnas till oss och med vilka intervall. Vi tar i regel betalt när organisationer avvaktat mycket länge med leverans och levererar mycket stora och svårhanterliga material på en gång. Kontakta gärna oss i dessa frågor.

Kommentarer – att leverera material till ARAB

Varför?

Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek (ARAB) fungerar som centralt arkiv och bibliotek för arbetarrörelsens organisationer i syfte att tillgodose deras informationsbehov, men framför allt att främja forskningen kring arbetarrörelsen och dess roll i samhället. Såväl de centrala politiska och fackliga organisationernas aktioner och manifestationer som det praktiska vardagslivet i föreningar och klubbar bidrar till en bättre förståelse av samhällsliga förändringar och förhållanden.

Organisationernas handlingar speglar verksamheten och utgör grunden för all sådan forskning. Forskningens intressen skiftar från tid till annan och beroende på forskningsinriktning. Det går således inte att utan vidare förutsätta att de egna handlingarna saknar betydelse.

Att lämna arkivmaterial till ARAB är alltså viktigt för den framtida forskningen, men det är dessutom praktiskt. Det är utrymmesbesparande för organisationer att själva slippa lagerhålla äldre handlingar som det endast finns sporadiska behov av att återsöka. För många små föreningar, i synnerhet för dem som saknar en egen lokal, är det också en stor fördel att deras arkiv sammanförs till en plats i stället för att gamla handlingar långtidsförvaras hos olika funktionärer (protokoll hos sekreteraren, kassaböcker hos kassören etc.).

Vem?

Till ARAB lämnar arbetarrörelsens traditionella organisationer, nämligen politiska (från socialdemokratiska till yttersta vänstern), fackliga (LO-sektorn samt syndikalister och liknande), och andra organisationer av olika slag som traditionellt hör hemma eller anser sig höra hemma inom arbetarrörelsen, eller som åtminstone tycker att deras efterlämnade handlingar hör hemma på ARAB mer än på någon annan arkivinstitution. Detta gäller centrala förbund och liknande organ lämnar till ARAB samt lokala organisationer (områdesföreningar, fackliga avdelningar och klubbar, lokala samorganisationer med flera) inom Stockholmsområdet. För lokalt material från övriga landet finns lokala folkrörelsearkiv.

Till ARAB lämnas dessutom arkiv från personer som är eller varit verksamma inom arbetarrörelsen, oavsett vilken dignitet vederbörande haft. Den som är osäker på till vilken arkivinstitution som material skall lämnas är välkommen att kontakta vår forskarexpedition och diskutera saken.

Vart?

Små accessioner (motsvarande högst fem flyttkartonger) lämnas direkt i forskarexpeditionen på Upplandsgatan 4 under våra öppettider (se vår webbplats www.arbark.se). Små accessioner tas successivt om hand, ordnas och förtecknas i takt med att de lämnas in, även om det finns en viss eftersläpning.

Större accessioner (omfattande fem flyttkartonger eller mer) kan inte tas emot i forskarexpeditionen utan måste i regel dirigeras direkt till ett av våra magasin. **Ta därför alltid kontakt med ARAB före transport.** Organisationen bokar och bekostar transporten. Vid osäkerhet går det bra att ringa vår forskarexpedition för råd och diskussioner kring materialet.

När?

För förbund och större lokala organisationer är det lämpligt att utarbeta en plan för leveranstillfällen. En regel som kan tillämpas är kongressperioder eller motsvarande, det vill säga normalt vart tredje eller vart fjärde år.

Inom organisationen bör leveranserna samordnas. Det finns exempel på att olika funktionärer inom samma organisation ovetandes om varandra lämnat över material i omgångar under en kort tidsperiod. Samla hellre ihop sådant till en gemensam transport.

Vad?

ARAB tar i princip inte emot material yngre än tio år av två skäl:

1. Så kallat tioårsmaterial (främst verifikationer och en del andra mindre betydelsefulla räkenskapshandlingar) hinner då gallras hos organisationen före leverans.
2. Av erfarenhet vet vi att organisationer frekvent återsöker i yngre material och dessutom ofta har behov av snabb framtagning. Eftersom material placeras i olika depåer från centrala Stockholm till Grängesberg kan inte ARAB hantera denna typ av expediering.

