

# ORDNA & VÅRDA

Nr 1. 2026

MEDLEMSTIDNING FÖRENINGSAKIVEN I STOCKHOLMS LÄN

## HANTERING VID KRIS

Vi utlovade i nummer 3-25 av Ordna & Vårda lite mer handgripliga tips på hur man kan tänka för att undvika katastrof för arkivet om olyckan skulle vara framme.

Vill ni ha mer ingående tips rekommenderas bland annat Riksantikvarieämbetets handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning, där mycket av nedanstående information är hämtad, webbplats <https://raa.diva-portal.org/smash/get/diva2:1234635/FULLTEXT01.pdf> Här nedan är ett axplock på hur man kan tänka vad det gäller arkivhandlingar.

Vad ska man då tänka på för att se till att de bevaras på bästa sätt, vid till exempel inbrott, skadedjursangrepp, brand eller översvämning?



Solna. Översvämning i bostadsområde. FOTOGRAF: HAARSTAD, RAGNHILD (F. 1935). STADSMUSEET.

### VAR SKA MAN BÖRJA?

#### Förvara

- Förvara viktiga handlingar (dokument såsom avtal eller beslut, fotografier, kartor mm) helst avskilt, där det är torrt och låg, jämn temperatur, städad, och ej åtkomligt för obehöriga.
  - Bäst är i arkivgodkända skåp, men annars så gott ni kan.
  - Se till att inte ha handlingar under vattenrör, på golvet eller på annan plats där risk för fukt finns.
- Om möjligt, ha informationen även någon annanstans:
  - digitalisera det ni kan (till exempel skanna in och förvara i en mapp på datorn) och säkerhetskopiera regelbundet – då finns i alla fall informationen kvar utifall en brand utbryter.

#### Prioritera / dokumentera

- Vad har ni i ert arkiv och var någonstans finns det?
  - Ha en förteckning/tabell över vad ni har för handlingar (papershandlingar, fotografier, kartor m.m.).
  - Har ni en regelrätt arkivförteckning är det utmärkt, gör annars en tabell där det framgår vad det är, vilken tidsperiod det är ifrån, omfattning, och var de är placerade.
- Gör en prioriteringslista – vad är viktigast att rädda först?
  - Prioritera unika handlingar ▶

- ▶ (som bara finns hos er som är intressanta att spara för framtiden) och handlingar som är administrativt viktiga, till exempel medlemslistor (om det inte finns sparad digitalt), avtal m.m.
- Se även gärna till att ha (kopia på) ritning över byggnaden, eller en enkel skiss förvarat utanför byggnaden.
  - Märk ut var de viktigaste handlingarna finns – det underlättar arbetet till exempel vid brand eller översvämning.

Förvara (kopia på) detta utanför byggnaden där handlingar förvaras, så det är lättåtkomligt vid kris. Det går utmärkt att även förvara digitalt så det är lätt att dela/vidarebefordra.

#### Ha viss utrustning redo

- Då man räddat handlingar (papershandlingar, fotografier m.m.), ska man i de flesta fall agera snabbt med att plasta in och frysa ner handlingar, om de är blöta/fuktiga (vilket ofta även gäller efter brandsläckning).
  - Ha alltså beredskap för att ha plastfolie, plastboxar m.m. redo, och även tillgång till fryskbox, eller beredskap för att det kan kunna ordnas.
  - Ha även många som kan hjälpa till. Se till att skydda er själva och handlingarna – ha handskar, andningsskydd vid behov, oömma kläder.
  - Det är bra att dokumentera själva räddningsarbetet – om olyckan är framme, utse en fotograf (mobil räcker).

#### Upprätta kontaktlistor (Vem/vad?)

- Upprätta en kontaktlista till nyckelpersoner, till exempel vem som har nycklar till byggnaden där arkivhandlingar finns, frivilliga, de som har specialkunskap om byggnaden m.m. med namn, telefonnummer och e-post.
- Utse en krisledare/ en kontaktperson som har helhetsansvar (en som håller i allt vid kris), och en ställföreträdande sådan.
- Upprätta kontaktlista till polis,

räddningstjänst, försäkringsbolag och andra viktiga telefonnummer ni kommer på att ha vid kris, även för experthjälp.

- Glöm ej anlita expertis/konservator för hjälp och råd.
- Glöm ej ha kontakt med försäkringsbolag

Se till att kontaktuppgifter till denna finns lätt åtkomligt utanför byggnaden.

*Kom ihåg att uppdatera när ändringar skett!*

### OLIKA SCENARION

Vad kan då hända? Här kommer ett axplock av det som kan förekomma då man har arkiv om oturen är framme.

#### Ohyra/skadedjur

- Vid angrepp
  - Mindre angrepp: Köp fällor att placera ut.
  - Större angrepp: Ta kontakt med skadedjursbekämpare.
- Efter angrepp
  - Försök förbättra miljön/flytta handlingarna till bättre miljö.
  - Inspektera eventuella skador och dokumentera. Om möjligt, låt restaurera skadade handlingar.

