



Arkivering

En handledning för hembygdsföreningar



SVERIGES
HEMBYGDSFÖRBUND

Författare: Den här skriften utgår från Malin Westerlinds skrift *Konsten att arkivera* och har bearbetats av Yvonne Bergman och Peter Olausson.

Layout: Olov Norin.

Omslag: Anna Ketola, arkiv och verksamhetschef på Skånes Arkivförbund. Foto: Calle Ketola.

Utgivare:

Sveriges Hembygdsförbund (SHF)

Box 6167

102 33 Stockholm

Tel. 08-34 55 11

www.hembygd.se

Tryckeri: Trydells tryckeri, 2019.

Innehållsförteckning

FÖRORD	5	KAPITEL 5. FOTOGRAFIER, FILMER, LJUDBAND OCH PRESSKLIPP	16
KAPITEL 1. TA HAND OM BYGDENS SKRIFTLIGA HISTORIA	7	Hur hanterar man bilderna?	16
Varför ska föreningen bevara och vårda sitt arkiv?	7	Förvara bilderna torrt, svalt och mörkt	17
Hembygdsföreningens arkiv	7	Ljudbanden	17
Berätta om arkivet för andra	8	Pressklippen	17
Arkivet och lagarna	9	KAPITEL 6. DATORN OCH ARKIVEN	18
KAPITEL 2. ATT TA EMOT ARKIVHANDLINGAR – SÅ HÄR GÖR MAN	10	Att digitalisera arkivmaterial	18
Vad är en arkivbildare?	10	Vad bör skrivas ut på papper?	19
Rensa i arkivet	10	Ta ansvar för arkivet	19
Skriv kvitto!	10	Arkiven är en del av kulturarvet	19
Gör ett register över arkivleveranserna	10	ALLMÄNNA ARKIVSCHEMAT	21
KAPITEL 3. ORDNA OCH FÖRTECKNA	11	I en för föreningslivet tillämpad version	
Arkivbildarregistret	11	ARKIVORDLISTA	22
Arkivschemat	11	SÅ HÄR KAN DU GÖRA	24
Arkivförteckningen	12	MATERIEL FÖR ORDNINGS- OCH FÖRTECKNINGSARBETE	25
Vad ska sparas och vad kan gallras?	12	NYTTIGA ADRESSER	25
Svårigheter i förteckningsarbetet	13	ATT LÄSA VIDARE	25
KAPITEL 4. BEVARA FÖR FRAMTIDEN	14		
Skrivmateriel	14		
Tänk på lokalerna	15		



ILLUSTRATION: ULF LUNDKVIST

Förord

Hembygdsföreningarna har omfattande samlingar och arkiv. Förutom föreningens egna handlingar i form av protokoll och annan dokumentation av verksamheten, har många föreningar omfattande samlingar av foton, filmer, ljudband, dokument, digitalt material och annat som donerats och samlats in under många år. Materialet kan ha ett värde för kunskapen om hembygdens historia och utgöra ett viktigt kulturarv som bör bevaras för framtiden.

Det är inte helt lätt för en ideell förening att arbeta med arkiv, men det är en viktig och ansvarsfull uppgift att ta hand om hembygdens kulturarv. Det är också roligt!

Syftet med den här handledningen är att vägleda föreningen i arbetet med arkiven. Vad är ett arkiv? Hur bör det ordnas? Vad är värt att spara och vad kan gallras? Det är några frågor som besvaras.

Lycka till i arkiven!

Jan Nordwall
Generalsekreterare
Sveriges Hembygdsförbund



FOTO: HÅKAN HENRIKSSON

Kapitel 1

Ta hand om bygdens skriftliga historia

Det svenska föreningslivet utgör en viktig del av vårt lands utveckling alltsedan folkrörelsernas framväxt under slutet av 1800-talet. De föreningar som kom att utvecklas speglar människors behov av engagemang och gemenskap men också deras tro på förändring av det rådande samhället.

I föreningarna lärde man sig mötesteknik och att diskutera olika aktuella frågor. De arrangerade utflykter, danstillställningar eller andra sociala sammankomster – allt beroende på föreningstyp och föreningens särskilda syfte.

En aktiv förening skapar också en mängd handlingar. De förmedlar mer eller mindre viktig information om föreningens verksamhet, om vad man sysslar med. Efterhand blir handlingarna föreningens minne och grunden till dess historia.

Det är dessa handlingar som kommer att utgöra föreningens arkiv. Det kan vara sådant som föreningen själv skrivit, exempelvis protokoll, eller något som kommer föreningen tillhanda, exempelvis brev från medlemmar.

VARFÖR SKA FÖRENINGEN BEVARA OCH VÅRDA SITT ARKIV?

Det finns framför allt tre anledningar till det:

- *Praktiska.* Har föreningen ordning på sina handlingar är det mycket enklare att bedriva föreningsverksamhet eftersom man enkelt kan kontrollera vad som beslutats tidigare. När föreningen ska fira jubiléer är arkivet oumbärligt.

- *Juridiska.* Även för en förening finns det vissa lagar att ta hänsyn till.
- *Forskning.* Många människor forskar i bygdens historia, inklusive det ideella föreningslivets betydelse för samhällsutvecklingen. Det kan gälla allt från frikyrkorörelsens kyrkobyggnader till föreningsdiskussioner om unionsupplösningen 1905. Många studenter, akademiska forskare, släktforskare och lokalhistoriskt intresserade har stor nytta av föreningsarkiven.

