

# Ta hand om föreningens bästa minnen

Så sköter du ditt föreningsarkiv

Albin Lindqvist



- **Arkivkunskap**
- **Att sköta sitt eget arkiv**
- **Digitalt bevarande**




Offentliga arkiv – Riksarkivets föreskrifter

Enskilda arkiv – Inga regler





# Vad är arkiv?

A hand-drawn sketch of an archive aisle. The aisle is formed by two long rows of bookshelves filled with books, receding into the distance. A simple line drawing of a person is in the foreground, looking down the aisle. A speech bubble above the person contains the text 'ARKIV ÄR KUL'. The entire drawing is on a textured, orange-brown background.

ARKIV ÄR  
KUL

- Förvaringslokal (fysiskt eller digitalt)
- Institution
- Arkivbildare

# 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, proveniens, bevis.**
- **Enskilda arkiv behövs för nyanserad bild.**



## Vård av arkiv

Skydd mot:

- Brand
- Stöld
- Vatten





## Att sköta sitt eget arkiv





## 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



- 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.

## 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, klubb nålar 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.



# Arkivförteckning

Arkiv nr	Arkivnamn	Serie	
31:1	Svanshals och Kumlas Blåband förening	A 1	
<b>Rubrik</b>	Protokollsböcker		
Placering	Volymnr	Tid	Anmärkingar
H9s2p2			I volymen förvaras också Haddåsens Blåbandförenings Kassabok
H9s2p2	1	1889-1917	Inbunden Volymen innehåller 2 protokollsböcker för åren 1889-1897, 1910-1917

## Vad ska sparas?

### Fotografier

- Ange alltid datum, plats och beskrivning av motivet.
- Särskilj från andra handlingar (helst i syrafria kuvert)
- Använd alltid skyddshandskar.
- En bild arkiveras inte bara för att den skannas!





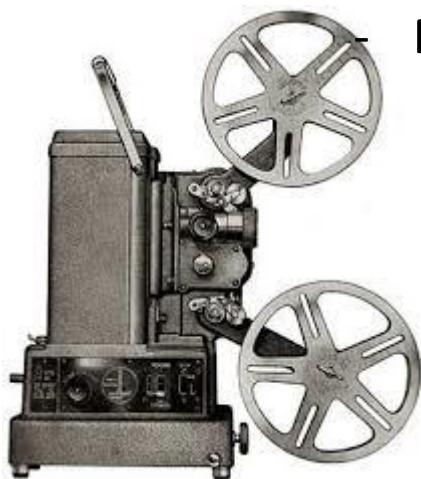


Identifiering			Datering				Kategori	
Inst. beteckn.	Arkivbild. kod	Bildnummer	Litt/subnr.	Fototido start	Tkod	Fototid slut	Tkod	Motivkategori
<b>Fotograf</b>								
Fotograf förnamn			Fotograf efternamn			Fotograf född	Fotograf död	Ort
<b>Topografiska uppgifter</b>					<b>Personer i bild</b>			
Land			Län			Förnamn	Efternamn	Ort
Kommun			Socken					
Ort			Stadsdel					
Kvarter			Gata					
Fastighet/överlydande			Fastighet/enskild					
Naturnamn			Firmanamn					
<b>Bildtext</b>		<b>Bildbeskrivning</b>			<b>Tekniska uppgifter</b>		<b>Administrativa uppgifter</b>	
Bildtext		Ämne 1			Bildtyp		Arkivbildare	
		Ämne 2			Format		Placering	
		Ämne 3			Material		Inskrivet av	

## Vad ska sparas?

### Film och ljud

- Kan ej *arkiveras* för all framtid men *förvaras* tills vidare.
- 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.



# Ljud

- För arkivering: **Wav-filer.**
- För lyssning: **MP3-format.**
- **Rutiner för registrering och digitalisering.**





## 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 konferenssalen 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



© 2008 Albin Lindqvist

## 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



## Långtidsförvaring

**Ta bort:**

**Plastfickor, gem, nitar, tejp, fotofickor.**

**Använd:**

**Arkivbläck, arkivpapper, syrafria arkivboxar.**



# Förvaring

för all framtid!

