

ARKIVERA RÄTT!

**En kortfattad handledning för
föreningsarkiv**

Av Martin Grass och Stellan Andersson



Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek

Stockholm, 1999-11-18

Reviderad, 2023-04-19

Innehåll

Inledning.....	4
Vad är ett arkiv?	4
Varför ska man arkivera?	5
Några frågor att tänka på	6
Arkivansvar.....	6
Arkivbildningen	7
Skrivmateriel	8
Digitalt lagrad information	8
Allmänna arkivskemat och processbaserad arkivredovisning	9
A - Protokoll.....	10
B - Utgående handlingar	11
C - Diarier.....	12
D - Liggare och register	13
E - Inkomna handlingar.....	14
F - Handlingar ordnade efter ämne	15
G - Räkenskaper.....	16
Lagar som styr arkivering och gallring av räkenskapershandlingar	18
God bokföringssed	18
Ö - Övriga handlingar.....	19
Arkivbildningsplan (eller dokument-hanteringsplan).....	20
Gallring	21
Hur ska man arkivera?	22
Förvaringsmedel.....	22
Förteckning.....	23
Ett litet föreningsarkiv	24
Förteckning	24
Etikettering.....	24
Förvaring av arkiv	25
Några praktiska tips - en sammanfattning	26

Inledning

Denna skrift togs ursprungligen fram 1999 av Stellan Andersson och Martin Grass, arkivarier på Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek. Den har fungerat väl som en kort handledning vid upprättandet av mindre föreningsarkiv. Den har även varit användbar som handledning för större organisationer som står i begrepp att leverera material till oss.

Sedan GDPR:s införande har vi däremot sett en anledning till ett förtydligande gällande textavsnitten gällande register och liggare, då dessa ofta innefattar medlemslistor. Material som vi menar är av avgörande betydelse för en medlemsdriven organisation.

Frågan om det digitala materialet har även ökat i relevans sedan skriften ursprungligen togs fram, vilket ytterligare exemplifieras under stycket digitalt lagrad information.

Vad är ett arkiv?

Man brukar definiera arkiv som det bestånd av handlingar som växer fram hos en arkivbildare till följd av dennes verksamhet.¹ Dels sådana handlingar som har tillkommit (upprättats, skapats) hos, dels sådana handlingar som har kommit in till arkivbildaren.

Med arkivbildare avses en organisation, en myndighet, ett företag, en förening eller dylikt som utövar en verksamhet vilken i en eller annan form efterlämnar handlingar och uppgifter från denna. Även enheter med självständig verksamhet inom en organisation kan vara arkivbildare. I fackliga organisationer finns det vanligtvis till exempel en a-kassa och en förbundstidning. Lokalavdelningarna är förstås också egna arkivbildare. Även enskilda personer kan vara arkivbildare.

Det är viktigt att komma ihåg att varje arkivbildares handlingar skall hållas samman som en enhet - ett arkiv - och att handlingarna från olika arkivbildare inom en organisation inte får blandas samman. Föreligger risk för sammanblandning bör man också på till exempel pärmar och kartonger inte bara ange innehåll och tid, utan också namnet på arkivbildaren. Förekommer gemensam diareföring för flera arkivbildare måste handlingarna från de olika arkivbildarna särskiljas. I arkivlokalen skall handlingarna ställas upp var för sig.

Med handlingar avses alla former av informationsbärare oberoende av det fysiska underlaget: dokument (tryckta, maskinskrivna, handskrivna, stencilerade, kopierade) på papper, digitalt lagrad information (på hårddiskar, disketter, magnetband, CD-ROM), mikrofilm, fotografier, filmer och videoband, ljudband, ritningar, affischer, märken osv. Inte heller fanor och föremål får glömmas bort i detta sammanhang.

*I arkivet ska förvaras ett exemplar av alla handlingar.
Överexemplar och lager ska inte förvaras tillsammans med arkivet.*

¹ Med arkiv kan också avses den **lokal** som handlingarna förvaras i, till exempel i ett när- eller källararkiv. Med arkiv menar man även sådan **institution** som tar hand om arkiv för slutlig förvaring, till exempel Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek, Riksarkivet, Stadsarkiv, Folkrörelsearkiv etcetera.

Varför ska man arkivera?

Effektivitet i arbetet

I den dagliga verksamheten måste man veta var de olika handlingar finns som innehåller den information man söker. Har man ordning på sitt arkiv med förteckning och register underlättar man arbetet så att återsökningen går snabbt och smidigt.

Lagenliga skyldigheter

Vissa handlingar, till exempel sådana som rör ekonomin, är man skyldig enligt stadgar och lagstiftning att bevara och ha tillgängliga under en viss fastställd tid.

Anm. Inom de statliga och kommunala sektorerna gäller den så kallade offentlighetsprincipen. Den ligger till grund för vad som där ska bevaras och hållas tillgängligt för allmänheten.

