

Ordna ditt föreningsarkiv

www.fslarkiv.se

fsl@fslarkiv.se

Kurs för Seniornet av Martin Ståhl, 26.4.2024



Dagens agenda

- Inledning
- Att ordna arkiv
- Att gallra arkiv
- Att förteckna arkiv
- Avslutning





Föreningsarkiven i Stockholms län

Våra primära uppgifter

- medverka till bevarande av organisationers och föreningars arkivhandlingar
- genomföra kurser
- svara för rådgivning
- sprida information om arkivfrågor
- väcka intresse för forskning
- ansvara för ASL, Arkivregister Stockholms län
- informera via hemsida: www.fslarkiv.se



Vi hjälper din förening med arkivfrågor

FSL är en ideell förening som arbetar för att främja bevarandet av föreningslivets arkivmaterial, att det samlas in och bevaras för framtiden. [Läs mer om FSL »](#)

Hur kan vi hjälpa dig?



Kurser

Vi har många olika kurser som hjälper dig och din förening att komma igång.

[Gå en kurs](#)



Arkiv

Arkiven ska användas, vi tror på levande arkiv och här hittar du dessa.

[Hitta arkiv](#)



Rådgivning

Detta behöver du veta för att arkivera och var kan man arkivera ett material?

[Fler råd](#)



Aktuellt från FSL

Nyheter



[Tredje gången gilt - Slottsarkivet!](#)
Publicerat 23 september, 2016



[Extra insatt studiebesök till Slottsarkivet!](#)
Publicerat 22 september, 2016



[Studiebesök till Slottsarkivet](#)
Publicerat 20 september, 2016

[Visa mer...](#)

Kommande evenemang

TOR
29

Grundkurs i arkivkunskap
29 september -17:00 - 20:00

OKT
06

Skriva föreningshistorik
6 oktober -17:00 - 20:00

OKT
13

Fotokurs - analogs bilder
13 oktober -17:00 - 20:00

OKT
20

FSL informerar om sin verksamhet
20 oktober -16:00 - 18:00

[Visa mer...](#)

Arkiv i Sverige

Riksarkivet

- Landsarkiven
- Krigsarkivet

Statliga myndigheter

Regionala myndigheter och kyrkan
Myndigheter under försvarsdepartementet

Kommunarkiv

Landstingsarkiv

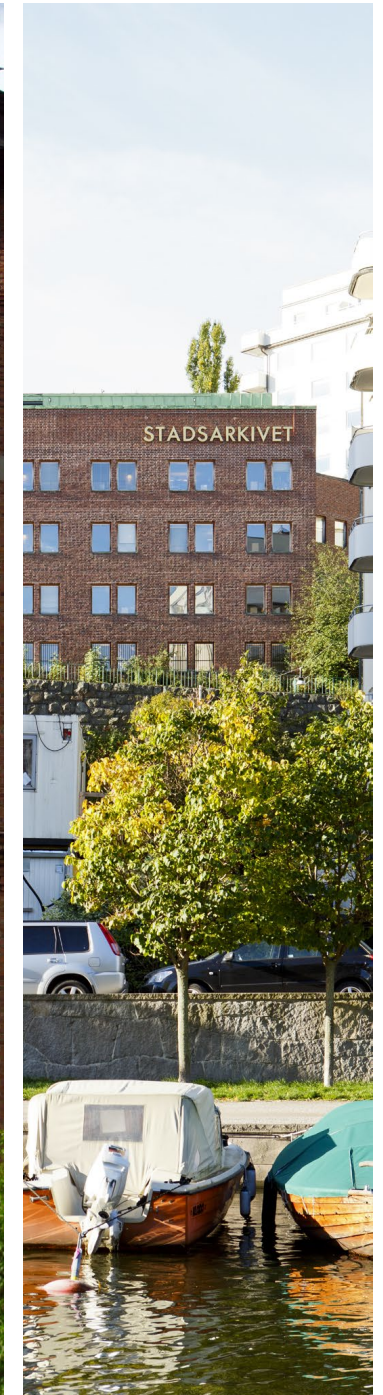
Föreningsarkiv

Regionala och lokala föreningar

Näringslivsarkiv

Företag

*Danderyds Föreningsarkiv, Djursholms vattentorn
Stockholms stadsarkiv, Kungsklippan*



Inledning

- Varför bevaras arkiv?
- Vilka arkivinstitutioner finns?
- Vart vänder man sig om man vill leverera arkiv?



