

# Arkivet – föreningens bästa minne

Grundläggande arkivkurs för föreningsaktiva

Albin Lindqvist



# Östergötlands Arkivförbund

- **Enskilda arkiv**
- **Inventeringar**
- **Registrering**
- **47 medlemsarkiv**
- **100 distriktsorganisationer**
- **Depå för näringslivssarkiv**





## Offentliga arkiv – Riksarkivets föreskrifter

## Enskilda arkiv – Inga regler



# Vad är arkiv?





- **Förvaringslokal (fysiskt eller digitalt)**
- **Institution**
- **Arkivbildare**



## Varför arkiv?

- **Öppen tillgång till arkiv ger kunskap, främjar demokrati och skyddar medborgarnas rättigheter.**
- **Samhällets kollektiva minne, provinens, bevis.**
- **Enskilda arkiv behövs för nyanserad bild.**



## Vård av arkiv

**Skydd mot:**

- Brand**
- Stöld**
- Vatten**



## ALLMÄNNA ARKIVSCHEMAT

- A Protokoll (årsmötes-, styrelse-, VU-protokoll , verksamhets- och revisionsberättelser. Bilagor till dess protokoll)
- B Utgående handlingar
- C Diarier
- D Medlemsförteckningar och matriklar, register, liggare, journaler osv.
- E Inkomna handlingar och korrespondens
- F Ämnesordnade handlingar
- G Räkenskaper
- H Statistik
- J Kartor och ritningar
- K Fotografier, film, ljud- och videoband
- L Pressklipp och trycksaker
- Ö Övriga handlingar, fanor, standar, klubbålar etc.

Det är framför allt föreningens egna producerade handlingar och handlingar direkt ställda till föreningen so skall sparas och arkiveras. Endast originalen bevaras, såvida inte kopior får ersätta försvunna original. Finns betydelsefulla ändringar eller beslutsdokumentation antecknat på kopia så sparas den. Kopior av egna utgående handlingar sparas för arkivering.



## Vad ska sparas?

Att arkivera är att bevara för all framtid

### Egna handlingarna:

- Protokoll
- Års- och revisionsberättelser
- Egna affischer och marknadsföring
- Rapporter och motioner
- Medlemsmatriklar och medlemslistor
- In- och utgående skrivelser
- Kassaböcker
- Jubileumsberättelser, fotografier, pressklipp



## Vad ska sparas?

- **Utse arkivansvarig**
- **Skilj på vad som ska sparas och vad som senare kan slängas.**
- **Samla in handlingar vid skifte av förtroendevalda.**
- **Fullmakt att leverera till arkivinstitution.**



## Vad ska sparas?

### Fotografier

- Ange alltid datum, plats och beskrivning av motivet.
- Särskilj från andra handlingar (helst i syrafria kuvert)
- Använd alltid skyddshandskar.

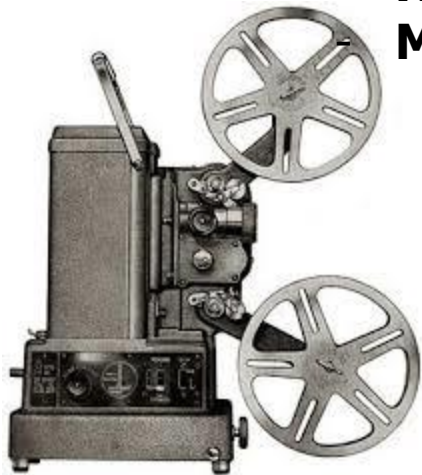




## Vad ska sparas?

### Film och ljud

- Kan ej *arkiveras* för all framtid men *förvaras*.
- Teknikberoende, kan ej garantera att informationen går att läsa.
- Inventera och upprätta lista med uppgift om:  
Inspelnings/uppspelningsteknik, innehåll, när, var  
hur, vem, varför, fysisk bärare.
- Band måste spolas igenom, men det sliter samtidigt.
- Rekommendation att digitalisera.  
Många olika format, stora problem.



## Vad ska sparas?

**Pressklipp – ange alltid vilken tidning och datum.**

**E-post - skriv ut viktiga inkomna och skickade meddelanden.**

**Medlemsmatrikel - skriv ut kontinuerligt.**

**Affischer – skriv ut och bevara ett exemplar av varje.**

Kom och identifiera  
**Gamla Ringarumbilder**  
när studiecirkeln om Ringarum på 1900-talet fortsätter



Vi träffas i konferenslokalen i Ringarums Vårdshus  
måndagen den 26 september, kl 18.30.

