

Slå vakt om det idrottshistoriska arvet

en handledning i arkivvård för idrottsrörelsen



Riksidrottsförbundet i samarbete med SISU

Riksidrottsförbundets idrotthistoriska projektgrupp:

Gunnar Axelson, Dalarnas Idrottsförbund

Göran Johansson, Riksarkivet

Rune Lidholm (projektledare), Riksidrottsförbundet

Jan Lindroth, Stockholms universitet

Thomas Lundgren (projekthandläggare), Riksarkivet

Ulla Persson, Riksidrottsförbundet

Karl Örsan, Riksidrottsmuseet

Omslagsbilder (fr v):

Erik Lemming tog olympiskt guld i spjutkastning 1906, 1908 och 1912.

Husmodersgymnastikens 10-årsjubileum 1954 inleddes med en uppvisning på Stockholms stadion.

Ishockeymatch mellan landslaget och pressens lag den 10 november 1946.

Klas Fåhrens vid en curlingtävling under Nordiska spelen 1917.

Helge Boström, Stockholms distriktsmästare i fjädervikt juniorklassen,
utför en stöt på 70 kg med en arm 1933.

Konstäckerskan Vivi-Ann Hultén på Ösbysjön 1917.

Björn Borg laddar för en backhand. Foto: Francisco Martinez.

Handledningen finns tillgänglig på Riksidrottsförbundets hemsida (www.svenskidrott.se/rf) eller finns att beställa från kundtjänst (tel: 08-605 61 93, e-post: kundtjanst@rf.se)

Fotografier: Riksidrottsförbundets arkiv om ej annat anges

Illustrationer: Stockholms stadsarkiv och Folkrorelsearkivet för Uppsala län

© Riksidrottsförbundet 1999

Författare: Riksidrottsförbundets idrottshistoriska projektgrupp

Studieplan: Lars Hogedahl, SISU

Layout: Riksidrottsförbundets informationsavdelning

Tryck: Nordisk Bokindustri

Innehåll

	Förord	4
Kapitel 1	Arkivet - historiskt arv och framtidsresurs	5
	Vad är arkiv?	
	Varför arkivvård?	
	Vad ingår i arkivet?	
Kapitel 2	Arkivfunktionen hos idrottsrörelsen	7
	Förutsättningar	
	Arkivansvaret	
Kapitel 3	Arkivbildning och gallring	8
	Arkivbildning	
	Gallring	
	Vad ska vi spara och vad kan vi gallra?	
Kapitel 4	Registrering av handlingar	10
	Registrering och diarieföring	
Kapitel 5	Att ordna och förteckna arkivet	11
	Ordningsarbetet	
	Allmänna arkivskemat	
	Förteckningsarbetet	
Kapitel 6	Tekniska frågor	13
	Papper och skrivmaterial	
	Arkivkartonger	
	Fotografier, film, diabilder, video och ljudband	
	Mikrofilm	
	Digitalt lagrad information	
	Telefax	
	Plast	
Kapitel 7	Förvaringsfrågan	16
	Egen förvaring	
	Deposition hos arkivinstitution	
	Arkivinstitutioner	
Kapitel 8	Föremål	17
Kapitel 9	Studieplan	18
	Arbeta i studiecirkel	
	Första sammankomsten	
	... och sen då	
	Sista träffen	
	Att diskutera	
Bilagor	Arkivtermer, lagstiftning, litteratur, adresser	20
	Arkivtermer	
	Lagstiftning	
	Litteratur	
	Adresser	

Förord

Under senare år har intresset för idrottens historia ökat, vilket har inneburit att källmaterial från arkiven efterfrågats i allt större utsträckning. Inom idrottsrörelsen, som är Sveriges största folkrörelse, tillkommer varje år en ansenlig mängd handlingar. En stor del av idrottsrörelsens arkivhandlingar finns bevarade, men betydande delar har gått förlorade. Framförallt är det osäkert hur mycket historiskt material många av de enskilda idrottsföreningarna har bevarat. Dessutom har dagens informationssamhälle och den snabba datatekniska utvecklingen förändrat villkoren för bevarande av handlingar. Elektroniska databärare har alltmer ersatt den traditionella pappershandlingen. Detta faktum gör det extra viktigt att sprida kunskap om och öka respekten för värdet av arkiv- och dokumentationsmaterial.

Ett stort antal arkiv efter idrottsföreningar, specialidrottsförbund (SF), distriktsidrottsförbund (DF) och specialdistriktsidrottsförbund (SDF) finns deponerade i olika arkivinstitutioner runt om i landet. Läget är emellertid sådant att idrottsrörelsen på alla nivåer själv har ansvaret för sin arkivbildning och förvaring. Därför finns från idrottsrörelsen ett stort behov av kunskap i arkivvård.

Detta kompendium är framtaget av den idrotts-historiska projektgrupp som tillsattes av Riksidrottsstyrelsen i samband med att en motion med namnet ”Slå vakt om det idrottshistoriska arvet” bifölls på RF-stämman 1997. I motionen, som kom från Dalarnas Idrottsförbund med stöd av Stockholms Idrottsförbund, föreslogs att RF-stämman skulle ålägga Riksidrottsförbundet att:

under den kommande tvåårsperioden verka för att idrottsrörelsen på alla nivåer i sin verksamhet föreskriver att organisationerna har ett arkiv- och dokumentationsansvar.

Syftet med föreliggande kompendium är att få idrottsrörelsen på alla nivåer – från små föreningar till stora SF – att förstå hur viktigt det är att värna om och bevara sin historia. Vi tycker det är speciellt viktigt att lyfta fram den enskilda föreningen och dess roll inom idrottsrörelsen. Kompendiet ska ses som ett stöd för arkivvård och föremålshantering. Här ges handledning i bevarande- och gallringsfrågor; framförallt förmedlas kunskap om varför vi ska bevara, vad som bör bevaras och i vilka former. I kompendiet ingår även en studieplan. Vi vet att många inom idrottsrörelsen redan idag insett nyttan med en god arkivordning och lägger ned ett stort arbete på arkivvården. Vår förhoppning är att ännu fler ska engagera sig i bevarandet av vår idrottshistoria.

Riksidrottsförbundets idrottshistoriska projektgrupp

Arkivet - historiskt arv och framtidsresurs

I arkiven finns historiska kunskaper som kan ge oss lärdom, självförståelse och perspektiv. Arkivet ska ses som ett aktivt minne, vilket hjälper oss att agera rationellt och bevarar kunskap och kompetens. Lägg därtill det stora intresset för idrottens historia som under årens lopp resulterat i en mängd arbeten – allt från föreningsjubileumsskrifter till doktorsavhandlingar. Många är de som finner njutning av att läsa om gångna tiders idrottsutövare eller de som intresserar sig för idrottsrörelsens roll i ett större samhällshistoriskt perspektiv. Dock tänker inte den vanlige läsaren på var källmaterialet till dessa kunskaper kommer från. Oftast har författaren funnit faktauppgifter i något arkiv. Man kan utan överdrift säga, att en förutsättning för både amatörforskning och vetenskaplig forskning är att arkiven bevaras och hålls i ordning. I detta kapitel tas några grundläggande frågor upp: Vad är arkiv? Varför arkivvård? Vad ingår i arkivet?

Vad är arkiv?

Termen arkiv kan ha flera betydelser:

1. En lokal för förvaring av arkivhandlingar.
2. En myndighet eller institution som tar emot, förvarar och vårdar samt tillhandahåller arkivhandlingar.
3. De handlingar som växer fram i en arkivbildares verksamhet. Handlingar kan ha upprättats hos arkivbildaren eller ha kommit in till denne.

Jubileumsbok om IFK Grimslöv, 1938-1988.

Varje specialidrottsförbund, distriktsidrottsförbund, specialdistriktsidrottsförbund och förening har ett arkiv i den tredje betydelsen. Det är framförallt den vi avser i fortsättningen.

En av de bärande tankarna inom svensk arkivvård är att respektera proveniensprincipen (ursprungsprincipen), vilken säger att varje arkiv ska bevaras för sig, varje handling ska tillhöra det arkiv från vilken den har sitt ursprung. Den ursprungliga ordningen i arkivet ska respekteras.



