**Arkivhandledning**

****

**Varför bevara arkiven?**

· Den dagliga verksamheten

· Lagar

· Föreningshistoria

**Arkivets innehåll**

· Pappershandlingar

· Trycksaker

· Affischer

· Fotografier

· Fanor/standar

· Föremål

**Arkivhandlingar**

· Arkivhandlingen är unik – utfärdaransvar

· 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** Kronologisk ordning

- årsmöte Typordning

- styrelse

- utskott

- kommitté

- förhandling

- bilagor

**Stadgar** Vid revidering

**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 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

Spara arkivexemplar

**Pressklipp** Ange årtal, datum och tidning

Kopiera gärna på arkivpapper

**Vad kan gallras?**

Handling Anmärkning \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Inkomna cirkulär/för kännedom** Vid inaktualitet

**Reklam** Vid inaktualitet

**Ordererkännanden, följe- och** Vid inaktualitet

**fraktsedlar m.m.**

**Kontoutdrag, saldobesked och** V Vid inaktualitet

**Postgiroblanketter**

**Verifikationer (kvitton)** Efter 7 år

**Deklarationer** 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 | c/o Uppsala kommun, 753 75 UPPSALA | Besöksadress: S:t Olofsgatan 15

Telefon: 018-727 24 70 | Fax: 018-727 84 25 | Bankgiro: 467-2341 | Organisationsnr: 817 601-7682

www.fauppsala.se | info@fauppsala.se