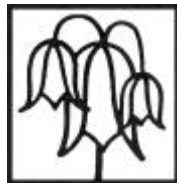


# Arkivhandledning



Folkrörelsearkivet för Uppsala län

## **Varför bevara arkiven?**

- Den dagliga verksamheten
  - Lagar
  - Föreningshistoria
- 

## **Arkivets innehåll**

- Pappershandlingar
- Trycksaker
- Affischer
- Fotografier
- Fanor/standar
- Föremål

## Arkivhandlingar

- Arkivhandlingen är unik - utfärdansvar
- Endast originalhandlingar bevaras

Undantag:

- originalet har försvunnit
- viktiga anteckningar på en kopia
- kopior på utgående skrivelser
- kopior som bilagor till protokoll
- inkommande rapporter från t.ex. lokalavdelningar

# Vad bör sparas?

## Handling

## Anmärkning

---

### **Protokoll**

- årsmöte
- styrelse
- utskott
- kommitté
- förhandling
- bilagor

Kronologisk ordning  
Typordning

### **Verksamhetsberättelser**

Kronologiskt för sig  
Bilagor till årsmötesprotokollen

### **Utgående skrivelser**

Kopior i kronologisk ordning  
Ämnesordning (korrespondens)  
Även fax och e-post

### **Diarier/postlistor**

Kronologisk ordning

### **Medlemsförteckningar**

Kronologisk ordning  
Alfabetisk ordning  
Matrikelkort  
Tänk på papperskvaliteten

### **Register/liggare**

Kronologisk ordning

### **Inkomna skrivelser/ korrespondens**

Tillsammans med utgående  
skrivelser (korrespondens)  
Kronologisk ordning  
Även fax och e-post

### **Ämnesordnade handlingar**

T.ex. handlingar rörande  
tävlingsverksamhet  
Olika typer av handlingar i  
kronologisk ordning

Handling

Anmärkning

---

**Räkenskaper**

Spara 10 år enligt bokföringslagen  
Bokslutshandlingar  
Huvud- och kassaböcker  
Budgethandlingar  
Verifikationer (bokföringslagen)

**Statistik**

Kronologisk ordning

**Ritningar**

**Fotografier**

Svartvita  
Ange fotograf, årtal samt vad  
bilden föreställer, "bildens  
historia"

**Trycksaker**

Affischer, program,  
medlemstidningar m.m.  
Spara ett arkivexemplar

**Pressklipp**

Ange årtal, datum och tidning  
Kopiera gärna på arkivpapper

## Vad kan gallras?

<b>Handling</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Inkomna cirkulär/för kännedom</b>	Vid inaktualitet (2-5 år)
<b>Reklam</b>	Vid inaktualitet
<b>Ordererkännanden, följe- och fraktsedlar m.m.</b>	Vid inaktualitet (1-2 år)
<b>Kontoutdrag, saldobesked och postgiroblanketter</b>	Vid inaktualitet (2 år)
<b>Verifikationer (kvitton)</b>	Efter 10 år
<b>Deklarationer</b>	Efter 6 år (taxeringsförordningen)

## Tumregler för att spara

- Det som är unikt för föreningen
  - Finns informationen på annat ställe?
  - Förvara aldrig handlingar som ska sparas tillsammans med de som ska kastas
  - Spara ett **original**
  - Är informationen skriven på ett papper eller med skrivdon så att den kan bevaras?
  - Får jag kasta?
- 

## Skäl att hålla god ordning i arkivet

- Att snabbt hitta det man söker
  - Att spara utgallringsbara handlingar ökar förvaringskostnaderna
  - Att spara rätt handlingar ökar forskningsmöjligheterna
- 

## Att tänka på vid leverans till Folkrörelsearkivet

- Att utgallring har skett
- Att inte leverera för ofta, ungefär vart femte år
- Att allt material till en viss tidpunkt levereras
- Att kontakta arkivet före leverans

**Folkrörelsearkivet för Uppsala län**

Besöksadress: S:t Olofsgatan 15

Telefon: 018-727 24 70

E-post: [info@fa uppsala.nu](mailto:info@fa uppsala.nu)

Hemsida: [www.fau uppsala.nu](http://www.fau uppsala.nu)