Jubileumsboken



– en berättelse om de första 60 åren med IFK Grimslöv

1938 – 1998

Varför arkivvård?

Det finns ett flertal skäl att satsa på en god arkivvård:

Praktiska skäl

Utan ett välordnat arkiv har man svårt att överblicka den löpande verksamheten. Ett välskött arkiv med fasta rutiner sparar tid och därmed pengar. Dåliga arkivrutiner försvårar chansen att snabbt kunna ta fram information för beslutsunderlag.

Ekonomiska och juridiska skäl

Arkivet är värdefullt för frågor som rör det egna rättsintresset. Arkivvården inom den enskilda sektorn står med vissa undantag utanför offentlighetsprincipen, vilken gäller för stat och kommun. För den enskilda sektorn finns inga bestämmelser som säger att man måste bevara material för all framtid. Föreningar och organisationer är hänvisade till egna initiativ genom instruktioner, arbetsordningar och särskilda beslut. Dock finns ett antal lagar och förordningar som säger att visst material ska sparas viss tid. Lagstiftning som har betydelse för föreningar och organisationer är bl a bokföringslagen, preskriptionslagen, taxeringslagen, lagen om självdeklarationer och kontrolluppgifter, personuppgiftslagen och den upphovsrättsliga lagstiftningen. Här bör tilläggas att det i Riksidrottsförbundets normalstadgar för idrottsförening finns ett ansvar som åvilar sekreteraren i en förening att *se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt (§ 26)*.

Arbetsmässiga skäl

Det är värdefullt för dem som arbetar inom en organisation att med arkivets hjälp få perspektiv på det egna arbetet och även få kunskap om föregångarnas. Att förstå sin organisation gör det lättare att kunna sätta sig in i olika frågor.

Forsknings-skäl

Det är viktigt att verksamheten dokumenteras på ett tillfredsställande sätt, så att de som vill forska i föreningens historia – anställda, medlemmar, forskare – med hjälp av arkivet kan få en så rättvis och objektiv bild som möjligt av verksamheten och av de människor som format den. Om arkivvården hålls efter är arkivet en värdefull källa för forskningen.

Vad ingår i arkivet?

Arkivet består av handlingar som tillkommit i det löpande arbetet eller inkommit för handläggning. I begreppet allmän handling innefattas såväl handlingar i traditionell mening som upptagningar som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniska hjälpmedel. I huvudsak rör det sig om protokoll av skilda slag, kopior av utgående handlingar (brev, cirkulär m m), register av olika slag (förenings- och medlemsregister m m), inkomna handlingar (brev, rapporter m m), handlingar rörande olika ämnen eller verksamhetsområden (konferenser, kurser, kampanjer, tävlingar m m), räkenskaper, statistik, fotografier, film, ljudband, pressklipp, ritningar, kartor, affischer och arkivexemplar av eget tryck (förbundets/föreningens egen tidning m m).

Till arkivet hör även den information som finns lagrad i de datasystem som används.

I arkivet ingår inte tryck av skilda slag (förutom ett arkivexemplar av eget tryck), arbetspapper och kopior av handlingar (förutom arkivexemplar av utgående skivelser).

Kom ihåg att arkivet inte är något förråd!

En rad faror hotar ett förenings- eller organisationsarkiv:

- Det finns i stort sett inga bestämmelser som säger att något ska sparas för framtiden.
- Arkivet kan vara utspritt på olika förvaringsställen. Vissa handlingar kanske förvaras hos funktionärer och ofta på skilda platser.
- Man saknar ofta lokal (eller lämplig lokal) att förvara sitt arkiv i. Dålig förvaring kan ge skador genom fukt och brand.
- Täta byten av kanslilokaler och kanslipersonal medför ofta en risk för att handlingar kan förkomma.
- Föreningar slås samman eller upphör.

Arkivfunktionen hos idrottsrörelsen

Förutsättningar

Idrottsrörelsen har en lång och spännande historia som givetvis alstrat en mängd arkivhandlingar genom åren. Detta inbegriper idrottsrörelsens alla nivåer – lokalt, regionalt och centralt. Alla organisationer i samhället har ett grundläggande behov av att ha ett perspektiv bakåt – detta gäller inte minst idrottsrörelsen. Som tidigare nämnts saknas i stor utsträckning generella bestämmelser som sörjer för att föreningars och organisationers arkiv bevaras för framtiden. Dålig förvaring och planlös gallring hotar också dessa arkiv. Samtidigt talar juridiska, praktiska och forskningsmässiga skäl för att man ska ha kontroll över både det arkiv som dagligen växer fram och att man för framtiden bör bevara ett representativt material. För att detta ska uppnås krävs någon form av reglerad arkivfunktion.

Arkivansvaret

Det är viktigt att utse en arkivansvarig som har den övergripande kontrollen över arkivvården. Som tidigare nämnts finns idag i RF:s normalstadgar för idrottsförening ett ansvar som åvilar sekreteraren i en förening att *se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt* (§ 26). Hos ett stort förbund eller en stor förening med olika sektioner bör det formella ansvaret för arkivfunktionen läggas på den administrativa enheten (eller motsvarande). Vid behov kan också arkivansvariga utses för olika sektioner/enheter. Hos små föreningar med en liten personalstyrka (normalt ingen "fast" personal alls) blir givetvis situationen en annan. Styrelsen bör fastställa en arkivinstruktion som innehåller riktlinjer för arkivverksamheten.

Arkivinstruktionen bör innehålla föreskrifter om:

- arkivansvarig och dennes uppgifter.
- slutarkiv och former för hur handlingar överförs dit.
- utformande av arkivbildningsplaner och gallringsbestämmelser.
- riksorganisationens arkivansvar mot övriga led (distrikt och föreningar/avdelningar).
- tillgång till arkivet för anställda, medlemmar och övriga.

Den arkivansvariges uppgifter är att:

- ansvara för arkivfunktionen.
- se till att handlingar hålls tillgängliga för anställda och andra som har tillstånd att ta del av dem.
- verkställa gallring enligt bestämmelser.
- ansvara för respektive enhets närarkiv och se till att handlingar successivt överförs dit.
- se till att följa arkivbildningsplan om sådan finns.
- se till att en arkivförteckning upprättas.



Älvsjö AIK:s medlemsblad, 1921.
Stockholms stadsarkiv.

Arkivbildning och gallring

Arkivbildning

Ett viktigt inslag som går in under begreppet arkivvård är att organisera dagens informationsflöde som successivt bildar arkivet, samt att ta ställning till frågan om vad som ska bevaras och inte bevaras. En mall som styr detta flöde kallas *arkivbildningsplan*. Där tas de serier av handlingar som kommer till i verksamheten upp och där beskrivs vad som ska hända med dem. Arkivbildningsplanen är både ett hjälpmedel och ett styrmedel för kontoret och arkivet samt ett kontrollmedel för arkivet. Här ingår ofta regler för gallring (gallringsplan). Det är emellertid för mycket att kräva att den enskilda föreningen själv ska upprätta en arkivbildningsplan. Finns en arkivförteckning redan upprättad kan den räcka långt som mall vid arkivering, då den kan ge upplysningar beträffande dagens arkivbildning. Om man studerar redan befintliga serier i arkivförteckningen får man oftast tillräcklig information om vad som ska sparas, då de flesta handlingar återkommer. En arkivbildningsplan bör helst utarbetas av utbildad personal.

Gallring

För statliga myndigheters arkiv finns gallringsregler. På föreningssidan finns endast ett fåtal bestämmelser som säger att viss information ska sparas under viss tid (se kap. 1). I övrigt är organisationen hänvisad till att själv ta ställning till vilket material som ska sparas för framtiden.

Här nedan räknar vi upp sådant material som i allmänhet kan gallras efter en första genomgång. I avsnittet därefter går vi in på en mer konkret nivå – där olika typer av handlingar tas upp och kommenteras ur bevarande- och gallringssynpunkt. Då det gäller digitalt lagrad information, se kap. 6.

Arbetspapper

Utkast, kladdar och referensmaterial kan kastas när det inte längre behövs. Här är det viktigt att kunna skilja på organisationens papper och egna arbetspapper.