Historiskt ansvar

Handlingarna från idéburna organisationer har ett stort värde i det informationssamhälle vi lever i. För att vi idag och i framtiden ska kunna förstå hur en organisation och samhället i stort har utvecklats är det viktigt att arkiven vårdas och bevaras för historisk och annan forskning. För det är i arkiven som det historiska skeendet lever kvar och avspeglas och blir till en del av vårt kulturarv.

Några frågor att tänka på

- Har vi utsett någon som är ansvarig för arkiveringen och gallringen?
Om arkivansvar - se sid. 5
- Använder vi rätt skrivmateriel, hållbart och arkivbeständigt?
Om skrivmateriel - se sid. 7
- Sparar vi rätt handlingar? Vilka ska vi gallra?
Om gallring - se sid. 20
- Är vårt arkiv förtecknat?
Om förteckning - se sid. 23 och 24
- Är våra handlingar i tjänsterum och källare säkert förvarade?
Om förvaring - se sid 25

Arkivansvar

Eftersom arkiveringen ingår i de administrativa rutinerna har organisationens ledning samma ansvar för arkivverksamheten som för annan administration, vid sidan av de krav som ställs genom stadgar och lagar.

*Riktlinjer för arkivverksamheten bör fastställas genom styrelsebeslut.
I varje organisations ledning/styrelse bör det finnas någon som är ansvarig för arkiveringen
och gallringen.*

De konkreta arbetsuppgifterna fördelas på enskilda handläggare, sekreterare och andra, som på sina tjänsterum förvarar handlingar, och till arkivpersonal, som svarar för ordningen i när- och mellanarkiven, för gallringen samt för överflyttningen till slutarkiv.

De handlingar som ska bevaras för att tillgodose informationsbehovet i den egna verksamheten och för den framtida forskningen ska hållas ordnade och förtecknade, vårdas och förvaras på ett betryggande sätt.

Arkivbildningen

Arkivet bildas fortlöpande i det dagliga arbetet och i takt med verksamheten. Skrivelser kommer in, svar skickas ut, ärenden avslutas, protokoll skrivs, noteringar görs i register, ut- och inbetalningar sker, etcetera.

Det gäller att planera och styra flödet av handlingar och framväxten av arkivet som en viktig del i den administrativa verksamheten

- för att få handlingarna på rätt plats
- för att snabbt komma åt önskad information
- för att underlätta gallringen

För att styra dokumentflödet och underlätta arkiveringen upprättar man en plan som beskriver hur arkiveringen och gallringen ska gå till, en så kallad arkivbildningsplan (eller dokumenthanteringsplan).

*En förutsättning för effektiv tillgång till och behandling av information:
ett rationellt dokumentflöde där arkivrutinerna integreras och ett väl fungerade arkiv.
Detta ger också möjlighet till kontroll.*

Observera! Det måste särskilt beaktas att en ändring av administrativa rutiner och av organisationen får konsekvenser för arkivbildningen. Också befintliga gallrings- och arkivbildningsplaner måste då ändras.

Skrivmateriel

Det är viktigt att redan innan en handling framställts se till att man använder sig av sådan skrivmateriel som är lämplig med tanke på arkivbeständigheten.

Papper

För pappershandlingar som ska bevaras för framtiden bör arkivbeständigt papper Svenskt arkiv, 80, 100 eller 112 g användas, för t.ex. protokoll, berättelser, diaries, register och andra viktigare handlingar som inte trycks. Det finns även ett relativt hållbart papper, s.k. åldringsbeständigt papper².

Annan skrivmateriel

Pennor, färgband till skrivare, toner till laserskrivare och kopiatorer uppfyller de krav som är nödvändiga om de är märkta med Svenskt arkiv. Det betyder att de är testade och godkända av Statens provningsanstalt som arkivbeständiga.

Anm. Lista över godkänd skrivmateriel kan beställas från Statens provningsanstalt.

En s.k. leverantörsförsäkran kan också visa att produkten uppfyller de nödvändiga tekniska kraven.

Varning! Se upp för sådant papper som bland annat tidigare användes i faxapparater och för bläckstråleskrivare. De uppfyller inte kraven på arkivbeständighet.

Digitalt lagrad information

Digitalt lagrad information, som kan liknas vid vanliga pappersbaserade handlingar (skrivelser, brev, enkla register, etcetera) är av sådant värde att den bör arkiveras. De organisationer som ännu inte har möjlighet att hantera de digitala filerna rekommenderar vi att skriva ut dem på arkiv- eller åldringsbeständigt papper.

Allmänna rekommendationer är att gallra eventuella dubletter, konsekvent namngivning av filer, PDF A/1-format och tydliga mappstrukturer. Digital information av mer avancerat slag som komplicerade relationsdatabaser, etcetera, ärendehanteringssystem, diaries eller liknande, förlorar så mycket av sin speciella informationsfördel vid utskrift på papper att den bör bevaras i sin digitala form, även om det kräver kostsamma konverteringar till moderna system och modernare teknik.

