

## **Villaföreningen Lindegård**

### **Regler för förvaring och hantering av handlingar och arkiv**

I detta dokument behandlas regler för förvaring och hantering av villaföreningens handlingar. Styrelsen beslutade att anta dessa regler vid sammanträde den 14 mars 2011.

#### **Bakgrund**

Villaföreningen Lindegårds arkiv innehåller handlingar från föreningen sedan dess grundande 1928. Det kommer förhoppningsvis att fyllas på med handlingar även fortsättningsvis, även sådan information som läggs ut enbart på föreningens webbplats.

Under år 2010 gjorde styrelsen en grundlig genomgång av föreningens alla dokument som samlats under åren. Det finns en hel del luckor – från vissa år finns det inget eller bara något enstaka papper kvar. Men det är förvånansvärt mycket som samlats och bevarats under de drygt 80 år som föreningen funnits. Det handlar främst om protokoll från styrelse-sammanträden och årsmöten, brev som föreningen fått och kopior på brev som skickats. Men det finns även en del annat, t.ex. den första stadgan från 1928 och en jubileumsskrift från 10-årsfirandet 1938 och medlemstidningen *Lindegårdsnytt*. Det finns också exemplar från 1930-, 1940- och 1950-talen av *Trädgårdsstadstidningen*.

Alla papper har sorterats och lagts i ordning. En liten del har rensats ut. Och en del handlingar (kopior) som avser andra föreningar har överlämnats till Stadsarkivet. Handlingarna har sedan lagts i arkivkartonger. Mycket av det äldre materialet – fram till 1950 – är i folioformat, som är större än A4. Protokollen från tiden 1928–1946 är (med några undantag) skrivna för hand i bundna anteckningsböcker.

Till föreningens 50-årsfirande år 1988 gjordes en skrift om föreningens historia som bygger helt på arkivmaterial. Den finns också i arkivet (*Villaföreningen Lindegård 1928–1988*).

Arkivet innehåller även foton. Arbetet med att ordna dem är ännu inte klart (mars 2011).

I arbetet med att ordna arkivet har vi haft stöd från organisationen Föreningsarkiven i Stockholms län (FSL), som är knuten till Stockholms Stadsarkiv.

#### **Syftet med arkivet**

Många verksamheter sparar arkivhandlingar. För myndigheter är det bestämt i lag. Arkiv från föreningar och organisationer utgör en viktig del av vårt kulturarv.

I vår förening har man sparat och ordnat handlingar ända sedan starten 1928. Enskede var en av de tidigaste trädgårdsstäderna. Här byggdes småhus för ”vanligt folk”. Därför är också arkivet intressant inte bara för medlemmarna och dem som bor i Enskede gård utan också för andra som kan vilja studera hur dessa villasamhällen byggdes upp och utvecklades. Syftet med att spara handlingar är att kunna följa föreningens historia, se vad som hänt i området, vad föreningen gjort och vilka frågor som drivits inom föreningen och mot stadens myndigheter.

Genom att vårda arkivet och ordna handlingarna systematiskt säkerställer vi att den information som uppstår i verksamheten finns tillgänglig så länge den behövs. Vi gör också materialet tillgängligt för eventuell forskning.

### **Ansvarig i styrelsen – arkivansvarig**

En ledamot i styrelsen eller en medlem utanför styrelsen utses till arkivansvarig. Den arkivansvariga ska se till att arkivet hålls samlat, gallra och rensa bort oviktiga handlingar samt upprätta förteckning över nytillkommet material.

Arkivansvarig ska också

- se till att arkivet förvaras på ett lämpligt sätt,
- se till att handlingar arkivläggs (se mera nedan),
- ge stöd till styrelsen (framför allt ordförande och sekreterare) och arbetsgrupper i frågor om sparande och förvarande av handlingar,
- svara för utlåning av handlingar, inkl. att bevaka, ta emot och sortera in återlämnade handlingar.

Arkivansvarig ska skaffa sig tillräcklig arkivkunskap. Här kan man få stöd och utbildning från Föreningsarkiven i Stockholms län (FSL).

### **Vad ska sparas? Hur ska det ordnas?**

Se även dokumentet *Villaföreningen Lindegårds arkiv – beskrivning*.

Vi sparar mötesprotokoll från styrelse- och medlemsmöten. Handlingar som är bilagor till ett protokoll ska arkiveras tillsammans med protokollet. Protokollen samlas årsvis för sig.