Aktrensning

Innan en akt (handlingar i ett ärende) går till arkivering, rensar man den, tar bort kopior, oviktiga minnesanteckningar, meddelanden, tryck m m som inte längre behövs för att förstå ett ärende. Detta "rensansvar" gäller inte bara akter utan i princip alla handlingar som anställd arbetar med och överlämnar för arkivering.

Kopior och överexemplar

Kan kastas under förutsättning att ett original finns och bevaras.

För kännedom

Material av typen reklam, erbjudanden, protokoll, cirkulär och rapporter som tillkommit utanför den egna föreningen/organisationen kan kastas (förutsett att dessa inte genererar ett ärende).

Vid bedömningen av vilka arkivhandlingar som ska sparas respektive gallras är det viktigt att fastställa handlingens ekonomiska, praktiska och forskningsmässiga värde. Målet bör vara att för framtiden bevara ett material som ger en rättvis bild av verksamheten. Här bör även "negativa händelser" dokumenteras.

Genom att upprätta en arkivbildningsplan underlättas gallringsarbetet.

Vad ska vi spara och vad kan vi gallra?

Protokoll med bilagor. Egna original bevaras.

Kopior av utgående handlingar. Egna utgående brev, cirkulär, rapporter, verksamhetsberättelser m m bevaras. Meddelanden av oväsentlig karaktär kan gallras.

Diarier och postlistor. De är värdefulla och bör bevaras.

Register och liggare. Bevaras i allmänhet. Undantag är material av rutinkaraktär som gallras.

Inkomna handlingar. Korrespondens av vikt bevaras. Korrespondens av ren rutinkaraktär och utifrån inkommet material för kännedom (protokoll, cirkulär, rapporter) kan ofta gallras när praktiska behov att ha det kvar inte finns. Inkomna årsredogörelser och motsvarande från lokal nivå

till distrikt och från distrikt till riksnivå kan i allmänhet gallras när de är inaktuella.

Ämnesordnade handlingar: Här bör bl a följande handlingar bevaras: handlingar rörande tävlingsverksamhet, utredningar, utbildning, konferenser, jubiléer, avtal och kontrakt. Under denna rubrik hamnar material efter olika kommittéer, utskott, avdelningar och projekt, vilket också bevaras. Ett stort problem är att viktigt och mindre viktigt ofta är blandat här. Då det gäller gallring bör utgångspunkten vara att bevara ett rimligt urval som speglar verksamheten. Allt kan inte bevaras.

Räkenskaper: Bokföringslagen kräver att bokföringshandlingar bevaras under tio år. Det är dock vanligen praxis att bevara bokslut, huvudbokföring, grundbokföring och sidordnad bokföring, då dessa handlingar ger en god bild av verksamheten. Verifikationer kan gallras efter tio år. Följande handlingar gallras när de inte längre behövs i den löpande verksamheten eller då den stipulerade bevarandetiden gått ut: uppgifter om frånvaro- och ledighet, tidrapporter, läkarintyg, kontrolluppgifter, kopior av lönebesked, lönelistor och lönespecifikationer (om lönekort eller matrikel finns), kontrolluppgifter, kontoutdrag, girobesked, postböcker, kassarapporter, avstämningslistor, remitteringslistor m m.

Statistik: Egen upprättad statistik bör bevaras. Underlag för statistik (t ex enkätmaterial) kan i vissa fall gallras vid inaktualitet.

Kartor och ritningar: Bevaras om de har anknytning till verksamheten.

Fotografier, film, ljudband. Bevaras. Se kap. 6.

Tryck i skilda former: Arkivexemplar av eget tryck bevaras (t ex tidningar, broschyrer, årsböcker, utbildningsmaterial, affischer). Även pressklipp bevaras.

Övriga handlingar: Funktionärers handlingar eller motsvarande kan komplettera övrigt material och bör bevaras.



Pressklipp. IF Vesta firar 25 års-jubileum. Uppsala Nya Tidning. Lördagen den 14 november 1936. Folkkrörelsearkivet för Uppsala län.

Registrering av handlingar

Syftet med att registrera och diarieföra handlingar är att få en bättre överblick över handläggningen av ärenden och att i efterhand kunna följa ett ärende och finna handlingarna. Här måste påpekas att en mindre förening kanske klarar sig bra utan att registrera in- och utgående post, då omfånget av handlingar inte är så stort. Här kan en kronologisk eller alfabetisk sortering vara tillräcklig. Men för SF, DF, SDF och större föreningar underlättar registrering av in- och utgående post ordningen och tillgängligheten.

Registrering och diarieföring

Många av de handlingar som kommer in till kansliet kan lätt hållas tillgängliga utan registrering. Det gäller handlingar av samma slag som kommer i större mängder: t ex cirkulär, meddelanden, kursanmälningar, ansökningar av olika slag. För dessa kan det räcka som registreringsmetod att förvara dem systematiskt i viss ordning: personnummer, namn, datum, ämne o s v. Handlingar kan också hållas lätt tillgängliga genom att de förvaras efter objekt.

Enklare former av registrering såsom postlistor (där man dag för dag noterar inkommande handlingar, avsändare, innehåll m m) kan byggas ut till diarieföring (där varje skrivelse får ett löpnummer inom året). Det finns olika slags diarium: dels skrivelsediarium, där varje skrivelse får ett eget diariumnummer och dels ärendediarium, där alla skrivelser i samma ärendet får ett nummer. Idag blir det allt vanligare att diarieföra digitalt. Fördelarna är bl a att det går snabbt att söka efter handlingar genom fritextsökning (olika sökord) och att det är lätt att ta ut listor av olika slag. Ur arkivsynpunkt är det ytterst viktigt att införa noggranna bevaranderutiner om man väljer detta arbetsätt (se kap.6.). I princip bör endast viktigare skrivelser diarieföras.

En allt vanligare metod för arkivering av handlingar är att förvara dem efter ämne genom att man utarbetar en s k dossiéplan. Ofta sker detta när man använder ärendediarium. Handlingar till varje ärende blir då en avgränsad akt. Dessa akter placeras i dossiéer, d v s grupper av ärenden som

rör samma ämne. För att upprätta en dossiéplan går man igenom hela föreningens/förbundets verksamhetsområde och delar in det i ett antal huvudgrupper, t ex administration, ekonomi, utbildning, information. Huvudgrupperna kan i sin tur delas in i undergrupper. Som exempel kan nämnas att Riksidrottsförbundet använder sig av en diarie-/dossiéplan. En dossiéplan är främst att rekommendera för en större organisation.



Brev från Upsala Godtemplares IK. 1956.
Folkrorelsearkivet för Uppsala län.

Att ordna och förteckna arkivet

Antingen man har kvar hela sitt äldre arkiv eller bara handlingar från senare år finns behov av att snabbt finna informationen. Därför behöver materialet ordnas och förtecknas. För den som inte lämnar över arkivet till ett folkrörelsearkiv eller annan arkivinstitution utan själv väljer att utföra arbetet ges här riktlinjer.

Ordningsarbetet

Vi börjar med ordningsarbetet – ett steg i taget.

1. Första steget i ordningsarbetet är att föra samman handlingar som utgör arkivet. Tänk på att handlingar kan finnas på olika förvaringsplatser och kanske utspridda hos flera funktionärer. Handlingar kan även vara utlånade. Om förteckning eller arkivbildningsplan finns kan sådan användas som hjälpmedel. Här tar vi bort eller gallrar sådant som inte tillhör arkivet (se kap. 3).
2. Nästa steg är att grovsortera efter olika typer av handlingar och sammanföra volymer till serier med liknande innehåll. Här använder man det ”*Allmänna arkivskemat*” (se nedan).
Var försiktig! Här gäller att försöka behålla den ursprungliga ordningen d v s att i största möjliga mån bevara handlingarna i den strukturerade vuxit fram. Detta för att lättare kunna förstå och följa handlingen i sitt sammanhang.
3. Ordna volymerna kronologiskt, alfabetiskt eller i annan naturligt ordning.
4. Töm pärmar, ta bort gem och plast. Förse lösa handlingar med omslag, där uppgift om innehåll och årtal anges. Lägg handlingarna i arkivkartonger.
5. Nu är det dags att förteckna arkivet. Se nedan under rubriken Förteckningsarbetet.