Kontakta ARAB för mer specifika rekommendationer och vägledning för leverans av denna typ av material.

² Bland dessa finns till exempel MultiFine Offset, Munken Offset m.fl.

Allmänna arkivskemat och processbaserad arkivredovisning

Det hjälpmedel man vanligtvis använder för att ordna och förteckna handlingarna i ett arkiv kallas *allmänna arkivskemat*. De riktlinjer som där rekommenderas tillämpas av myndigheter, företag och organisationer. Handlingarna i arkivet ordnas efter följande huvudavdelningar:

A	Protokoll
B	Arkivexemplar av utgående handlingar
C	Diarier
D	Register och liggare
E	Inkomna handlingar
F	Handlingar ordnade efter ämne
G	Räkenskaper
Ö	Övriga handlingar

Observera! Huvudavdelningarna är fasta.

En utförligare beskrivning ges för varje huvudavdelning på följande sidor.

Inom varje huvudavdelning bildar man en lämplig underindelning, s.k. **serier**. Serierna består av handlingar av samma typ (till exempel inom huvudavdelning A: kongressprotokoll, mötesprotokoll, styrelseprotokoll) eller som ämnesmässigt hör samman (till exempel inom huvudavdelning F: handlingar rörande förhandlingar, handlingar rörande studier, handlingar rörande personal).

Inom varje serie kan det finnas underserier. Genom serieindelningen försöker man följa eller skapa en logisk struktur (ofta enligt en *rangordningsprincip* så att den viktigaste serien kommer först, osv.). Den är kopplad till och utgår ifrån arkivbildarens sätt att arbeta.

Varje serie får en unik **rubrik** och ett unikt **signum**. Seriesignum består av en bokstavs- och nummerbeteckning, till exempel A 1, A 2. Handlingar som tillhör samma serie placeras i en förutbestämd ordning i olika **volymer**.

Man brukar säga att man bildar volymer, - i kronologisk (till exempel protokoll), i nummerordning (till exempel cirkulär), i alfabetisk (till exempel brev) eller annan ordning.

Varje volym får sedan ett unikt volymnummer inom serien, A 1 : 1, A 1 : 2, etc. Volymer i underserier betecknas A 1 A : 1, A 1 A : 2, etc.

Många större arkivbildare har redan infört den så kallade processbaserad arkivredovisningen, ofta i anslutning till ett e-arkiv. Ovanstående rekommendation med en arkivföring utifrån allmänna arkivskemat har däremot visat sig även fortsättningsvis att vara lämpat på mindre organisationer som behöver vägledning i hur de dagligdags ska strukturera sitt material.

A - Protokoll

Serie	Seriesignum	Förteckning
		Seriesignum
		Serierubrik
		Volym
		Tid Anm
Kongressprotokoll	A1	
Representantskapsprotokoll	A2	
1939 Lucka		
Styrelseprotokoll	A3	
- Styrelseprotokoll		A3A
- Bilagor till styrelseprotokoll		A3B
Verkställande utskottets protokoll	A4	A4A
Ledningsgruppens protokoll	A5	
Medbestämmandeförhandlingsprotokoll	A6	
Övriga protokoll	A7	

Varje nivå i beslutshierarkin motsvaras i exemplet ovan av seriesignum A 1, A 2, A 3 etc. i rangordning.

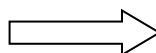
Observera att seriesigna inte är fasta, utan ska anpassas till de typer av handlingar som finns i det arkiv man arbetar med. Skulle t.ex. styrelseprotokollen saknas i exemplet ovan får serien Verkställande utskottets protokoll seriesignum A 3.

Observera!

Inom varje serie kan det finnas underserier. Finns det exempelvis styrelseprotokoll och en särskild svit av bilagor till dessa protokoll så bildas en serie styrelseprotokoll, A 3 A, och en serie Bilagor till styrelseprotokoll, A 3 B.

B - Utgående handlingar

Serie	Seriesignum	Förteckning
		Seriesignum Serierubrik Volym Tid Anm.
Stadgar	B1	
Verksamhetsberättelser	B2	
Brevkopior	B3	
Kallelser	B4	
Cirkulär	B5	
Medlemstidningen	B6	
Övrigt eget tryck	B7	



B3 Brevkopior

1987 Januari, A-J
1987 Januari, K-Ö
1987 Februari, A-J
osv.

Under huvudavdelning B läggs de handlingar som skickas ut från en organisation och som organisationen ger ut (publicerar), till exempel stadgar, verksamhetsberättelser, egna cirkulär, kallelser o.dyl. och kopior av utgående handlingar / brev. Eget utgående tryck, till exempel medlemstidningen placeras här.

