

Arkiveringsmanual

Manualen är sammanställd av projektet Klockars Online skede 2 vid Svenska Österbottens Ungdomsförbund. Källor: föreningsresursen.fi, hembygd.fi och svenskacentralarkivet.fi.

Projektet är finansierat av Aktion Österbotten.



Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling: Europa investerar i landsbygdsområden



Varför arkivera?

Informationen som uppstår i en förening till följd av dess verksamhet är så kallad funktionell information. Det kan handla om både fysiska handlingar och digitalt lagrad information. De kan i sin tur innehålla material av många olika format som dokument, fotografier, brev, ritningar och föremål. Argumenten för att ta till vara och arkivera dessa handlingar är många. Här listas de viktigaste:

- **Effektivitet i arbetet.** Ordning och reda underlättar det dagliga arbetet. Har man register och förteckningar hittar man lätt bland sina handlingar. Ett väl fungerande arkiv ger också möjlighet till kontroll.
- **Lagenliga skyldigheter.** Lagen förordnar att vissa handlingar skall bevaras och vara tillgängliga under en viss fastställd tid.
- **Historiskt ansvar.** Föreningens arkiv bör bevaras och skötas på rätt sätt för kommande generationer. I arkivet lever föreningens historiska skeende kvar som en del av vårt kulturarv. Materialet kan användas till bl.a. historiker och utställningar, samt fungera som källmaterial för olika former av forskning och undersökningar.
- **Arkivet är föreningens minne.** Handlingarna som sparas i arkivet kan vara viktiga ännu många år senare. Med hjälp av arkivmaterialet går det att utreda gamla frågor och konstatera vilka beslut som gjorts. I dokumenten kan man söka information om den verksamhet som föreningen har ordnat och hitta modeller för utvecklingsarbete.
- Dokumenten **möjliggör även insamling av statistik** och sammanställande av rapporter.

Vad är ett arkiv?

Ett arkiv är den fysiska plats där föreningen förvarar sina handlingar till exempel i ett skåp eller ett rum, men kan också syfta på en samling handlingar. Handlingarna i arkivet kan vara både sådant som har uppkommit hos arkivbildaren och material som har kommit till denne. Arkivet bildas av en enskild person, organisation, förening, myndighet eller företag, vilka har en verksamhet som producerar och efterlämnar handlingar, till exempel protokoll och verksamhetsplan. I en förening är det styrelsens uppgift att fastställa riktlinjerna för arkivverksamheten samt utse en eller flera personer som är ansvariga för arkiveringen och gallringen av materialet.

Vad ska sparas?

Sällan har en förening så stora utrymmen att man kan spara alla sina informationsbärande dokument och det är inte heller meningen. Därför bör man fatta beslut om vad som bör arkiveras och vad som kan kastas. Det som bör bevaras är de **dokument som föreningen själv har producerat gällande den egna verksamheten**.

Dokument som borde sparas

- protokoll med bilagor
- årsberättelser och verksamhetsplaner
- inkommen korrespondens
- kopior av utgående brev
- tal, föredrag, artiklar och föreläsningar
- kassaböcker
- undersökningar, rapporter och förteckningar
- stadgar och avtal
- fotografier
- trycksaker man själv har producerat

Vad kan slängas?

Inkomna handlingar, cirkulär och reklam är exempel på saker som kan slängas. Det är avsändarens uppgift att spara dessa. Endast ett exemplar behövs av de handlingar som sparas, vilket innebär att dubletter, kladdar och kopior utan anteckningar gallras bort.

Arkivbildningsplan

Utöver rekommendationerna ovan är det upp till arkivbildaren att avgöra vad som är relevant för just den föreningen. En bra utgångspunkt är föreningens verksamhet. Beskriver materialet verksamheten? Om inte, är det onödigt att det sparas. Fundera också över vad som är historiskt värdefullt. Även om varenda enskild handling kan vara intressant för någon är det både onödigt och omöjligt att försöka spara allt för evigt.

För detta ändamål är det bra att göra upp en **arkivbildningsplan** som styr föreningens arkivering, registrering och gallring. Planen fungerar som ett hjälpmedel för alla inom föreningen som deltar i behandlingen av handlingar. I den slår man fast vilka handlingar som skall förvaras varaktigt och vilka som skall gallras bort efter en tid.