Allmänna arkivskemat

Allmänna arkivskemat är en gemensam plan för förtecknandet som används av de flesta myndighets-, företags- och föreningsarkiv. Dock använder många folkrörelsearkiv en äldre version av arkivskemat. A-G används normalt, medan H-Ö inte är några fasta serier utan används vid behov. Arkivskemat gäller dock inte personarkiv, som för-

tecknas efter andra principer då typer av handlingar skiljer sig.

A Protokoll

Hit förs arkivbildarens egna besluts- och diskussionsprotokoll med bilagor. Protokoll som inkommit för kännedom läggs under huvudavdelning E (Inkomna handlingar/korrespondens).

B Utgående handlingar

Hit förs arkivbildarens egna arkivexemplar av utgående handlingar samt egna upprättade handlingar. Det kan röra sig om kopior av utgående brev, cirkulär, egna exemplar av verksamhets- och revisionsberättelser eller egna exemplar av trycksaker. Om kopior av utgående handlingar arkivlagts tillsammans med inkomna handlingar läggs de antingen som korrespondensserier under huvudavdelning E (Inkomna handlingar/korrespondens) eller bland handlingar som lagts i dossier (ämnesordnade) under huvudavdelning F (Handlingar ordnade efter ämne).

C Diarier

Inom den enskilda sektorn förekommer diarier främst hos större organisationer och föreningar. Ett diarium är en kronologisk förteckning över in- och/eller utgående handlingar med uppgifter om åtgärd och vidare hantering av ärenden. Diarier kan föras i bok, i blankettset, som kortregister eller med stöd av dator. Diarier ersätts ibland med enklare postlistor. Till diarierna förs även person- och sakregister.

D Register och liggare

Till denna huvudavdelning förs register och liggare av olika slag, såvida de inte förs till huvudavdelning C (Diarier) eller till G (Räkenskaper). Det kan röra sig om bundna böcker, kortregister, löslads-system av andra slag, mikrofilm eller register förda med stöd av dator. Register som direkt hänför sig till andra serier förtecknas i anslutning till dessa. Här kan nämnas föreningsregister och medlemsregister.

E Inkomna handlingar/korrespondens

Hit förs utifrån kommande handlingar och handlingar inkomna från tjänstemän inom organisationen. In- och utgående handlingar som sammanförts i korrespondensserier förs också hit.

F Handlingar ordnade efter ämne

Till denna huvudavdelningen förs handlingar som lagts i dossiéer, d v s akter och handlingar som berör särskilda ämnen. Arkivläggningen styrs då oftast av en diarie/dossiéplan. Hit förs också handlingar som rör samma ämne, även om de inte lagts enligt särskild plan, t ex handlingar som rör utredningar, kurser och konferenser, samt handlingar rörande olika kommittéer. Här ingår även matchprotokoll.

G Räkenskaper

Hit förs räkenskaper av olika slag, såväl egna upprättade som inkomna.

H Statistik

Hit förs egen upprättad statistik, baserad på t ex inkomna rapporter.

Här ingår tävlingsstatistik och rankinglistor.

J Kartor och ritningar

Hit förs kartor och ritningar, men också register över kartor och ritningar.

K Fotografier

Här redovisas fotografier och filmer jämte register till dessa.

L Tryck

Hit förs egna trycksaker som inte redovisats på annan plats samt pressklipp. Under rubriken ingår den egna tidningen och kalendern.

Ö Övriga handlingar

Under denna huvudavdelning kan föras enskilda tjänstemäns efterlämnade handlingar om de inte är att betrakta som särskilda arkiv. Här återfinns också handlingar som inte går att föra till annan huvudavdelning. Man brukar försöka utnyttja huvudavdelning Ö så lite som möjligt.

Förteckningsarbetet

När arkivet är grovsorterat efter allmänna arkivschema's olika typer av handlingar är det dags att börja med *seriebildningen*. Man går nu igenom varje huvudavdelning i arkivschema't och för upp de olika serierna på *förteckningsblanketten*. Under en huvudavdelning kan i princip hur många serier som helst redovisas. Vanligtvis benämner man serierna med hjälp av versal samt siffra, d v s A 1, A 2, A 3 o s v. I vissa fall behövs ytterligare indelningar. Underindelningen visar då på den inbördes samhörigheten mellan serierna. Detta görs då genom tillägg av en bokstav. Exempel: F 1 A, F 1 B, F 1 C o s v.

Kombinationen av beteckningen för huvudavdelning och serie t ex A 1, kallas *seriesignum*. Varje volym inom serien får en beteckning som består av seriesignum och volymnummer, t ex A 2: 1. Denna beteckning kallas *volymnummer*. Inom varje arkiv får bara finnas en volym med just detta signum.

ARKIV: Idrottarnas idrottsförening			
Serierubrik Styrelseprotokoll med bilagor			Signum A 2
Plats	Volym	Tid	Anmärkning
	1	1935-1958	Serien i arkivkartonger.
	2	1959-1982	

Arkivförteckningsblankett.
Styrelseprotokoll med bilagor.

Tekniska frågor

Papper och skrivmaterial

Viktiga handlingar som man tänker bevara för framtiden bör skrivas på skåldringsbeständigt papper och med arkivbeständig skrift. Detta gäller främst beslutshandlingar, exempelvis protokoll. Om man väljer att binda in handlingar bör dessa lämnas för inbindning så snart det finns underlag för en volym av lämpligt format. Information om godkänd skrivmaterial kan beställas från *Sveriges Provnings- och forskningsinstitut*.

Arkivkartonger

Handlingar som inte binds in bör så snart de är inaktuella föras över till arkivkartonger. Innan pärmar töms och läggs i arkivkartonger ska all plast och alla gem avlägsnas. Arkivkartonger finns i A 4 och folio med olika bredder. Dessa skyddar effektivt mot damm och smuts och är mindre utrymmeskrävande än pärmar. Dessutom är de billiga och skyddar från onödig förslitning. Det går också bra att använda syrafria aktomslag runt handlingarna.

Kartongerna bör förses med etiketter som anger namn och volymens signum. I annat fall skriver man uppgifter med blyerts på kartongens rygg.

Fotografier, film, diabilder, video och ljudband

Ett fotografis värde ökar avsevärt om man på baksidan antecknar vad bilden föreställer, tidpunkt och uppgift om i vilket sammanhang bilden togs. Detta identifieringskrav gäller också film och ljudband. Identifieringsproblemen brukar vara särskilt stora när det gäller negativ. För därför gärna register över dessa. Fotografier bör ej monterats i plastfickor. De ska förvaras mörkt, torrt, svalt och i ren miljö. Om det är möjligt bör fotografier, negativ och diabilder även förvaras i syrefritt material. Alla fotografier kommer på sikt att förstöras, men processen kan fördröjas genom lämplig förvaring. Vid hantering av fotografier bör helst bomullsvantar användas. Vill man spara diabilder bör en arkivkopia som inte används också sparas. För att öka bildernas tillgänglighet finns också

möjligheten med inscanning. Ytterligare information om hantering och förvaring av fotografier ges av *Nordiska museets fotosekretariat*.

Spelfilm bör förvaras i jämn temperatur (svalt), rent och torrt. Filmer före 1950-talets mitt kan vara gjorda av nitratbas och därmed riskera att självantända. De måste omkopieras till acetatbas. Då tekniken hela tiden förändras bör man även se över eventuell omkopiering av andra äldre film-sorter.

Video är ett sämre lagringsmedium än spelfilm, men har fördelen att lätt kunna visas. Videoband ska förvaras dammfritt, men måste kopieras över till nytt band efter en viss tid. För ytterligare information kontakta *Arkivet för ljud och bild*.

Ljudband och kassetter som ska sparas måste hålla god kvalitet. Här gäller också frågan om eventuell omkopiering från äldre teknik till nyare teknik. Rådgör med fackhandeln eller kontakta *Arkivet för ljud och bild*.

Mikrofilm

Mikrofilmning av handlingar kan ske av säkerhets- och utrymmesskäl. Detta kräver god förvaring av filmen, med regelbunden kontroll. Kostnaden är relativt ringa då materialet ofta är begränsat. Vanligtvis används denna metod vid långa serier.

COM-teknik (Computer output microfilm) är ett intressant alternativ, där informationen förs över direkt från dator till mikrofilm. Metoden har fördelar i form av snabbare utskrift, enklare och billigare distribution samt bra möjligheter att skapa goda återsökningssystem.