Varje föreningsarkiv är unikt och bör av det skälet sparas åt eftervärlden. Liten eller stor förening, folkrörelseorganisation eller enfrågeförening spelar ingen roll – alla har ett arv att lämna vidare till historien.

HEMBYGDSFÖRENINGARNAS ARKIV

Hembygdsföreningarna skiljer sig i arkivhänseende från andra föreningar genom att de dels skapar egna handlingar, dels också ofta tar emot handlingar från andra arkivbildare.

Handlingar som är specifika för den egna föreningen är till exempel protokoll, medlemsregister, kassaböcker, programblad med mera. Det är handlingar som ska förtecknas och som bildar det egna föreningsarkivet.

De handlingar som förvärvats från andra arkivbildare, som gåvor eller som depositioner, ska förtecknas separat och inte blandas ihop med



hembygdsföreningens egna handlingar. De bildar alla sina egna arkivbestånd.

I en hembygdsförenings arkivlokal kan en rad arkivbildare finnas representerade. Det kan till exempel vara handlingar från nykterhetsloger eller idrottsföreningar, likaväl som gårds-handlingar, personarkiv och handlingar från lokala företag.

Ibland kan hembygdsföreningen förvara handlingar som har sitt ursprung i bygdens offentliga inrättningar. Det kan vara äldre handlingar från kommun, stat eller landsting. Ett exempel på detta är elevmatriklar från en nedlagd skola eller protokoll från fattigvårdsstyrelsen. Dessa handlingar har ett offentligt ursprung och ska därför också förvaras på ett offentligt arkiv – inte hos hembygdsföreningen. Lämna dem vidare till närmaste kommun- eller landsarkiv!

Tillsammans med handlingarna kommer det ofta in föremål till hembygdsföreningen. Dessa ska förstås inte föras in i arkivlokalen, där ska endast handlingar i form av papper, foton, klipp etcetera registreras och förvaras. Däremot ska man notera i den arkivförteckning som upprättas att även föremål med anknytning till verksamheten

finns i samlingen och precisera var de förvaras. Föremål kräver en särskild hantering och en egen registrering.

Fanor och standar från föreningar kräver speciell omvårdnad. De mår bäst av att förvaras plant och i en textilanpassad miljö. Har man inte egna möjligheter till detta så samverka med till exempel ett lokalt eller regionalt museum.

BERÄTTA FÖR ANDRA OM DET EGNA ARKIVET

Genom att man berättar för allmänheten om vilka arkiv som finns i hembygdsföreningens vård ökar människors medvetenhet om vikten av att spara och ta tillvara gamla papper på vindar och i byrålådor. Det kan i sin tur engagera fler människor i hembygdsarbetet och öka medlemsantalet i föreningen. Det lokalhistoriska intresset är stort. Många studiecirkelar i hembygdshistoria skulle ha rikt utbyte av de lokala arkivens dokument.

De handlingar man har kan presenteras på många sätt.

- Ordna *temakvällar* på biblioteket eller i hembygdsgården och presentera ett antal godbitar ur arkivet.
- Skriv *artiklar* i lokalpressen som bygger på uppgifter ur arkiven.
- Berätta om arkivet på föreningens *hemsida*. Där finns möjligheten att visa exempel på arkivhandlingar, arkivbildarregister, informera om besöksmöjligheter till arkivet med mera. Dock ska man vara medveten om att det som läggs ut på hemsidan kan ses av alla och att man bör anpassa informationsurvalet därefter. För tips och idéer om hur man gör en hemsida

- Delta i *Arkivens Dag*, som anordnas varje höst på små och stora arkivinstitutioner. Samordna marknadsföringen med närmaste kommunarkiv, föreningsarkiv eller landsarkiv.

Självklart äger de som deponerar ett arkiv hos en institution även fortsättningsvis de egna handlingarna. De kan bestämma över på vilka villkor ett arkivbestånd ska vara öppet för forskning.

Det finns ingen lag som tvingar en förening att spara sina handlingar. De lagar som kan åberopas för bevarande under en begränsad tid rör endast föreningars räkenskaper. Här är referenser till några lagar som ändå kan vara bra att känna till.

§ Upphovsrättslagen. Lagen skyddar rätten till litterära och konstnärliga verk i 70 år efter upphovsmannens död. Det gäller även fotografier som kan anses vara konstnärliga verk.



PHOTO: FREDRIK I. OBERDORFER

S Offentlighets- och sekretesslagen är inte en juridiskt bindande lag för ideella föreningar. Dock bör man som förening känna till att den finns och ta hänsyn till den om man i sin förvaring har handlingar som omnämns i lagen. Sekretessen gäller i högst 70 år.

Om föreningen har frågor när det gäller den aktuella lagstiftningen – ta kontakt med regionens föreningsarkiv, landsarkiv eller kommunarkiv. ●

Kapitel 2

Att ta emot arkivhandlingar – så här gör man

VAD BETYDER ARKIVBILDARE?

En arkivbildare är exempelvis en person eller en organisation som i sin verksamhet skapar en handling. Hembygdsföreningarna är själva arkivbildare för sina egna handlingar, dessutom förvarar eller äger de ofta andra arkivbildares handlingar. Det kan vara handlingar från en gård, en affär eller en annan förening i bygden.