Förvaringstider för dokument

Alla handlingar behöver man inte spara för evigt. Då mängden handlingar ökar bör man också komma ihåg att rensa bort det som inte längre behöver bevaras. I tabellen nedan listas kraven på förvaringstider för olika typer av material. Principen är att man ska spara det som belyser föreningens verksamhet för evigt. Till dessa handlingar hör bl.a. styrelseprotokoll och revisionsberättelser, vilka möjliggör kontroll av beslut som fattats och studering av föreningens historia.

Ifall delar av materialet saknas eller är ofullständigt lönar det sig att spara också andra dokument, t.ex. gamla kassaböcker, vilka kan användas för att rekonstruera och komplettera föreningens historia och verksamhet. Som princip bör alla handlingar som är äldre än 1920 sparas på grund av deras betydelse för att beskriva verksamheten. All bokföring sparas i 10 år, ifall det inte förekommer några särskilda direktiv, sedan kan de slängas. Vid rensning av material som innehåller personuppgifter (t.ex. verifikat med personnummer, adress och kontonummer) bör handlingarna förstöras på ett säkert sätt.

Dokument	Form	Förvaringstid
Affärskorrespondens	papper, elektroniskt	6 år
Arbetsansökningar icke valda	papper, elektroniskt	2 år
Arbetsansökningar valda personer	papper, elektroniskt	evigt
Arbetsbetyg	papper, elektroniskt	10 år
Bokföringens huvudbok	papper, elektroniskt	10 år
Dokument gällande uppsägning	papper	6 år
Försäkringsbrev	papper	10 år efter förs.period.slut
Kassabok	papper, elektroniskt	10 år /enl.omdöme
Kontoplan	papper, elektroniskt	10 år
Kontoverifikat	papper	6 år efter revisionen / 10 år
Korrespondens	papper	evigt
Lönekort och arvoden	papper, elektroniskt	evigt
Personförteckning	papper	evigt
Personregister	adb	hålla ajour
Protokoll, föreningens, styrelsen	papper	evigt
Revisionsberättelse	papper	evigt
Skattehandlingar, deklARATIONER	papper, deklARATIONER	6 år
Semesterlista	papper, elektroniskt	5 år /enl.omdöme
Övertidsanmälan, -betalning	papper, elektroniskt	10 år
Övriga personregister, förteckningar	papper, adb	tjänstetiden + 6 år

Arkivering steg för steg

Inventera

När man inleder arkiveringen är första steget att inventera samlingarna. Gå igenom materialet för att få en helhetsbild av vad det innehåller. Undersök vilka olika grupper av handlingar det finns och sammanför helheter av liknande material. I ett föreningsarkiv kan det röra sig om bl.a. protokoll, medlemsförteckning och kassaböcker. Undersök alltid själv handlingarna, lita inte på att gamla etiketter stämmer.

Ordna

Inventeringen är grunden för själva uppordningen. Arkivet ordnas enligt de principer som ligger till grund för arkivbildningen, men man skall så långt det är möjligt försöka bibehålla den inre ordningen om det finns en från tidigare. De handlingar som inte redan ligger i någon slags ordning förs samman och man skapar ordning genom att till exempel lägga dem kronologiskt, alfabetiskt eller efter ämne, men plocka inte ut enstaka handlingar ur sitt sammanhang.

Det är viktigt att hålla samman alla handlingar som berör samma sak. **Proveniensprincipen** eller ursprungsprincipen innebär att handlingarna skall förvaras på det sätt som ansluter sig till den ursprungliga ordningen. Till exempel om föreningen har byggt ett nytt föreningshus, så skall alla handlingar som gäller detta arkiveras tillsammans.

Rensa

När handlingarna är organiserade är det enklare att avgöra vad som bör sparas och vad som kan slängas. Utgå från anvisningarna ovan och den egna arkivbildningsplanen vid utvärderingen av materialet. Allt som inte är papper och kan skada handlingarna avlägsnas, som gem, nålar, tejp, plastfickor, gummiband m.m. Onödiga kopior och handlingar som uppenbarligen inte hör till arkivbildaren rensas ut.

Förteckna

Nästa steg är att anteckna vad arkivet innehåller, hur många olika grupper av handlingar det finns och av vilket slag. Notera alla årtal så att varje grupp tidsbestäms från den äldsta till den yngsta handlingen, t.ex. styrelseprotokoll 1932-2017. Anteckna om det finns luckor i arkivet och leta reda på de volymer eller handlingar som saknas. **Arkivförteckningen** är en beskrivning av innehållet i arkivet och görs med en arkivenhets noggrannhet, dvs. en kartong med handlingar, volym, band eller häfte. Arkivenheterna numreras, ordnas och förtecknas exempelvis utgående från **det allmänna arkivschema**t (se bilaga) ifall det inte redan finns ett fungerande system i arkivet. Berätta gärna kort om föreningens historia, verksamhet och arkivbildningen i förordet till arkivförteckningen.