Digitalt lagrad information

Den datatekniska utvecklingen går fort, och det är ingen överdrift att säga att datorerna helt har förändrat dagens informationshantering. Idag produceras de flesta dokument med hjälp av datorer. Skrymmande kortregister över medlemmar, tunga otympliga räkenskapsböcker och andra pappershandlingar, ersätts av register-, kalkyl- och ordbehandlingsprogram. Via e-post och Internet skickas meddelanden som snabbt når mottagare över hela världen.



SM i bågskytte 1946. Elsa Waldenström siktar in sig. Helga Fahlman i bakgrunden.

Ur arkivsynpunkt har denna tekniska förändring medfört problem. Det finns nämligen ännu inga pålitliga datamedier för långtidslagring. Ska man lagra information på datamedier, d v s hårddiskar, disketter, CD-rom eller dylikt, tvingas man till en rad säkerhetsåtgärder och rutiner. Då datatekniken visat sig bli "omodern" relativt tidigt, och ständigt ersatt av ny teknik, betyder det att det krävs upprepade omkopieringar av information samt uppdateringar av mjuk- och hårdvara för att kunna garantera läsbarhet i framtiden. Även om det går att bevara den ursprungliga databäraren, är det osannolikt att det i framtiden finns utrustning som kan användas för att läsa den. Och en enskild idrottsförening har varken råd eller lust att vara något museum för äldre maskiner som behövs för att ta fram äldre information. I och med att det framtida bevarandet kräver kontinuerliga byten av databärare, ställs också högre krav på att förbun-

den och föreningarna inför fasta arkivrutiner samt ökar den tekniska kompetensen hos personal och förtroendevalda. Allt detta tillsammans gör det extra viktigt att utse arkivansvariga i föreningar och förbund.

Papper är fortfarande den säkraste formen för lagring av information på lång sikt. Det går t ex att läsa och förstå brev skrivna av Gustav Vasa på 1500-talet, men det kan uppstå problem om man vill försöka öppna och läsa föreningens medlemsregister, vilket finns lagrat på en diskett från början av 1980-talet!

Fördelarna med att lagra elektroniskt måste ändå övervägas. Lagringskapaciteten hos en CD-rom är överlägsen det traditionella pappret. Vissa typer av dokument lämpar sig inte för utskrift på papper; en relationsdatabas eller hemsida kan inte skrivas ut på papper utan stora informationsförluster. Information som endast ska bevaras en begränsad tid kan t ex genom inscanning bevaras på ett mindre skrymmande och mer överskådligt vis.

Men om man betänker dessa upprepade omkopieringar/konverteringar som den snabba tekniska utvecklingen kräver, måste slutsatsen ändå

i nuläget bli att den information som föreningen ska spara för eftervärlden tas ut på papper – åtminstone intill den dag ett arkivbeständigt datamedium tas fram.

Att tänka på:

- Papper är i dagsläget det säkraste bevarandemediet.
- De tre länkarna i den elektroniska informationskedjan är databäraren (hårddisk, diskett, CD-rom eller dylikt), programvaran och den maskinella utrustningen. Om någon länk i kedjan brister går det ej att ta fram informationen!
- Då det gäller e-post, skilj mellan rutinmeddelanden och viktiga försändelser och spar de senare på papper. E-posten fungerar ofta som en ersättning för både telefon och brev. Det gäller att avgöra vad som är viktigt att spara.
- Avtal och andra viktiga typer av dokument

måste tas ut på papper och undertecknas för att få juridisk giltighet.

- Databaser, Internet- och intranätsidor som kontinuerligt uppdateras bör tas ut på papper eller annat datamedium med jämna mellanrum för att dokumentera viktiga förändringar.
- Föreningen bör beskriva rutinerna kring vård, kontroll och förvaring av elektroniska upptagningar. Dokumentation av system, koder, funktioner m m är nödvändiga för att kunna få fram informationen i framtiden.
- Den arkivansvariges roll har ökat i takt med den datatekniska utvecklingen. Det gäller ansvaret för att systemdokumentation upprättas, samt att se till att framtida konverteringar genomförs.

Telefax

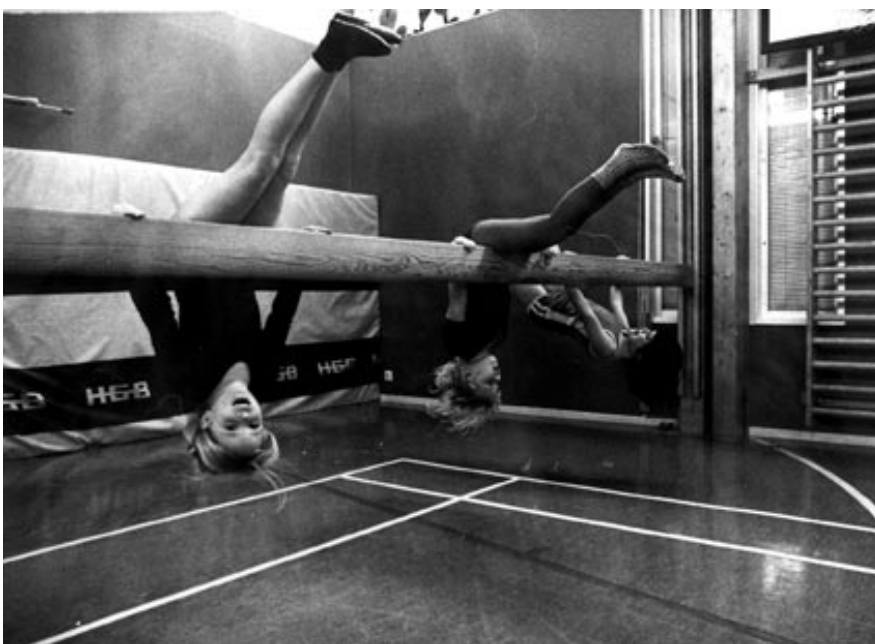
Liksom e-post fungerar fax ofta som ersättning för både telefon och brev. Här gäller att ta ställning till vad som är viktigt att spara. Fax av vikt sparas, resten gallras. I telefaxen bör åldringsbeständigt papper användas.

Plast

Plast bör undvikas i samband med slutförvaring av arkivhandlingar. Detta gäller särskilt PVC-plast. Anledningen till detta är att plasten är för tät och dessutom påverkar skriften.



Ishockeymatch mellan Sverige och Schweiz 1946. De båda lagkaptenerna hälsar före matchen.



Idrotten utgör en viktig del av skolundervisningen.
Foto: Francisco Martinez.

Förvaringsfrågan

Större SF kanske kan ha bra arkivlokal men i realiteten är det få idrottsföreningar som har råd att bygga eller hyra egna lokaler. Om arkivet förvaras i klubbstugan och föreningslokalen ska man ha i åtanke att det där kan utsättas för inbrott, skadegörelse, översvämning eller brand. Se därför över förvaringsfrågan en extra gång.

För en liten förening som saknar eget kansli är förvaringsfrågan ett stort problem. Dessa arkiv lever ofta en ambullerande tillvaro och förvaras hemma hos en eller flera ansvariga. Om denna person inte har tillräckligt med förrådsutrymme eller inte är intresserad av arkivvården, är riskerna stora att äldre handlingar hamnar i papperskorgen. En annan fara föreligger vid personalbyten. Då arkivet flyttas över till ny ansvarig är det tyvärr också vanligt att arkivhandlingar slängs. Under dessa omständigheter kan det i många fall vara bäst att kontakta närmaste arkivinstitution som kan bistå med råd.

En säker förvaring kan i många fall rädda arkivbeståndet från att förkomma. Arkivhandlingarna bör skyddas mot brand och fukt. Genom att samla ihop materialet på ett ställe får man bättre kontroll över materialet. Då det gäller den långsiktiga förvaringen av arkivet finns två alternativ, antingen förvara arkivet i egna lokaler eller deponera arkivet på arkivinstitution.

