

## Arkivredogörare i förening

Vi på Skaraborgs föreningsarkiv uppmanar våra medlemmar att utse en arkivredogörare i föreningen. På samma sätt som man utser en kassör att sköta ekonomin behövs en arkivredogörare.

Då vår information skapas digitalt och hos flera medlemmar i föreningen är det lätt hänt att informationen går förlorad över tid. Någon behöver därför ha ansvaret för att hämta in informationen som skall bevaras för framtiden.

Om er förening utser en arkivredogörare har vi på föreningsarkivet också någon som vi kan hjälpa och erbjuda utbildning i informationshantering.

### Arbetsuppgifter för en arkivredogörare

- Skapa ordning och reda i informationshanteringen.
- Se till att rätt information skapas och bevaras för framtiden på ett genomtänkt sätt.
- Informera om vad som kan gallras bort.
- Se till att dokument namnges på ett korrekt sätt så att god sökbarhet säkras.
- Vara kontaktperson i arkivfrågor.
- Vara den som levererar föreningens information till arkivet.

### En arkivredogörare behöver inte kunna allt

En arkivredogörare behöver inte kunna svara på alla frågor. Vi på föreningsarkivet finns för att kunna hjälpa till med de frågor som dyker upp när man hanterar information.

Det viktiga är att det finns någon som har ett uttalat mandat att jobba med frågan.

En arkivredogörare är inte heller ansvarig för allt. När det gäller informationshantering måste alla som skapar och hanterar informationen ta ansvar för att det är ordning och reda. Det kan vara till stor hjälp att ha en utsedd person som påminner och hjälper till.

### Tips till dig som är arkivredogörare i en förening!

Det är bättre att prata om information än om arkiv. Alla förstår idag att det är viktigt att bevara information för framtiden och att det också är viktigt att gallra sådant som är ovidkommande.

Information måste styras. Med det menar vi, att om vi idag inte aktivt styr tillkomsten av informationen och tar hand om den, så kommer vi förmodligen att förlora den. Digital information måste fångas in. Den måste namnges korrekt för sökbarhet. Den måste också skyddas mot obehörig åtkomst och radering.

Information bör vara knuten till verksamheten snarare än individer.

Namnge informationen på ett sätt så att det blir sökbart och hänger ihop med föreningen. Digitala foto är ett bra exempel.

Ta hjälp av oss på föreningsarkivet.