Proveniensprincipen är ett begrepp som används inom arkivvärlden och som sedan 1900-talets början har varit utgångspunkt för all arkivvård i Sverige. Ordet proveniens betyder ursprung och det är just det som är principens kärna. Det gäller att bevara handlingarna med respekt för deras härkomst och den ursprungliga ordningen och att se dem som en sluten enhet.

RENSA I ARKIVET

Det finns handlingar som direkt kan rensas bort och slängas, utan att någonsin hamna i arkivet. Det är inkommande reklam, kopior, minnesanteckningar, utkast och arbetspapper – allt under förutsättning att färdiga sammanställda renskrifter existerar. Likaså ska plastfickor, gem, hårnålar och andra ”bokmärken” tas bort från handlingar som ska arkiveras eftersom de förstör papper.

SKRIV KVITTO!

När handlingar lämnats till en hembygdsförening för förvaring är det viktigt att det skrivs ett kvitto

så att inlämnaren får en bekräftelse på att han eller hon lämnat ifrån sig materialet – och ansvaret för det. På kvittot ska datum för inlämnandet stå, vem som kommit med materialet och vilka arkivbildare som finns representerade i handlingarna. En enkel genomgång av handlingarna bör göras tillsammans med inlämnaren för att man ska få en inblick i materialet. Viktigt är att det på kvittot står om leveransen är en gåva eller en deposition och eventuella villkor för mottagandet. På så sätt kan framtida problem undvikas.

GÖR ETT REGISTER ÖVER ARKIVLEVERANSERNA!

För att få en lättöverskådlig bild av inlämnat material bör en leveransliggare upprättas. Där skrivs framför allt datum för leverans, uppgifter om den som lämnat in materialet, eventuella villkor, arkivbildarens namn och om kvitto lämnats. Det är viktigt att ta reda på och kort notera hur arkivet kommit till och hur de som lämnar in handlingarna själva kommit över dem.

Vill du läsa mer om att ta emot arkivhandlingar? Det kan du göra i handboken *Enskilda arkiv* (2018), som getts ut av Studentlitteratur. Maria Boman skriver om detta i kapitel 5. ●

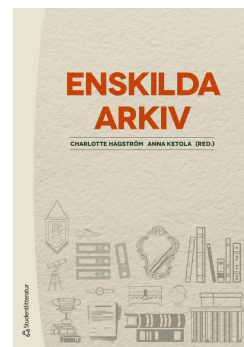


FOTO: OLOV NORIN



FOTO: HAKAN HENRIKSSON



Kapitel 3

Ordna och förteckna

ARKIVBILDARREGISTRET

Ett arkivbildarregister är ett register över arkivbestånd som föreningen förvarar. Genom arkivbildarregistret får man en sökingång till de arkiv som finns förtecknade. Man kan enkelt gå vidare och titta i den aktuella arkivförteckningen som direkt beskriver innehållet bestånd för bestånd. Om föreningen väljer att skriva in samtliga arkivbildare i arkivbildarregistret ska det tydligt markeras om de är förtecknade eller ej.

ARKIVSCHEMAT

I Sverige har vi under ett drygt sekel använt oss av ett system för arkivering som kallas *Allmänna arkivschemat*. Det delar in arkivet i ett antal

huvudavdelningar som är desamma oaktat arkivtyp – kyrkoarkiv och personarkiv dock undantagna.

Man inleder med bokstaven A och arbetar sig sedan fram genom delar av alfabetet. De olika rubrikerna bildar serier där handlingarna läggs samman. Om arkivet är stort kan det behövas underrubriker till exempel:

A1 – årsmötesprotokoll

A2 – styrelseprotokoll

A3 – bilagor till årsmötesprotokoll

Allmänna arkivschemat finns redovisat i sin helhet längre bak i skriften.

Om arkivet är litet och innehåller ett mindre antal dokument, används ofta ett lite enklare

registreringssätt. Då förtecknar man arkivet med hjälp av volymnummer. Det vill säga, man bestämmer sig för att ordna det material som finns i årsföljd eller en annan logisk ordning och ger volymerna nummer 1, 2, 3, 4 och så vidare, i rent kronologisk ordning efter innehållets ålder.

Det är viktigt att sätta tydliga etiketter på varje volyms rygg. En volym kan vara en bok eller en arkivkartong som fyllts av lösa handlingar. Det kan också vara en videofilm, en fana etcetera.

Oaktat vilken förteckningsmall man använder sig av underlättar det sökningen om man i arkivförteckningen med några få ord beskriver volymens innehåll.

ARKIVFÖRTECKNINGEN

En arkivförteckning är både ett register över och en sökingång till de handlingar som finns i ett arkiv. Den upprättas då man arkiverar handlingar som skapats hos hembygdsföreningen eller som finns i hembygdsföreningens vård.

För varje arkiv som förtecknas bör det skrivas en kort historik som på ett enkelt sätt beskriver arkivbildarens verksamhet. Av historiken bör även startår och slutår samt föreningens syfte framgå, likaså uppgifter om större organisationsförändringar under årens lopp.

En förteckning ska vara så tydlig som möjligt för att underlätta sökandet efter handlingar både för dem som är aktiva i hembygdsföreningen och för andra som är intresserade av att söka information om vad som finns i arkivet.

VAD SKA SPARAS OCH VAD KAN GALLRAS?

