

RÅD FÖR ARKIVERING

FÖRENINGSARKIVEN - EN VIKTIG PUSSELBIT

Föreningsarkiv ger en bild av hur människor engagerat sig i olika frågor och hur organisationer och politiska partier har växt fram. Detta är en del av ett kulturarv som bör bevaras för eftervärlden. Deponerar man sitt arkiv till en institution tas det om hand och förvaras på ett säkert sätt och kan samtidigt göras tillgängligt för forskning. Vill man av olika skäl inte lämna ifrån sig arkivet så kan man ändå bevara det för eftervärlden. Det finns då en del saker som man bör tänka på.

- först och främst – splittra inte arkivet
- förvara det i en lokal där det kan skyddas mot fukt, ljus och skadedjursangrepp
- använd material som inte bryts ned av tiden
- förteckna arkivet

SPLITTRA INTE

En handling som tagits ur sitt sammanhang förlorar i värde som historisk källa. En handling som är kvar i sitt sammanhang har betydligt mer att förmedla till läsaren än en enstaka handling – hur gammal och hur kuriös den än är. Om man av någon anledning inte kan förvara hela arkivet på samma ställe så bör det logiska sambandet framgå av en förteckning. Grunden är att en förenings arkiv skall ses som en enhet och hållas ihop som en enhet. Ibland blir handlingar kvar hos t ex en ordförande eller sekreterare som avgått och till slut har man pärmar lite varstans och har man otur så flyttar personen och slänger pärmen ”för det var ju bara gammalt skräp”.

Man bör också hålla ihop handlingar som rör samma projekt eller samma ärende från idé och projektansökningar till slutredovisning och alla handlingar däremellan. Även eventuella foton och ljudinspelningar. I skrivelser som omfattar flera blad - skriv sidnummer! t ex 1(4), 2(4), 3(4) och 4(4). Spara alltid en kopia av utgående skrivelser och skriv alltid mottagare, datum och vilket projekt de tillhör.

DEN FYSISKA FÖRVARINGEN

Lokal för förvaring

Det allra bästa är naturligtvis att förvara ett arkiv i en arkivlokal som fyller Riksarkivets krav. I en godkänd arkivlokal är luftfuktighet och temperatur anpassats för sitt ändamål. Den är brandklassad och har luftrenare och inga vattenledningar. Pappershandlingar bör ha ca + 18 gr och relativa luftfuktigheten bör vara 30-40%. Ljudband bör ha ungefär samma klimat. Fotonegativ bör ha ca +12gr och 25-30% luftfuktighet. Färgnegativ och färgdia bör ha ännu lägre temperatur.

Men om man inte vill lämna arkivet till en institution kan man ändå försöka att göra miljön så skonsam som möjligt. Tänk på att det bör vara ca 18gr, mörkt, rent och lagom torrt. Ingen fuktig källare, inte förrådsbodar där insekter och möss kan komma in i, inte rum där luftföroreningar kommer in från t ex ett intilliggande bussgarage och handlingarna bör inte utsättas för solljus. Tänker man på detta så kan man ändå åstadkomma en miljö som gör att arkivet kan bevaras under lång tid.

MATERIAL

Papper

Tänk på vilket papper ni använder. Det behöver inte vara arkivbeständigt – även om det förstås är det allra bästa – men det bör vara åldringsbeständigt. Dom flesta kopieringspapper som säljs idag är åldringsbeständiga men inte alla så kolla upp det ni köper. Viktiga handlingar som lagfarter o dyl bör vara på papper med vattenstämpel ”svenskt arkiv”

Skrivare

Vid köp av skrivare bör man också tänka på beständigheten. Ett flertal laserskrivare och toner är godkända för arkiv. Firmor som saluför skrivare och toner brukar veta vilka som är arkivbeständiga.

Pennor

De kulspeppennor man använder för att signera protokoll och skriva under avtal med bör vara märkta med Svenskt Arkiv. Ibland sitter märkningen inte synligt utan man måste skruva isär pennan och läsa på själva ”bläckpatronen”. Men även här brukar handlarna veta vilka pennor som är godkända.