Hantering

Arkivhandlingar kan ofta vara sköra och känsliga. Därför är det viktigt att man är försiktig vid hanteringen av speciellt äldre material och undviker att bläddra i dem i onödan. De mår oftast bäst av att förvaras liggande och man bör undvika att vika, rulla och böja dem. Bomullshandskar är bra att använda vid hantering av arkivmaterial eftersom smuts och fett från fingrar är skadligt för materialet och förkortar dess livstid. Ett viktigt steg under arkiveringsprocessen är att ordna lämplig förvaring för materialet. Rätt val av papper och förvaring förlänger handlingarnas livstid och förhindrar dem att ta skada.

Förvaring

Vid arkivering av mindre skrifter, häften och lösa dokument ordnas handlingarna i buntar som omsluts av konvolut eller aktomslag av syrefritt papper. Buntarna numreras eller namnges med en blyertspenna och läggs i en arkivkartong. Packa handlingarna så tätt att de inte viker sig. De flesta arkivmapper har ett eget bomullsband och en knapp som man virar om och stänger med. Etikettrar volymerna och ställ upp dem i lämpliga lokaler om möjligt i den ordning de har i förteckningen.

Handlingar ordnade i klassiska kontorsmapper går att behålla som de är men mår bättre av att ordnas i ordentliga arkivmapper på samma sätt som lösa dokument. Inbundna handlingar och böcker går ofta bra att förvara som de är ifall de inte utsätts för skadligt damm eller solljus, då rekommenderas arkivkartonger.

Större pappershandlingar som kartor och ritningar bör inte vikas utan förvaras helst plant i speciella kartskåp. Man kan också förvara dem hängande eller löst rullade i en papprulle. Vikar man kartor och ritningar löper de risk att gå i bitar.

Lösa foton sätts i transparenta skyddsfickor som märks med fotografiets signum. Bilderna förvaras sedan stående eller liggande i en arkivlåda. Foton som är insatta i album tas inte loss utan ges ett signum som kan användas vid katalogiseringen. Negativremsor och omonterade dior ordnas i skyddsark med insticksfickor och förvaras i arkivmapper.

Utrymme

Ett bra arkivutrymme bör vara inbrotts-, brand- och vattensäkert. Förvaringsutrymmet skall helst vara dammfritt och ha en jämn rumstemperatur på ca + 20 C och 40-60% luftfuktighet. För fotografier och film gäller + 10 C och 50% luftfuktighet. Dåliga utrymmen är kallare och vind med varierande förhållanden. Sällan har dock föreningar tillgång till riktiga arkivutrymmen och det viktigaste är att handlingarna inte tar skada och är säkra. Är rummet soligt förvaras materialet i lådor eller skåp med dörrar. Starka magnetfält bör också undvikas i de utrymmen där magnetband för ADB liksom ljud- och videoband förvaras.

Allmänna arkivskemat

Det hjälpmedel som vanligtvis används för att ordna och förteckna handlingarna i ett föreningsarkiv kallas det allmänna arkivskemat. Arkivskemat är ett klassifikationsschema för arkivhandlingar och bygger på en uppdelning av arkivet i ett antal huvudavdelningar vilka betecknas med stora bokstäver. Det allmänna arkivskemat har följande huvudavdelningar:

- A Diarier
- B Förteckningar
- C Protokoll
- D Kopior
- E Inkomna handlingar
- F Korrespondens
- G Räkenskapshandlingar
- H Handlingar arkiverade enligt innehåll
- I Kartor och ritningar
- U Övriga handlingar

A Diarier

I en förening är föreningens gästbok ett diarie. Även register och journaler kan vara det. Kravet för ett diarie är att de anteckningar som görs i en handling sker dagligen eller med korta mellanrum.

B Förteckningar

De förteckningar som arkivbildaren själv har gjort införs här. Det kan vara medlemsförteckningar, inventarieförteckningar och liknande.

C Protokoll

De protokoll som arkivbildaren själv har skrivit kommer här, men inte de protokoll som har kommit från annat håll.

D Kopior

Kopior av avsända handlingar, till exempel avsända brev.

E Inkomna handlingar

Brev eller andra inkomna handlingar samlas här.

F Korrespondens

En brevväxling som består av kopior av både avsända och inkomna handlingar.

