

Dnr
Id



Vimmerby
kommun

*Kommunstyrelseförvaltningen
Administrativa avdelningen*



Riktlinjer för leverans av handlingar till föreningsarkivet

Reviderad 2018-10-09

Innehållsförteckning

INNEHÅLLSFÖRTECKNING	2
REGLER FÖR FÖRENINGSAKIVET	3
ANSVARSFÖRDELNING.....	4
VILKA HANDLINGAR SKA LEVERERAS	5
TILLVÄGAGÅNGSSÄTT VID LEVERANS AV ARKIVHANDLINGAR	6
1. RENSNING	6
2. PAKETERING.....	6
3. UPPRÄTTANDE AV REVERSAL	7
4. LEVERANS.....	8
5. MALL FÖR REVERSAL.....	9

Kontaktperson för Vimmerby kommuns Föreningsarkiv och tidsbokning:

Anna Olausson, kultursamordnare
Kommunstyrelseförvaltningen
Telefon: 0492-76 95 26
E-post: anna.olausson@vimmerby.se

Regler för Föreningsarkivet

Föreningsarkivet är en fristående del av kommunarkivet som är utformad speciellt för olika föreningar och folkrörelser. Här har alla kommunens föreningar möjlighet att lämna in sina handlingar för förtecknande och bevarande i enlighet med arkivlagen. Föreningshandlingar betraktas inte som allmänna handlingar. För tillträde till verksamma föreningars handlingar krävs fullmakt från respektive förening. Avslutade föreningar omfattas inte av detta.

- Alla föreningar i Vimmerby kommun har rätt att lämna in sina handlingar för arkivering.
- Förvaringen är kostnadsfri.
- Aktiva föreningars medlemmar har alltid tillgång till sina handlingar. Besöket måste föregås av tidsbokning. Kontakta föreningsarkivets personal via e-post eller telefon.
- Kravet för att få tillgång till föreningens handlingar är att besökaren kan visa upp någon form av medlemsbevis.
- För att en ickemedlem ska få tillgång till en verksam förenings handlingar krävs fullmakt från styrelsemedlem i den aktuella föreningen.
- Avslutade föreningars handlingar övergår i kommunal ägo. De är därefter tillgängliga för forskning i vissa fall.
- Besökare får inte sitta och arbeta i arkivet – vi har ett lärum dit du tar med dig intressant material. Där får du sitta i lugn och ro.
- Arkivet är alltid låst om ingen är där.
- Rensning, gallring och paketering i arkivkartonger ska i möjligaste mån utföras av den som lämnar in handlingarna. Arkivpersonalen kan bistå med hjälp om inlämnaren så önskar.
- Material för förvaring av handlingarna finns att tillgå via kommunens föreningsarkiv.
- Arkivhandlingar som är skadade av fukt eller mögel kan kräva sanering och får inte lämnas till föreningsarkivet utan att materialet blivit kontrollerat av konservator.

Ansvarsfördelning

När en förening överlämnar sina handlingar till föreningsarkivet sker det oftast för att säkerställa att de förvaras på en trygg och mer arkivanpassad plats än exempelvis det egna hemmet, eller kanske det sker på grund av platsbrist eller att föreningens verksamhet upphört. Föreningsarkivet kan erbjuda brand- och stöldsäkra lokaler för både aktiva och avslutade föreningar. Bra att känna till är att olika regler gäller för aktiva och avslutade föreningar när de lämnas till föreningsarkivet.

Aktiva föreningar

När en aktiv förening överlämnar sina handlingar till föreningsarkivet övergår inte ansvaret automatiskt till föreningsarkivets personal. För den aktiva föreningen kvarstår fortfarande ansvaret för arkivets skötsel. Det innebär att insortering av handlingar i föreningens arkiv och eventuell gallring ska utföras av någon av föreningens medlemmar. Om föreningen önskar att skötseln av arkivet ska utföras av föreningsarkivets personal måste särskild överenskommelse upprättas mellan föreningen och kommunens föreningsarkiv.

Föreningsarkivets personal ska tillse att inga obehöriga får tillgång till den aktiva föreningens handlingar och att handlingarna skyddas från stöld och skadegörelse. Föreningsarkivets personal ska även, efter överenskommelse med föreningen, åta sig skötsel av föreningens handlingar.