Gamla som nya deltagare hälsas välkomna.

Arrangemang:  
Ringarums Hembygdsförening och SV



## Minns ni Ringarum under 1950-talet?

Vi dokumenterar 1950-talet i Ringarum. Kom till gamla  
Posten i Torshuset jämna veckor kl 18.30





Info: Albin Lindqvist 0121-30033  
Arr: Ringarums Hembygdsförening

Ringarums hembygdsförening och SV inbjuder till


# Filmvisning

I SAMBAND MED AVSLUTNINGEN AV  
STUDIECIRKELN OM RINGARUM PÅ 1900-  
TALET VISAS RINGARUMS BRAND-  
MÄNNAKLUBBS FYRA FILMER FRÅN 1950-  
TALET.

GAMLA SOM NYA DELTAGARE HÄLSAS  
VÄLKOMNA TILL RINGARUMS VÅRDSHUS  
MÅNDAGEN DEN 6 DECEMBER KLOCKAN  
18.30.



Ringarums Hembygdsförening



Layout: Albin Lindqvist 2003

## Vad kan gallras?

### Typ av handling

Förbunds- och distriktscirkulär

Övriga cirkulär, trycksaker, reklam

Handlingar som sänts för kännedom

Från distrikt eller andra organisationer

inkomna protokoll och verksamhetsber.

Kursanmälningar

Prenumerationslistor

Adressanmälningar

Månads- och kvartalsrapporter

(om årsrapporter finns)

Dubletter och ej ifyllda blanketter

Verifikationer

Offerter, orderkännanden och

följesedlar

Kontoutdrag

### Kan utgallras efter

Vid inaktualitet eller efter 5 år

Vid inaktualitet, senast efter 2 år

Vid inaktualitet, senast efter 2 år

Vid inaktualitet, senast efter 5 år

2 år

2 år

2 år

2 år

Vid inaktualitet, senast efter 2 år

7 år

2 år

5 år





## Digitalt bevarande



## Digitala databärare

**Disketter från 1971 till cirka 2000. (5,25 tum och 3,5 tum). Men ännu 2015 den mest använda digitala databäraren i ett globalt perspektiv. Knappt 1,5 MB.**

**CD-ROM från mitten av 1990-talet och cirka 10 år fram. 650 MB.**

**USB-minnen från 2000. Cirka 1-256 GB.**

**Hårddisk.**

**ZIP-disk.**

**Databand.**



## Digitalt bevarande

- 1. Inventera bestånd av digitala databärare. Behöver verkligen allt läsas av? Äldre backuper kan gallras om datorn ej kraschat.**
- 2. Identifiera vilka databärare som verkligen behöver läsas av och sammanställ i en tabell. Tabellen ger bild av behov av arbetsinsats och vilken utrustning som behövs.**





## Digitalt bevarande

- 3. I tabellen måste även framgå uppgifter om: databärare, proveniens, innehåll, värdering av innehåll och antal.**
- 4. Identifiera digital databärare och format (använd Internet).**



## Digitalt bevarande

### 5. Finns utrustningen kvar för att läsa databäraren?

Det går att köpa 3,5 tumsdiskettstationer för cirka 500 kr. Svårare med 5,25-tumsdisketterna. Även svårt att läsa modernare format som ZIP-Disk och de flesta bandformat.

Många olika standarder, därför är inventeringen viktig.



## Digitalt bevarande

### 6. Går det läsa filerna?

**Ta hjälp av Internet och sök på filändelserna för att få svar på vilket program som kan användas. Många program är bakåtkompatibla.**

