

Villaföreningen Lindegårds arkiv – arkivbeskrivning 2011

Villaföreningen Lindegårds arkiv innehåller handlingar från föreningen sedan dess grundande 1928. Syftet med att spara handlingar är att kunna följa föreningens historia, se vad som hänt i området och vad föreningen gjort. Arkiv från föreningar och organisationer utgör en viktig del av vårt kulturarv.

Här beskrivs innehåll i och uppläggning av arkivet (se även dokumentet *Villaföreningen Lindegårds arkiv – regler för förvaring och hantering av handlingar, mars 2011*).

Uppläggning

Handlingarna är i stora drag uppdelade på protokoll (styrelseprotokoll respektive övriga protokoll) och skrivelser årsvis och i kronologisk ordning. Vidare finns en del ämnesordnade handlingar. Trycksaker och tidningar har samlats för sig. Några foton finns inte i arkivet ännu.

Ordningen följer delvis det allmänna arkivskemat (se nedan). Det äldre materialet fram till ca 1950 ligger i större kartonger (folioformat). Protokollen från tiden 1928–1946 är (med några undantag) skrivna för hand i bundna anteckningsböcker.

I arkivkartongerna ligger det äldsta materialet underst. Det äldre och ömtåligare materialet har lagts i aktomslag. Även några få ärenden med många handlingar har samlats i aktomslag. Vikta A4-blad i avvikande färg (grönt) används som omslag för att skilja olika år. I varje kartong ligger en närmare innehållsbeskrivning.

För vissa år saknas handlingar helt eller delvis.

Räkenskaper (verifikationer) förvaras för sig i 10 år. Aktuella år finns hos föreningens kassör.

Protokoll och andra möteshandlingar (A i allmänna arkivskemat)

Styrelsemöten med kallelse/dagordning och ev. bilagor, t.ex. diskussionsunderlag.
Årsmöten och höstmöten samt andra medlemmöten med bilagor (och eventuell kallelse/dagordning)

Till årsmötet finns verksamhetsberättelse, ekonomiskt berättelse, revisionsberättelse och valberedningens förslag som bilagor. Till höstmötet finns förslag till budget för nästföljande år som bilaga.

Skrivelser – ut- och ingående handlingar (B och E i allmänna arkivskemat)

Ut- och ingående handlingar är inte åtskilda utan ligger tillsammans i kronologisk ordning. Här ligger även meddelanden till medlemmarna och en del dokument som inte avsänts, men använts inom föreningen/styrelsen (upprättade handlingar).

Ämnesordnade handlingar (F i allmänna arkivsystemet)

Stadgar och andra regler

Medlemsförteckningar

Grannsamverkan

Arbetsgrupper

Historia och kuriosa

Fotografier (K i allmänna arkivsystemet) – finns dock ännu inte i arkivet.

Trycksaker, medlemstidningar (L i allmänna arkivsystemet)

Arkivkartongernas innehåll

Kartong 1 (folio)

Styrelseprotokoll och årsmötesprotokoll 1928–1945 (ett protokoll från 1946) i fyra anteckningsböcker.

Kartong 2 (folio)

Övriga handlingar från årsmöten och andra medlemsmöten 1928–1945

Protokoll m.m. från årsmöten och andra medlemsmöten 1945–1951

Protokoll m.m. från styrelsemöten 1946–1949

Här ligger också skrivelser (ut- och ingående) 1928–1935

Kartong 3 (folio)

Skrivelser (ut- och ingående) 1936–1949 (samt en medlemsförteckning från 1957)

Kartong 4

Protokoll m.m. från årsmöten, höstmöten och andra medlemsmöten 1952–1999

Kartong 5

Protokoll m.m. från styrelsemöten 1950–1999

Kartong 6

Skrivelser (ut- och ingående) 1950–1999

Kartong 7

Diverse handlingar – historia, kuriosa m.m. 1928–1999
(bl.a. Trädgårdsstadstidningen)

Kartong 8

Lindgårdsnytt ca 1985–2010

Inbjudningar till medlemsaktiviteter

(Enstaka äldre medlemsblad och medlemscirkulär finns bland skrivelser)

Kartong 9

Protokoll m.m. från årsmöten, höstmöten och andra medlemmöten 2000–2010

Protokoll m.m. från styrelsemöten 2000– 2010

Skrivelser (ut- och ingående) 2000–2010

(Handlingar från våren 2005 t.o.m. våren 2007 saknas nästan helt).

Kartong 10 (ej full)

Ämnesordnade handlingar: Stadgar 1928– , medlemsförteckningar (endast vissa år), grannsamverkan 1993– och handlingar från arbetsgrupper/projekt 2000–. De olika typerna av handlingar har skiljts åt med aktomslag.

Handlingar från 2011 (ej klart)

Utlåning av handlingar

Den som vill låna eller titta i arkivet kontaktar den arkivansvariga – för närvarande Lotta Munkhammar – som kan ta fram och visar handlingarna. De handlingar som inte kan läsas eller kopieras direkt på plats kan man få låna.

Berättigade att låna är föreningens medlemmar eller personer som forskar. Det är dock ytterst den arkivansvariga, som avgör vem som får låna (vid behov i samråd med ordföranden eller i knepiga fall efter styrelsebeslut).

Vid utlån läggs en lapp i avvikande färg, t.ex. röd, i den kartong där handlingarna förvaras. På lappen antecknas vem som lånat (ansvarig) samt utlåningsdatum och återlämningsdatum.

Utlåningstiden är en månad, men den kan förlängas efter kontakt med arkivansvarig eller ordförande.