Anm. Original av verksamhetsberättelser återfinns ofta som bilaga till årsmötesprotokoll. De ska då ligga kvar (under huvudavdelning A). I sådana fall kan en fullständig svit av dubletter av verksamhetsberättelserna också sammanföras under huvudavdelning B för att man lättare ska kunna komma åt den viktiga information som finns i berättelserna.

Observera!

Endast ett exemplar av till exempel verksamhetsberättelserna, medlemstidningen och de egna trycksakerna ska arkiveras. Lagret av dessa är inte en del av arkivet.

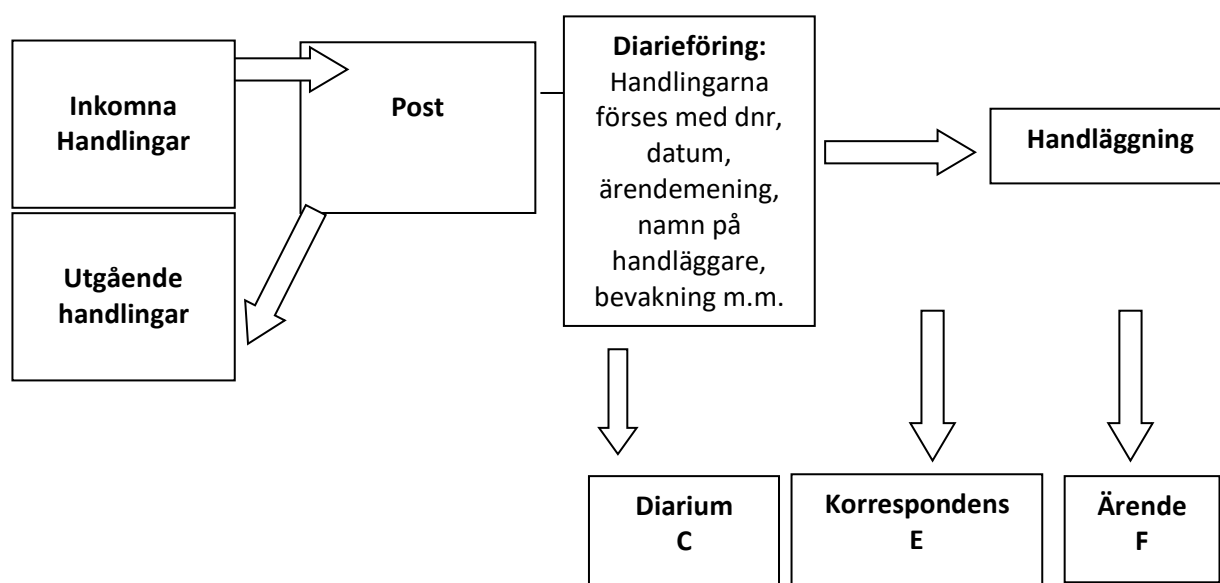
C - Diarier

Serie	Seriesignum		Förteckning
			Seriesignum
			Serierubrik
			Volym Tid Anm.
Diarium	C1	→	C1B Diarium 38 - 1988 Jan-april 39 - 1988 Maj-juni 40 - 1988 Juli-sept. osv.

I organisationer där antalet skrivelser och ärenden är så stort att det krävs hjälpmedel för bevakningen av hanteringen och återsökningen förs diarier, dvs kronologiskt förda journaler, idag oftast med hjälp av datorer. Diarierna kan skrivas ut i till exempel diarienummerordning, i kronologisk eller i alfabetisk ordning eller annan ordning efter behov för arkivering.

- A. Diarienummer
- B. Datum
- C. Alfabetiskt

Diariet förda handlingar ordnas i en serie under F eller om så önskas under huvudavdelningarna E och F.



D - Liggare och register

Serie	Seriesignum	Förteckning
		Seriesignum
		Serierubrik
		Volym Tid Anm.

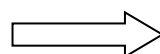
Medlemsregister **D1**

Adressregister **D2**

Avtalsregister **D3**

Yrkesskaderegister **D4**

Arkivförteckning **D5**



D3 Avtalsregister

Registret är sorterat
avtalsområde

1	BÄF	A-K
2	BÄF	L-O
3	HAO	A-D

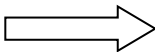
osv.

För att underlätta verksamheten i en organisation upprättas olika slags register: för att veta vilka som är medlemmar - ett medlemsregister (matrikel); för att lätt få tag i andra organisationer och personer - adressregister; för att ha kontroll på sina avtal och kontrakt - avtalsregister; för att bevaka ersättningar till arbetsskadade medlemmar, arbetsskaderegister, osv.

Alla sådana register arkivläggs under huvudavdelning D.

Här placeras också register över inventarier, fanor, konst och föremål mm.