Arkivbildarna har var och en haft sin särskilda verksamhet, med olika slag av handlingar som

resultat. En lanthandel har fört liggare över sina varuleveranser och avräkningsböcker över sina kunder, men några protokoll har aldrig varit aktuellt att föra. Det har man inte heller gjort på de vanliga gårdarna, men räkenskaper har man säkert fört och de juridiska handlingarna är viktiga för att kunna säkerställa köp av jord och skog och för dokumentationen av gränser. Att upprätta en lista över vad som kan sparas och gallras går därför inte att göra så att den täcker alla arkivbildare. Råden som ges här är framför allt anpassade till vad en ideell förening kan ha i sitt bestånd av handlingar.

Sparas

- Handlingar som är specifika för den egna arkivbildaren.
- Protokoll och minnesanteckningar i original, från såväl styrelse som arbetsgrupper och kommittéer.
- Bilagor till protokoll, rapporter, motioner, verksamhetsberättelser med mera.
- Medlemsregister/liggare. Om detta datoriseras, så kom ihåg att skriva ut det på papper en gång per år. Tänk dock på att det ska råda samråd från medlemmarna i ett aktuellt register och att inte spara personuppgifter i strid mot Dataskyddsförordningen.
- Korrespondens (inkommande handlingar och kopior på utgående brev).
- Räkenskaper. Huvudböcker, kassaböcker, avräkningsböcker, bokslutshandlingar med mera. Verifikationer sparas i sju år. Undantag kan behöva göras i vissa fall.

- Eget tryck. Allt som arkivbildaren ger ut i tryck, till exempel jubileumsskrifter, artiklar, reklam- broschyrer och affischer.
- Fotografier.
- Ritningar och kartor.
- Tidningsklipp.
- Bandupptagningar och film.

Gallras

- Inkomna cirkulär från riks- och distrikts- organisationer.
- Inkomna handlingar för kännedom.
- Inkomna handlingar som reklam och trycksaker.
- Packsedlar, följesedlar, rekvisitioner, arbetspapper, kladdar, adress- och prenumerationslistor.
- Kopior och dubletter.
- Verifikationer som är äldre än sju år om huvud- och kassaböcker finns. Undantaget är eventuella handlingar från typår, oftast så kallade nollår, och äldre verifikationer av kulturhistoriskt intresse, vilka bör sparas.

Tänk på att kladdar ibland kan vara det enda som återstår av information om en arkivbildares verksamhet. Då gäller det att, i brist på annat, spara också dessa.

SVÅRIGHETER I FÖRTECKNINGSARBETET

När man förtecknar ett föreningsarkiv, ett företagsarkiv eller ett personarkiv kan man stöta på särskilda svårigheter. Många gånger är de

olika arkivbildarnas material sammanblandat när man får det till sig. I all välmening har någon ämnessorterat handlingarna efter en person, eller lagt alla handlingar som rör en by i en volymkartong oavsett vem som ursprungligen producerade handlingarna. Att i efterhand försöka få in rätt handling på rätt plats kräver detektivarbete.

Ibland kan en hembygdsförening få ta emot enstaka handlingar som inte går att koppla ihop med en specifik arkivbildare. Då kan man skapa en egen samlingsrubrik för dessa: Arkivfragment. Där hålls enstaka handlingar samman och registreras tillsammans i den förteckning som upprättats. Det är ett sätt att få handlingarna att ”synas” i förteckningen.

När det gäller personarkiv uppstår ett annat problem. En del handlingar berör personens privatliv, andra familjen, det kan vara fastighets- handlingar, brev till myndigheter med mera. Att förteckna ett personarkiv kräver att man hittar en logik i handlingarnas struktur och anpassar förteckningsarbetet efter materialet. Goda exempel på hur man kan arbeta ges i boken *Ordna ditt släktarkiv* av Per-Olof Bergman, Ingemar Carlsson och Bo Nilsson.

Vill du veta mer om att ordna och förteckna? Läs då Maria Bomans artikel (kapitel 6) i boken *Enskilda arkiv*. ●



FOTO: OLOV NORIN

Kapitel 4

Bevara för framtiden

Vikten av att bevara arkiven för framtiden är en maning att upprepa många gånger. Här har hembygdsrörelsen en stor uppgift att fylla. Det är ofta den lokala hembygdsföreningen som är sin bygds främsta kulturbärare. Att ta emot handlingar innebär ett stort ansvar. Som förvaltare av arkiv ska man så långt det är möjligt ge handlingarna goda förutsättningar att bevaras. Det gäller bland annat att använda sig av rätt förvaringsmateriel och ha lokaler som är anpassade för arkivförvaring. Det är inte lätt att som hembygdsförening åstadkomma en helt perfekt arkivmiljö. Det är ofta förenat med

kostnader och stora investeringar som man som enskild förening kan ha svårt att mäta med.

SKRIVMATERIEL

Att använda sig av rätt skrivmateriel är mycket viktigare än vad man tror. Felaktig eller dålig kvalitet på papper, pennor, bläck med mera kan göra att viktig information med tiden försvinner. Papper kan falla sönder och skrift kan blekna. Ligger ett papper med dåligt bläck i en plastficka sitter troligen texten på plasten istället för på pappret redan efter några år.

Med bra kvalitet på papper och bläck kan man uppnå en god arkivbeständighet. Välj papper och pennor, bläckpatroner till kopiatorer och skrivare som har kvalitetsmärkningen *Svenskt Arkiv*. Man bör absolut använda åldringsbeständigt papper till hembygdsföreningens protokoll, medlemsregister, års- och verksamhetsberättelser.

