



# Arkiveringsförslag för Studieförbund

Studieförbunden är viktiga i samhället eftersom de möjliggör ett livslångt lärande genom studiecirklar, arrangemang och föredrag. Denna folkbildning kommer med stor sannolikhet att intressera framtidens forskning. Men för att framtiden ska kunna bedriva forskning måste det finnas ett källmaterial – och det är här som studieförbundets föreningsarkiv spelar en viktig roll.

## Arkivets innehållsförteckning

Handlingarna ordnas tematiskt enligt allmänna arkivskemat. Schemat är bra för det berättar vilka handlingsslag som kan ingå i arkiv. Så här skulle en innehållsförteckning för ett studieförbunds arkiv kunna se ut:

### A PROTOKOLL

- A1 Årsmötesprotokoll med bilagor
- A2 Styrelseprotokoll med bilagor
- A3 Övriga protokoll och minnesanteckningar

### B UTGÅENDE HANDLINGAR

- B1 Stadgar
- B2 Årsmöteshandlingar

### D REGISTER OCH FÖRTECKNINGAR

- D1 Register över studiecirklar och cirkelledare
- D2 Personalhandlingar

### E KORRESPONDENS

- E1 Inkommande och utgående skrivelser riksorganisationen
- E2 Inkommande och utgående skrivelser distriktsorganisationen
- E3 Inkommande och utgående skrivelser

### F ÄMNESORDNADE HANDLINGAR

- F1 Handlingar rörande studiecirklar
- F2 Handlingar rörande kulturverksamheter

F3 Handlingar rörande distriktet  
F4 Handlingar rörande medlemsorganisationer  
F5 Handlingar rörande projekt  
F6 Handlingar rörande lokaler  
F6 Övriga ämnesordnade handlingar

#### G EKONOMISKA HANDLINGAR

G1 Årsredovisning  
G2 Huvudbok  
G3 Verifikatslista/Kassabok  
G4 Kontoplan  
G5 Handlingar rörande bidrag  
G6 Avtal och kontrakt  
G7 Övriga ekonomiska handlingar

#### H STATISTIK

H1 Statistik

#### K FOTOGRAFIER

K1 Fotografier

#### L TRYCK

L1 Föreningens tryck

Allmänna arkivskemat kan byggas ut och komprimeras för att passa föreningens verksamhet. Hos Föreningsarkivet kan man alltid på råd och hjälp om hur man ska göra.

## 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.

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.

## 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)