- Vilka är arkivens faror?
- Hur vårdar man arkiven?
- Vad betyder arkivansvar och arkivbeständighet?
- Varför förtecknar man arkiv och vad är allmänna arkivschemat?



- Vad betyder bevarande och gallring?
- Vad brukar normalt sett bevaras i ett föreningsarkiv?
- Vad brukar gallras och vad kan gallras hos er?
- Varför är det ibland bra att gallra?



På vilket medium ska vi bevara våra handlingar?



Ta inspiration av andra!

Läs mer Träfflista **Postvisning** [Upp till sökformuläret ↑](#)

VGDA_66-1 Vårgårda
Föreningsarkiv 1993 – 2019

- A 1 Protokoll
- B ARKIVKOPIOR AV UTGÅENDE SKRIVELSE
- B 1 Verksamhets- och revisionsberättelse
- B 2 Stadgar
- B 3 Skrivelser
- D LIGGARE OCH REGISTER
- D 1 Medlemmar
- E INKOMMANDE HANDLINGAR, KORRESPONDENS
- E 1 Korrespondens
- F HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE
- F 1 Arkivens dag
- F 2 Festplatser och dansbanor
- F 3 Cafeer i Vårgårda
- F 4 Fotografier
- F 5 Vårgårda kvarn och herrgård
- F 6 Affischer
- F 7 Tidningsklipp
- F 8 Noter & sånghäften/böcker
- G 1 Kassabok
- G 2 Årsredovisning
- G 3 Verifikationer
- J KARTOR OCH RITNINGAR
- K FOTOGRAFISKA AVBILDNINGAR
- L TRYCK
- L 1 Tidningsklipp
- Ö ÖVRIGA HANDLINGAR
- Ö 1 Bok och Skriftsamling

Visar träff 4 av 1134
[Skriv ut](#)