TÄNK PÅ LOKALERNA

En bra arkivlokal ska kunna erbjuda skydd mot vatten- och brandskador. Den ska hålla ett klimat som passar för arkivhandlingarna och kunna ge ett visst inbrottsskydd. Det ska heller inte finnas några fönster, elektriska apparater eller vattenrör som kan läcka i lokalen.

För en hembygdsförening kan det vara högt ställda krav för en arkivlokal. Men med en del enkla grepp går det att förbättra en lokal avsevärt utan alltför stora kostnader.

Klimatet är mycket viktigt i en arkivlokal. Det ska vara så stabilt som möjligt och inte ha stora variationer.

Lokalen bör vara brandskyddad och strömbrytaren om möjligt placerad utanför arkivlokalen, så att den går att göra strömlös när ingen befinner sig i arkivet. Ta ut all elektrisk apparatur som finns i lokalen och ställ den i ett angränsande rum. Finns det fönster i lokalen skall de täckas över så att dagsljuset inte skadar handlingarna.

Likåsa ska föreningen se till att ett godkänt lås installeras i arkivlokalens dörr. Tänk på att besluta om vem som ansvarar för nyckeln.

Se till lokalen ofta och se upp för mögelangrepp och skadeinsekter. Rengör aldrig mögelangripna arkivhandlingar och arkivkartonger inne i arkivlokalen där de förvaras. Om man upptäcker mögliga handlingar bör de omedelbart flyttas från lokalen, så att inte möglet sprids till andra handlingar.

Arkivlokalen bör inte användas som lager för annat än arkivhandlingar.

Läs mer om lokaler och hoten mot arkivhandlingarna i en artikel (kapitel 7) av Örjan Simonsson och Christina Sirtoft Breitholtz i boken *Enskilda arkiv*. ●



FOTO: FREDRIK LOBERGER



FOTO: OLOV NORIN



FOTO: FREDRIK LOBERGER

Kapitel 5

Fotografier, filmer, ljudband och pressklipp

Många hembygdsföreningar har i sina arkiv en stor mängd bilder. Det är en ovärderlig kulturskatt och ett rikt visuellt källmaterial. Det kan röra sig om både fotografier och filmer.

Videotekniken och olika typer av digitala kameror erbjuder ett enkelt sätt att dokumentera samtiden. Videobandens arkivbeständighet är tyvärr inte den bästa. Har hembygdsföreningen videoband i sina arkivbestånd måste de föras över till nya media (exempelvis DVD, som dock även de inom fem år bör kopieras över till nya media/databärare), för att dokumentationen ska kunna fortleva.

När det gäller fotografier är det viktigt att så långt det är möjligt identifiera bildens motiv. När och var

fotot är taget, vilka som är med på bilden, varför bilden togs och så vidare. Att identifiera bilder kan vara ett utmärkt tema för en studiecirkel eller som en aktivitet på en hemvårdardag som arrangeras av hembygdsföreningen.

HUR HANTERAR MAN BILDERNA?

Skador på fotografier uppstår oftast vid hantering eller under förvaring. För att ge bilderna de bästa förutsättningarna för ett långsiktigt bevarande bör föreningen så långt det är möjligt arbeta förebyggande.

Använd aldrig lim, tejp eller gem ihop med fotonegativ eller fotografier. Plastfickor för

förvaring av negativ och diabilder måste vara av polypropen och inget annat.

Vid hantering av bilder ska bomullsvantar användas. Vi har fett och andra skadliga ämnen på våra fingrar som förs över på bilden och kan starta en nedbrytningsprocess.

När det gäller bildhantering finns det idag många fördelar med att använda skanning. En bra bildskanner kostar inte så mycket i förhållande till vad den ger tillbaka. Skanning skonar bilderna och låter oss som betraktare ta del av en bra bild utan att man behöver tumma på originalfotografiet. Dels blir kopiorna bra, dels går tekniken att använda för att lägga ut bilder på internet eller skicka via e-post.

FÖRVARA BILDERNA TORRT, SVALT OCH MÖRKT

Liksom för andra arkivhandlingar finns en rad rekommendationer för förvaring av bilder. Generellt kan man säga att bilder ska förvaras torrt, svalt och mörkt. Bäst är om negativ kan förvaras separat och fotografier skilda från andra pappershandlingar.

Det fotografier främst måste skyddas mot är damm och solljus. När bilderna är identifierade och införda i arkivförteckningen bör de förvaras i särskilda fotokuvert i en arkivkartong som placeras så svalt och torrt som möjligt. En alternativ arkivförvaring är brännlackerade, läsbara arkivskåp i plåt. Undvik att använda trä, papper och spånskivor till förvaring eller hyllor i den del av arkivlokalen där fotografier, filmer och ljudband förvaras.

För filmer och videoband gäller samma regler som för andra fotografiska upptagningar.

LJUDBANDEN

Ljudband har gett hembygdsföreningen en unik möjlighet att med bandspelare skapa källmaterial som dokumenterar vår samtid. Det är av stor vikt att ta vara på den information som enskilda människor besitter.

Vid ett intervjutillfälle ska man, oavsett vilken teknik man använder, tänka på att få en god ljudkvalité.

Glöm inte heller att märka inspelningarna direkt med vem som intervjuats av vem och datum när detta har skett.