E - Inkomna handlingar

Serie	Seriesignum		Förteckning
			Seriesignum
			Serierubrik
			Volym Tid Anm.
Allmän korrespondens	E1		
Korrespondens med distrikt och avdelningar	E2		
	E3		E3 Korrespondens ... 41 1987 jan, A-J 42 1987 jan, K-Ö 43 1987 feb, A-J osv.
	E4		
Rapporter från distrikt och avdelningar	E5		

Handlingar som skickas till organisationen och korrespondens inordnas under denna huvudavdelning. Med korrespondens menar man att de inkomna och de utgående skrivelserna hålls ihop. Exempel på inkomna handlingar är rapporter (även ekonomiska rapporter), promemorior, in- och utträdesansökningar, inkomna brev, inkomna cirkulär.

Rutinmässigt utskickade cirkulär som kommer till organisationen, men inte där föranleder någon åtgärd, placeras i separata pärmar och kan gallras när de blivit inaktuella.

Idag försiggår en allt större del av korrespondensen via e- post. Det är då viktigt att komma ihåg att skriva ut inkommande och utgående meddelanden, om de är av sådan vikt att de ska bevaras och arkiveras, på arkiv- eller åldringsbeständigt papper och diarieföras i vanlig ordning. Inga ändringar i texten får företas innan utskrift av meddelandet är gjort.

F - Handlingar ordnade efter ämne

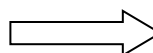
Serie	Seriesignum	Förteckning
		Seriesignum
		Serierubrik
		Volym Tid Anm.

Diarieförda ärenden **F1**

Handlingar rörande centrala avtal **F2**

Handlingar rörande försäkringar **F3**

Handlingar rörande studier **F5**



F3 Handlingar rörande avtal, område 1

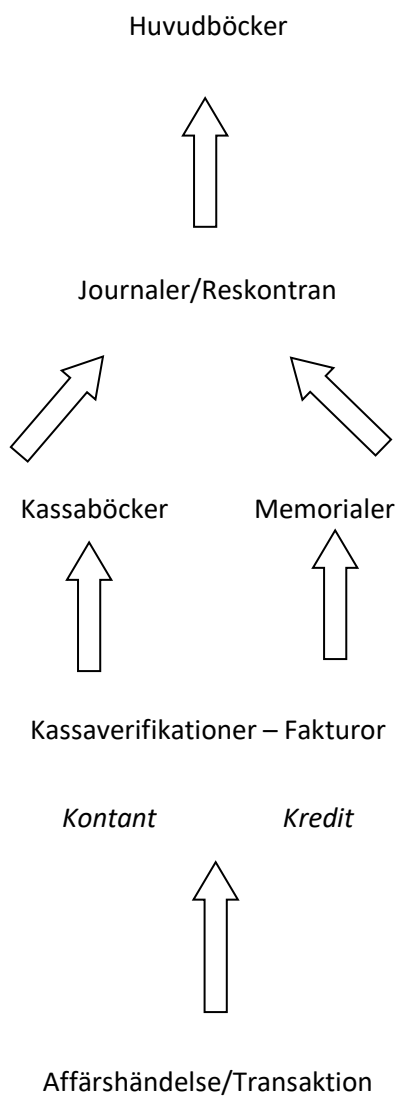
- 1 1987 A-J
- 2 1987 K-Ö
- 3 1988 A-J

OSV.

Numera förvaras allt oftare olika slags handlingar tillsammans därför att de behandlar ett visst ämne. Det kan röra sig om material rörande kursverksamheten, konferenser, personal, jubiléer, insamlingar etcetera och inom den fackliga verksamheten handlingar angående förhandlingar och avtalsrörelser, inklusive avtal och avtalsprotokoll. Dessa handlingar hålls samman under huvudavdelning F, oberoende av typ, dvs skrivelser, protokoll, promemorior, statistik, etcetera. De sorteras alltså inte in under övriga huvudavdelningar. Ofta utgår man ifrån en i förväg fastställd så kallad ärendeplan.

G - Räenskaper

Bokföringsgång



Förteckningsplan

G1 Bokslut

G2 Huvudbokföring

G3 Sidoordnad-
/hjälpbokföring

G4 Grundbok-
/dagbokföring

G5 Verifikationer

G6 Budget

G7 Annat räkenskaps-
material

Förteckning

Seriesignum

Serierubrik

Volym Tid

Anm.



G1 Årsredovisning

1. 1989
2. 1990
3. 1991

osv.

Vid sidan av bokföringsgången ovan har vi bokföringssystemets olika nivåer i hierarkisk ordning.

Anledningen till att vi inte angivit seriesigna och serierubriker är att en stor del av räkenskapsmaterialet endast bevaras så länge det är nödvändigt enligt bokföringslagen, etcetera (se s. 17), dvs. att det mesta av räkenskapsmaterialet gallras efter 10 år (se avsnittet om gallring s. 20).