Föreningar behöver inte vänta i tio år för att leverera men bör behålla verifikationerna hos sig i väntan på att de kan gallras. ARAB saknar utrymmen för sådan förvaring samt möjligheter att bevaka gallringsfrister åt organisationerna.

Det är inte bara räkenskaper som kan gallras. Det är dock viktigt att *bevaka* handlingar som rör den centrala verksamheten. Vad som är centralt skiftar naturligtvis från en organisationstyp till en annan. Handlingar rörande avtal och tvister speglar kärnverksamheten hos de fackliga organisationerna medan handlingar rörande kursverksamhet är centrala hos studieorganisationer och handlingar rörande politisk agitation m.m. speglar kärnverksamheten i de politiska organisationerna.

Vid sidan av detta bör också bevaras administrativa styrdokument och liknande som ger ramarna för verksamheten, t.ex. protokoll, verksamhetsberättelser, stadgar med mera. Korrespondens brukar sällan gallras om den inte är "rutinartad" (t.ex. reklampost och dylikt). Den centrala nivån i organisationen skall spara sina utgående cirkulär medan avdelningar, distrikt, klubbar kan gallra dem eftersom de ju sprids i massupplagor över landet.

Vid osäkerhet är det bättre att spara handlingar och överlåta gallringsöverväganden på ARAB, som vid behov tar kontakt med arkivbildaren.

Allra fördelaktigast är om organisationen utarbetar en arkivbildningsplan som omfattar samtliga handlingar som framställs, reglerar vilka som skall bevaras och vad som skall gallras. ARAB kan utföra sådant arbete hos organisationen mot betalning

Hur?

Arkivmaterial som lämnas till ARAB fogas ihop med tidigare inlämnat material om sådant finns. Oftast, och i synnerhet när det gäller större leveranser, kan inte ARAB omedelbart göra detta. För att underlätta återbeställningar i materialet bör organisationen själv upprätta åtminstone en packningslista.

I det följande beskrivs hur en tänkt idealisk leverans förbereds och går till. Ju större organisation och ju mer omfattande material som skall levereras desto viktigare blir det att eftersträva proceduren.

1. Material rensas från sådant som skadar papperet (t.ex. gem, plastmappar, post-it-lappar, gummisnoddar), samt från dubletter av olika slag. I detta sammanhang bör man undvika en olycklig tendens att under beteckningen "arkivexemplar" spara hela upplagor. Endast ett exemplar av varje trycksak som organisationen framställer skall sparas i arkivet. Övrigt är restupplaga och bör redan i organisationens arkivlokaler skiljas från arkivexemplaret.

Trycksaker till biblioteket

Här skall dock nämnas att ARAB även samlar på allt tryck från arbetarrörelsens organisationer. **Till ARAB:s bibliotek önskas organisationstryck helst så snart det kommit från tryckeriet.** Här gäller alltså inte den tioårsregel som tillämpas på arkivsidan. För att undvika missförstånd skall här påpekas att ett arkivexemplar ändå skall sparas bland de övriga arkivhandlingarna. Av bilagan framgår vad biblioteket önskar.

2. Materialet tas ur pärmar och tidskriftssamlare med mera och läggs över i riktiga arkivkartonger som förses med etikett. Organisationens namn skall stå på etiketten (överflödigt kan tyckas hos organisationen där det är självklart vem som skapat handlingarna men i ARAB:s magasin hamnar handlingar från olika organisationer intill varandra och måste kunna skiljas åt), samt volymnummer (med eller utan seriebeteckning, se nedan). ARAB kan ge besked om varifrån bra arkivkartonger kan beställas. Fyll arkivkartongerna så att vi slipper en onödig förvaring av "luft". Dessutom sjunker handlingarna i halvfulla volymer ihop och blir deformerade.
3. Upprätta en packningslista / inventeringslista! Där skall stå vilken typ av handlingar som packats i vilken volym eller åtminstone flyttlåda. Finns ingen tidigare förteckning bör man med hjälp av *ARKIVERA RÄTT!* kunna strukturera det. Måktar organisationen inte själv göra detta arbete kan ARAB ordna och förteckna mot betalning.