Ljudband liksom videoband ska spolas om då och då för att förlänga lagringstiden. Likaså bör banden lyssnas av för kontroll av ljudkvalitén. Om den har försämrats bör banden kopieras över till nya media. Inte heller CD och DVD är säkra media för långtidslagring utan kräver omkopiering inom fem år.

Det är en fördel att på arkivbeständigt papper också skriva ned det som sägs på bandet.

PRESSKLIPPEN

Pressklipp är ett bra sätt att dokumentera hur den egna hembygden speglas i lokalpressen. Ofta finner man i hembygdsarkiven samlingar av pressklipp som någon i trakten har lämnat in till föreningen. Tidningspapper är inte arkivbeständigt och samlingar med klipp av stort värde bör man kopiera och då helst använda sig av en kopianator med arkivbeständig toner och åldringsbeständigt papper. ●

Kapitel 6

Datorn och arkivet

ATT DIGITALISERA ARKIVMATERIAL

Det går idag att digitalisera arkivhandlingar och göra dem tillgängliga via datorn.

Det finns också möjligheter för hembygdsföreningar att digitalisera arkivhandlingar genom skanningstekniken. Den har flera fördelar:

- Handlingarna i det egna arkivet kan med hjälp av skannade bilder och handlingar presenteras för en publik även utanför den egna bygden – den lokala historien kan spridas till intresserade över hela landet (och hela jordklotet).
- När handlingarna är inskannade kan kopior av dem produceras utan att man behöver nöta på de många gånger ömtåliga originalen.
- Tekniken gör det möjligt för hembygdsföreningen att låna handlingar från privatpersoner för skanning – ett enkelt och rationellt sätt att bygga på föreningens kunskapsbas om bygden.



Skanningen passar utmärkt för fotografier. När väl foton finns digitalt kan de spridas till många för identifiering. Även pappershandlingar kan skannas med gott resultat. Man får dock inte tro att digitaliseringen löser problemen med att ordna och förteckna föreningens handlingar eller vården av dem i ett långtidsperspektiv – det finns idag ingen lösning på frågan om säker långtidsförvaring av digitalt material. Digitaliseringen är en teknik som kraftigt förbättrar tillgängligheten och spridningen av informationen om den lokala historien och som bidrar till minskat slitage på originalen – men som inte gör att behovet av väl fungerande arkivlokaler och arkivrutiner försvinner.

Många föreningar skapar idag digitalt material, som också kräver sin vård om det ska finnas kvar i framtiden. Läs gärna Örjan Simonssons och Christina Sirtoft Breitzkreutz artikel i boken Enskilda arkiv med en introduktion om vad man bör tänka på i sammanhanget.



FOTO: OLOV NORIN

VAD BÖR SKRIVAS UT PÅ PAPPER?

Trots datorns alla fördelar finns det information som inte ska lagras på digitala media under en längre tid. Information faller bort och programvaran utvecklas så att datorn inte längre kan läsa informationen.

När det gäller handlingar som protokoll, medlemsregister och årsberättelser ska de alltid skrivas ut på arkivbeständigt papper, med arkivbeständig toner. Glöm inte att också ta ut informationen på föreningens hemsida på papper med jämna mellanrum.

Likasa är det viktigt att tänka på e-posten som korrespondens. Den är angelägen att spara och arkivera. E-post ska skrivas ut och behandlas som övrig korrespondens.

TA ANSVAR FÖR ARKIVET!

Som hembygdsförening har man ett arkivvårdsansvar. Har föreningen flera arkivbildares arkiv i sin vård blir det än tydligare. Det åligger styrelsen i varje hembygdsförening att ta det ansvaret men det är inte praktiskt att alla i styrelsen ska vara aktiva arkivvårdare. Därför bör styrelsen utse en person vars främsta uppgift är att ha ett övergripande ansvar för vården och förvaringen av handlingarna. Ibland kan det vara praktiskt att utse en mindre arbetsgrupp som delar ansvaret, som hjälps åt med arkivarbetet, tar emot besök i arkivlokalen och hjälper besökarna att finna det de söker.

En arkivvårdares uppgifter är se till att föreningen ...

- upprättar ett arkivbildarregister och arkivförteckningar över hembygdsföreningens arkivbildare

- varje år inventerar handlingar som förvaras hos olika föreningsfunktionärer
- regelbundet samlar in handlingar till arkivet, speciellt vid skiften av funktionärer
- ser till att handlingarna förvaras på ett tryggt och ordnat sätt
- dokumenterar den egna hembygdsföreningens verksamhet genom pressklipp, fotografier samt film- och bandinspelningar
- tar del av arkivutbildningar och initierar till exempel studiecirkel i arkivfrågor där man med fördel kan ta hjälp av föreningsarkivarier.

Arkivvårdaren bör också ...

- vara hembygdsföreningens representant i arkivfrågor och delta i arkivutbildningar som ordnas av andra organisationer
- efter ett par år stickprovskontrollera läsbarheten hos digitaliserat arkivmaterial och ansvara för att det senast vart femte år överförs till nya media.

ARKIVEN ÄR EN DEL AV KULTURARVET

De arkivhandlingar som hembygdsrörelsen har i sin vård är en viktig del av vårt lands kulturarv. För att kunna bevara dem för framtiden krävs att föreningarna tar sitt ansvar och gör sitt bästa för att skapa förutsättningar som är gynnsamma för arkivbestånden.