#### Vattenskada/ Översvämning

- Vid pågående vattenskada/översvämning
  - Ha kartor / tabeller redo så ni vet vad som ska räddas först om det går.
  - Lägg räddat material i ordning/i högar, i plastboxar eller dylikt.
  - Var noga med dokumentationen. Märk varje hög/låda på sidorna och skriv upp i en tabell vad det är i varje hög/låda.
- Efter vattenskada/översvämning
 

*Mindre samling ska lufttorkas:*

  - Lufttorka varje blad på flat yta.
    - Tips: Använd myggnät som underlag. Lägg lager på lager med till exempel tegelstenar eller tråklossar emellan.
  - Undvik att separera individuel-

la blad när de är blöta, pappret går lätt sönder.

- Observera att blöta fotografier inte ska torkas, se under denna rubrik.

#### Större samling ska frysas in, för att vinna tid:

- Ta kontakt med expertis för närmare instruktioner, annars:
  - Plasta in arkivboxar pärmar med plastfolie. Har ni lösa papper, lägg i små högar och omslut högen med plastfolie.
  - Stapla de inplastade paketen i lådor/boxar för frysning.
  - Packa inte lådan proppfull – vatten sväller när det fryser.

#### Fotografier

- Hör med expert/konservator vad som behövs.
  - Se till att det finns sprejflaskor med vatten, våta fotografier ska hållas våta.
- Om konservatorn inte kan komma inom 48 timmar, frysa då alla fotografier utom dem i glas.
  - Använd återförslutningsbara plastpåsar och lägg bakplåtpapper eller plast mellan varje foto.

#### Mögel

- Vid mögel
  - Tänk på att, mögelsporer är svåra att upptäcka själv och de sprids lätt genom luften, det är onyttigt att andas in.
  - Ta kontakt med saneringsfirma.
    - Berätta/skriv upp om ni vet att vissa handlingar har flyttats runt.
    - Observera att inga kemikalier får användas (till exempel får inte ozon användas) det förstör papper.
    - Infrysning kan bli aktuellt även vid mögelangrepp.
- Efter mögelangrepp
  - Gör regelbunden efterkontroll (flera gånger i veckan) i minst tre månader, så att mögel inte fortsätter spridas. Fortsätt sedan kontrollera regelbundet.

## Brand

- Vid brand
  - Se till att få ut alla ur byggnaden och ring brandkår.
  - Se under rubrik Vid pågående vattenskada.

- Efter brand:
  - Vänta på konservators instruktioner, felaktig behandling kan skada handlingarna.
  - Sedan- Skilj om möjligt (se ovan) på brännskadade och vattenskadade handlingar,

- men ha på handskar – finger fett förstör handlingarna
- Ofta är handlingar vattenskadade, se hur det hanteras under rubriken Efter vattenskada /översvämning.

Text: Maria Lundin, arkivarie.

# FSL:s ÅRSMÖTE 2026

**Den 12 mars hölls FSL:s årsmöte på Stockholms stadsarkiv i Arkivarien. Antalet deltagare var färre än tidigare år, vilket kanske kan förklaras av att det inte var någon föreläsning eller stipendiat som lockade deltagare. Bland de som var närvarande var det en god stämning och samtal om både arkiv och annat.**

Ordförande Therese Tedeblad öppnade stämman och hälsade alla välkomna. Till årsmötets ordförande valdes Hampus Busk. Efter de sedvanliga punkterna med formalia presenterade Therese Tedeblad verksamhetsberättelsen och den ekonomiska berättelsen för 2025.

FSL har under det gångna året hållit arkivkurser och samordnat Arkivens dag. Ordna & Vårda har fått en ny redaktör i Maria Lundin som har stöttats av Eva Hult och Stella Fare i redaktionsgruppen. Det har resulterat i fyra stycken matiga och uppskattade nummer där det

ena var ett temanummer om kris och beredskap. Ekonomiskt redovisar FSL ett stort överskott som till största del kan förklaras med sjukskriven personal. Med gemensamma ansträngningar har planerad verksamhet ändå kunnat genomföras.

## Stadgeändring

I FSL:s stadgar anges att en revisor ska vara auktoriserad. Detta är inte ett krav som är kopplat till verksamhetsstödet från Region Stockholm eller Riksarkivet och inte heller något krav Skatteverket. Föreningar med stöd eller omsättning över ett fastställt belopp har det däremot som krav. Revisionen av 2025 har utförts av Anne-Marie Krafft-Karlsson, förtroendevald revisor samt Jacob Biderholt på Parameter revision efter att Bigitta Sundman lämnade uppdraget efter årsmötet 2025. Vid granskningen har det varit tydligt att den riktat sig mot en större förening än FSL. Styrelsen hade därför till stämman lagt fram ett förslag om stadgeändring där kravet på auktoriserad revisor tas bort, vilket årsmötet röstade ja till.