## Östergötlands Arkivförbund saluför följande arkivmaterial

Artikel	Pris
Arkivbox vit (A4 bredd 80 mm)	18 kr/st
Arkivbox vit (A4 bredd 55 mm)	16 kr/st
Arkivbox vit (folio 80 mm)	20 kr/st
Arkivbox vit (folio 55 mm)	22 kr/st
Aktomslag vit (standardstorkel till A4-boxar)	1,25 kr/st
Aktomslag vit (folio)	1,50 kr/st
Etiketter till arkivbox (A4 ark om 12 st etiketter)	8 kr/ark
Fotofickor (A4 plast, hål för pärm)	3,75 kr/st
Fotokuvert (papper 11 x 13,5 cm)	3 kr/st
Fotokuvert (papper 14,5 x 19 cm)	4,60 kr/st
Fotokuvert (papper 20 x 25,5 cm)	6,20 kr/st
Arkivsnöre lin	10 kr/meter





## Att sköta insamlade arkiv

- Proveniensprincipen – ursprung.
- Håll isär från föreningens egna handlingar.
- Förteckna enligt Allmänna arkivsystemet.



## Digitalt bevarande



## Digitala databärare

Problem med olika typer av bärare. Exempelvis:

- Disketter, 1971 - cirka 2000. Knappt 1,5 MB.
- CD-ROM, cirka 1995-cirka 2005. 650 MB.
- USB-minnen, cirka 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.
3. Identifiera vad som krävs för att läsa av.





## Digitalt bevarande



### 4. 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.**

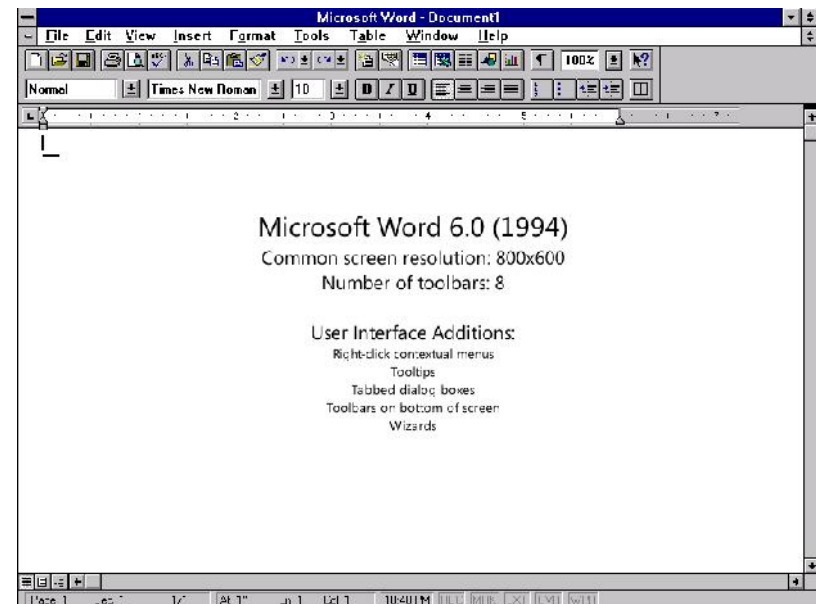
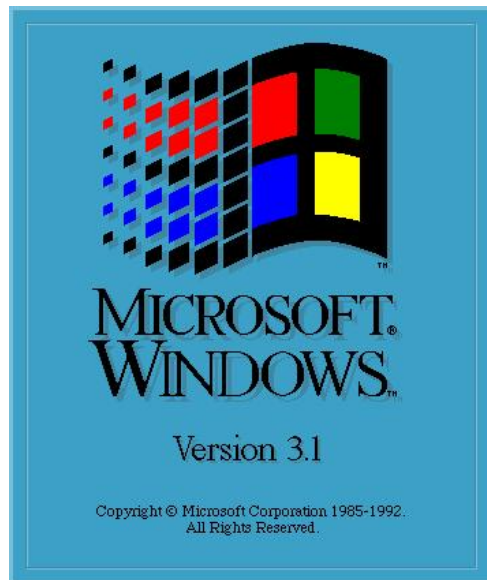
**Bildfiler är lättare, men påminner om hur dålig bildkvalitet de tidiga kamerorna hade.**



## 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

**1. Versionshantering. Risk för många kopior – vilket är rätt version?**

**2. Bevara eller 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



## Publicering av arkivmaterial

- Bygdeband
- Facebook
- Hemsidor
- Hembygdsböcker
- Utställningar
- Databaser för ljud, bild och film



## Sammanfattning

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

SUNT FÖRNUFT!







Albin Lindqvist

011-12 28 90 0709-90 1221

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