G Räkenskapshandlingar

Handlingar gällande ekonomin, som kassaböcker och verifikat placeras här. I Bokföringslagen kan man läsa hur länge materialet bör sparas.

H Handlingar arkiverade enligt innehåll

Här placeras serier och grupper av handlingar, vilka har bildats enligt innehåll. Det kan vara en förenings äganderättshandlingar, arkivexemplar av arkivbildarens egna publikationer, till exempel föreningshistoriken, kursverksamhet, jubileer, insamlingar och kampanjer.

I Kartor och ritningar

Ritningar över föreningslokalen och kartor över olika områden som föreningen äger och förvaltar placeras här.

U Övriga handlingar

De handlingar som inte passar in i någon annan huvudavdelning förs hit, till exempel tidningsurklipp, fotografier och föregångares arkiv.

Serier

I varje huvudavdelning bildas sedan underavdelningar, så kallade serier. En serie består av handlingar av samma typ.

Då kan C Protokoll exempelvis se ut på följande sätt:

- C Protokoll
- Ca Årsmötesprotokoll
- Cb Styrelsens protokoll
- Cc Arbetsutskottets protokoll

Allmänna arkivschemat

- A. Diarier
 - Aa. Brevdiarium
 - Ab. Gästbok
- B. Förteckningar
 - Ba. Medlemsförteckningar
 - Bb. Rekordtabeller
 - Bc. Inventarieförteckning
 - Ca. Årsmötesprotokoll
 - Cb. Styrelsens protokoll
 - Cc. Utskottens protokoll
 - Cca. Sektionen för allmän idrott
 - Ccb. Ishockeysektionen
- D. Kopior
 - Da. Brevkoncept
 - Db. Verksamhetsberättelser
- E. Inkomna handlingar
 - Ea. Inkomna brev
 - Eb. Inkomna cirkulär
- F. Korrespondens
- G. Räkenskapshandlingar
 - Ga. Kassaböcker
 - Gb. Verifikationer
 - Gc. Uppbördsbok för medlemsavgifter
- H. Handlingar arkiverade enligt innehåll
 - Ha. Föreningens stadgar
 - Hb. Handlingar rörande tävlingar
 - Hc. Handlingar rörande föreningslokalen
- I. Kartor och ritningar
 - Ia. Kartor och ritningar
 - Ib. Ritningar till idrottsplan och idrottshall
- U. Övriga handlingar
 - Ua. Fotografisamlingar
 - Ub. Tidningsurklipp

Exempel på annat arkivschema

Svensk Ungdom i Totahiti r.f.

Grundades 1.3.1990 som Totahi bytte namn till Totahiti

Arkivförteckning:

MAPP 1, 6cm

PROTOKOLL 1994-1997, Verksamhetsberättelse 1990-1991, Medlemsinfo 1992-1997

Styrelsemötes protokoll 1994

Styrelsemötesprotokoll 1995

Styrelsemötesprotokoll 1996

Styrelsemötesprotokoll 1997

Verksamhetsberättelse 1990

Verksamhetsberättelse 1991

Medlemsinfon 1992-1997

MAPP 2, 4 cm

VERKSAMHET Korrespondens 1993-1998

Aktivitetstävling 1997

Korrespondens 1993-1998

Övriga ansökningar och korrespondens 1992-1995

Bidragsansökningar 1993-1998

Kyrkslättdagarna 1994-1998

MAPP 3, 2,5 cm

Ekonomi 1974-1998

Resultaträkning 1994

Revisionsberättelse 1995 + ekonomi 1995

Revisionsberättelse 1996 + ekonomi 1996

Revisionsberättelse 1997 + ekonomi 1997

Ekonomi 1998, verksamhetsplan

Kassabok 1974-1975

Kassabok 1978

Kassabok 1979 + kladd

MAPP 4...

Fotoregister

När man valt vilka fotografier som ska sparas är det bra att förteckna informationen om materialet i ett register på papper eller digitalt. Fördelarna med ett digitalt register är många. Det är enklare att ändra, söka och flytta informationen till ett annat system, t.ex. till SÖU:s webbarkiv (www.arkivet.sou.fi). Ett digitalt fotoregister går lätt att göra i excel eller något annat kalkylprogram, och en modell för ett fotoregister finns att ladda ner och testa på SÖU:s hemsida, www.sou.fi.

