

Vårda ditt föreningsarkiv – tips för arkivering

Varför skall man bevara och ordna sitt arkiv?

Arkivet – föreningens minne och en del av kulturarvet.

För den fortsatta verksamhetens skull. Du hittar lättare den information du behöver.

Lagstiftningen ställer vissa krav på bevarande av material – bokföringslagen t ex.

Du är med och skapar en framtida bild av din organisation.

För forskningens skull.

Vad ska sparas och ingå i arkivet?

Föreningens egna handlingar – sådana handlingar som föreningen själv producerat samt handlingar direkt ställda till föreningen. Handlingar som tydliggör föreningens verksamhet.

Exempel. Protokoll
 Kallelser motioner
 Medlemsförteckningar, listor
 In-och utgående korrespondens
 Historiker
 Kurs- och möteshandlingar - deltagarlistor program
 Bokslutshandlingar
 Kassaböcker och verifikat (inom 7-års perioden)
 Verksamhetsberättelser
 Filmer och fotografier (försedda med datum, plats samt identifierade personer)
 Föremål t ex standar
 Urklipp (försedda med datum och vilken tidning klippet är ifrån)
 Egna trycksaker (affischer, broschyrer, tidskrift m.m.)

Vad kan gallras innan ni levererar?

Typ av handling

Inkomna cirkulär

Handlingar för kännedom

Förbundsmaterial

Månads- och kvartalsrapporter

Kan gallras efter

2 år eller vid inaktualitet

2 år eller vid inaktualitet

2 år eller vid inaktualitet

2 år om årsrapporter finns

Dubletter	Vid inaktualitet
Offerter ordrar följesedlar	2 år eller vid inaktualitet
Verifikat kontoutdrag	7 år om kassaböcker finns
Trycksaker böcker	enbart egna utgivningar skall arkiveras
Utkast och kladdar	Vid inaktualitet

Förvaring av materialet:

Brand- och fuktsäkert – det bästa är att förvara i lämpliga arkivlokaler.

Temperatur 18 (+/-2) grader och en luftfuktighet på 30-40 (+/-5) procent är det bästa för papper. Handlingar i digitalt format bör förvaras på server alternativt externa hårddiskar med säkerställd, kontinuerlig back-up. Spara i okomprimerat format, TIFF eller PDF/A för långsiktigt bevarande. Föreningens mailkorrespondens bör arkiveras genom utskrift på papper alternativt sparas i formatet PDF/A.

Tips för god arkivvård:

Utse en arkivansvarig i föreningen som bör få någon form av utbildning.

Använd arkivbeständigt papper samt övrigt kontorsmaterial märkt Svenskt arkiv – gäller framför allt protokoll verksamhetsberättelser bokslutshandlingar. Gem, gummiband, tejp och plastmappar bör avlägsnas vid arkivering.

Viktigt att tänka på innan man börjar ordna arkivet – behåll den ursprungliga ordningen så långt det är möjligt! En handling plockad ur sitt sammanhang kan förlora sitt värde då man kanske inte längre förstår den.

Deponera handlingarna på en arkivinstitution. Här finns anpassade arkivlokaler som är bemannade, materialet är lättillgängligt och kan hållas öppet för forskning.

Behöver ni hjälp? Vår uppgift är att hjälpa föreningar i dessa frågor. Vi tar emot ordnar, förtecknar och förvarar ditt föreningsarkiv på ett säkert sätt.

Folkrörelsearkivet i Västerbotten

Gammlia	Nordanå
903 42 Umeå	931 33 Skellefteå
090-71 30 30	0910-880 05
info@folkrorelsearkivet.se	skelleftea@folkrorelsearkivet.se
www.folkrorelsearkivet.se	