Aktomslag

Ett papper som viks om papper som hör ihop. Man kan använda åldringsbeständigt A3 papper men det finns också speciella aktomslag som är lite större än A3 att köpa. Det finns också omslag som passar till äldre s k folieformat.

Arkivkartonger

Speciella arkivkartonger för långtidslagring brukar finnas att köpa hos väl sorterade pappershandlar. Vill man ha avvikande format får man beställa från de grossister som för arkivmaterial. Det finns billiga arkivkartonger i en typ av wellpapp som är avsedda för gallringsbara handlingar. De brukar användas till räkenskapshandlingar som kan gallras efter 10 år. De är däremot inte lämpade för långtidförvaring.

Vitsen med att lägga handlingarna i arkivkartonger är att de tar mindre plats än pärmar, de är billigare än pärmar och de skyddas för damm och annan miljöpåverkan. Man bör tänka på att fylla kartongerna eftersom enstaka blad i en kartong sjunker ihop. Om man packar kartongen full så att handlingarna ligger sammanpressade så är det dessutom större möjlighet att de inte förstörs vid en eventuell brand.

Foton

Fotokopior bör monteras för att inte krulla ihop sig. Man limmar dem lämpligen med arkivbeständigt lim på ark av tunn kartong 170-340 gr. Fotonegativ bör förvaras svalt, torrt och mörkt. Det finns speciella fotofickor avsedda för fotonegativ och diabler

Ljudband

Ljudband (rullband, kassettband och DAT-band) bör förvaras på samma sätt - svalt, torrt och mörkt. De bör också spelas igenom med jämna mellanrum för att behålla ljudet. Man kan också spela över till ett nytt band när bandet fått några år på nacken eller digitalisera ljudinspelningen. Har man ljudinspelningar på rullband så kan man lämna in dem till en firma för digitalisering



Digitala medier

En liten förening med små resurser har i allmänhet inte tillgång till någon server med back-up utan man får lita till hårddiskar och/eller cd och dvd. Det finns lite olika kvaliteter av skivor men man måste alltid tänka på är att alla skivors livslängd är begränsad. Man måste också tänka på att utvecklingen av operativsystem och programvaror går snabbt så även om skivan håller så är det inte säkert att det finns någon mjukvara som kan läsa det som finns på skivan om 10-15 år. Forskning pågår och det finns standardiserade format som gör att man skall kunna återskapa t ex ett skrivet dokument. Detsamma gäller för ljud och bild. Även om man använder ett sådant format så är det klokt att t ex vart femte år migrera över till en ny skiva. Förmodligen har programvaran man använt blivit omodern och man bör då också konvertera över till den nyare versionen. För säkerhets skull bör man ha två exemplar av skivan om den ena skulle förstöras eller komma bort. Tänk på att inte förvara dem på samma ställe!

Istället för skivor så kan man använda hårddiskar. Även här bör man ha en säkerhetskopia.

Tiff är det format som rekommenderas för lång tids lagring av bild, för ljud rekommenderar man wave och för text pdf. För text som man vill kunna bearbeta igen är det bäst att ha kvar det format man skapat det med men att tänka på att migrera/konvertera det lite oftare. Man kan också bevara text i sk. XML som är ett universellt utbytbar märkspråk som kan översättas till flera format.

Godkända för arkiv

Allt material som uppfyller Riksarkivets krav på beständighet är testat av Statens Provningsanstalt. Om inte handlaren kan ge besked så kan man gå in på www.sp.se och läsa vilka material som uppfyller kraven. Det finns lite olika firmor som säljer arkivmaterial – här är adresser till några www.cont.nu, www.museiservice.se eller www.abmprodukter.se På Riksarkivets hemsida kan man också läsa om krav på material och lokaler.

