

# Spara eller gallra?

- en arkivhjälpreda



# INNEHÅLL

VAD BÖR SPARAS? _____	s.1
Protokoll _____	s.1
Verksamhets- och revisionsberättelser _____	s.1
Utgående handlingar _____	s.1
Matriklar, medlemsförteckningar _____	s.2
Liggare _____	s.2
Inkomna handlingar _____	s.2
Statistik _____	s.2
Ämnesordnade handlingar _____	s.3
Räkenskaper _____	s.3
Kartor och ritningar _____	s.3
Fotografier _____	s.4
Bandupptagningar _____	s.4
Tryckt material _____	s.4
Föremål _____	s.4
VAD BÖR GALLRAS? _____	s.5
Exempel på handlingar som kan gallras _____	s.5
Rensa! _____	s.5
ATT TÄNKA PÅ FÖRE LEVERANS _____	s.6
ATT TÄNKA PÅ EFTER LEVERANS _____	s.7
LITEN ORDLISTA _____	s.8

## VAD BÖR SPARAS?

Vad är det vi egentligen bör bevara för framtiden? Den frågan är inte alltid så lätt att besvara men det finns en tumregel:

*Man skall bevara originalhandlingar som speglar den egna verksamheten.*

Det är också mycket viktigt att komma ihåg att handlingarna skall vara daterade.

Nedan följer exempel på några av de vanligast förekommande handlingarna som bör bevaras.

### Protokoll

Protokollen är nyckeln till organisationens verksamhet. Ofta finns det en mängd kopior av protokollen i omlopp. Se därför till att det verkligen är originalprotokollen som bevaras och glöm inte bort protokollsbilagorna.

Det är viktigt att tänka på att alla slags protokoll är viktiga att bevara: årsmötets, styrelsens, eventuella utskotts, kommittéers, arbetsgruppers etcetera.

### Verksamhets- och revisionsberättelser

Verksamhetsberättelserna ger en bra översiktlig bild över det gångna årets verksamhet. Spara därför alltid det undertecknade originalet.

Även det undertecknade originalet av revisionsberättelsen bör bevaras.

### Utgående handlingar

Exempel på utgående handlingar är rapporter, skrivelser, och cirkulär. Med utgående cirkulär menas sådana som arkivbildaren, dvs föreningen/organisationen/företaget, själv är upphov till.

Återigen – spara endast ett exemplar även av dessa handlingar.

## **Matriklar, medlemsförteckningar**

Matriklar och medlemsförteckningar är viktiga att bevara av flera orsaker. De har stor praktisk betydelse för den egna verksamheten, eftersom man ofta vill gå tillbaka i äldre listor för att leta namn och adresser – inte minst inför jubileer. De är även av stort värde för den framtida forskningen. Glöm inte att datera matriklar och medlemsförteckningar.

## **Liggare**

Ofta finns inom föreningen/organisationen/företaget någon eller några slags liggare. Det kan vara fråga om inventarieförteckningar, biblioteksliggare, dagböcker, arkivförteckningar, och så vidare. Dessa är av stort värde att bevara.

## **Inkomna handlingar**

Inkomna handlingar utgör tillsammans med utgående handlingar en viktig del av arkivet. Genom att studera detta material kan man skapa sig en bra bild av arkivbildarens verksamhet.

Ofta håller man samman utgående och ingående handlingar under rubriken "Korrespondens".

Det finns dock mycket inkommande handlingar som man inte bör spara. Mer om det senare.

## **Statistik**

Statistik som rör den egna verksamheten bör bevaras. Även här är det viktigt att materialet är daterat.

## Ämnesordnade handlingar

Vissa typer av handlingar brukar man hålla ihop ämnesvis. Här följer några exempel:

- Stadgar och andra handlingar som rör **organisatoriska** frågor.
- Fastighetshandlingar. Det är viktigt att bevara **dem** inte minst ur ett juridiskt perspektiv.
- Personalhandlingar. Dessa bör hållas åtskilda så att **man** finner de anställdas löneuppgifter, anställningsbevis, etc.
- Handlingar som rör jubileer, olika **evenemang** arrangerade av arkivbildaren, etc.

