



Ordning  
och reda i  
föreningsarkiv

## Vad ska sparas?

Det är av stor vikt att vårda sitt arkiv. Tyvärr upptäcker man inte hur viktigt det är förrän det redan är alltför sent. Det kan ta lång tid att leta igenom alla pärmar, kartonger och pappershögar när en handling saknas. Vad är det som är viktigt i en förenings arkiv? Framför allt är det föreningens egna handlingar. Sådana handlingar som föreningen själv producerar.

Protokoll, verksamhetsberättelser, kallelser, affischer och flygblad, rapporter, motioner och medlemslistor, in- och utgående skrivelser, kassaböcker, bokslut, jubileumsberättelser samt fotografier och tidningsurklipp

Förutom dessa sparas handlingar som är ställda direkt till föreningen.

*Vi vill poängtera vikten av att förse fotografier med datum, plats samt uppgifter om vilka som finns med på fotografiet! Tyvärr syndas ofta mot detta och fotografier blir på så sätt nästan värdelösa.*

Förse alltid tidningsurklipp med uppgift om ur vilken tidning och vilken dag klippet är gjort.

När handlingar sätts in i pärmar bör man tänka på att placera dem i kronologisk ordning så att de äldsta dokumenten placeras först i pärmarna och de senaste sist. Protokollbilagor placeras efter respektive protokoll.

Det är bra, dels för att få en överblick över de egna kontorsrutinerna och dels för den som sedan ska ta hand om arkivet att man redan i den dagliga hanteringen skiljer på det som ska sparas för gott och det som senare ska slängas. Det behövs inte en mängd pärmar för detta ändamål.

Ordning och systematik är A och O i alla papperssammanhang, och framför allt ska olika handlingar ej blandas ihop.

## Gallringsförslag

Handlingsslag	Kan gallras efter
Inkomna cirkulär, trycksaker etc.	2 år eller vid inaktualitet
Handlingar för kännedom	2 år eller vid inaktualitet
Inkomna protokoll från distrikt eller andra organisationer	5 år eller vid inaktualitet
Kursanmälningar	2 år
Månads- och kvartalsrapporter om årsrapporter finns	2 år
Dubletter	Vid inaktualitet
Verifikationer	10 år om kassaböcker finns
Offerter, ordererkännanden och följesedlar	2 år eller vid inaktualitet
Kontoutdrag	5 år

## Förvaring av materialet

Papper är ömtåligt. Förvara arkivets handlingar så brand- och fuktsäkert som möjligt. Vanligt skrivpapper bevaras bäst vid en rumstemperatur på 16-18 grader och en luftfuktighet på 30-40 procent. Föreningens hemsida bör arkiveras genom utskrift på papper.

Material som framställs digitalt bör vid långtidsförvaring skrivas ut på papper. Vid förvaring på hårddisk, DVD etc. krävs konvertering.

## Allmänna arkivskemat

- A. Protokoll
- B. Utgående handlingar
- C. Diarier
- D. Register och liggare
- E. Inkomna handlingar
- F. Handlingar ordnade efter ämne
- G. Räkenskaper
- H. Statistik
- J. Ritningar och Kartor
- L. Trycksaker
- Ö. Övriga handlingar

## Att tänka på

Avslutningsvis vill vi nämna några bra saker att ha i minnet i arkiv-sammanhang.

1. Utse alltid en arkivansvarig i din förening.
2. Använd arkivbeständigt eller åldringsbeständigt papper samt övrigt kontorsmaterial märkt Svenskt arkiv.
3. Behöver ni hjälp? Det är vår uppgift att vara föreningar i länet till hjälp när det kommer till dessa frågor. Vi tar gärna emot, ordnar, förtecknar och förvarar din förenings arkiv eller om ni önskar kan vi hjälpa till på plats med att organisera ert arkiv.

ArkivCentrum är öppet  
för forskning:

Måndag till fredag 08.30–  
17.00  
Lunch 12.00–13.00

Kvällsöppet varje tisdag till  
20.00

Besöksadress: Nikolaigatan 3  
Telefon: 019-611 29 00  
[www.arkivcentrum.se](http://www.arkivcentrum.se)