



Arkiveringsförslag för Idrottsföreningar

”...den folkrörelsebaserade idrottsrörelsen, med sin demokratiska uppbyggnad, sitt breda engagemang och sina ideella ledarkrafter är en mycket stor tillgång för vårt samhälle...”

Citatet kommer från propositionen *En idrottspolitik för 2000-talet - folkhälsa, folkrörelse och underhållning* och visst stämmer det! Idrottsrörelsen har varit och är en viktig del i vårt samhälle och är därför en viktig del i vårt gemensamma minne som arkiven utgör. Självklart ska idrottsföreningar arkivera sina handlingar!

Arkivets innehåll

Handlingarna ska ordnas tematiskt enligt allmänna arkivsystemet. Schemat är bra eftersom det övergripande beskriver de handlingsslag som kan ingå i arkivet. Så här skulle en innehållsförteckning för en mindre idrottsförening se ut:

- A1 Mötesprotokoll med bilagor
- B1 Stadgar
- B2 Årsmöteshandlingar
- D1 Medlemshandlingar
- D2 Handlingar rörande funktionärer och ledare
- E1 Korrespondens
- F1 Handlingar rörande idrottsutbudet
- F2 Handlingar rörande kurser, läger och tävlingar
- F3 Övriga ämnesordnade handlingar
- G1 Ekonomiska handlingar
- K1 Fotografier
- L1 Tryck
- Ö1 Föremål

Om idrottsföreningen har en större verksamhet med flera sektioner med olika idrotter och kanske anställd personal och klubbhus producerar föreningen mest troligt mer information. Då kan man behöva bygga ut arkivsystemet och då kan det se ut så här:

- A PROTOKOLL
- A1 Årsmötesprotokoll med bilagor
- A2 Styrelseprotokoll med bilagor

A3 Övriga protokoll med bilagor

B UTGÅENDE HANDLINGAR

B1 Stadgar

B2 Årsmöteshandlingar

B3 Nyhetsbrev/medlemstidning

D REGISTER OCH FÖRTECKNINGAR

D1 Medlemshandlingar

D2 Handlingar rörande funktionärer och ledare

D3 Personalhandlingar

E KORRESPONDENS

E1 Korrespondens med riksförbundet

E2 Korrespondens med distriktsförbundet

E3 Korrespondens allmänt

F ÄMNESORDNADE HANDLINGAR

F1 Fotbollssektionens handlingar

F2 Hockeysektionens handlingar

F3 osv...

FX Handlingar rörande projekt

FX Handlingar rörande fastigheter

FX Övriga ämnesordnade handlingar

G EKONOMISKA HANDLINGAR

G1 Huvudbok

G2 Kassabok

G3 Övriga ekonomiska handlingar

H STATISTIK

H1 Statistik över deltagare, medaljörer

K FOTOGRAFIER

K1 Fotografier

L TRYCK

L1 Trycksaker

Ö ÖVRIGT

Ö1 Föremål

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 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
www.faj.se, www.arkivetiostersund.se