De serier som ska bevaras för framtiden arkiveras och tilldelas vid förtecknandet signa och rubriker, till exempel G 1 Årsredovisningar, osv. Serieindelningen följer den hierarkiska rangordningen nedåt. Den följer alltså inte bokföringsgången.

Räkenskapsmaterial är alla handlingar, oavsett media, som har betydelse för att man ska kunna förstå bokföringssystemet och för att man ska kunna följa en ekonomisk händelse från verifikation till bokslut.

- Verifikationer

Alla handlingar (fakturor, kvitton etcetera) som verifierar (bekräftar) en ekonomisk händelse.

- Bokföringshandlingar

Samtliga i bokföringssystemet ingående handlingar / uppgifter på kort, lösblad, böcker, datamedia samt andra hjälpmedel för grundbokföring (förs kronologiskt) och huvudbokföring (förs systematiskt) inklusive hjälpbokföring samt för årsbokslut

Utanför bokföringsgången finns till exempel budgethandlingar, attestlistor, med mera. De måste betraktas som räkenskaper och ordnas och förtecknas under huvudavdelning G.

- Budgethandlingar
- Kontoplaner
- Attestlistor
- Systemdokumentation
- Behandlingshistorik

1. Transaktionslogg (-lista)
2. Systemlogg - Företeckning över vem som utförde bearbetning i systemet, när det utfördes och vad som utfördes
3. Behörighetslogg

Lagar som styr arkivering och gallring av räkenskapershandlingar

Aktiebolagslagen

Stipulerar "livstids bevarande" av stiftelseurkunder, bolagsordningar, aktieböcker, protokoll, revisionsberättelser och årsredovisning

Bokföringslagen (BFL)

Fodrar ett bevarande i minst 10 år från utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutas när det gäller verifikationer, grundbokföring, huvudbokföring, hjälpbokföring, årsbok, systemdokumentation, kontoplaner och behandlingshistorik.

I 22 § BFL talas om skyldigheten att arkivera allt räkenskapsmaterial i ordnat skick under minst 10 år från utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, detta gäller även avtal och andra handlingar av betydelse för att belysa rörelsens ekonomiska förhållanden.

I 7 § BFL sägs att om bokföring och redovisning utförs med datorstöd räknas även beskrivningar av bokföringssystemets uppbyggnad (systemdokumentation) till räkenskapsmaterialet.

Skattelagarna

Nämner 7 års bevarande av bland annat självdeklarationer, lagervärderingar, kontrolluppgifter för annan taxering samt balans och resultaträkningar.

God bokföringssed

- att se till att verifikationer finns för händelserna
- att avsluta bokföringen med årsbokslut
- att arkivera verifikationer, bokföringsböcker och annat räkenskapsmaterial

Ö - Övriga handlingar

Serie	Seriesignum	Förteckning
-------	-------------	-------------

Seriesignum

Serierubrik

Volym Tid

Anm.

Klippsamling

Ö1

Fotosamling

Ö2

1939 [lucka]

Ljudbandssamling

Ö3

Ö1

1. 1927--1933

2. 1937-1942

3. 1945-1954

OSV.

Till denna huvudavdelning förs sådana handlingar som inte lämpligen kan föras till annan huvudavdelning. Hit hör till exempel samlingar av pressklipp och fotografier, enskilda ombudsmäns efterlämnade papper och fragment av t.ex. föregångares arkiv.

Arkivbildningsplan (eller dokumenthanteringsplan)

Samtliga i en organisation förekommande handlingar / dokument kan beskrivas i en arkivbildningsplan. Den är en inventering och en översikt av alla de handlingar som är aktuella i verksamheten. Likartade handlingar som uppkommit i stor mängd bildar serier. I en arkivbildningsplan anges bland annat vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras.

Arkiverade handlingar ska vara redovisade i en förteckning.

Arkivbildningsplanen innehåller uppgifter om:

- förekommande handlingarnas beteckning
- vilka handlingar som ska bevaras eller gallras
- vilka gallringsföreskrifter som gäller (om och när en viss typ av handling ska gallras)
- vad slags skrivmateriel som skall användas för handlingarna
- seriesigna och serierubriker för handlingar som ska bevaras
- var handlingarna finns och när de ska överflyttas till när- och mellanarkiv och till slutförvaring
- vilken ordning som gäller vid arkivläggning

Observera!

Vid inventering av vilka handlingar som förekommer i verksamheten gäller det att vara uppmärksam på att det kan förekomma olika arkivbildare. Varje arkivbildare ska ha sin egen arkivbildningsplan.

Arkivbildningsplanen/dokumenthanteringsplanen måste kontinuerligt ses över och revideras.

En arkivbildningsplan är resultatet av en grundlig genomgång av hela dokumentflödet. Den är ett hjälp- och styrmedel för kontoret/administrationen och arkivet. Den fastställer och förbättrar rutiner i dokumenthanteringen.