Arkiv

Vårgårda Föreningsarkiv

Om arkivet Se förteckning

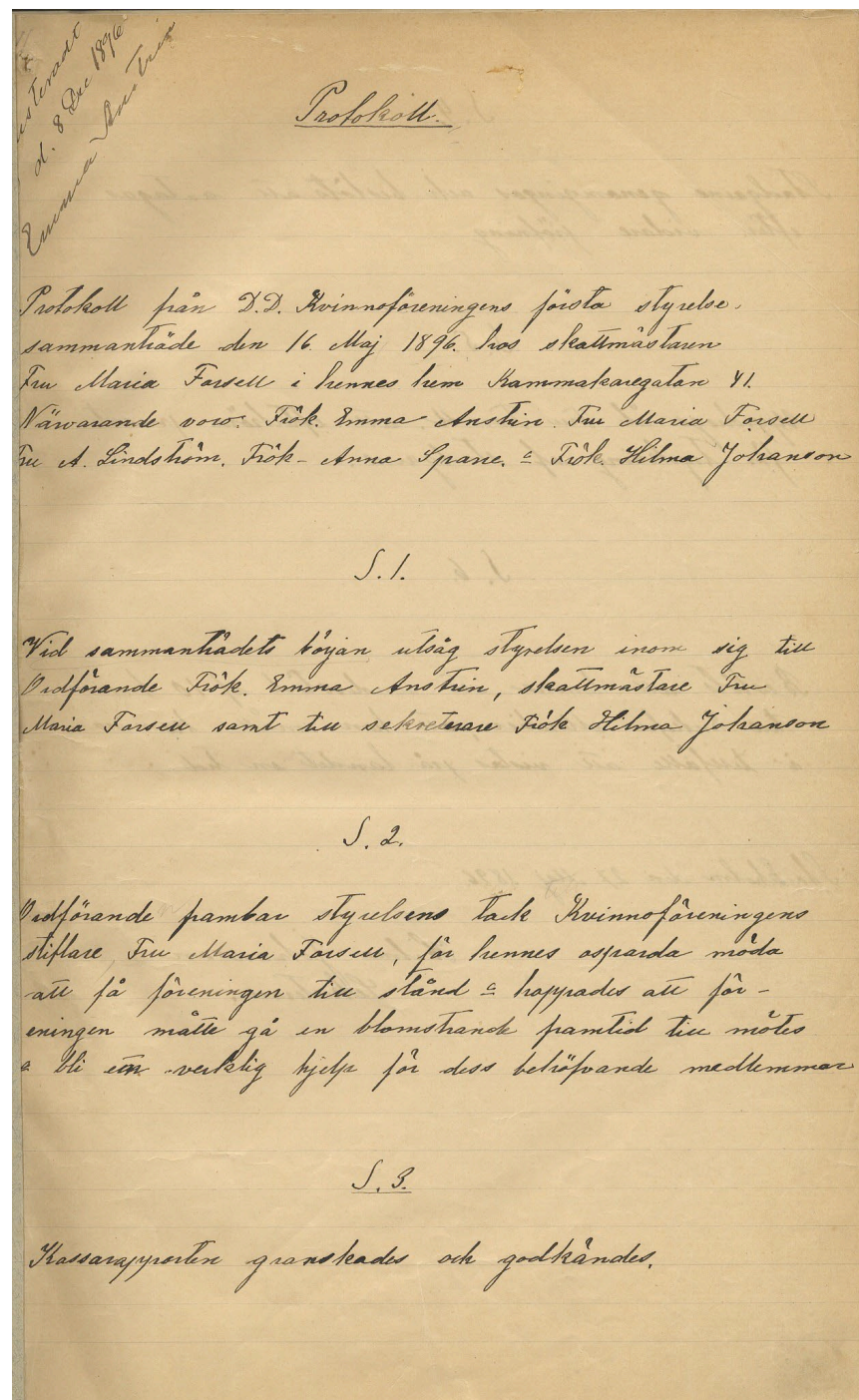
Grunddata

Referenskod	SE/P036/VGDA_66-1
Länk till posten	https://sok.riksarkivet.se/arkiv/MmKwHi7uDkK4utW2MJCX2
ExtraID	VGDA_66-1
Omfång	1 Hyllmeter 25 Volymer
Datering	1993 – 2019 (Tidsomfång)
Arkivinstitution	Vårgårda föreningsarkiv
Arkivbildare/upphov	Vårgårda Föreningsarkiv (1994) Kategori: Förening. Ospecificerad (Arkiv) Kategori: Förening. Ospecificerad (Övrig)

[Visa detaljer](#)

Bevara

- protokoll med bilagor
- verksamhetsberättelser
- stadgar
- medlemstidningar,
broschyrer, affischer
- medlemsregister



Bevara

- korrespondens
- ämnesordnade handlingar
(fastigheter, jubileer, kurser, tävlingar, avtal och kontrakt etc.)
- räkenskaper
(bokslut, huvudböcker och grundböcker)



Bevara

- ritningar
- bilder
- pressklipp
- ljud

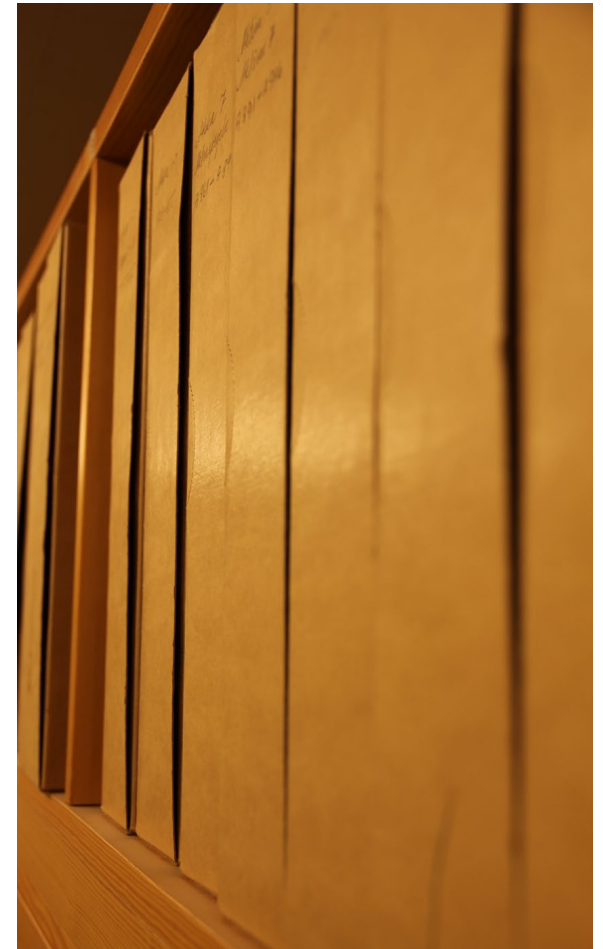


1. Att ordna arkiv



Allmänna arkivskemat

- A Protokoll
- B Utgående handlingar
- C Diarier
- D Register och liggare
- E Inkomna handlingar
- F Handlingar ordnade efter ämne
- G Räkenskaper
- H Statistik
- J Kartor och ritningar
- K Fotografier
- L Tryck
- Ö Övriga handlingar