Egen förvaring

Om man nu väljer egen förvaring finns en del att tänka på. En bra arkivlokal bör vara förlagd i ett stenhus. Dörr, väggar, golv och tak bör hålla brandklass. Arkivlokalen ska vara fri från vattenledning, sakna fönster, ha god luftcirkulation och ha strömbrytare utanför dörren. Temperaturen bör ligga omkring 20 grader, luftfuktigheten 40-60 procent. Råd om utformning av arkivlokaler finns publicerade i *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 1997:3)*.

Deposition hos arkivinstitution

Arkivinstitutioner tar emot arkiv, antingen som gåva eller deposition. Många idrottsförbund och idrottsföreningar har valt det senare alternativet. Som exempel kan nämnas att AIK:s arkiv finns i Stockholms stadsarkiv medan Svenska Sportskytteförbundet har sitt arkiv i Riksarkivet. Vid deposition behåller man äganderätten till arkivet och kan föreskriva på vilka villkor det får utnyttjas för forskning. De flesta arkivinstitutioner tar numera ut en avgift för deponerat material. I regel upprättas en förteckning över arkivet av institutionen och översänds till deponenten. Det är dock lämpligt att den som deponerar behåller de senaste årens handlingar hos sig. Efter hand kan man sedan komplettera depositionen med efterleveranser, t ex vart femte år.

Arkivinstitutioner

Vart ska man då vända sig för att deponera arkivet? Här nedan följer en sammanställning av arkiv. Vid frågor, kontakta respektive arkiv (Adresser och telefonnummer återfinns i bilaga)

Folkrörelsearkiv. Regionalt och lokalt finns ett sjuttioal folkrörelsearkiv som tar emot arkiv från idrottsföreningar och distriktsorganisationer. På många platser runt om i landet ingår detta ansvar ofta i lands-, stads- och kommunarkivens verksamhet. En förteckning över folkrörelsearkiv kan beställas av Riksarkivets byrå för enskilda arkiv.

Riksidrottsförbundets arkiv i Idrottens Hus i Farsta, tar emot depositioner från RF och de SF som har sina kanslier i Idrottens Hus.

Riksarkivet (Byrån för enskilda arkiv) tar emot arkiv från övriga SF och personarkiv med anknytning till idrottsrörelsen.

Krigsarkivet tar emot arkiv från idrotts-sammanslutningar inom försvaret, samt personarkiv med koppling dit.

Föremål

Detta kompedium är främst tänkt att fungera som handledning i arkivfrågor; det skrivna och/eller tryckta materialet som berättar om vår idrotts-historia och som därför måste bevaras på bästa sätt. Idrotts historia utgörs emellertid också i hög grad av faktiska föremål. De flesta idrottsföreningar äger föremål som speglar föreningens historia, som t ex idrottspriser, flaggor, standar och andra textilier. Dessutom finns föremål från kända och okända idrotts-personligheter gömda i garderober, på vindar och i förråd. Alla föremål, hur slitna de än må vara, kan på ett konkret sätt berätta något om vår idrotts historia och därmed också om den svenska kulturhistorien. Vid ett jubileum är det oftast extra angeläget att ta fram och visa upp något föremål från föreningens historia. Men då gäller det förstås att man har sparats något!

Förutom de egna föremålen, har föreningen kanske blivit erbjuden och mottagit föremål av skiftande slag. Föremålen bör registreras och därefter kan dessa magasineras eller placeras i utställningar. Om man tar emot föremål utifrån är det viktigt att skriva ett gåvoavtal. Har man inte rutiner för och kunskap om föremålshandling eller ej har möjlighet att ta emot gåvor, bör man kontakta närliggande lokalt museum (idrotts-, stads- eller länsmuseum) för att få hjälp. Runt om i landet finns ett antal museer och idrotts historiska föreningar som arbetar med bevarandet av idrottsföremål. Antingen kan man bygga upp ett framtida samarbete eller bara lämna över kontakten med givaren. Ett tips är att den enskilda föreningen inventerar hos äldre f d aktiva. Här finns en chans att få in värdefulla föremål som belyser föreningens historia.

En annan ofta förbisedd sida av den svenska idrotts historien utgörs av alla idrottsanläggningar, klubbhus, föreningslokaler och andra byggnader med idrottslig anknytning som finns runt om i landet. Det kan gälla allt från den lokala idrottsplatsen till den natio-

nella arenan. Därför är det av vikt att i möjligaste mån bevaka olika idrottsplatsers historia och framtida utveckling. Man kan med fördel vända sig till läns museernas byggnadshistoriska avdelningar eller motsvarande för eventuella frågor.



Standar för Skutskärs Idrottsförening.
Folkrörelsearkivet för Uppsala län.
Foto: Kurt Eriksson, Riksarkivet.

Studieplan

Arbeta i studiecirkel

Innehållet i häftet kan läsas från pärm till pärm. Ett annat alternativ är att arbeta i studiecirkel. Idén med detta är att få saker och ting belysta ur olika perspektiv och att få ta del av andras konstateranden, erfarenheter och upplevelser.

En studiecirkel är en liten grupp som träffas ett antal gånger för att tillsammans ta reda på fakta, analysera, värdera och slutligen komma fram till några slutsatser och ställningstaganden.

Tips och goda råd för dig som cirkelledare finns i häftet "Studiecirkeln utvecklar idrotten" (SISU Idrottsböcker). Dessutom kan distriktets SISU-personal bistå med uppslag av olika former.

Första sammankomsten

Vid den första sammankomsten kan det kännas lite ovant för alla. Några har kanske inte deltagit i cirkelarbete tidigare och under alla förhållanden är det ett nytt ämne eller område ni ska ge er i kast med.

Situationen är lite annorlunda än när man umgås i omklädningsrummet eller träffas någon annanstans.

Ha därför inte alltför bråttom att komma igång med studiearbetet. Ett förslag till uppläggning:

Lär känna varandra

Gör ett litet upprop och låt alla komma till tals. Var och en kan till exempel berätta något om sig själv eller om någon händelse som har anknytning till ämnet.

Bekanta er med studiematerialet

Bläddra i häftet och upptäck hur det är upplagt.

Kom överens om hur er cirkel ska arbeta

Vilka dagar? Vilken plats? Är det något speciellt som måste ordnas och förberedas? Kom överens om "spelreglerna" för sammankomsterna.

Ta reda på – Diskutera – Tyck till

Varför har ni valt just detta ämne?

Vad vet ni sedan tidigare?

Vad är var och en mest nyfiken på?

Vad vill ni kunna och/eller göra när cirkeln är över?

Efter denna inledning kan cirkeln börja arbeta. Låt var och en läsa igenom det aktuella avsnittet. Bearbeta med hjälp av nedanstående frågor.

I slutet av sammankomsten bör en kort tillbakablick göras. Vad var speciellt viktigt och betydelsefullt? Kom också överens om vilka förberedelser som ska göras till nästa träff.

... och sen då

När den första träffen är avklarad blir det genast lite enklare. Inled de följande sammankomsterna så här:

Laget runt

Gör en "laget runt-vända" där deltagarna får berätta om vad de funderat över sedan förra träffen.

Vad ska göras?

Gör en kort genomgång av vad som ska bearbetas i dagens sammankomst. Vilka moment och avsnitt ska behandlas? Arbeta utifrån samma frågeställningar.

Är alla med?

Gör då och då korta uppehåll för att klara ut eventuella tveksamheter samt för att fånga upp olika frågeställningar, tankar och funderingar. Övertyga er om att "alla är med".

Till sist

I slutet av varje sammankomst bör en kort tillbakablick göras. Vad var speciellt viktigt och betydelsefullt? Följ upp och kolla av eventuella oklarheter. Kom också överens om vilka förberedelser som ska göras till nästa träff.

Sista träffen

Efter att ha arbetat igenom de sista momenten eller avsnitten bör en tillbakablick och summering av studiearbetet göras med hjälp av följande frågeställningar:

Har vi lärt oss det vi ville?

Har vi fått svar på de frågor och funderingar vi haft?

Vad vill vi göra med våra nya kunskaper?

Hur vill vi fortsätta att fördjupa oss i ämnet?

Att diskutera

Kapitel 1 Arkivet - historiskt arv och framtidsresurs

Att bevara arkivhandlingar är viktigt. Vilka skäl väger tyngst?

Många föreningar skriver en jubileumsbok. Vad tycker ni en sådan bör innehålla?

Vad betyder "historien" för en förening?