Avslutade föreningar

För avslutade föreningar övergår ansvaret för handlingarna i och med överlämnandet till kommunen och handlingarna förvaras även fortsättningsvis i föreningsarkivets lokaler. Att överlämna handlingarna innebär att ansvaret för skötsel och säkerhet, men även ägande- och beslutanderätt och beslut om utlämnande av handling, övergår till kommunen.

Vilka handlingar ska levereras?

Föreningen eller annan arkivlämnare beslutar själv vilka handlingar som ska överlämnas och vilka delar av materialet som ska bevaras eller gallras även om det finns vissa riktlinjer som kan vara bra att följa.

Handlingar som bör bevaras är:

- Protokoll
- Stadgar
- Medlemsregister
- Historik
- Verksamhetsberättelser
- Kontrakt
- Avtal och överenskommelser
- Fastighetshandlingar och hyreskontrakt
- Kartor och ritningar
- In- och utgående skrivelser
- Egna upprättade handlingar, t.ex. egna medlemstidningar, egna flygblad, inbjudningar till fester och tävlingar m.m.
- Egna affischer, banderoller, standar, fanor m.m.
- Handlingar från jubiléer och fester
- Fotografier
- Revisionsberättelser
- Räkenskapsböcker
- Verifikationer yngre än 10 år

Handlingar som kan gallras före leverans:

- Cirkulär och andra massutskick från centralorganisationer
- Kopior i flera exemplar.
- Tomma blanketter
- Verifikationer äldre än 10 år
- Andra handlingar av ringa betydelse

Saker som inte ska levereras:

- Böcker (om det inte är egen produktion)
- Servetter, dukar, muggar m.m. (d.v.s. föremål som inte har med arkivbildaren att göra)

Om du är osäker kontakta föreningsarkivet för mer information.

Tillvägagångssätt vid leverans av arkivhandlingar

1. Rensning

Rensning och gallring är två vitt skilda saker. Rensning innebär att ovidkommande saker rensas bort från handlingarna – gallring innebär att handlingar och information förstörs/raderas.

Handlingar ska vid leveransen till föreningsarkivet vara rensade. Det innebär att de ska vara fria från gem, rostiga nitar, plastfickor, tejp, ”post-it”-lappar och annat som på sikt kan skada handlingarna eller orsaka att information går förlorad.

Gem och nitar rostar och förstör papperet. Tejp och plastfickor bryter ner papperet och orsakar skador när texten efter några år sitter fast på tejp eller plastfickan istället för på papperet. ”Post-it”-lappar ramlar bort när limmet åldras och informationen går förlorad eller kan inte härledas till rätt ärende. Om du har frågor rörande detta - kontakta föreningsarkivet.

2. Paketering

Så långt som möjligt ska alla handlingar som levereras till föreningsarkivet vara förpackade i speciellt utformade kartonger, s.k arkivboxar. Arkivboxar tillhandahålls av föreningsarkivet.

Boxarna ska märkas med:

