

MEDELANDE

från

TCO:s ARKIVRÅD

Gallring av handlingar m.m.

TCO:s kongress beslöt 1967 att TCO skulle inrätta ett tjänstemannarörelsens arkiv. Arkivet skulle inrymmas i lokaler som planerats för ändamålet i den nybyggda delen av Bergendalskolan.

Uppbyggnaden av arkivet påbörjades 1968 och pågår. I samband med att arbetet igångsattes utsändes till förbunden den 27.8.1968 en "PM rörande Tjänstemannarörelsens arkiv". PM:en hade utarbetats av en arkivkommitté och utgjorde ett förslag till hur arkiveringen borde ordnas såväl inom förbunden som i det centrala arkivet i Bergendal.

TCO:s styrelse har i år beslutat tillsätta ett speciellt arkivråd vars uppgift är att följa utvecklingen på arkivvårdens område samt lämna förbunden råd och upplysningar i arkivfrågor.

Inom rådet har konstaterats att arkivalierna ökar år från år och att många organisationer redan nu har svårigheter att förvara sina arkivhandlingar på ett överskådligt sätt. För att kunna utnyttja tillgängliga utrymmen rationellt torde det vara nödvändigt att förbunden iordningställer förteckningar som visar den tid olika slag av handlingar bör förvaras.

Det är inte möjligt att skapa en gallringsplan som kan tillämpas av samtliga förbund, men de anvisningar som lämnas i bifogade PM (bilaga 1) bör i viss mån kunna vara vägledande.

I bilaga 2 till detta meddelande lämnas anvisningar för det praktiska förfarandet vid arkivering i omslag och kartonger.

Förteckning över lokala arbetarrörelse- och folkrörelsearkiv i Sverige återfinns i bilaga 3.

PM

angående arkivering

Till förbunden anländer dagligen cirkulär, protokoll, skrivelser etc från andra organisationer. Från TCO utsändes organisationscirkulär, protokoll från styrelse- och kommittésammanträden, yttranden, pressmeddelanden, inbjudningar till kurser m.m. Handlingarna arkiveras centralt på TCO, varför förbunden inte behöver arkivera samma handlingar. Makulering kan ske efter ett eller två års förvaring. Detsamma gäller stencilerade handlingar som inkommer från andra organisationer, ex TBV.

Den arkivplan som utsänts till organisationerna tillsammans med "PM rörande Tjänstemannarörelsens Arkiv" är uppbyggd på sifferserier. I det följande redogörs i stora drag för vad som bör sparas och vad som kan makuleras.

10 Handlingar rörande förbundets tillkomst.

Samtliga handlingar sparas.

20 Protokoll

Kongress-, representantskaps-, riksstämmo-, förbundsstyrelse-, arbetsutskotts-, förenings-, distrikts-, avdelnings-, klubb- och konferensprotokoll.

Samtliga protokoll sparas.

Förbundens originalprotokoll bör årligen inbindas.

301 Kongresshandlingar

Kongressprotokoll och motionshäften, inbjudningar till kongressen, deltagarförteckningar, cirkulär i anslutning till kongressen, verksamhetsberättelser som behandlas av kongressen samt viktigare korrespondens.

Handlingarna sparas.

Om motionerna finns tryckta kan originalmotionerna utgallras.

302 Representantskaps-, riksstämmo- och förbundsradssammanträden

Cirkulär, förslag och motioner, protokoll, verksamhetsberättelser, viktigare korrespondens sparas.

311 Förbundsstadgar

Sparas

Om exempelvis en stadgekommitté förberett stadgeändringarna och olika förslag förelegat bör dessa handlingar förvaras tillsammans med det antagna förslaget.