

Arkivering – hur gör man?

Av Lilian Ebadi Lindqvist

I november 2019 genomförde Handikapphistoriska Föreningen ett intressant seminarium om kvinnor med funktionsnedsättning i våra arkiv. Syftet med seminariet var att uppmärksamma vikten av föreningarnas arkiv och dess historiska värde för framtiden, där människor med funktionsnedsättning och samhällets mindre bemedlades öden hade varit bortglömda, om inte arkiven fanns.

Men hur gör man rent praktiskt för att skapa och bevara ett arkiv?

Jag har tidigare arbetat som sekreterare på Hörselskadades Riksförbund, HRF, under åren 2003–2016. I mina arbetsuppgifter ingick det att fortsätta mina företrädares arbete med att ta hand om förbundets arkiv. En introduktionskurs för föreningars arkivansvariga, ett par dagar som Riksarkivet anordnar årligen, gav en bra grund. Det som för mig tycktes vara ett oöverstigit berg av information och dokument kunde så småningom struktureras upp och göras till ett sökbart digitalt och fysiskt arkiv. Det är med de erfarenheterna jag har nedtecknat följande och som jag hoppas kan vara till hjälp.

Likaväl som en förening på sitt årsmöte utser ordförande, kassör och sekreterare bör föreningen även utse en arkivansvarig. Föreningens värdefulla dokument såsom protokoll, årsredovisningar och ekonomiska rapporter tar för det mesta ordföranden eller kassören hand om. Tiden går och nyval, ohälsa eller andra orsaker kan medföra att dokumenten så småningom försvinner. En arkivansvarig kan fortlöpande arkivera dokumenten och med jämna mellanrum överlämna dem till det lokala arkivet i sin kommun, alternativt landstingsarkiven eller Riksarkivet och därmed säkra all information för framtiden – en kulturhistorisk skatt. Arkiverat material blir allmän handling för bland annat forskare att ta del av – en viss eftertanke om vad som anses vara viktigt och ska arkiveras kan vara skälig.

Se utförligare information på Riksarkivets hemsida www.ra.se

Gallring

Det kan vara knepigt att gallra bland alla de dokument en förening kan ha. Större föreningar och riksförbund har ofta ett kansli och mer omfattande verksamhet än en mindre, men i huvudsak är det protokollen, verksamhetsberättelser, verksamhetsplaner och ekonomiska berättelser som är de viktigaste dokumenten.

1. Diarium – Här registreras all inkommande och utgående kommunikation för föreningen. Allt som berör föreningen registreras med ett unikt nummer, till exempel 1/2020, 2/2020 och så vidare. En lista görs där allt registreras i löpande nummerordning. Föreningar väljer själva vilka dokument den vill diarieföra, till skillnad mot statliga myndigheter som måste diarieföra allt. Försök att ha ett diarienummer för varje ärende som hör ihop, till exempel att en förenings kurs, seminarium, årsmöte eller kongress har samma diarienummer för inbjudan, program och deltagarlista. Ett ärende kan ju pågå i flera år, t ex en Arvsfondsansökan eller en tvist. Har ärendet samma nummer och arkiveras tillsammans blir det mycket lättare att få överblick. Det är själva diarielistan som är

föreningens diarium och det mest värdefulla. Efter några år när det bedöms att det inte kommer in mer information till de registrerade ärendena, skrivs listan ut på arkivbeständigt papper och arkiveras för all framtid.

