



## Arkiveringsförslag för Samebyar

Samebyar bedriver en viktig verksamhet som är värd att bevara för framtiden. Dels för den egna föreningen att kunna gå tillbaka i för att minnas, dels för framtida forskning i förstahandskällor. Värdet av förstahandskällor är ovärderligt, annars riskerar det att bli andras bild av verksamheten som bevaras och berättas.

Mycket av den information som samebyar måste upprätta rapporteras in till Sametinget och Länsstyrelsen. Vad som är värt att tänka på är att bara för att information skickats in till dessa två myndigheter och därmed bli allmän handling så innebär det inte att de bevaras för framtiden eftersom arkivlagen säger att man får gallra allmänna handlingar. De finns dessutom inte i den kontext som föreningen övriga handlingar utgör.

Om arkivet deponeras på Föreningsarkivet i Jämtlands län så äger föreningen sitt material och har rätt att bestämma om det ska vara öppet för alla att forska i eller om det ska vara begränsad tillgång, eller ingen tillgång alls. Detta gör att även sekretessbelagt material och känsliga uppgifter kan arkiveras, och eventuellt göras tillgängliga den dag de inte längre är känsliga.

### Vad ska sparas?

Föreningen beslutar själv vilka handlingar som ska ingå i arkivet. En grundidé är att arkivet ska spegla föreningens verksamhet. Följande generella riktlinjer kan vara bra att följa.

- Protokoll
- Stadgar
- Medlemslistor
- Historik
- Verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner
- Kontrakt, avtal och överenskommelser
- Fastighetshandlingar och hyreskontrakt
- Kartor och ritningar
- In- och utgående meddelanden
- Medlemsbrev, medlemstidningar
- Handlingar rörande verksamheten
- Handlingar från jubileum och fester
- Hemsidor och sociala medier
- Fotografier

- Tidningsurklipp
- Revisionsberättelser
- Ekonomiska handlingar: huvudbok, kassabok/verifikationslista

## Vad ska rensas bort?

Man ska inte spara allt. Vissa saker är ointressanta och därför rensar man bort dessa. Exempel på vad man kan ta bort:

- Cirkulär och andra massutskick från centralorganisationer
- Dubbletter och kopior
- Tomma blanketter och formulär
- Kladdar och minnesanteckningar, om det slutgiltiga dokumentet finns
- Trycksaker och reklam som inte producerats av föreningen
- Månads- och kvartalsrapporter om informationen finns i årsrapporten
- Kontoutdrag, saldobesked, postgirotalonger, om huvudbok finns
- Rekvisitioner och fraktsedlar
- Löner, arvoden, traktamenten och reseräkningar, om huvudbok finns
- Verifikationer äldre än 10 år om verifikatslista finns (yngre än 10 år sparas hos föreningen)
- Disketter, CD-skivor (skriv ut den information som ska bevaras på papper)
- Andra handlingar av ringa betydelse

## Allmänna råd och tips

- Skriv ut all information som ska arkiveras. USB-minnen, CD-skivor, disketter och liknande är inte bra för långtidsbevaring.
- Kom ihåg att skriva årtal på handlingarna.
- Kom ihåg att rensa bort plastfickor och gem från handlingarna innan de arkiveras.
- Har föreningen tidigare haft ett annat namn? Eller används både ett samiskt och ett svenskt? Uppge detta vid leveransen. På så sätt kan vi utan missförstånd hålla samman rätt material med rätt förening.
- Föremål tas endast emot i mån av plats på arkivet och om föremålet är av särskild betydelse för föreningen. Vänligen kontakta oss innan leverans av föremål.

## Arkivets innehållsförteckning

Handlingarna ordnas sedan tematiskt enligt allmänna arkivskemat. Så här skulle en innehållsförteckning för en samebys arkiv kunna se ut:

### A PROTOKOLL

A1 Bystämmoprotokoll

A2 Styrelseprotokoll med bilagor

A3 Övriga protokoll och minnesanteckningar

### B UTGÅENDE HANDLINGAR

B1 Stadgar

B2 Bystämmohandlingar (verksamhetsberättelser, verksamhetsplaner, motioner, revisionsberättelser, budget, röstlängd)

B3 Utskick till medlemmar (kallelser, nyhetsbrev)

#### D REGISTER OCH FÖRTECKNINGAR

- D1 Medlemsförteckning, debiteringslängd
- D2 Handlingar rörande renräkning

#### E INKOMMANDE OCH UTGÅENDE HANDLINGAR

- E1 Inkommande och utgående skrivelser Sametinget
- E2 Inkommande och utgående skrivelser Länsstyrelsen
- E3 Inkommande och utgående skrivelser

#### F HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE

- F1 Allmänna handlingar rörande rennäringsen
- F2 Handlingar rörande jakt, fiske och markanvändning
- F3 Handlingar rörande byggnader och fastigheter
- F4 Handlingar rörande maskiner
- F5 Handlingar rörande...
- F6 Handlingar rörande...

#### G EKONOMISKA HANDLINGAR

- G1 Årsredovisning (resultat- och balansräkning med bilagor)
- G2 Huvudbok
- G3 Verifikatslista
- G4 Kontoplan
- G5 Handlingar rörande ersättning och bidrag
- G6 Avtal och kontrakt
- G7 Övriga ekonomiska handlingar

#### H STATISTIK

- H1 Statistik (rovdjursangrepp, slaktvikt med mera)

#### J KARTOR OCH RITNINGAR

- J1 Kartor
- J2 Ritningar

#### K FOTOGRAFIER OCH AVBILDNINGAR

- K1 Fotografier
- K2 Renmärken

#### L TRYCK

- L1 Föreningens tryck

#### Ö ÖVRIGA HANDLINGAR

- Ö1 Övriga handlingar

### Förvaring av arkivet

Föreningen kan förvara arkivet hemmavid, kanske har föreningen ett föreningshus, kansli eller kontor hos någon av medlemmarna. Det man ska tänka på då är att skydda handlingarna från eld, vatten, skadedjur och stöld eller annat intrång.

I den bästa av världar ska det inte finnas några vattenledningar i arkivlokalen, strömmen ska brytas utifrån, lokalen ska vara fönsterlös, det ska vara välstädat och man ska kunna reglera både temperatur och luftfuktighet.

Ett alternativ är att deponera föreningens arkiv till Föreningsarkivet i Jämtlands län. Föreningen fortsätter då att äga och bestämma över sitt arkiv, men hyr utrymme i Föreningsarkivets arkivlokaler och får all den övriga service som Föreningsarkivet kan ge.

## Kontakt

För mer information om vad som gäller vid arkivering, vad lagar och regler säger, hur arkivhandlingar används och vilka tjänster Föreningsarkivet kan bidra med, kontakta oss på 063-10 06 07, [foreningsarkivet@faj.se](mailto:foreningsarkivet@faj.se) eller kom förbi på Arkivet i Östersund, Arkivvägen 1 i Östersund.



Så vårdar vi vår historia  
för idag och imorgon

Föreningsarkivet i Jämtlands län  
Arkivvägen 1, 831 52 Östersund  
Tfn: 063–10 06 07  
E-post: [foreningsarkivet@faj.se](mailto:foreningsarkivet@faj.se)  
[www.faj.se](http://www.faj.se), [www.arkivetiostersund.se](http://www.arkivetiostersund.se)