Så här ordnas arkivet

- Samla alla handlingar som utgör föreningens arkiv
- Grovsortera handlingarna efter grupperna i allmänna arkivsystemat
- Kasta kopior
- Ta bort gem och plastfickor etc.
- Eftersök handlingar som ev. saknas
- Vad ska bevaras och vad ska gallras?
- Lägg handlingarna i aktomslag och arkivboxar
- Ska arkivet volym- eller serieförtecknas?
- Följ samma struktur för material som ev. har levererats tidigare till arkivinstitution

2. Att gallra arkiv





Exempel på gallringsbara handlingar

- Kopior, utkast och arbetsmaterial
- Handlingar inkomna för kännedom
- Publikationer som inte har skapats av föreningen
- Reklam, inbjudningar och anmälningar
- Betydelselös korrespondens
- Information som förlorat sin betydelse eftersom den har förts över i annan form (t.ex. adressändringar till medlemsregistret)
- Verifikationer, kontrolluppgifter och deklARATIONER

3. Att förteckna arkiv

Nationell Arkivdatabas

[Tidigare nyheter](#)

Läs mer Träfflista **Postvisning** [Upp till sökformuläret ↗](#)

EA_53-1 Nutida svenskt silvers arkiv 1963 – 2006

- ⊕ **A** Protokoll
 - ⊕ **A 1** Styrelseprotokoll och stadgar
 - ⊕ **A 2** Årsmötesprotokoll
 - ⊕ **A 3** Övriga protokoll
- ⊕ **B** Verksamhetsberättelser
 - ⊕ **B 1** Register över styrelse, smeder, medlemmar
 - ⊕ **B 2** Verksamhet och historia - Allmän information
 - ⊕ **B 3** Verksamhet och historia - Allmän information
- E** Korrespondens och cirkulär
 - ⊕ **E 1** Korrespondens och cirkulär - styrelse, medlemmar mm
 - ⊕ **E 2** Korrespondens och cirkulär - smeder
- ⊕ **F** Handlingar rörande utställningar
 - ⊕ **F 1** Handlingar rörande personal, lokaler, gåvor till museer, hemsida, priser och pokaler
 - F 2** Handlingar rörande personal, lokaler, gåvor till museer, hemsida, priser och pokaler
 - F 3** Personalhandlingar
 - F 4** Lokalen
 - F 5** Gåvor till museer
 - F 6** Hemsidan
 - ⊕ **F 7** Materialfonden och anslag
 - ⊕ **F 8** Presentationer av smeder A - Ö
 - F 9** Handlingar rörande enskilda projekt
- G** Räkenskaper
 - ⊕ **G 1** Revisionsberättelser, budget, årsredovisningar, bokslut, deklarationer
- ⊕ **K** 1 Fotografier, CD, film
- ⊕ **L** 1 Pressklipp
- ⊕ **L** 2 Trycksaker

Visar träff 1 av 1
[Skriv ut](#)

1. Nutida svenskt silvers arkiv

Arkiv

Om arkivet Förteckning

Grunddata

Referenskod	SE/AB144/EA_53-1
ExtraID	EA_53-1
Omfång	10 Hyllmeter 96 Volymer
Datering	1963 – 2006 (Tidsomfång)
Arkivinstitution	Nationalmuseum
Arkivbildare/upphov	Nutida svenskt silver (1963) Alternativa namn: Nfs Kategori: Förening. Ospecificerad (Design) Kategori: Förening. Ospecificerad (Förening) Kategori: Förening. Ospecificerad (Galleri) Kategori: Förening. Ospecificerad (Konsthantverk) Kategori: Förening. Ospecificerad (Silversmed) Kategori: Förening. Ospecificerad (Silversmide)

[Visa detaljer](#)



