

# Arkivplan för Stormvägens samfällighetsförening

---

## Bakgrund och nuläge

Föreningens samtliga handlingar har sedan föreningen bildades lagrats osorterat i ett plåtskåp i ett kallgarage. För att handlingar ska kunna bevaras för framtiden måste de skyddas från fukt, kyla, temperatursvängningar, plastmappar, gem osv. Därför var det hög tid att ta sig an arkivfrågan.

Hösten 2020 har ordföranden och sekreteraren gått igenom handlingarna. På grund av mängden och röran som byggts på under alla år var det omöjligt att få någon struktur på materialet. Ingen egentlig gallring har därför gjorts med undantag för fakturor, inbetalning av medlemsavgifter och liknande som var äldre än sju år. Folkrorelsens arkiv kontaktades om att ta över handlingarna vilket även innefattade ansvar för att sortera, gallra och kategorisera materialet. Handlingarna har därefter lämnats över till arkivet.

## Föreningens handlingar ska bevaras i Folkrorelsens arkiv

Folkrorelsens arkiv finns i samma byggnad som Björkskatans hälsocentral. Arkivets uppgift är att bevara föreningars historia genom att handlingar tas om hand och ställs till samhällets förfogande.

## Därför ska samfällighetens handlingar arkiveras

Grundregeln ska vara att man vill bevara handlingar – inte att man måste. Den enda lag som styr samfälligheternas handlingar är bokföringslagen, och den skyddar bara specifika handlingar under en begränsad tid. Därefter är föreningarna fria att slänga materialet vilket ofta sker. Skälet till detta kan vara platsbrist, okunskap eller ointresse.

Det finns ett värde i att handlingar sorteras och bevaras så att de blir tillgängliga för alla och möjliggör framtida forskning, det är en del av vårt kulturarv. Genom att kontakta arkivet kan också vem som helst begära ut samfällighetens handlingar.

## Handlingar som ska arkiveras

Förteckningen visar exempel på dokument som ska bevaras. Det betyder inte att allt annat kan kastas. Den dokumentation som skapas i den löpande förvaltningen som utvisar hur frågor hanterats är också viktigt att bevara.

- **Årsmötesprotokoll och styrelseprotokoll.**  
Protokoll från årsstämmor är överklagningsbara i all oändlighet. Därför är det viktigt att protokoll och alla bilagor hålls samlade vid arkiveringen.
- **Motioner**
- **Bokslutshandlingar**
- **Röstlängder/Debiteringslängder**
- **Verksamhetsberättelser**
- **Medlemsförteckningar.** Kopia ska sparas med jämna mellanrum så att det finns historik som utvisar alla som är eller har varit medlem i föreningen.
- **Inkomna och utgående brev och skrivelser**

- **Räkenskapshandlingar**  
Observera att dessa ska lämnas till arkivet eftersom de ska sparas i sju år. Arkivet ansvarar för eventuell gallring.
- **Trycksaker som föreningen själv producerat**  
Broschyrer, annonser, informationsmaterial osv.
- **Kartor och ritningar**
- **Avtal och kontrakt**  
Avtal bör skrivas ut på papper och vara undertecknade för att helt säkert vara juridiskt giltiga.

### Handlingsplan fr o m 2021

- Handlingar som uppkommer i styrelsens förvaltning bör bevaras hos ett fåtal personer. Det kan vara ordföranden, sekreteraren och kassören.
- De handlingar som styrelsen behöver för sin förvaltning ska finnas tillgängliga. Det är först när handlingarna inte längre är aktuella som de ska överlämnas till arkivet.
- Med jämna mellanrum samlas handlingarna ihop och överlämnas till Folkrorelsernas arkiv. Ett riktmärke kan vara vart tredje år.
- Handlingar får inte ligga kvar hos personer som lämnar styrelsen. De ska omgående överlämnas till ordförande, sekreterare eller kassör.
- Styrelsen bör utse en ledamot i styrelsen till ansvarig för arkivfrågorna.
- Utmaning: Idag finns handlingar på papper och digital form. De digitala handlingarna finns främst i lagrade molntjänsten Dropbox. Säkerheten kring handlingarna är oklar. Utmaningen framöver är att hitta ett sätt att bevara handlingar oavsett om de är i pappersform eller digital form.