Gallring

Med gallring menas att man avlägsnar och förstör handlingar / uppgifter i ett arkiv. Det bör ske enligt fastställda regler och rutiner. Den viktigaste anledningen för gallring är ekonomisk, d.v.s. att man gör utrymmesvinster och sparar förvaringskostnader.

Gallring kan också betyda en effektivisering, det vill säga att arkivet blir mera överskådligt, lättare att hantera och söka information i.

Gallring innebär alltid en informationsförlust, och det blir därigenom en viktig uppgift att se till att informationsförlusterna blir så små som möjligt. Det gäller att bedöma vad som skall bevaras och är värt att bevara. En aspekt som måste styra gallringen är just att bedöma det historiska värdet av handlingarna. Av vikt är i det sammanhanget också organisationens ansvar för sina anställda och medlemmar.

De handlingar som ska gallras / är gallrade förtecknas inte tillsammans med de serier som bevaras. De kan sammanfattas i förteckningen under rubriken gallrade handlingar.

Den största utrymmesvinsten ger gallring av räkenskapsmaterialet där det som nämnts finns särskilda lagliga bestämmelser. Räkenskapsmaterial får utgallras före gallringsfristens utgång om det har mikrofilmats först, men detta får endast ske efter länsstyrelsens tillstånd.

Mikrofilmerna betraktas därefter såsom arkivhandlingar och förtecknas på vederbörligt vis.

Som gallring räknas också när överföring av uppgifter från en databärare till en annan, till exempel från papper till mikrofilm, medför förluster av information, sökmöjligheter eller av möjligheten att fastställa autencitet (äkthetsprägel skapas till exempel genom namnteckningar).

Hur ska man arkivera?

De handlingar som förekommer i den dagliga verksamheten bör redan från början förvaras och läggas i en sådan ordning att arkiveringen underlättas.

Arkivering innebär:

- att man tar ställning till vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras
- att handlingarna gärna ordnas efter det som kallas allmänna arkivsystemat.
- att man i möjligaste mån bibehåller den ordning som skapats under verksamheten
- att sådana handlingar som inte redan ligger i någon slags ordning förs samman och att man för dem skapar ordning genom att till exempel lägga dem kronologiskt, alfabetiskt eller efter ämne.

Observera!

Denna innebär inte att **enstaka** handlingar ska plockas ur sitt sammanhang.

- att man tar bort gem, tejp, plastfickor och annat som kan skada handlingarna
- att man lägger handlingarna i lämpliga förvaringsmedel (arkivkartonger)
- att man gör en förteckning som redovisar handlingarna serie- och/eller volymvis.

Förteckning: se exempel på sidorna 24-25. Förteckningen ska också innehålla upplysningar om arkivbildaren och arkivet och av vem och när det har ordnats.

- att man etiketterar volymerna och ställer upp dessa i lämpliga lokaler om möjligt i den ordning de har i förteckningen. Etikettering: se exempel på sidorna 24.

Förvaringsmedel

De handlingar som ska sparas för framtiden måste skyddas på bästa möjliga sätt genom att läggas i **arkivkartonger**, som förses med tydliga etiketter. Inom varje volym åtskiljs handlingarna med hjälp av så kallade **aktomslag**, som är tillverkade av syrafritt papper.

Arkivkartongerna ställs sedan upp i lämpliga lokaler, se s. 25.

Aktomslagens format motsvarar efter vikning **A4** och **folio**.

Arkivkartongernas vanligaste format är också **A4** och **folio**, med en ryggbredd på 30, 55 och 80 mm.

Tips: Genom att använda arkivsnören till varje volym förhindrar man att kartongerna går upp vid till exempel transporter till och från arkivlokalen. Respektera däremot arkivboxens begränsning så inte materialet skadas.

Förteckning

Organisationsnamn (1)		
Seriesignum (2)	Serie (3)	
Volym (4)	Tid (5)	Anmärkningar (6)
1	1991	Saknas protokoll maj
2	1992	
Förklaringar: 1. Namnet på Din förening eller Din organisation eller underorganisation 2. Seriens signum, till exempel A 2. 3. Seriens rubrik, till exempel Mötesprotokoll 4. Volymens, pärmens eller arkivboxens ordningsnummer i serien. 5. Tidsperiod som volymen omfattar. 6. Detta fält kan användas för uppgifter av betydelse för hela serien eller för den enskilda volymen, till exempel om någon handling saknas. <i>OBS! Versaler och arabiska siffror används.</i>		

**SVENSKA
FABRIKSARBETARE
FÖRBUNDET**

**Verkställande
utskottets protokoll
1990**

Volym A 3 B : 14

Ett litet föreningsarkiv

När det gäller små föreningar med relativt litet pappersflöde och små arkiv är det bättre att förteckna arkivets innehåll utan serieindelning och utan seriesignum.

OBS! Ordningen i arkivförteckningen följs dock!