## Räkenskaper

Enligt bokföringslagen skall räkenskapshandlingar bevaras i 7 år. Inte minst för den framtida forskningens räkning är det viktigt att man bevarar vissa räkenskapshandlingar längre än så. Huvudböcker, kassaböcker och bokslutshandlingar bör bevaras. Är de upplagda enligt ett kodsysteem är det viktigt att man även bevarar kod-nyckeln, kontoplaner, osv. Beträffande verifikationer kan man välja att bevara sådana som har att göra med större investeringar, ombyggnationer, el dyl. Mer om verifikationer längre fram.

## Kartor och ritningar

Kartor och ritningar är exempel på arkivmaterial som ofta efterfrågas av forskare. Det kan dock vara svårt att förvara kartor och ritningar på rätt sätt. Det är viktigt att tänka på att de helst skall planförvaras. I andra hand kan man försiktigt rulla ihop dem. Kartor och ritningar skall *aldrig* vikas.

## **Fotografier**

Fotografier är mycket värdefulla som källa till det förflutna. Bevara därför de fotografier som skildrar människor, miljöer och situationer med anknytning till verksamheten. Här är det extra viktigt att tänka på att förse fotografierna med uppgifter om motiv, plats och datum. Utan dessa uppgifter kan unika fotografier helt förlora sitt värde som historiskt källmaterial.

## **Bandupptagningar**

Bandupptagningar från möten, arrangemang, intervjuer, med mera, är väl värda att försöka bevara. Här gäller samma princip som för fotografier – förse banden med uppgifter om var, när, vem/vilka, varför.

Tänk på att band lätt avmagnetiseras om de förvaras i utrymmen med mycket elektrisk utrustning. Ett tips är att kortare band ger bättre resultat på längre sikt.

## **Tryckt material**

Trycksaker som har direkt anknytning till den egna verksamheten bör bevaras. Spar, till exempel, alltid ett arkivexemplar av affischer, program, medlemstidning, jubileumsskrift, osv.

## **Föremål**

Föremål utgör ingen naturlig del av ett arkiv. Det finns dock vissa föremål som har så stark koppling till arkivet att man kan överväga att bevara dem. Exempel på sådana föremål är ordförandeklubbor, standar, fanor, klichéer.

## VAD BÖR GALLRAS?

”Ibland ser man inte skogen för alla träd.” För att inte drunkna i arkivalier och riskera att försämma möjligheterna att hitta i arkivet måste man gallra. Det innebär att man förstör vissa handlingar efter en tid. De handlingar som skall gallras bedöms vara av ringa intresse för den egna verksamheten och framtida forskning.

Att gallra är en definitiv och oåterkallelig handling – gallra därför med största försiktighet. Fråga alltid om råd en gång för mycket än en gång för lite.

### Exempel på handlingar som kan gallras

Handlingssort	Gallras...
Inkomna cirkulär från riks- eller distriktsorganisationer	...vid inaktualitet, senast efter 5 år.
Inkomna handlingar för kännedom	...vid inaktualitet, senast efter 2 år.
Verifikationer	...efter 7 år. Bevara gärna verifikationer äldre än år 1950. Bevara även verifikationer rörande större investeringar eller annan viktig händelse i verksamheten.
Rekvisioner, ordererkännanden, fraktsedlar, följesedlar	...efter 2 år.
Kontoutdrag, saldobesked, postgirotalonger	...efter 2 år.

### Rensa

Rensa alltid ut arbetspapper, tillfälliga anteckningar, kopior, reklam, etc, så att de ej hamnar bland de handlingar som skall arkiveras för framtiden.

Rensa även bort gem och plastfickor, eftersom dessa förstör arkivalierna.