Arkiven av idag består främst av pappershandlingar. Utvecklingen inom IT-sektorn går dock snabbt. Till dess att det finns bra lösningar på hur de digitala medierna ska kunna bevaras i ett långtidsperspektiv måste föreningarna ta ut sina dokument på arkivbeständigt papper.

Samverkan mellan lokala hembygdsföreningar kan vara ett sätt att underlätta arbetet med arkivfrågorna. Föreningarna kan gå samman och ha studiecirkel där arkivfrågorna lyfts fram och diskuteras. När det gäller lokalerna kan det vara en lösning att dela på både lokalen och de kostnader som den för med sig.

När det gäller arkivrelaterade frågor kan föreningen ta kontakt med regionens föreningsarkiv. Det är institutioner som hjälper till med rådgivning och kan besöka föreningarna för att på plats ge konkreta råd om hur arkivarbete och lokaler kan utformas. De regionala arkiven samverkar sinsemellan inom organisationen Svenska Arkivförbundet. Även landsarkiv och kommunarkiv är arkivinstitutioner dit föreningen kan vända sig för att få hjälp och råd. ●



ILLUSTRATION: ULF LUNDKVIST

Allmänna arkivskemat

(i en för föreningslivet tillämpad version)

A: Protokoll

Hembygdsföreningens egna besluts- och diskussionsprotokoll, minnesanteckningar, föredragningslistor och bilagor, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner är handlingar som förs samman och arkiveras under rubriken A.

B: Utgående handlingar/koncept

Här samlas handlingar som arkivbildaren själv upprättat och behåller kopior av för egen räkning. Det kan vara utgående skrivelser, rapporter till läns- och riksförbund, bidragsansökningar, kallelser och så vidare. Verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner kan alternativt föras hit i stället för under A.

C: Diarier

Diarium är ett register över skrivelser i kronologisk ordning som sällan förekommer i föreningsarkiven.

D: Liggare och register

Typiska register och liggare är föremåls- och medlemsregister, inventarieböcker och arkivförteckningar.

E: Inkomna handlingar

Hit förs handlingar som inkommer till hembygdsföreningen. Det kan vara skrivelser och liknande.

F: Handlingar ordnade efter ämne

Under rubriken F sammanförs handlingar om ett särskilt ämne till exempel projekthandlingar, fastighetsfrågor, jubiléer och midsommarfester.

G: Räkenskaper

Här samlas föreningens alla bokföringshandlingar såsom bokslut, kassaböcker, verifikationer, årsredovisning med mera.

H: Statistik

J: Kartor och ritningar

K: Fotografiska avbildningar

L: Trycksaker

I arkivförteckningen redovisas i L-serien hembygdsföreningens egna trycksaker och pressklipp.

Ö: Övriga handlingar

Ö-serien används till handlingar som inte går att föra in under någon annan rubrik i schemat, bland annat föremål som är föreningsspecifika.

Detta är de bokstäver i alfabetet som används för att kategorisera de handlingar som oftast förekommer i ett föreningsarkiv. Det är fasta rubriker, serier, som delar in arkivet i ett antal huvudavdelningar. Ibland bör man bilda underrubriker för att kunna hålla isär de olika handlingarna.

Arkivordlista

Följande ordlista tar upp några av de vanligare begreppen man stöter på när man sysslar med arkiv. I litteraturen kan man få dessa och andra ord och uttryck utredda på ett mer djuplodande sätt. Se till exempel Per Clemensson & Kjell Andersson *Hembygdsforsk! Steg för steg* (1990), Anna-Christine Ulfsparré (red) *Arkivvetenskap* (1995), *Folkrörelsernas arkivhandbok* (1988) och Louise Högberg *Arkivera. Handbok för föreningsarkiv* (2004).

Accessionsliggare

Förteckningar där nytillkomna arkivhandlingar förtecknas, ges löpnummer och givarens och arkivbildarens namn antecknas, liksom datum, överlåtelseform (gåva eller deposition), och eventuella depositionsvillkor.

Aktomslag/fascikelomslag

Omslag av papper för handlingar.

Arkiv

Bestånd av arkivhandlingar.

Lokal där handlingar förvaras.

Institution vars uppgift är att förvara arkivhandlingar.

Arkivbestånd

En samling av handlingar från en och samma arkivbildare.

Arkivbeständighet

Egenskaper hos skrivmateriel avsedda att tillgodose krav på handlingar som ska bevaras för framtiden.

Arkivbildare

En person eller organisation som i sin verksamhet skapar en handling.

Arkivexemplar

Handling avsedd att läggas i arkivbildares arkiv.

Arkivfragment

Rest av arkivbestånd.

Arkivförteckning

Systematiskt uppställd förteckning där volym för volym från en och samma arkivbildare registreras.

Arkivhandling

Handling som upprättas hos arkivbildare i dennes verksamhet.

Deposition

Överlämnande av handlingar till annan förvarare, med bibehållet ägarskap av handlingarna för den som överlämnar dem.

Diarium

Fortlöpande förd förteckning över in- och utgående skrivelser med signering och notering om vidtagna åtgärder.

Enskilt arkiv

Arkiv tillkommet genom till exempel en enskild person, ett företag eller en föreningsverksamhet (till skillnad från myndighetsarkiv).

