

Att lämna in föreningsarkiv

Arkiv Sörmland står för det praktiska arbetet med att ordna och förteckna arkiv från länets föreningar, medan kommunarkiven står för själva den framtida förvaringen.

För att kunna leverera arkivmaterial till oss behöver föreningen vara/bli medlem i Arkiv Sörmland. För en lokal förening är kostnaden 300 kr/år och för en regional förening 600 kr/år. För nedlagda föreningar utgår ingen avgift.

I den summan ingår allt arbete med att förteckna materialet liksom de syrafria kartonger och fascikelomslag som behövs för att skydda handlingarna. Medlemmar kan också få råd i arkivfrågor, på plats hos föreningen eller genom besök hos oss, liksom ges möjlighet att delta i vår arkivkurs.

Att leverera material

Kontakta oss när ni vill leverera så bestämmer vi en tid och plats som passar. Vi ser helst att ni själva levererar materialet till vår mellandepå i Eskilstuna. Om ni har svårt med transporten kan vi i undantagsfall hjälpa till att hämta handlingarna eller ordna det på annat sätt.

Vid leveransen skriver vi ett mottagningskvitto med information om vad för slags material som levererats liksom om det är frågan om en gåva (t ex om föreningen är upphörd) eller en deposition där föreningen fortfarande äger materialet. Här fyller vi också i uppgifter om på vilket arkiv materialet kommer att förvaras när det är förtecknat. Normalt sker detta på närmaste kommunarkiv, om det gäller ett föreningsarkiv från Trosa alltså på Trosa kommunarkiv o s v, medan regionala föreningar själva bestämmer vilket kommunarkiv de vill förvara hos.

Inför leveransen

Innan materialet levereras till oss ber vi er att rensa bort alla gallringsbara handlingar (se nedan) ur arkivet. Skriv gärna ned några rader med historik om föreningen att gå med.

Efter leveransen

Även sedan materialet inlämnats till vår mellandepå i Eskilstuna för att ordnas och förtecknas har ni i föreningen självklart möjlighet att komma och titta i det, att komplettera med ytterligare handlingar o s v.

När ordnings- och förteckningsarbetet är klart, ser vi på Arkiv Sörmland till att materialet flyttas över till det kommunarkiv som ska stå för den framtida förvaringen. Information om flytten skickas till er i föreningen tillsammans med en förteckning över innehållet i arkivet. Därefter är det kommunarkivet som övertar ansvaret för förvaringen. Materialet blir i och med det tillgängligt för forskare och andra intresserade på samma sätt som övriga handlingar som kommunarkivet förvarar.

Tips på material som bör bevaras

Att bevara sitt arkivmaterial är att bevara sin historia. Utan handlingar finns inga spår bakåt i tiden, som speglar verksamheten och historien. Samtidigt har materialet ett stort värde som källa till vår gemensamma historia.

Inte alla handlingar behöver dock bevaras. Då skulle vi snart svämmas över av papper. Det är emellertid viktigt att inte vara alltför ”snål”. Poängen med arkivet är att det ska spegla verksamheten och ge en rättvisande bild av det som sker och har skett där. Några typer av handlingar är då extra viktiga att bevara. På nästa sida följer några exempel.

Protokoll med bilagor

Protokollen speglar på ett tydligt sätt verksamheten. Bevara därför protokoll från föreningsstämma, styrelsen, arbetsutskotten o s v, gärna tillsammans med eventuella bilagor.

Årsberättelser

Hit hör verksamhets-, revisions- och förvaltningsberättelser som ger en bra bild av vad som hänt i verksamheten under det gångna året. Bevaras gärna kronologiskt.

Stadgar

Bör bevaras. Försök att få dem daterade.

Matriklar, register och liggare

Medlems- och personalförteckningar är exempel på handlingar som bör bevaras.

Korrespondens

Bevara viktig korrespondens, både in- och utgående.

Personalhandlingar

T ex betyg, anställningsavtal, befattningsbeskrivningar löneuppgifter och personalkort.

Fastighetshandlingar

Bör bevaras.

Avtal och kontrakt

Bör bevaras. Viktigt med datering.

Kartor och ritningar

Bör bevaras.

Räkenskaper

Huvud-, kassa- och dagböcker bör bevaras också sedan bokföringslagens frist är till ända. Även boksluts- och budgethandlingar bör bevaras.

Fotografier och spelfilmer

Bör absolut bevaras. Försök om möjligt att förse fotografier med upplysningar om fotograf, när bilden togs och vad den föreställer.

Historiker och jubileumsskrifter

Bevaras, ger en bra bild av verksamheten.

Trycksaker, pressklipp och rapporter

Bevara egna trycksaker (medlemsinformation, broschyrer m m), tidningsklipp och olika typer av rapporter från verksamheten. Tänk dock på att datering är viktig för deras värde!

Tips på material som kan gallras

Med tanke på de stora mängder information även en mindre verksamhet producerar är det inte hållbart att bevara allt. Vissa typer av handlingar kan därför med fördel gallras ur arkivet utan att arkivmaterialets värde för t ex forskningen går förlorat.

Bland de typer av handlingar som bör gallras hör t ex verifikationer och annat underlag för bokföring (om de är äldre än tio år och om huvud- eller kassaböcker finns), kontoutdrag, följe- och ordersedlar. Det är i samtliga fall frågan om handlingar som inte har något egentligt informationsvärde i arkivet.

Även handlingar inkomna för kännedom kan gallras då de inte längre fyller någon funktion i verksamheten. Föremål av olika slag liksom böcker som inte är egenproducerade hör heller inte hemma i arkivet.

[Kontakta oss för mer information](#)

Arkiv Sörmland är en resurs för föreningar (och företag) i Sörmland som vill bevara sina arkiv och därmed sin historia. Hör bara av er till oss så hjälper vi till.

Varmt välkomna!

Arkiv Sörmland
Kribsensgatan 4
632 20 Eskilstuna
016-316 04 04
info@arkivsormland.se
www.arkivsormland.se

Följ oss gärna på Facebook