2. Ekonomi – Bokslutshandlingar i original, huvudböcker, årsbokslut arkiveras. Verifikationer och fakturor sparas i tio år, därefter kan de gallras ut och förstöras. Likaså avtal och överenskommelser i original sparas i tio år efter utgången avtalsdatum och gallras därefter bort. Viktiga avtal av historiskt värde kan vara intressant att spara.
3. Medlemsregister – Årlig sammanställning av medlemsstatistik arkiveras (utan namn och personuppgifter) samt funktionärsuppgifter av föreningens förtroendevalda.
4. Protokoll – Protokoll diarieförs inte, utan arkiveras separat. Vid årsmöten och kongresser med motioner arkiveras slutversionerna av motionerna, originalmotioner kastas. Eventuella band/videoupptagningar förstörs efter att protokollet blivit justerat. Valsedlar och yrkanden förstörs efter nästkommande årsmöte/kongress. Alla protokoll ska skrivas ut på arkivbeständigt papper och skrivas under med arkivbeständigt bläck.
5. Minnesanteckningar är också värdefulla och ger ofta en utförligare ögonblicksbild av föreningens arbete. Handskrivna minnesanteckningar för eget bruk får ses som arbetsmaterial, men kan i sig vara värdefulla. De kan sammanfattas i en rapport, som i sin tur kan arkiveras. Enskilda arkiv bestämmer ju själva vad de vill arkivera.
6. Kurser och seminarier – Arkivera inbjudan, program, deltagarlista (namn och hemort), kursmaterial och en sammanställning av eventuella utvärderingar. Allt övrigt praktiskt, som rese- och tolkbeställningar, måltidslistor och lokalbokningar slängs.
7. Enkäter – En förening kan vilja göra en undersökning bland medlemmar eller allmänheten. När enkäten är genomförd förstörs själva enkätunderlaget och endast en sammanställning och utvärdering arkiveras.
8. Fotografier – Föreningens fotografier av till exempel förtroendevalda, möten och gemensamma resor bör arkiveras framkallade och med fotografens namn, datum och namn på de personer som finns med på bilden skrivet på baksidan. Det är svårt att sja om den tekniska utvecklingen för digitalt arkiv; man vet inte i vilket format man kan ta del av historiska material om säg tvåhundra år. Papper och

pappersfotografier, rätt bevarade, bör fungera även i framtiden. Riksarkivet har i dagarna efterlyst gamla datorer och projektorer för att kunna öppna och bevara gammalt digitalt material. En floppydisk eller diskett kan idag bara läsas från äldre datorer, få bevarade, och mycket information har därmed gått förlorad.

9. Föreningens egna publikationer – En förening har ofta ett eget medlemsblad och gör ibland en bok inför till exempel ett jubileum. Detta är guld värt och ska absolut arkiveras. De ger en färgstark bild av föreningens arbete och utveckling och är ett bra komplement till verksamhetsberättelsen.

Praktiskt att tänka på:

1. Protokoll arkiveras med ett års originalprotokoll i en arkivkartong tillsammans med möteshandlingar och bilagor. En större förening kanske väljer att ha originalprotokollen i en arkivkartong och fördela möteshandlingar och protokollskopior från resp. möte i separata arkivlådor.
2. Fyll i arkivlistor, se www.ra.se Kontakta det lokala kommunarkivet för hjälp med arkivlistor, hur de vill ha inkommande dokument registrerade. Protokoll har till exempel arkivsignum A. Det är viktigt att man vet vad det senaste seriesignumet för föreningens protokoll, till exempel, är, så att det blir löpande nummerordning. Se olika arkiveringslistor på Riksarkivets hemsida.
3. På huvudlistan "Arkivlistor med arkivsignum" finns det möjlighet att infoga korta kommentarer, till exempel att en verksamhet har upphört/bytt plats och så vidare. Då vet framtida arkivbildare eller forskare att inga fler dokument under arkivsignumet kommer in/finns eller har flyttats till annat arkivsignum. Historiska händelser och kommentarer samt annan information gör arkivet mer levande för den som söker i det. På arkivlistorna med seriesignum fylls varje arkivkartong i med innehåll och sina egna unika arkivnummer under den serie dokumenten tillhör. Fyll i datumet för arkiveringen i sidhuvudet. En utskrift av både arkivsignumlistor och seriesignumlistor sätts in i en pärm märkt "Arkivlistor" så att man vet vad det sista numret i serien var och kan fortsätta framtida arkivering med nytt löpande nummer. En utskrift av varje avslutad lista med seriesignum läggs i en plastficka ovanpå respektive serie och skickas med till Riksarkivet + lägg alla digitala listor och etiketter på ett USB-minne, så Riksarkivet lätt kan kopiera texten från listorna in på deras databas och register.
4. Alla plastfickor, gem och gummisnoddar tas bort (plast och gummi torkar och vittrar sönder, gem rostar). Använd syrafria arkivkartonger, som inte missfärgar papperen i 5,5 till 6 cm storlek, arkivkartong "Postens" 2678712 är godkända för arkivering av Riksarkivet. Vanliga arkivkartonger kan missfärga dokumenten och duger bara till sådant som bara ska förvaras och sedan slängas/brännas, till exempel verifikationer.