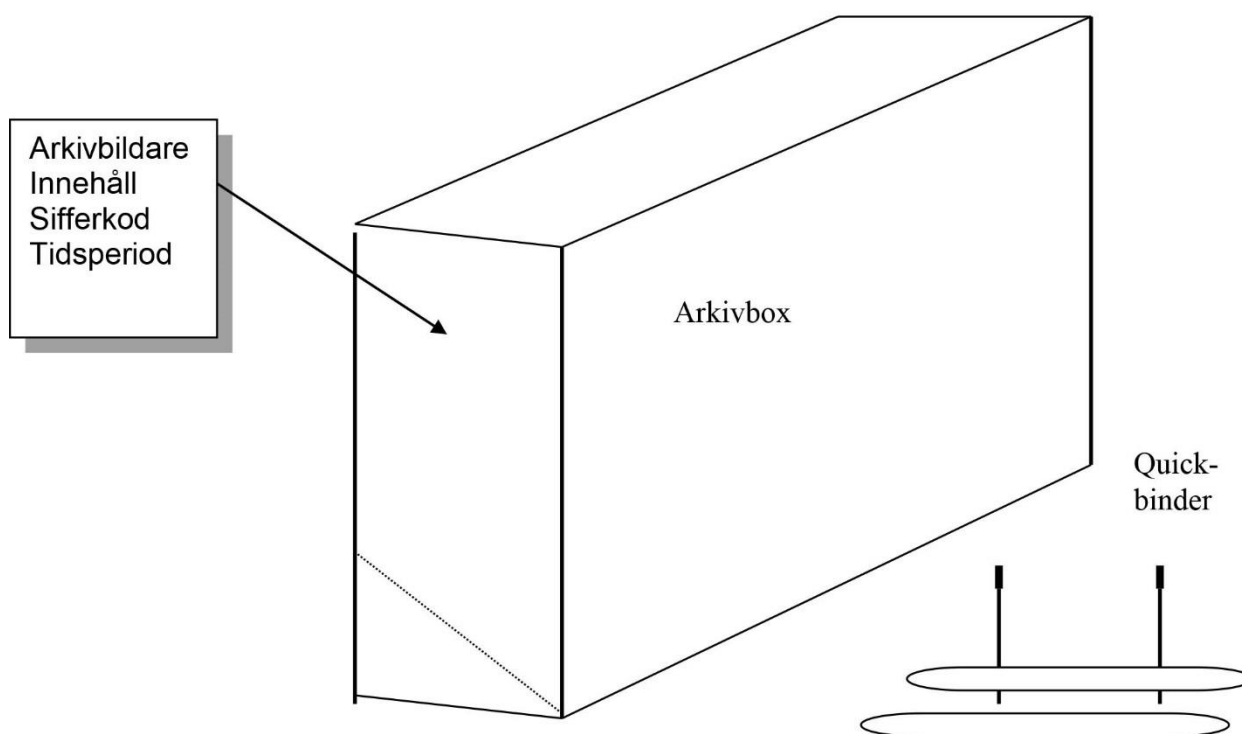
- arkivbildare (föreningens namn)
- innehåll (ex. styrelseprotokoll, verifikationer)
- eventuella sifferkoder (ex ver.nr. 200200 – 200399)
- tidsperiod (ex. 2005, jan – apr 2003, 1989 – 2004)

Eftersom arkivboxarna förvaras liggande i arkivets hyllor, ska märkningen sättas på arkivboxens kortsida. Handlingarna ska hållas samman med s.k. ”quick-binders” i plast.

Tips

1. Märkningen utförs med blyertspenna. Då kan arkivpersonalen radera texten när handlingarna gallras och arkivboxen kan då återanvändas flera gånger. Om volymen innehåller bevarandehandlingar förses den med arkivetikett av arkivpersonalen efter det att den förtecknats.
2. Använd den befintliga pärmetiketten. Ta ett limstift och limma dit pärmetiketten med en liten limklick på arkivboxens kortsida. Limma inte fast hela etiketten eftersom arkivpersonalen, efter det att volymen förtecknats, sätter nya etiketter på de volymer som innehåller bevarandehandlingar.

Se skiss på följande sida.



3. Upprättande av reversal

När handlingar levereras till föreningsarkivet ska det upprättas en reversal. Reversalen upprättas i två exemplar där det framgår vem som levererar (arkivbildaren). Här görs även en specifikation av vilka handlingar som levereras. Reversalerna åtföljer sedan leveransen. När handlingarna mottagits av föreningsarkivets personal undertecknas båda reversalerna och ett exemplar återsänds till arkivbildaren. Det är ett bevis på att handlingarna levererats till Vimmerby kommuns föreningsarkiv.

Tips

Du hittar en reversalmall i slutet av häftet. Det går även bra att få en mall i digital form via e-post om så önskas. Gör gärna en någorlunda detaljerad lista av vilka handlingar som levereras. Är du osäker kan arkivpersonalen hjälpa till att upprätta en reversal.

4. Leverans

Leverans av handlingar till föreningsarkivet får endast ske efter kontakt med föreningsarkivets personal. Överlämnande ska ske personligen om inte annat överenskommit.

Vid leveransen ska handlingarna vara rensade, paketerade och märkta enligt ovanstående riktlinjer. De ska om möjligt åtföljas av reversal i två exemplar.

Tips

Ring innan planerad leverans för att göra upp om en passande tid.



Datum
Dnr
Id

1(1)

Kommunstyrelseförvaltningen

Reversal

Leverans av handlingar till Föreningsarkivet

Reversal upprättas av avsändaren i två (2) exemplar vilka båda följer med leveransen.
Arkivet återsänder det ena exemplaret underskrivet.

De överlämnade handlingarna ska specificeras nedan.

..... Överlämnar här med handlingar enligt nedanstående specifikation.			
Mottagningserkännande			
Datum:		Underskrift:	
Arkivbildare:			
Handlingar	Antal volymer	Tidsperiod	Anmärkning