

Vårda ditt föreningsarkiv

Tips för arkivering

Varför skall man bevara och ordna sitt arkiv?

- Arkivet är föreningens minne och en del av kulturarvet.
- Arkivet behövs för den fortsatta verksamhetens skull.
- Du hittar lättare den information du behöver.
- Lagstiftningen ställer vissa krav på bevarande av material – exempelvis bokföringslagen.
- Du är med och skapar en framtida bild av din organisation.
- Arkiven behövs för forskningens skull.

Vad ska sparas och ingå i arkivet?

I arkivet sparas föreningens egna handlingar – sådana handlingar som föreningen själv producerat samt handlingar direkt ställda till föreningen. Med andra ord - handlingar som tydliggör föreningens verksamhet.

Exempel:

Protokoll

Kallelser

Motioner

Medlemsförteckningar, listor

In-och utgående korrespondens

Historiker

Kurs- och möteshandlingar - deltagarlistor och 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 material till Folkrörelsearkivet?

Typ av handling:

Kan gallras efter:

Inkomna cirkulär	2 år eller vid inaktualitet
Handlingar för kännedom	2 år eller vid inaktualitet
Förbundsmaterial	2 år eller vid inaktualitet
Månads- och kvartalsrapporter	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:

- Arkivmaterial ska förvaras i lokaler som är skyddade mot brand, fukt och översvämning.
- 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.
- Läs mer om förvaring på Riksarkivets hemsida:
<https://riksarkivet.se/arkivlokaler-riktlinjer-regelverk>

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? Folkrörelsearkivets uppgift är att hjälpa föreningar i dessa frågor. Vi tar emot, ordnar, förtecknar och bevarar ditt föreningsarkiv på ett säkert sätt.

Folkrörelsearkivet i Västerbotten

www.folkrorelsearkivet.se

Gammlia

903 42 Umeå

090-71 30 30

info@folkrorelsearkivet.se

Nordanå

931 33 Skellefteå

0910-880 05

skelleftea@folkrorelsearkivet.se