FÖRTECKNA

När man förtecknar ett arkiv så skapar man dels ett sökverktyg för att hitta i arkivet men man skapar också ett verktyg med vars hjälp man kan hålla samman arkivet. I arkivförteckningen ser man vilka volymer arkivet omfattar och kan på så sätt kontrollera att inga volymer kommer bort. Om ett arkiv omfattar handlingar på olika medier som t ex pappershandlingar och fotonegativ som bör förvaras i olika lokaler så ser man i förteckningen det logiska sambandet – att de hör ihop. Det är bra om man gör en beskrivning över arkivet t ex att det omfattar även fotonegativ eller digitala bilder samt att man skriver på vilken ort och hos vem arkivet förvaras. I förteckningen bör man också skriva in i vilken lokal och på vilken hylla eller vilket skåp det förvaras.

Allmänna arkivsystemat

Allmänna arkivsystemat har använts sedan slutet av 1800-talet inom statlig förvaltning och har under årens lopp kommit att användas också av företag, kommuner och föreningar. Inom statlig förvaltning håller man på att ersätta allmänna arkivsystemat med sk. processinriktad arkivredovisning. (Om detta finns att läsa på www.statensarkiv.se) men för föreningsarkiven fungerar allmänna arkivsystemat bra och används av de flesta folkrörelsearkiven. Däremot så fungerar allmänna arkivsystemat inte så bra för personarkiv där det finns andra strukturer som passar bättre.

Allmänna arkivsystemat delar upp arkivet i serier i olika huvudgrupper A – G-(Ö). En serie är en följd av volymer som hör samman genom ämne eller funktion. En volym är en fysisk enhet för förvaring av arkivhandlingar – det kan vara t ex en pärm eller en arkivkartong eller en CD-skiva.

A PROTOKOLL

Under A förtecknar man protokoll. Har man flera sorters protokoll kan man göra flera serier. T ex kan A1 vara årsmötesprotokoll och A2 vara styrelseprotokoll. Men det fungerar bra att lägga allt i samma serie men då måste det framgå av förteckningen att serien innehåller både årsmötes- och styrelseprotokoll. Ibland lägger man bilagor till protokollen tillsammans med protokollen och kallar serien Protokoll med bilagor men man kan också göra en särskild A-serie med bara bilagor.

B ARKIVKOPIOR AV UTGÅENDE HANDLINGAR

Här kan man som namnet anger lägga kopior av utgående brev men om brevet besvarats så är det bättre att lägga det på E och kalla serien korrespondens. Om brevet är en del i ett projekt så är det bäst att lägga det tillsammans med de övriga handlingarna som hör till projektet. Att sortera utgående handlingar för sig och inkommande för sig är ett föråldrat sätt att sortera dokument och serien B används idag mest för egenproducerade handlingar såsom stadgar, verksamhetsberättelser, olika broschyrer o dyl.

C DIARIER

Diarium betyder dagbok och var en dagbok med anteckningar över skrivelser som inkommit och/eller utgått. Idag heter det fortfarande diarium men har utvecklats till att vara en dagbok över alla händelser i de olika ärendena. I stora organisationer som kommunala myndigheter är det nödvändigt att registrera handlingar för att hålla koll på ett ärendes gång men en liten förening som kanske driver ett eller två projekt per år kan säkert hålla ordning på sina papper utan diarieföring. Tycker man att det är bra med ett stöd för hanteringen av papper så kan man naturligtvis föra en dagbok över händelser och handlingar som gått ut och kommit in i ett projekt. En sådan dagbok kan vara ett värdefullt sökinstrument för eventuella framtida forskare och för den egna föreningen om man behöver gå tillbaka i tiden för att kolla upp saker. För den som en dag skall förteckna arkivet så är det också värdefull information.

E INKOMNA HANDLINGAR OCH KORRESPONDENS

Denna serie användes ursprungligen för inkomna skrivelser men eftersom man sällan sorterar in- och utgående skrivelser för sig så har den kommit att användas för korrespondens. Diarieförda handlingar lägger man ofta på en E-serie och kallar serien för diarieförda handlingar.

F HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE

Detta är en beteckning som används ganska mycket. Här kan man sortera det mesta tex

F1 Handlingar angående lägerverksamhet

F2 Handlingar angående historieprojekt

F3 Handlingar angående idrott o s v

G RÄKENSKAPER

Här sorteras alla räkenskapshandlingar. Alla räkenskapshandlingar är enligt bokföringslagen gallringsbara efter 10 år men för både ens egen skull och för eventuell framtida forskning är det klokt att spara bokslutshandlingar och huvudbok. Gamla fina handskrivna kassaböcker är det också lite synd att gallra bort. Är föreningen liten och har bara några fakturor och verifikat per år behöver man kanske inte gallra räkenskaperna men är föreningen stor så kan det bli en ganska ansevärd mängd som tar plats och då rekommenderas gallring

H STATISTIK

J KARTOR OCH RITNINGAR

K FOTOGRAFISKA BILDER

Serierna H, J och K används alltmer sällan. Oftast hör både statistik, kartor och ritningar och fotografiska bilder till ett projekt eller annat ärende och förtecknas då tillsammans med dessa.

Ö ÖVRIGA HANDLINGAR

Här lägger man det ”som blir över”. Ibland finns det saker som bara inte passar in någonstans och då kan en Ö-serie vara bra att ta till.

Det är inget självändamål att förteckna enligt allmänna arkivskemat men det har använts länge och det är bekant för den som är van att söka i arkiv. Huvudsaken är att man förtecknar och att man bestämmer sig för en viss struktur. Ju större och ”yvigare” föreningen är till sin omfattning och verksamhet desto viktigare är det att man skapar en struktur att följa. Och strukturen bör vara någorlunda logisk inte bara för en själv utan även för den som kommer om tjugo år och vill söka i förteckningen. Det är därför bra med en liten beskrivning av hur man tänkt och hur strukturen är uppbyggd. Man bör också i möjligaste mån följa den ursprungliga ordningen om det finns en sådan men finns det ingen så måste man skapa en.

Ni kan gå in på www.visualarkiv.se eller www.nad.ra.se och läsa de förteckningar som finns på nätet och se exempel på hur man förtecknat olika arkiv

Följer Ni de här råden så kan Ert arkiv bevaras under lång tid och bli till glädje för eftervärlden!

INSTITUTIONER SOM TAR EMOT ARKIV.

Ájtte har lagt grunden till ett samiskt föreningsarkiv som vi vill utveckla ytterligare. Vi tar emot arkiv från sameföreningar, samiska organisationer, samiska företag, samiska politiska partier och samiska privatpersoner. Vi tar också emot arkiv från föreningar, företag och personer vars verksamhet berör fjällens natur- och kultur såsom byaföreningar och hembygdsföreningar.

Tycker Ni att det är för långt till Ájtte så finns det andra arkivinstitutioner som också tar emot föreningsarkiv. Folkrorelsearkiven som finns i de flesta län tar emot arkiv från föreningar. Kommunarkiven i större kommuner som har en arkivarie tar ibland också emot föreningsarkiv för förvaring.

Om Ni väljer att själva förvara och förteckna föreningens arkiv så är vi väldigt tacksamma om vi får en kopia av förteckningen. Många vänder sig till oss med förfrågningar om arkivmaterial och då kan vi slussa dem vidare till Er.

Vanligtvis tar vi emot föreningsarkiven som depositioner d v s att föreningen behåller äganderätten och bestämmer graden av tillgänglighet.

Om en förening skall upphöra så är det en bättre lösning att skänka arkivet till Ájtte – så man inte står där med ett arkiv som ingen äger.

Ájtte vill naturligtvis ta emot så många samiska arkiv som möjligt men det viktigaste är inte att de kommer hit. Det viktigaste är att arkiven räddas för eftervärlden och att de inte splittras och förkommer.