Metadata

Metadata är den information som finns om bilderna och borde förtecknas för att bevaras och bli sökbar. Nedan förklaras rubrikerna för de olika uppgiftsfälten i fotoregistret, samt vilken information man bör fylla i var. Rubrikerna går även att kombinera med de i webbarkivet.

Signum / Media id Fotografiets signum är ett nummer eller id och används för att koppla ihop bilden med informationen om den som finns i fotoregistret. Fotografiet märks med signumet och om man digitaliserar materialet kan signumet också användas som filnamn för den digitala versionen. Själva bilden syns nämligen inte i registret, utan endast infon om den.

Om man redan har en fungerande numrering i t.ex. ett pappersregister, går det bra att använda den existerande numreringen. Om inte, är det bra att använda sig av signum med fyra siffror, från 0001 till 9999, så att alla signum under tusen inleds med nollor.

Titel / motiv Titeln är en kort beskrivning av motivet med ett par ord. Om fotografiet publiceras i webbarkivet bör man också nämna vilken förening det är frågan om direkt i titeln för att underlätta sökningen, t.ex. Vörå UF:s revy 2017 eller Purmo UF:s styrelse 1990.

Beskrivning / kontextuppgifter / personer I beskrivningen berättar man med några meningar om innehållet i bilden. Vad händer, vad är det för sammanhang, vem är med på bilden och liknande. Utgå gärna från vad man kunde söka på för att hitta bilden och ta med det i beskrivningen. Skriv alla namn i kombinationen förnamn efternamn, t.ex. Anna Andersson (gift Anna Blomberg) istället för Anna Andersson (gift Blomberg). Hänvisa gärna också till tidningsartiklar eller liknande där händelsen beskrivs eller bilden publicerats.

Tidpunkt Tidpunkten för när fotografiet är taget antecknas i formen dag.månad.år t.ex. 3.12.1976, medan uppskattad tid kan skrivas med text som exempelvis december 2006 eller 1970-talet. Om informationen förs in i webbarkivet sätter man istället in start- och slutår för uppskattad tid t.ex. 1970–1979 för 1970-talet.

Plats Platsen för var fotografiet är taget skrivs i formen kommun, by, hus. I föreningens eget register räcker det ofta att nämna bara föreningshuset t.ex. Oravais UF eller Årvasgården, medan det i webbarkivet kan löna sig att även nämna större geografiska områden som kommun.

Fotograf Här anges vem som tagit bilden med för- och efternamn ifall det är känt.

Materialtyp / format Här förtecknas vilken typ av material det är frågan om t.ex. foto, negativ, diabild eller dokument samt dess storlek i cm/mm höjd x bredd.

Anmärkningar Under anmärkningar registreras övrig info om fotografiet t.ex. skick, donator, rättigheter och placering, som inte passar in i någon av de andra kolumnerna.

Modell för fotoregister i excel. Finns att ladda ner på www.sou.fi

Signum / Media-id	Titel / Motiv	Beskrivning / kontext / personer
0001	Vasa UF:s styrelse 2006	Nya styrelsen fotografierad framför lokalen efter höstmötet. Anna Andersson (ordförande), Bengt Bengtsson (sekreterare), Erik Eriksson (kassör)
0002	Vasa UF:s revy 2017	Sketchen "Tjuv och polis" med Pia Persson (polis) och Bo Bengtsson (tjuv).
0003	Vasa UF:s revy 2017	Sketchen "Språkproblem" med Bengt Bengtsson (läkare) och Erik Eriksson (patient).
0004	Vasa UF:s renovering 2004	Vasa UF:s föreningshus, fasad
0005	Revykavalkaden 2001	Sketchen "Politikern" med Pia Persson och Anna Andersson.
0006	Vasa UF:s säsongöppning	Dans i paviljongen till musik av Vikingarna.

Tidpunkt	Plats	Fotograf	Typ / format	Anmärkingar (donator / rättigheter / placering)
30.10.2006	Vasa UF	Pia Persson	Foto (svartvitt) 10x15 cm	
2.1.2017	Vasa UF	Anna Andersson	Negativ (färg) 35 mm	
2.1.2017	Vasa UF	Anna Andersson	Negativ (färg) 35 mm	
14.8.2004	Vasa UF	Pia Persson	Foto (färg) 10x15 cm	donerat av Pia Persson
8.4.2001	Ritz, Vasa	Bengt Bengtsson	Foto (färg) 15x10 cm	donerat av Bengt Bengtsson
31.5.2001	Vasa UF:s paviljong	Bengt Bengtsson	Foto (färg) 10x15 cm	donerat av Bengt Bengtsson