**Bildfiler är lättare, men påminner om hur dålig bildkvalitet de tidiga kamerorna hade.**

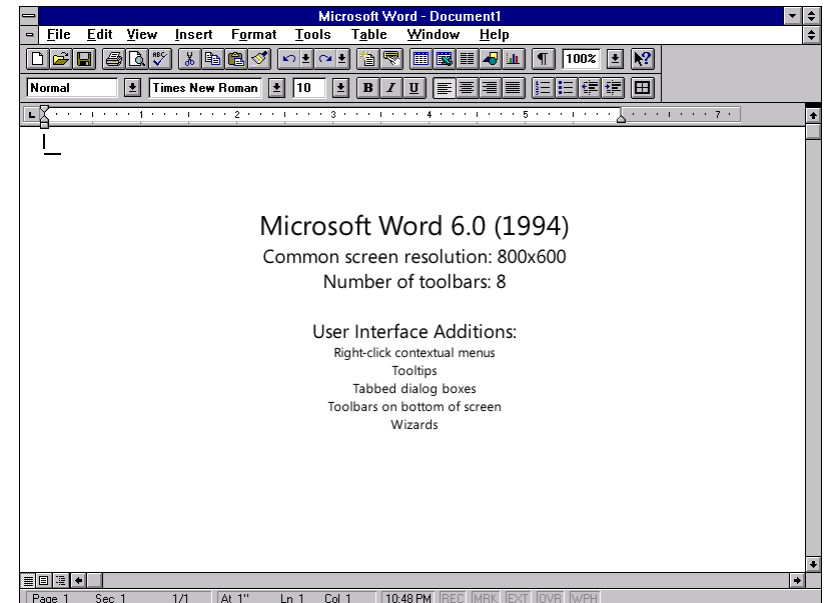
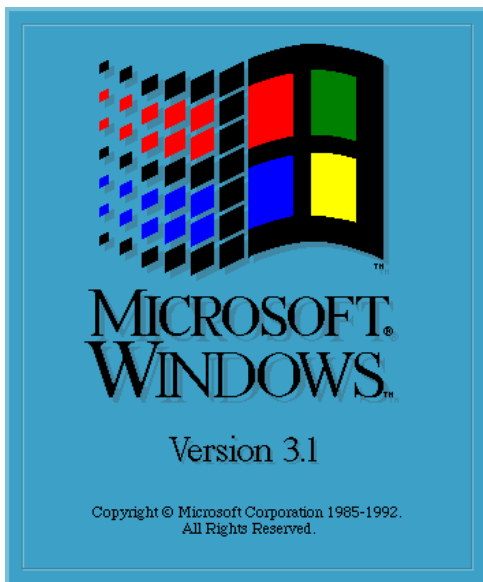




## Är det värt att lägga resurser på bevarande av digitala databärare?

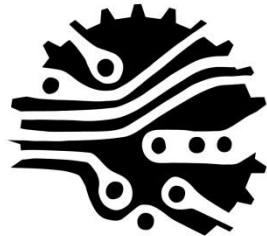
Det mesta innehållet är oftast digitala kopior av utskrivna pappershandlingar.

Cirka 10 % av innehållet unik information som försvinner om vi inte hanterar det rätt.



## Råd för enkel digital arkivering ([www.tam-arkiv.se](http://www.tam-arkiv.se))

1. Versionshantering
2. Bevara/gallra
3. Dokument som ska bevaras/gallras
4. Lagring/backup
5. Rapportutskrift



# Råd för enkel digital arkivering

## 1. Versionshantering

### Risk för många kopior – vilket är rätt version?

Exempel:

Första arbetsutgåva: 0.1 → 0.2

↓

**Första revision:** 1.0

↓

Andra arbetsutgåva: 1.1 → 1.2 → 1.3

↓

**Andra revision:** 2.0

*Exempel 1. Versioner och revisioner*



## **Råd för enkel digital arkivering**

### **2. Bevara/gallra**

**Vad som ska sparas för all framtid?**

**Vad behöver inte vara kvar på längre sikt?**

**Schema – Vad och när ska saker göras?**

**Rutin – Hur ska det göras?**

**Ansvarig – Vem ska göra det?**



## Råd för enkel digital arkivering

### 3. Dokument som ska bevaras/gallras

**Bevara:**

**Arkivkopia i separat mapp**

**Namn som förklarar innehåll och version**

**Filformat, PDF/A.**

**Gallra:**

**Förstör när de inte behövs, helst enligt rutin**



## Råd för enkel digital arkivering

### 4. Lagring/backup

**Server med regelbunden backup-tagning**

**Minst två olika hårddiskar**

**Kort hållbarhet på lagringsmedium, byt ofta!**





## Råd för enkel digital arkivering

### 5. Rapportutskrift

**Saknas möjlighet till arkivering digitalt:**

- Utskrift på arkivbeständigt papper**
- Ej utskrift av digitala foton**



## **Sammanfattning**

- **Enskilda arkiv - frivillighet utan regler**
- **Arkivansvarig**
- **Arkivpapper och underskrift**
- **Bevaras/gallras**
- **Digitalt bevarande**
- **Råd för digital arkivering**

**Föreningens bästa minne!**





**Albin Lindqvist**

**011-12 28 90 0709-90 1221**

**[albin.lindqvist@ostergotlandsarkivforbund.se](mailto:albin.lindqvist@ostergotlandsarkivforbund.se)**