

Material till arkivet

Arkivet tar emot dokument som rör sverigefinländarnas liv och historia. Vi tar emot material från exempelvis föreningar, organisationer, företag och privatpersoner. Materialet skall bedömas vara intressant för forskare och framtida generationer.

Varför arkivera

För framtiden och för historien. Vad vill ni i din förening att framtiden ska veta om er verksamhet och roll i samhället? Föreningens handlingar kan vara betydelsefulla för morgondagens forskning. Arkivmaterialet kan vara intressant och värdefullt för den som vill forska eller den som söker sin släkts historia. De som föreningsaktiva vill kanske skriva en historik eller fira ett jubileum. Att arkivera handlingar som föreningar och personer skapat, lämnar ett fotavtryck av oss i vår tid, som att vi går på en stig som kan följas både bakåt och framåt. Arkivens uppdrag är att vårda det gemensamma kulturarvet genom att bevara och tillgängliggöra de unika minnen som uppkommit genom just vår privata och professionella verksamhet.

Vad gör arkivet

Vi ordnar, förtecknar och förvarar materialet. Detta betyder att materialet går igenom och organiseras enligt en bestämd plan. En arkivförteckning upprättas och materialet placeras i arkivboxar. Arkivförteckningen är ett slags innehållsförteckning som visar ordningen i arkivet och gör materialet sökbart. Materialet kommer att förvaras i lämplig arkivlokal och tillgängliggöras för allmänhet och forskning.

Vem äger materialet

I de fall där upphovsrättsskyddat material lämnats in, behåller upphovsmannen alltid upphovsrätten.

Vad ska arkiveras

Handlingar som visar på en förenings eller persons verksamhet och gärning:

- Egna trycksaker (affischer, broschyrer, medlemstidning, etc.)
- Fastighetshandlingar (kontrakt, lagfarter, etc.)
- Fotografier (med datum, plats & identifierade personer)
- Historiker och handlingar om jubiléer
- Korrespondens

- Liggare och dagböcker (med datum)
- Medlemsförteckning (med datum)
- Personalhandlingar (anställningsbevis, betyg, intyg, etc. Ordnas lämpligast i personalakter)
- Pressklipp (med datum och information om tidning/tidskrift)
- Protokoll (årsmöten, styrelsemöten, etc.)
- Resultatlistor (från egna tävlingar)
- Räkenskaper (huvudböcker, kassaböcker, bokslut, budgetar)
- Stadgar (med datum)
- Statistik (som rör verksamheten)
- Trycksaker, rapporter och cirkulär (rörande kärnverksamheten. ett exemplar av varje räcker)
- Verksamhets- och revisionsberättelser

Att ordna materialet: Redan när handlingarna skapas i verksamheten är det värdefullt att ordna dem. Handlingar bör ordnas kronologiskt eller alfabetiskt. Pärmar med material bör ha tydlig etikett och gärna ett register. Om möjligt bör fotografier märkas med information om när det är taget, var det är taget, vilka som är med på bilden, vem som fotograferat, om det är från en resa eller en speciell fest, etc. Hjälps gärna åt i föreningen med dessa anteckningar, som ökar värdet på de arkiverade handlingarna avsevärt.

Gallras innan arkivering: handlingar som inte har betydelse för föreningens verksamhet, ex. dubletter av handlingar, följesedlar, förbundsmaterial, handlingar för kännedom och inkomna cirkulär, protokoll från andra föreningar, etc.

Mottages ej: kvitton, verifikationer och övriga underlag till bokföring som föreningen enligt bokföringslagen ska bevara i 7 år innan de får gallras. Övrigt material som ej är lämpliga att förvara i arkiv p.g.a. fukt, smuts eller innehåller levande organismer.

Specialfall: föremål och boksamlingar diskuteras från fall till fall.

Instruktioner inför leverans

- Kontakta oss i god tid för att planera leverans: info@arkisto.org
- Fyll i en leveransreversal med information om materialet ni vill leverera samt uppgifter om donerande organisation och kontaktuppgifter.
- Skriv gärna en historik om er förening eller personen vars material ska arkiveras. Sammanfatta i en kort presentation när föreningen bildades, vad den haft för verksamhet, eventuella namnbyten, speciella årtal såsom 20-årsjubileum, etc. Detta är värdefull information och ni känner materialet allra bäst!
- Vi kommer överens om när arkivbildaren kan leverera sitt material till Sverigefinländarnas Arkiv. Arkivbildaren står för fraktkostnaden.

Vid leverans: Överlämna ifylld leveransreversal samt eventuell tidigare förteckning över materialet. Reversalen får ni tillbaka i form av en underskriven kopia, som ett kvitto på leveransen.

Efter leverans: materialet förtecknas och arkiveras för att bevaras och tillgängliggöras. Arkivet förbehåller sig rätten att gallra i materialet vid behov.