ARKIVERA RÄTT! beskriver två förteckningsmetoder: dels hur man förtecknar enligt allmänna arkivskemat, dels hur man gör en enkel löpnummerserie av volymerna. i båda fallen bör man börja med att ta reda på om ARAB redan har material från organisationen och hur detta är strukturerat. Finns redan en nummerlista så bygg vidare på denna. Oreda uppstår om varje levererad volymsvit börjar på nummer ett.

I detta skede finns således en uppsättning snygga volymer och en inventeringslista över dem.

4. Innan materialet packas bör ARAB kontaktas. Rör det sig om större mängder vill vi besiktiga före transport. Dessutom bör villkor för leveransen diskuteras och formerna för den. Större accessioner (mer än fem flyttlådor = 5 hyllmeter) körs i regel direkt till depå. Organisationen beställer och bekostar leveransen. Därefter kan man packa ned materialet i flyttlådor, numrera dessa och ange på inventeringslistan vilka handlingar som står i vilka lådor. Det finns dock åkerier som specialiserat sig på att flytta

materialet från hylla till hylla och som sköter både packning, transport och uppställning hos ARAB till rimliga priser.

5. ARAB gör i ordning ett reversal, det vill säga ett mottagningsbevis för accessionen. Denna fylls i av den arkivarie som tar emot leveransen, eventuellt tillsammans med arkivlämnaren. Här är några saker att fundera på i detta sammanhang:

Arkivbildarens namn innebär namnet på personen eller organisationen som materialet härstammar från (alltså inte nödvändigtvis den som lämnar in materialet), inklusive eventuellt avdelningsnummer eller liknande. Vet man att leveransen även innehåller material från andra organisationer bör detta också anges.

Om fotografier ingår bör detta anges samt om användningsrätten överlåtes till ARAB. Användningsrätten är oberoende av upphovsrätten och innebär att ARAB kan lämna ut bilderna till forskare för beskådande och eventuell kopiering och publicering, samt kan ta ut användningsavgift om bilder publiceras.

Tillstånd: ARAB förordar största möjliga öppenhet men kan ibland upptäcka känsligt material (i första hand personkänsligt) som arkivlämnaren förbisett och tar då initiativ till åtgärder. Om arkivlämnaren vill göra inskränkningar i öppenheten anges detta på reversalet. Förutsättningar för tillstånd kan anges och bedömningar i tillståndsfrågan överlåtas på ARAB. Om arkivbildaren själv vill besluta om enskilda forskares tillgång till material bör man hänvisa beslutet till en funktion (VU, AU och liknande) och inte till en person. Detta för att undvika oklarheter då personer försvinner ur organisationen. När det gäller personarkiv bör det klargöras vem som skall kontaktas när personen inte längre är tillgänglig eller också kan hanteringen överlåtas till ARAB.

Gallring: Görs ingen anmärkning här överlämnas gallrings- och bevarandebedömningar till ARAB. Gallring görs för att använda hyllutrymmena på ett optimalt sätt och allt material är inte lika värdefullt.

Beträffande frågor kring accessioner, ordnande och förtecknande går det bra att vända sig till

- **Ulf Jönson**, arkivarie
telefon: 08 – 412 39 10
e-post: ulf.jonson [snabel-a] arbark.se

För övriga kontaktuppgifter, se www.arbark.se

Vi vill ha din organisations tryckta material till vårt bibliotek direkt!

Typ	Närmare bestämt...	Så många ex. vill vi ha av varje
Kongresstryck	Protokoll, motioner, rapporter etc.	3 st.
Berättelser	Verksamhets-, styrelse-, årsberättelser	3 st.
Stadgar		1 st.
Avtal	Alla nya avtal, små som stora	1 st.
Övrigt tryck	Broschyrer, studiematerial, adresslistor, tryckta utredningar, rapporter etc.	1 st.

Däremot tar vi på biblioteksavdelningen **inte** emot cirkulär, interna skrivelser eller annat otryckt material.

Sänd materialet per post till:

Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek

Att: Hans Larsson

Box 1124

111 81 Stockholm

Telefon 08 – 412 39 21

E-post: hans.larsson [snabel-a] arbark.se