Fascikel

(Av latinets fasciculus, liten bunt) handlingar, ofta lösa blad buntvis inlagda i ett fascikelomslag.

Gallring

Minskning av ett arkivbestånd genom att handlingar förstörs enligt fastställd plan, gallringsplan.

Kapsel

Fackterm för arkivkartonger och buntomslag.

Mikrofiche

Mikrofilmskort med rader av bilder att läsas i mikrokortsläsare.

Proveniensprincipen

Proveniens betyder ursprung, härkomst och principen handlar om att respektera och fortsätta att hålla samman arkivhandlingar med samma ursprung.

Serie

Följd av volymer med likartat innehåll från en arkivbildare (exempelvis protokoll).

Volym

Term för enhet som innehåller arkivhandlingar till exempel kartong, bokband eller kortlåda.

Ämnesordnad serie

Serie där handlingarna ordnas efter ämnesinnehåll (F i allmänna arkivskemat).

Så här kan du göra

Steg för steg-manual till målet *Det Välordnade Föreningsarkivet*:

- Se till att föreningen har säkra och väl fungerande arkivlokaler med tillräckliga hyllutrymmen.
- Anskaffa arkivkartonger, fascikelomslag, förteckningsblad och annat material som behövs för att ordna de arkiv som föreningen får in.
- När något lämnas för förvaring i föreningens arkiv: se till att redan vid tillfället när det lämnas dokumentera varifrån det kommer och ungefär vad det är.
- Inventera handlingarna som kommer in: identifiera arkivbildarna och notera vilka de är.
- Lägg handlingarna för varje arkivbildare för sig.
- Sortera handlingarna för varje arkivbildare efter en ordnande princip, exempelvis det allmänna arkivschemat.
- Lägg materialet i arkivkartonger, skriv på varje kartong vad den innehåller och förteckna samtidigt samma information på förteckningsbladen.
- Sätt upp kartongerna (och eventuellt andra typer av volymer) på hyllorna
- Etikertera volymerna efter den färdiga förteckningens ordning.
- För in namnet på det färdigförtecknade arkivbeståndet i föreningens arkivbildarregister. Om arkivlokalen är stor bör man också notera på vilken hylla arkivet står.
- Sprid informationen om det färdigförtecknade arkivet till den eller de som lämnat in det och till den forskande allmänheten, exempelvis med hjälp av föreningens hemsida och lokalpressen.

Materiel för ordnings- och förteckningsarbete

När man ska ordna föreningens handlingar för att arkivera dem behöver man skaffa sig sådant som aktomslag, arkivkartonger med mera. Man kan vända sig till kontorsmaterielgrossister för att skaffa det man vill ha – men tänk på att det ni använder ska vara av bra kvalitet för långtidsförvaring och godkänt enligt Svensk Standard. För arkivering av foton och film, ta kontakt med Museiservice i Tällberg eller ta hjälp av närmaste länsmuseum för att få tag i fotokuvert eller motsvarande av godkänd kvalitet.

Nyttiga adresser

Museiservice i Dalarna AB säljer materiel för olika typer av arkiveringsändamål: www.museiservice.se

Nordiska museet. Rådgivning om förebyggande vård av kulturhistoriska föremål:
www.nordiskamuseet.se

Riksantikvarieämbetet. Central myndighet för kulturarvsarbetet: www.raa.se

Riksarkivet. Central myndighet för de statliga arkiven, inklusive de regionala landsarkiven:
www.riksarkivet.se

Svenska Arkivförbundet: www.arkivforbundet.se

Sveriges Hembygdsförbund. Riksorganisationen för hembygdsrörelsen: www.hembygd.se

Sveriges Tekniska Forskningsinstitut, SP. Prövar och godkänner bland annat skrivmateriel som kan användas vid långtidsförvaring av arkivhandlingar:
www.sp.se

Att läsa vidare

Per-Olof Bergman, Ingemar Carlsson och Bo Nilsson, *Ordna ditt släktarkiv*. 95 sid. Västerås 1985.

Per Clemensson & Kjell Andersson, *Hembygdsforsk! Steg för steg*. 332 sid. Stockholm 1990.

Anna Götling & Helena Kåks, *Mikrohistoria: en introduktion för uppsatsskrivande studenter*. Pedagogiskt föredömlig handledning i hur man med utgångspunkt från ett enkelt vardagsföremål söker och finner källmaterial tillräckligt för att skriva intressant lokalhistoria. 225 sid. Studentlitteratur 2014.

Charlotte Hagström – Anna Ketola (red), *Enskilda arkiv*. 187 sid. Studentlitteratur 2018.

Louise Högberg, *Arkivera. Handbok för föreningsarkiv*. 85 sid. Falköping 2004. En klok, tipsfylld och för en hembygdsförening lagom omfattande handbok, som även innehåller dokumenthanteringsplan och adresser till samtliga svenska folkrörelsearkiv.

Maria Larsson, *Arkiv i blickfånget*. 66 sid. Lund 1997.

Eva Sjögren – Catarina Lundström, *Historia på riktigt – arkivpedagogik i praktiken*. 172 sid. Lund 2001.

Monika Åkerlund, Sylwia Flato och Anna Hellekant, *Från silverfisk till hälsorisk. Skadedjur och åtgärder i samlingar*. Beskrivningar i text och bild av skadedjur som kan drabba samlingar i hembygdsgårdar och museer och hur de ska bekämpas. 168 sid. Stockholm.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings visible.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