Hur kan en idrottsförening använda sig av sin egen historia förutom att skriva en jubileumsskrift?

Kapitel 2 Arkivfunktionen hos idrottsrörelsen

Vem har arkivansvaret i er förening?

Hur fungerar arkivarbetet hos er?

Hur kan arkivarbetet utvecklas och förbättras?

Kapitel 3 Arkivbildning och gallring

Vad är viktigast att spara av en idrottsförenings historia?

Vilka äldre handlingar kan föreningen behöva titta på då och då?

Vad ska sparas och inte? - motivera!

Kapitel 4 Registrering av handlingar

Vilka konsekvenserna bli om föreningen saknar diarieföring?

Är registrering nödvändigt?

Värdera påståendet: "om föreningen diarieför så sparas fler handlingar än utan".

Kapitel 5 Att ordna och förteckna arkivet

Vad kan öka intresset för idrottshistoria?

Har er idrottsförening tid och lust att ordna och förteckna arkivet?

Gå igenom punkterna under rubriken "Allmänna arkivschema":

- Är förteckningen heltäckande?

- Saknas något?

- Vad är viktigt respektive mindre betydelsefullt?

Kapitel 6 Tekniska frågor

I vilken form förvarar föreningen?

Om föreningen sparar handlingar elektroniskt måste dessa konverteras/kopieras till nytt media efter en viss tid. Hur gör er förening?

Jämför mail och fax med ett vanligt brev ur arkivsynpunkt.

Kapitel 7 Förvaringsfrågan

Hur och var förvarar er förening dokument och annat med idrottshistoriskt värde?

Vilken ambitionsnivå vill ni ha i er förening?

På vilket sätt kan ni samarbeta med folkrörelsearkiven?

Kapitel 8 Föremål

Hur tar er förening hand om avlagda och gamla utrustningar, redskap, priser osv?

Vilka slags föremål kan på bästa sätt levandegöra idrottens historia?

Hur kan kontakten mellan er förening och lokala museer utvecklas?

Arkivtermer, lagstiftning, litteratur, adresser

Arkivtermer

Akt	Handlingar som tillhör ett visst ärende.	Arkivhandling	Handling som upprättats hos eller inkommit till en arkivbildare och arkiverats där.
Aktrensning	Rensning av kladdar, överexemplar och arbetspapper ur en akt. Bör ske i samband med arkivering.	Arkivbildningsplan	Plan som visar hur arkivbildningen hos en viss arkivbildare ska gå till.
Arkiv	1. En lokal för förvaring av arkivhandlingar. 2. En myndighet eller institution som tar emot, förvarar och vårdar samt tillhandahåller arkivhandlingar. 3. De handlingar som växer fram i en arkivbildares verksamhet. Handlingar kan ha upprättats hos arkivbildaren eller ha inkommit till denne.	Dossié	Handlingar eller akter som rör samma ämne.
		Dossiéplan	Plan för ämnesklassificering av arkivhandlingar för arkivering i dossiéer.
		Gallring	Handlingar i arkiv förstörs enligt särskild plan.
		Serie	Följd av volymer som utgör fortsättning på varandra (t ex volymer med styrelseprotokoll).
Arkivbildare	Myndighet, företag, förening eller enskild person som bevarar handlingar vilka tillkommit i den egna verksamheten.	Volym	Beteckning för band, pärm, arkivkartong, kortlåda m m.

Lagstiftning

Bokföringslagen (SFS 1976:125) gäller i princip alla näringsidkare, aktiebolag, handelsbolag och ekonomiska föreningar men bör tillämpas också av övriga. Lagen säger att räkenskapsmaterial ska bevaras i ordnat skick på ett säkert sätt och i läsbar form i minst tio år från utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Kravet på bevarande gäller också handlingar som kan ha indirekt betydelse för redovisningen (t ex avtal, tillståndsbevis, protokoll, korrespondens).

Preskriptionslagen (SFS 1981:130) föreskriver att en fodran kan bevakas inom tio år efter tillkomsten eller inom tio år efter senaste krav. Handlingar som kan styrka eller avvisa en fodran bör därför sparas i minst tio år.

Taxeringslagen (SFS 1990:324) och Lagen om självdeklarationer och kontrolluppgifter (SFS 1990:325) anger att man är skyldig att bevara underlag för deklarerationer, kopior av kontrolluppgifter för anställda o dyl under sex år. Med hänsyn till preskriptionstiden för allvarigare skattebrott bör de bevaras i tio år.

Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160), Arbetsmiljöförordningen (SFS 1977:1166) och Arbetstidslagen (SFS 1982:673) avser material som arbetsgivare är skyldiga att arkivera under en viss tid.

Lagen om medbestämmande (SFS 1976:580) stadgar bl a om rätt för arbetstagarorganisationer att ta del av handlingar.

Personuppgiftslagen (SFS 1998:204) har sedan den 24 oktober 1998 ersatt datalagen, dock gäller övergångsbestämmelser för viss tid. Syftet med lagen är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter. Personuppgifter får behandlas bara om den registrerade har lämnat sitt samtycke till behandlingen eller om behandlingen är nödvändig av speciella skäl. Behandling av personuppgifter som är helt eller delvis automatiserade omfattas av anmälningsskyldighet till Datainspektionen. Undantag från anmälningsskyldigheten gäller om den personuppgiftsanvarige har anmält till Datainspektionen att ett personuppgiftsombud utsetts och vem det är.

Den upphovsrättsliga lagstiftningen (SFS 1960:730, senast uppdaterad SFS 1996:846) reglerar användningen av fotografier. Sedan en anpassning till EU-bestämmelser gjorts 1996 gäller för fotografier (fotografiska bilder) en skyddstid av 50 år efter bildens framställande. För konstnärligt eller vetenskapligt värdefulla bilder (av s k verks-höjd) gäller att 70 år ska ha gått efter fotografens död för att bilden ska få användas fritt. Den nya skyddstiden gäller med retroaktiv verkan med vissa övergångsbestämmelser till och med år 2000. Att digitalisera ett fotografi jämförs med framställning av ett nytt exemplar och kräver upphovsman-nens tillstånd.

Litteratur

Arkivvetenskap

red Anna Christina Ulfsparré, Lund 1995.

Folkrörelsernas arkivhandbok, arkiv och framtid i förening.

Folkrörelsernas arkivförbund/Civildepartementet. Stockholm 1988.

Förvaring av ljud- och videoband,

rekommendationer utgivna av Arkivet för ljud och bild oktober 1989.

Kortboken,

Palm/Johansson. Handbok för hantering och vård av äldre och samtida fotografiskt material. Foto-sekretariatets vid Nordiska museet handbok. Stockholm 1995.

I fädrens spår,

Lindroth, Jan.Handledning i lokalhistorisk idrotts-forskning. Svenska idrottsrörelsens studieförbund (SISU)1988.

Arkivera rätt,

råd i arkivfrågor från Näringslivets Arkivråd. Norberg, A. Stockholm 1988.

Ta hand om dina ritningar,

Näringslivets Arkivråd, Stockholm 1993.

Adresser

Adresser till länsomfattande folkrörelsearkiv

Folkrörelsearkivet i Blekinge

Tingsgården

Box 52

370 10 Bräkne-Hoby,

Tel: 0457 - 813 87, 813 48

Bohusläns föreningsarkiv

Museigatan 1

Box 403

451 19 Uddevalla,

Tel: 0522 - 370 11, 65 65 03

Dalarnas folkrörelsearkiv

Jussi Björlings väg 25

784 32 Borlänge

Tel: 0243 - 198 88

Folkrörelsernas arkiv i Gävleborgs län

Styrmansgatan 4

802 84 Gävle

Tel: 026 - 10 88 70

Folkrörelsernas arkiv i Jämtlands län

Arkivvägen 1

831 31 Östersund

Tel: 063 - 10 17 19

Jönköpings läns folkrörelsearkiv

Klostergatan 25

Box 2133

550 02 Jönköping

Tel: 036 - 30 18 86

Kronobergsarkivet (för folkrörelse- och lokalhistoria)