Förklaringar:

Namnet på föreningen,
organisationen eller
underorganisationen

Upplysningar om arkivbildare

Upplysningar om arkivet

Arkivordnarens namn + datum

Redovisning av innehållet i arkivet

Förteckning

ORGANISATIONENS NAMN

Organisationen konstituerades... osv

Arkivet har ursprungligen varit... osv

NN

Stockholm i oktober 2022

Volym 1.

Mötesprotokoll

Styrelseprotokoll Verksamhetsberättelser

Volym 2.

Kallelser

Medlemsförteckningar Korrespondens

Volym 3.

Kassaböcker

Verifikationer

Etikettering

**VÄLLINGBY
PENSIONÄRS-
FÖRENING**

VOL. 1.

Förvaring av arkiv

Överföring av arkivhandlingar från tjänsterum till när- eller källararkiv bör ske årligen. Då flyttar man över handlingarna från pärmar och häng-mappar till arkivkartonger. Detta skall göras av personal med kännedom om materialet. I samband med detta arbete ska man förnya förteckningen.

Handlingar som efter en viss tidsperiod skall kastas (=gallras), till exempel verifikationer, behöver man inte överföra till arkivkartonger. Markera handlingarna och placera dem så att gallringsarbetet underlättas.

I de egna lokalerna förvaras de senaste årens handlingar, dvs sådana som man ganska ofta måste gå tillbaka till för att söka uppgifter i för den egna verksamheten. De lokaler där arkivet förvaras ska vara inbrotts-, brand- och vattenskadesäkra (BFL): det vill säga att obehöriga inte ska kunna komma åt handlingarna, att handlingarna ska vara så skyddade som möjligt om brand utbryter, att det inte ska finnas vatten- eller avloppsrör som kan springa läck i lokalen och att det inte ska finnas någon risk för översvämningar. Dessutom bör temperatur och luftfuktighet vara jämn under hela året, ca 20° C resp. 40-60% luftfuktighet. För fotografier och film gäller särskilda villkor, ca 10° C resp. 50% luftfuktighet. Starka magnetfält bör undvikas där magnetband för ADB liksom ljud- och videoband förvaras.

Äldre handlingar, lämpligen 10 år gamla eller äldre, som ska bevaras och vårdas för framtida forskning överlämnas för slutförvaring till en arkivinstitution, till exempel Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek i Stockholm eller lokalt till det egna folkrörelsearkivet. Större serier av handlingar som ska gallras, till exempel verifikationer, ska man **inte** överlämna till ett sådant arkiv.

När handlingar överförs till arkivinstitution skall kopior av förteckningen för det överlämnade materialet medfölja. Finns ingen förteckning ska en så kallad leveransreversal upprättas, det vill säga en lista över vilka handlingar som överförs. Den listan bör göras efter den plan som allmänna arkivschemat föreskriver.

Vid överföring av arkiv till arkivinstitution ska man också ta ställning till om handlingarna skall vara tillgängliga för forskning eller om forskare behöver begära tillstånd för att få ta del av vissa handlingar, och vem de i så fall skall vända sig till.

Några praktiska tips - en sammanfattning

För att viktiga handlingar ska kunna bevaras så länge som möjligt ska man använda sig av arkivbeständigt papper, Svenskt arkiv 80 eller 100 och arkiv- beständigt skrivmateriel.

När handlingarna arkivläggs måste gem, plastfickor, plastflikar, tejp och annat som kan skada papperet tas bort. För att åtskilja handlingar i arkivkartongen använder man i stället pappersomslag, så kallat aktomslag.

Vid ordnings- och förteckningsarbetet finns det ofta sådana handlingar som kan gallras eller rensas, till exempel dubbletter, kladdar, kopior utan anteckningar, trycksaker, förutom ett exemplar som ska arkiveras. Generellt kan man utgå ifrån att endast ett exemplar av varje handling ska bevaras.

När det gäller räkenskaperna - G i det allmänna arkivschemat, så säger bokföringslagen och skattelagstiftningen vad som gäller och efter gallringsfristen, som generellt kan sättas till tio år, kan man gallra de då inaktuella fakturorna och verifikationerna samt annat som mist sin aktualitet. Markera gärna de volymer som ska gallras med året då gallringen ska ske och placera dem så att det blir lätt att utföra gallringsarbetet.

Varje arkivbildare ska ha en egen förteckning, dvs en beskrivning av innehållet i arkivet. I ett förord berättar man kort om organisationens historia, dvs viktigare datum och organisationsförändringar, namnbyten mm och verksamhet. När handlingarna förtecknas anger man för varje serie arkivbildarens namn, seriens signum och rubrik, volymens ordningsnummer, vilket tidsspänn som handlingarna i volymen omfattar. Man kan göra viktiga noteringar om innehållet i volymen och var man har placerat den.

Etikettera volymerna! Använd samma beteckning som i förteckningen.