Så här förtecknas arkivet

- Arkivserierna kan redovisas i ASL eller på förteckningsblad i Word eller i Excel-filer
- Serierna skapas under resp. huvudavdelning i AA och benämns med versal och siffra (t.ex. D1)
- Underserier kan göras (t.ex. D1a)
- Detta bildar ett seriesignum
- Seriesignat tillsammans med volymnumret inom serien utgör ett volymsignum
- Volymerna placeras i kronologisk ordning
- Förse volymerna med volymsignum samt slutligen med etikett

Arkiveringsprocess

1 Huvudavdelningar

Först delas handlingarna in i större grupper enligt de fasta huvudavdelningarna i arkivskemat (A Protokoll, B Arkivexemplar av utgående handlingar, C Diarier osv.) Huvudavdelningarna utgör de högsta nivåerna i arkivförteckningen. Huvudavdelningarna **fungerar enbart som rubriker**. Det innebär att de inte innehåller några serier av handlingar, och därför inte ska följas av förteckningsblanketter.

2 Underavdelningar

Huvudavdelningarna kan i sin tur delas in i underavdelningar. **Dessa utgör då också enbart rubriker** (följs alltså inte heller av förteckningsblanketter).

De faktiska handlingarna återfinns
(sammanförs och redovisas)
i arkivförteckningens serier.

Arkiveringsprocess

3

Serier

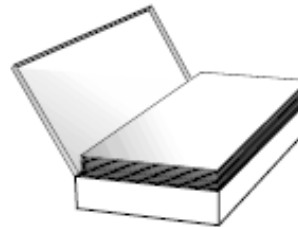
Det är under serierna som de verkliga handlingarna finns. Serierna är en följd av handlingar som innehållsmässigt hör ihop t.ex. styrelseprotokoll, handlingar till diariet, personalakter etc. Serierna utgör den lägsta nivån som redovisas i arkivförteckningens innehållsförteckning och placeras antingen direkt under en huvudavdelning eller under en underavdelning. Serierna redovisas på förteckningsblanketter.



4

Volymer

Varje serie innehåller sedan en eller flera volymer. En volym är en fysisk enhet som omfattar flera handlingar. Det kan vara arkivboxar, bundna böcker, mikrofilmrullar etc. Volymer redovisas inte i innehållsförteckningen utan på förteckningsblanketterna.



5

Förteckningsblanketter

Arkivförteckningens innehållsförteckning följs av blanketter (sidor) där seriernas innehåll redovisas volym för volym. Mer om förteckningsblanketter följer längre fram.

Exempel på förteckningsblankett

ARKIV...

Serierubrik			Seriesignum
Ledningsgruppens protokoll			AI
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar
-	1	1999	Häri även MBL-protokoll serie A2.
-	2	2000	

Förtecknande i ASL

[Logga in]



Arkivregister Stockholms Län

Arkiv | Institutioner | Dokument | Uppdaterade arkiv | Skapade arkiv |

Danderyds Husmodersförening

Information

Nivå Lokal	Arkivbildare Danderyds Husmodersförening
Kategori Övriga föreningar	Alternativa namn
Arkivperiod 1945 - 1968	Verksamhetsperiod 1945 -
Storlek 6 vol	Topografier <ul style="list-style-type: none">Övrigt - Danderyds församling,Danderyd kommun -
Verksamheter <ul style="list-style-type: none">avslutad?	Institution Danderyds Föreningsarkiv
Handlingar <ul style="list-style-type: none">Historiker - <i>Föreningen bildades maj 1945</i>Inkomna handlingar, korrespondens - 1945-60Protokoll och beslut - 1945-69Register - <i>Gästböcker 1945-70</i>Register rörande personer, tex medlemsregister - 1945-55Räkenskaper - 1945-66;<i>Handarbetsmaterial;Tvättmaskin</i>Verksamhetsberättelser/årsberättelser - 1945-69Ämnesordnade handlingar - 1947-53Ämnesordnade handlingar - <i>Föredragsmanuskript 1947-52;Byggedräkten 1953;Luciafirande & sångtext</i>Övriga handlingar/icke specificerat material - <i>Inventarieförteckning 1953-55</i>	Förvaring Djursholms Vattentorn
	Lokal id

Övrigt

Förteckning Ja	Villkor Övrig information	Sökord Arkivhylla 18:1
Förteckningårta 2007		

Avslutning

Varje förening
är unik

Leverera till
arkiv med
regelbundna
intervaller

Använd ASL

www.fslarkiv.se
fsl@fslarkiv.se