Packa dokumenten i kartongen omlott så att de blir jämnt fördelade med häftklamrar åt två olika håll, om nödvändigt. Vik ett färgat papper om den hög som ligger åt andra hållet; underlättar för en framtida läsare. Lägg ett arkivomslag som skydd runt dokumenthögen, "Aktomslag Prime A3 120g 500st/fp" och lägg allt sedan i kartongen.

5. Kartongerna kommer att förvaras stående, som böcker, på Riksarkivet. Man betalar per hyllmeter och för tio år, därefter förvaras de avgiftsfritt för evigt. Gör etiketter och klistra dem stående på "bokryggen" tillsammans med föreningens logga, så Riksarkivet vet vem arkivet tillhör. Ett föreningsarkiv kan vara utspritt över hela Riksarkivets lokaler, så utförlig etikettering är viktig.
6. När det är dags för leverans till Riksarkivet, kontakta dem. En arkivarie kommer då till föreningens arkivansvarige/kansli för att se på arkivet på plats. Ett mindre arkiv kan kanske tas med till kommunens arkivansvarige. När allt är klart sker leverans enligt överenskommelse med Riksarkivet/kommunen.
7. Fotografier av historiskt värde arkiveras med namn på fotograf och objekt skrivet på baksidan. Fotografier har fotografens upphovsrätt i 70 år, eller efter fotografens död, att beakta. Fotografier på helt okända personer eller miljöer slängs. Det är svårt att slänga fotografier, men kan vara nödvändigt att begränsa det egna arkivet. Kanske kommunens arkiv kan ta hand om de bilder man själv inte vill/kan arkivera? Varje fotografi läggs med syrafritt arkivpapper emellan, samma typ som används vid protokollen, om man inte skaffar särskilda kuvert för förvaring av fotografier. Kassetter, videoband och andra medier som ska sparas, måste konverteras för framtiden. Kan vara kostsamt, beakta vad föreningen verkligen vill visa för eftervärlden! All digital information måste konverteras i läsbart format. Den snabba tekniska utvecklingen gör att en diskett från 80-talet idag inte kan öppnas då man oftast varken har datorer eller programvaror som kan hantera informationen.
8. Information: En kopia av varje broschyr, affisch (ska förvaras plant i särskilda affischlådor som Riksarkivet kan göra, meddela dem mått på affischerna, som läggs med en och en i lådan med ett arkivomslag emellan varje affisch) och mindre föremål såsom vimplar, flaggor, pins med mera. Affischerna behöver inte vara "de allra största"; finns samma information på mindre storlekar väljs dessa.
9. Kom ihåg att det enbart är föreningens egna böcker, kurser, informationsproduktion med mera som ska sparas i föreningens arkiv. Kungliga Biblioteket samlar in och bevarar nästan allt tryckt material som publiceras i Sverige. Om föreningen ger ut en bok kommer den att finnas där, men ett exemplar i det egna arkivet är värdefullt och förenklar för framtida forskning. Hörselskadades Riksförbund har ett eget referensbibliotek där det mesta som publicerats kring hörsel finns representerat; böcker, forskarrapporter, internationellt arbete med mera. Det är inte möjligt för alla föreningar att ha ett eget bibliotek, men en mindre samling inom det egna området är värdefullt för både nya och gamla medlemmar att ta del av.

Det "oöverstigliga berget av dammiga papper" visade sig vara en inspirerande och kreativ arbetsuppgift. Jag hoppas att alla föreningars arkivansvariga ska få känna samma glädje

över att få vara med och bevara sin förenings historia och önskar lycka till med detta viktiga arbete!

Lilian Ebadi Lindqvist