

# Arkivhandledning

(2011-08-08)



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
<b>Protokoll</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- årsmöte</li><li>- styrelse</li><li>- utskott</li><li>- kommitté</li><li>- förhandling</li><li>- bilagor</li></ul>	Kronologisk ordning Typordning
<b>Stadgar</b>	Vid revidering
<b>Verksamhetsberättelser</b>	Kronologiskt för sig Bilagor till årsmötesprotokollen
<b>Utgående skrivelser</b>	Kopior i kronologisk ordning Ämnesordning (korrespondens) Även fax och e-post
<b>Diarier/postlistor</b>	Kronologisk ordning
<b>Medlemsförteckningar</b>	Kronologisk ordning Alfabetisk ordning Matrikelkort Tänk på papperskvaliteten
<b>Register/liggare</b>	Kronologisk ordning
<b>Inkomna skrivelser/ korrespondens</b>	Tillsammans med utgående skrivelser (korrespondens) Kronologisk ordning Även fax och e-post
<b>Ämnesordnade handlingar</b>	T.ex. handlingar rörande tävlingsverksamhet Olika typer av handlingar i kronologisk ordning

## Handling

## Anmärkning

---

### Räkenskaper

Spara 7 år enligt bokföringslagen  
Bokslutshandlingar  
Huvud- och kassaböcker  
Budgethandlingar  
Verifikationer (bokföringslagen)

### Statistik

Kronologisk ordning

### Ritningar

### Fotografier

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

### Trycksaker

Affischer, program, medlemstidningar m.m.  
Spara arkivexemplar

### Pressklipp

Ange årtal, datum och tidning  
Kopiera gärna på arkivpapper

## Vad kan gallras?

Handling	Anmärkning
<b>Inkomna cirkulär/för kännedom</b>	Vid inaktualitet
<b>Reklam</b>	Vid inaktualitet
<b>Ordererkännanden, följe- och fraktsedlar m.m.</b>	Vid inaktualitet
<b>Kontoutdrag, saldobesked och postgiroblanketter</b>	Vid inaktualitet
<b>Verifikationer (kvitton)</b>	Efter 7 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