## ATT TÄNKA PÅ FÖRE LEVERANS

- ✓ Kontakta alltid Arkiv Västmanland före leverans och boka tid.
- ✓ Rensa materialet, dvs ta bort överexemplar, gem, plastfickor, etc.
- ✓ Sortera/inventera helst materialet, så att det snabbt går att få en överblick över det som lämnas in.
- ✓ Försök att datera material som saknar tidsangivelse. Är ni osäkra – notera med blyerts att dateringen är osäker.
- ✓ Lämna ej in material som ej skall bevaras för framtiden. Gallringsbart material hör ej hemma i ett slutarkiv.\* Vid minsta tveksamhet: Ring Arkiv Västmanland!
- ✓ Fundera över om det är något av materialet som bör beläggas med sekretess. Ta upp dessa funderingar med Arkiv Västmanlands personal.
- ✓ Lämna aldrig ifrån er materialet till någon annan än Arkiv Västmanlands personal.
- ✓ Vid överlämnandet skall det tydligt anges vem som är inlämnare och vilken/vilket förening, organisation, privatperson eller företag som äger materialet.
- ✓ Har föreningen/organisationen/företaget tidigare haft ett annat namn? Uppge i så fall detta vid leveransen. På så sätt kan vi utan missförstånd hålla samman arkivbildarens material.

Återigen: Är ni det minsta tveksamma – hör av er! Vi finns här för er och era arkivalier. Tillsammans kan vi skapa en väl fungerande minnesbank för hela Västmanland.

---

\* Möjlighet finns, att mot förhöjd hyllavgift få förvara även gallringsbart material hos Arkiv Västmanland. Kontakta personalen för besked!

## ATT TÄNKA PÅ EFTER LEVERANS

- ✓ Så länge föreningen, organisationen eller företaget är medlemmar i Arkiv Västmanland äger ni ert eget material. Ni är alltså arkivägare till arkivalier deponerade hos Arkiv Västmanland.
- ✓ Om en medlem upphör med sin verksamhet, eller går samman med en annan organisation, måste Arkiv Västmanland kontaktas för att ägarfrågan skall kunna utredas.
- ✓ Medlemmen skall ange vem eller vilka ur organisationen som har rätt att medta handlingar ur arkivet. Dessa personer måste vara beredda att styrka sin identitet vid ett återtagande eller hemlån.
- ✓ Om ni lånar hem ert material, eller studerar det i forskarsalen, får ni ej blanda ihop olika leveranser, ta bort, eller lägga till material. Önskas en förändring i leveranserna måste personalen vidtalas.
- ✓ Är arkivalierna ordnade och förtecknade får ordningen absolut inte rubbas. Skulle så ske förstörs möjligheten att hitta i materialet.
- ✓ Finner ni mer material som tillhör en äldre tid av er verksamhet eller en föregångare till verksamheten – tveka inte att göra en tilläggsleverans.
- ✓ Underlätta inför nästa leverans genom att hålla handlingarna ordnade och, inte minst, daterade.
- ✓ Meddela Arkiv Västmanland så snart förändringar sker vad gäller adress och telefonnummer till arkivägaren.

## LITEN ORDLISTA

Arkiv	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bestånd av arkivhandlingar som tillkommit hos en arkivbildare som följd av dennes verksamhet.</li><li>2. Institution som särskilt inrättats för förvaring och vård av arkiv.</li><li>3. Lokal vari arkiv förvaras, dvs arkivdepå.</li></ol> (i denna folder används ordet arkiv i betydelse 1)
Arkivalie	Handling som hör till ett arkiv.
Arkiv- beständig	Egenskap hos skrivmateriel o dyl, vilken tillgodoser fysiska krav på handlingar som skall bevaras för framtiden.
Arkiv- bildare	Den förening, organisation, företag, person eller myndighet som producerat arkivalierna i sin verksamhet.
Arkiv- ägare	Den som äger de handlingar som utgör ett arkiv. Oftast är arkivbildare och arkivägare samma. Ibland äger en arkivägare flera arkiv.
Förteckna	Systematiskt upprätta en förteckning över arkivet, volym för volym (görs av arkivarierna på Arkiv Västmanland).
Gallra	Minska ett arkiv genom förstöring av arkivalier efter en speciell tidsplan.
Gallrings- frist	Den tid som skall förflyta innan gallringsbara handlingar får förstöras.
Ordna	Särskilja handlingarna från varandra i särskilda grupper (se folderns rubriker).
Rensa	Ta bort kladdar, övertaliga kopior, ovidkommande arbetsmaterial och övrigt som ej hör hemma i arkivet.

021-18 68 80  
info@arkivvastmanland.se

Tillsammans bevarar vi Västmanlands kulturarv