Till årsmötesprotokollen bifogas verksamhetsberättelse, revisorsberättelse, ekonomisk berättelse och valberedningens förslag. Till höstmötesprotokollen bifogas förslag till budget för nästföljande år.

Utgående och ingående handlingar (brev, meddelanden till medlemmarna etc.) sparas om de inte är helt oviktiga. Det gäller även e-post och sådan information till och från medlemmarna som bara publiceras på webbplatsen. Ut- och ingående skrivelser samt andra upprättade handlingar samlas årsvis för sig.

Stadgar och andra regler och föreskrifter förvaras dock för sig under ”ämnesordnade handlingar”.

De handlingar som tillkommit genom projekt och arbetsgrupper ska arkiveras som projekt, dvs. alla handlingar ska hållas ihop. De arkiveras som ”ämnesordnade handlingar”.

Handlingarna förvaras i arkivkartonger, i viss ordning och kronologiskt, med det äldsta materialet underst. I varje kartong ligger en beskrivning av/lista över innehållet (överst).

Innan handlingarna läggs i kartonger ska alla klisterlappar, gem och plastomslag tas bort. Häftklammer kan vara kvar.

Ännu finns inga säkra system för digital förvaring. Därför ska allt som ska sparas skrivas ut – helst i svartvitt. Även dokument/viktig information som bara läggs ut på webbplatsen ska skrivas ut i pappersform och sparas.

## Vad kan slängas?

Onödiga handlingar såsom överflödiga kopior, kladd- och minnesanteckningar och de flesta arbets-PM och diskussionsunderlag kan slängas efter en tid.

Cirkulärbrev, trycksaker m.m. från myndigheter och andra organisationer kan slängas, de finns på annat håll. De sparas bara så länge de är aktuella.

Även svar på enkäter till medlemmarna ska slängas när de blir inaktuella. Dock bör ett exemplar av själva frågeformuläret samt eventuella sammanställningar av svaren sparas.

Meddelanden mellan styrelsens medlemmar eller till/från andra funktionärer ska inte sparas. Inte heller sparas korta meddelanden om t.ex. mötestider, följemeddelanden eller kommentarer till handlingar som vidarebefordras med e-post etc.

Kontoutdrag och girobesked, rekvisitioner, datalistor från ekonomisystem som endast är till för avstämning och kontroll ska rensas bort. Verifikationer måste dock sparas i 10 år, enligt bokförings- och preskriptionslagarna.

## Årlig rutin

Ordföranden och sekreteraren har var sin arkivkartong där allt som ska sparas läggs successivt. För webbdokumentet svarar webbredaktören/webbredaktionen. Därutöver har alla styrelseledamöter och ansvariga för arbetsgrupper ett ansvar för att viktiga handlingar bevaras.

Arkivansvarig går igenom handlingar en gång om året tillsammans med ordföranden och sekreteraren (och eventuellt kassören). Det kan lämpligen ske i anslutning till årsmötet. Handlingar som inte längre behövs i det löpande arbetet arkivläggs av arkivansvarig.

När den nya styrelsen tillträder går arkivansvarig igenom reglerna för arkivet.

Sist i styrelseprotokollen ska finnas en lista över viktiga utgående, inkommande och upprättade handlingar, som tillkommit sedan föregående möte.

## Förvaring av arkivet

Handlingar förvaras i arkivkartonger. Dokumenten är känsliga för temperaturväxlingar och sådana bör undvikas så långt som möjligt. Därför är det lämpligt att arkivet förvaras i en källarlokal (och inte på vindar eller i garderober). Det får dock inte vara alltför fuktig luft eller annan risk för fuktskador. Styrelsen beslutar hos vem arkivet ska förvaras.

## Ekonomihandlingar, verifikationer

Ekonomihandlingar förvaras hos kassören. De överlämnas när de inte längre behövs till arkivet. Lämpligen sker detta efter årsmötet. Verifikationerna, som måste sparas i 10 år enligt bokförings- och preskriptionslagarna, kan dock förvaras (samlade årsvis) hos kassören. Varje år slängs de som är äldre än 10 år.

**Foton**

Foton ska inte klistras upp på kartong. Fotona kan i stället läggas i kartonger med omslag och mellanlägg av arkivpapper (Arkiv 80 eller Arkiv 100). Bäst är särskilda kuvert som är cellulosa- och syrafria.

**Utlåning av handlingar**

Den som vill låna eller titta i arkivet kontaktar den arkivansvariga, som tar 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 arkivansvarig 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 som handlingarna förvaras i med anteckning om vem som lånat (ansvarig) samt utlåningsdatum och återlämningsdatum.

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