## Personval

Therese Tedeblad valdes om till ordförande för ett år. Stella Fare gick från suppleant till ledamot efter Kristofer Gisslén som avslutade sitt uppdrag i FSL. Övriga ledamöter stod kvar på sitt andra år eller valdes om. Två nya suppleanter valdes, Filippa Hanzon, arkivarie vid Nationalmuseet samt Lotten Persson Bränn, kommunarkivarie i Sundbyberg.

Text: Malena Hofverberg.

## Presentation av nyvalda suppleanter i styrelsen



PRIVAT FOTO.

**Filippa Hanzon** är funktionsansvarig för arkiven på Nationalmuseum och tidigare arkivarie i Nacka kommun. Hon har även en master i fri konst från Konstfack.

Tankar om uppdraget: *"Det är viktigt att stärka samverkan mellan arkivinstitutioner och att göra arkivfrågor mer tillgängliga. Tror att intresset kan öka när fler ges möjlighet att ta del av och engagera sig i arkiven och hoppas kunna bidra till det genom arbetet i FSL:s styrelse."*



PRIVAT FOTO.

**Lotten Persson Bränn** arbetar i Sundbybergs stad sedan 2020 och i rollen som stadsarkivarie sedan 2023. Innan dess har hon jobbat som arkivarie, ofta som e-arkivarie inom flera kommuner och statliga myndigheter.

Tankar om uppdraget: *"Jag brinner för att tillgängliggöra arkiv på riktigt i praktiken. Var och en ska ha rätten att skriva sin historia utifrån sina villkor."*

*Jag hoppas att kunna bidra till FSL:s viktiga arbete att arkivera och tillgängliggöra föreningsars arkiv."*



## FSL söker en **ADMINISTRATÖR** till kansliet

På Föreningsarkiven i Stockholms län har du möjlighet att bidra till att bevara länets kulturarv genom att fungera som kontaktperson för våra föreningsmedlemmar.

Tjänsten är på 75 %. Intervjuer sker löpande. Annonsen publiceras på <http://fslarkiv.se>



### BOKTIPS:



**Jaan Kolk** är årets pristagare av Gerda Höjer-priset för sin bok *Vi är alla i tjänst hos konsten – en bok om Scen & Films långa historia*. Priset delas årligen ut av TAM-Arkivs forskningsråd till en person som genom forskning, författarskap eller annan kvalificerad kunskapsproduktion bidragit till ökad förståelse av tjänstemännens, organisationernas och arbetslivets historia.

I boken belyses såväl arbetsmarknadsvillkor och fackligt förhandlingsarbete som upphovsrätt, jämställdhet och kulturpolitiskt påverkansarbete över mer än ett sekel.

Nationella samordningen av Arkivens dag bjuder in till

### Inspirationsföreläsning för arrangörer av Arkivens dag

Fredagen den 24 april, kl. 10.00–11.00, digitalt via Microsoft Teams. På programmet står:

- Insikter och framtidsblickar
- Så når du media – tips från en kulturjournalist
- Öppet forum och erfarenhetsutbyte

Mer information samt anmälan finns på <https://arkivensdag.nu/for-arrangorer/>

### 2026

Aktuell information och anmälan finns på [fslarkiv.se](http://fslarkiv.se).

### MAJ

II Kurs:

#### Repetition och frågor om arkivering, kl. 18.00–19.30, digitalt via Teams

Behöver du komma igång med föreningens arkivering eller fylla kunskapsluckorna? För dig har vi ett repetitions- och frågetillfälle. Utifrån deltagarnas frågor repeteras och utvecklas tidigare kursmoment som ingår i kurserna Ordna ditt arkiv, Fortsättningskurs, Dokumenthantering och Digitala bilder.

Föranmäl gärna vilka frågor du vill ta upp i samband med anmälan på [fslarkiv.se](http://fslarkiv.se)



**Ordna & Vårda** ges ut av Föreningsarkiven i Stockholms län, FSL med stöd av Region Stockholm, Riksarkivet och Stockholms stad.  
**Org.nr** 802400-1391 **Postadress** c/o Stockholms stadsarkiv, Box 22063, 104 22 Stockholm **Besöksadress** Kungsklippan 6. Tel 08-508 283 42  
**Webbsida** [www.fslarkiv.se](http://www.fslarkiv.se) **E-post** [fsl@fslarkiv.se](mailto:fsl@fslarkiv.se)  
**Ansvarig utgivare** Therese Tedeblad  
**Redaktionen** Maria Lundin och Malena Hofverberg  
**Sättning & form** Ateljé Hunting Flower AB **Tryck** Adegraf AB  
**Manusstopp** för nr 2 2026 – 20 maj 2026