Västra Esplanaden 9 A

352 31 Växjö

Tel: 0470 - 137 70

Folkrörelsernas arkiv i Norrbotten

Varvsgatan 11

Box 50120

973 24 Luleå

Tel: 0920 - 358 20

Skaraborgs läns folkrörelsearkiv

Norra Torngatan 19

Box 2119

531 02 Lidköping

Tel: 0510 - 286 86

Skånes arkivförbund

Porfyrvägen 19

224 78 Lund

Tel: 046 - 30 44 19

Föreningsarkiven i Stockholms län

c/o Stockholms stadsarkiv

Box 22063

104 22 Stockholm

Tel: 08 - 508 283 42

Föreningsarkivet i Sörmland

Box 99

642 22 Flen

Tel: 0157 - 511 55

Folkrörelsearkivet för Uppsala län

S:t Olofsgatan 15

Box 216

751 04 Uppsala

Tel: 018 - 27 24 70

Folkrörelsernas arkiv för Värmland

Arkivcentrum, Hööksgatan 2

Box 162

651 05 Karlstad

Tel: 054 - 10 77 10, 10 77 00

Folkrörelsearkivet i Västerbotten

Gammlia

903 42 Umeå

Tel: 090 - 17 18 00

Folkrörelsearkivet i Västernorrland

Arkivhuset, Nybrogatan 17

Ångermanlandsdepån

Box 184

871 24 Härnösand

Tel: 0611 - 282 53

Västmanlands läns arkivförening

Stadsarkivet

721 87 Västerås

Tel: 021 - 18 68 80

Älvsborgs läns folkrörelsearkiv

Södergatan 14 B

Box 184

462 21 Vänersborg

Tel: 0521 - 676 80

Folkrörelsernas arkiv i Örebro län

Nicolaigatan 3

702 10 Örebro

Tel: 019 - 611 29 00

Östergötlands läns föreningsarkiv

Folkets Hus

602 22 Norrköping

Tel: 011 - 12 28 90

För adresser till övriga lokala folkrörelsearkiv, se **Förteckning över folkrörelsearkiv**, som kan beställas gratis från Riksarkivets byrå för enskilda arkiv, 08 - 737 63 50.

Adresser till Riksarkivet, landsarkiv och stadsarkiv med landsarkivs funktion

Riksarkivet

Fyrverkarbacken 13-17

Box 125 41

102 29 Stockholm

Tel: 08 - 737 63 50

Krigsarkivet

Banérgatan 64

115 88 Stockholm

Tel: 08-782 41 00

Landsarkivet i Göteborg

Geijersgatan 1

Box 19035

400 12 Göteborg

Tel: 031 - 778 68 00

Distrikt: Västra Götalands län

Landsarkivet i Härnösand

Jonas Bures plats

Box 161

871 24 Härnösand

Tel: 0611 - 835 00

Distrikt: Gävleborgs, Västernorrlands, Västerbottens och Norrbottens län

Landsarkivet i Lund

Visborgsgatan 1

Box 2016

220 02 Lund

Tel: 046 - 19 70 00

Distrikt: Blekinges, Skånes och Hallands län

Landsarkivet i Uppsala

Dag Hammarskjöldsväg 19

Box 135

751 04 Uppsala

Tel: 018 - 65 21 00

Distrikt: Uppsala, Södermanlands, Örebro, Västmanlands och Dalarnas län

Landsarkivet i Vadstena

Vadstena slott

Box 126

592 23 Vadstena

Tel: 0143 - 130 30

Distrikt: Östergötlands, Jönköpings, Kronobergs och Kalmar län

Landsarkivet i Visby

Visborgsgatan 1

621 57 Visby

Tel: 0498 - 21 05 14

Distrikt: Gotlands län

Landsarkivet i Östersund

Arkivvägen 1
831 31 Östersund
Tel: 063 - 10 84 85

Distrikt: Jämtlands län

Stockholms stadsarkiv

Kungsklippan 6
Box 22063
104 22 Stockholm
Tel: 08 - 785 83 00

Distrikt: Stockholms stad och -län

Värmlandsarkiv

Arkivcentrum, Hööksgatan 2
Box 475
651 11 Karlstad
Tel: 054-10 77 30

Distrikt: Värmlands län

Adresser till ett urval av idrottshistoriska föreningar och idrottsmuseer

(fler adresser finns på www.svenskidrott.se/riksidrottsmuseet/)

Blekinge läns idrottshistoriska förening

c/o Lars Dreje
Regeringsgatan 58
374 35 Karlshamn
Tel: 0454 - 125 73

Bohuslän-Dals idrottshistoriska förening

Erik Gustavsson
Fågelsångsvägen 10
473 33 Henå
Tel: 0304 - 301 90

Borås idrottshistoriska sällskap

Box 554
503 14 Borås
Tel: 033 - 163 939

Dalarnas idrottshistoriska förening

Sven Olsson
Moragatan 4
791 72 Falun
Tel: 023 - 130 33

Föreningen idrottsarkivet

Springpostgränden 3
252 20 Helsingborg
Tel: 042 - 13 39 00

Gotlands idrottshistoriska sällskap

Neptungatan 4
621 41 Visby
Tel: 0498 - 20 70 50

Gästrikedrottens historiska förening

c/o Bo Nordlund
Strömborgsvägen 8
802 66 Gävle

Hälsinglands idrottshistoriska sällskap

Gästrikedvägen 11
826 39 Söderhamn
Tel: 0270 - 138 87

Jämtlands idrottshistoriska förening

c/o Bengt Brugge
Älgstråket 7
831 43 Östersund

Smålands idrottshistoriska sällskap

c/o Gösta Lander
C M Agrellsväg 20
553 11 Jönköping
Tel: 036 - 12 09 09

Stiftelsen Sveriges Riksidrottsmuseum

Fiskartorpsvägen 22
114 33 Stockholm
Tel: 08 - 22 0115

Stockholms idrottshistoriska förening

Svetsarvägen 4
171 41 Solna
Tel: 08 - 627 40 00

Svenska idrottshistoriska föreningen

(Ordf. Jan Lindroth)
Industrigatan 8
112 46 Stockholm
Tel: 08 - 653 15 09

Sveriges Olympiahistorikers förening

Torsgatan 56
113 37 Stockholm
Tel: 08 - 34 14 02

Sörmlands idrottshistoriska sällskap

Eskilsgatan 67
633 56 Eskilstuna
Tel: 016 - 13 72 10

Upplands idrottshistoriska förening

c/o Inga Löwdin
Tegnergatan 36 C
752 27 Uppsala
Tel: 018 - 53 78 74

Värmlands idrottshistoriska sällskap

Idrottens Hus
Kasernhöjden Box 10
651 02 Karlstad
Tel: 054-14 62 48

Västerbottens idrottshistoriska förening

Ivar Söderlind
Göktorpsvägen 5 B
906 51 Umeå
Tel: 090-786 54 57

Wästgöta idrottshistoriska sällskap

c/o Kjell Johansson
Stenlundavägen 16
504 63 Borås
Tel: 033 - 25 48 26

Örebro läns idrottshistoriska sällskap

c/o Gunnar Åslund
Femkampsgatan 37
702 25 Örebro
Tel: 019 - 611 79 21

Östergötlands idrottshistoriska sällskap

Box 110 52
580 11 Linköping
Tel: 013 - 15 16 21

Övriga adresser

Arkivet för ljud och bild

Karlavägen 100
104 51 Stockholm
Tel: 08 - 783 37 00

Fotosekretariatet vid Nordiska museet

Box 27820
115 93 Stockholm
Tel: 08 - 783 28 50

Riksidrottsförbundets arkiv

Storforsplan 44
Idrottens Hus
123 87 Farsta
Tel: vxl 08-605 60 00

Sveriges Centralförening för Idrottens Främjande (SCIF)

Klocktornet, Olympiastadion
114 33 Stockholm
Tel: 08 - 10 45 49

Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut

Materialteknik
Box 857
501 15 Borås
Tel: 033 - 16 50 00

”Dagens verksamhet blir morgondagens historia”



Idrottens Hus, SE-123 87 Farsta
Tel 08-605 60 00 Fax 08-605 62 00
E-post: riksidrottsförbundet@rf.se
Hemsida: www.svenskidrott.se



Idrottens Hus, SE-123 87 Farsta
Tel 08-605 60 00 Fax 08-605 62 26
E-post: sisu@sisu.rf.se
Hemsida: www.svenskidrott.se/sisu