

ARKIVPLAN

för Norrköpings Föreningsarkiv

Norrköpings Föreningsarkiv ordnar och förtecknar allt material som lämnas in till arkivet se därför till att innan leverans gallra bort det som INTE ska arkiveras.

Arkivet ordnar och förtecknar handlingarna efter ett arkivschema som förvaras i omslagspapper och godkända arkivkartonger.

Arkivförteckningen skrivs in i redovisningsprogramet Visual arkiv.

Arkivförteckningen skickas vid begäran med e-post till er förening.

Föreningsarkivet har önskemål om att er förening utser kontaktperson som arkivet kan ha kontakt med vid behov.

VAD SOM SKA SPARAS

Styrelse- VU/AU, medlemsmöte och årsmötesprotokoll. Bilagor till dess protokoll

Utgående handlingar – Verksamhetsberättelse, stadgar, brev

Medlemsförteckningar och matriklar, liggare, journaler osv.

Inkomna handlingar och korrespondens

Ämnesordnade handlingar

Räkenskaper – kassaböcker, bokslut

Statistik

Kartor och ritningar

Fotografier, film- och ljud

Pressklipp och trycksaker

Övriga handlingar, fanor, standar, klubb nålar etc.

Det är framför allt föreningens egna producerade handlingar och handlingar direkt ställda till föreningen som ska sparas och arkiveras. Endast originalen bevaras, såvida inte kopior får ersätta försvunna original. Finns betydelsefulla ändringar eller beslutsdokumentation antecknat på kopia så sparas den. Kopior av egna utgående handlingar sparas för arkivering.

VAD KAN GALLRAS

Förbunds- och distriktscirkulär	Vid inaktualitet eller efter 5 år
Övriga cirkulär, trycksaker, reklam	Vid inaktualitet senast efter 2 år
Handlingar som sänts för kännedom	Vid inaktualitet senast efter 2 år
Kursanmälningar	2 år
Prenumerationslistor	2 år
Adressanmälningar	2 år
Månads- och kvartalsrapporter (om årsrapporter finns)	2 år
Dubbletter och ej ifyllda blanketter	Vid inaktualitet senast efter 2 år
Verifikationer	7 år
Offerter, orderkännande och följesedlar	2 år
Kontoutdrag	5 år

Föreningsarkivet gallrar det som är överenskommet med föreningen.

OBS! Skriv gallringår på pärmen/boxen vid inlämnande till exempel december 2017. Se till att det endast är det gallringsbara materialet i pärmen/boxen, material som ska sparas ska INTE finnas i dessa volymer.

GODA RÅD

- Ta bort gem, häftklammer och plast
- Fotografier – uppge alltid datum, plats och beskriv motivet
- Film- och ljud – kan INTE arkiveras för all framtid men kan förvaras. Film- och ljud är teknikberoende, kan inte garantera att informationen går att läsa.
Rekommendation att digitalisera
- Digitalt bevarande tar inte föreningsarkivet ansvar för
- Lämna in material för arkivering regelbundet

Det finns arkivbeständigt papper, pennor, fotokuvert, kopianator, skrivare, plastfickor som är godkänt och märkt med SP (Sveriges Tekniska Forskningsinstitut) Svenskt arkiv.

Depositionsavtal tecknas mellan föreningen och Norrköpings Föreningsarkiv
Glöm INTE skicka in namn- och adressuppgift till arkivet vid ändringar.

VID FRÅGOR KONTAKTA ARKIVET 011-12 12 18