

## ALLMÄNNA ARKIVSCHEMAT

- A Protokoll (årsmötes-, styrelse-, VU-protokoll , verksamhets- och revisionsberättelser. Bilagor till dess protokoll)
- B Utgående handlingar
- C Diarier
- D Medlemsförteckningar och matriklar, register, liggare, journaler osv.
- E Inkomna handlingar och korrespondens
- F Ämnesordnade handlingar
- G Räkenskaper
- H Statistik
- J Kartor och ritningar
- K Fotografier, film, ljud- och videoband
- L Pressklipp och trycksaker
- Ö Övriga handlingar, fanor, standar, klubb nålar etc.

Det är framför allt föreningens egna producerade handlingar och handlingar direkt ställda till föreningen so skall 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.

## Några råd om god arkivvård

- Arkivansvarig** Föreningen/organisationen bör utse en arkiv- och dokumentansvarig person. Den kan även ansvara som kontaktperson till föreningsarkivet och att handlingarna som skall sparas levereras dit. Denna person ansvarar för att föreningens handlingar hålls ordnade och samlade, så att inget av värde slängs eller på annat sätt försvinner. Avgående förtroendemän skall lämna in sina handlingar för arkivering. Se till att viktiga papper är undertecknade!
- Utskrift på papper** Det har blivit allt vanligare att olika handlingar upprättas och lagras med datorhjälp på hårddiskar, cd m m. Handlingar som skall sparas bör tas ut på arkivbeständigt papper. Glöm inte att skriva ut och arkivera den viktiga e-posten.
- Ta bort gem och plast** Avlägsna sådant som skadar papper och skrift vid långtidsförvaring. Sådant är gem, plastfickor, gummisnoddar, tape m m. Rostfria häftklammer kan införskaffas. Eventuellt mögelskadat arkiv måste först saneras innan det kommer till arkivet.
- Rensning** Rensning innebär att man skiljer handlingar åt. Det som inte skall gå till arkivering kastas antingen eller placeras någon annanstans. Sådant är Överexemplar och dubletter, utkast, minneslappar, allmänt riktade inkomna cirkulär och reklam osv. andra för föreningen onödiga handlingar. Anteckningar och meddelanden som enbart är av tillfällig betydelse kan kastas. Böcker och trycksaker som inte berör den egna föreningen rensas bort.
- Gallring** Gallring betyder att handlingar förstörs. Gallring kan gälla uppgifter i handlingar som med tiden saknar betydelse och handlingar som inte har föranlett någon åtgärd. Inkomna cirkulär från distrikts- och riksorganisationer gallras ut när de blivit inaktuella, eftersom de arkiveras av utgivaren. Räkenskapshandlingar och uppgifter som kontoutdrag, kassarapporter och fakturor m m är också föremål för gallring. Sådana handlingar gallras ut efter 2-5 år. Verifikationer gallras enl. bokföringslagen ut efter 7 år. Se till att uppgifterna finns upptagna i huvudbok. Det kan med tiden även bli andra handlingar som den deponerade föreningen behöver gallra ut. En gallringsplan bör upprättas. Föreningsarkivet kan företa gallring av arkiverade handlingar enl. avtal.
- Ordna handlingarna** Glöm inte skriva årtal på handlingarna. Ordna handlingarna i kronologisk tidsföljd med de äldsta överst och att bilagor följer efter varje huvudhandling. Skilj lösa handlingar åt efter typ genom att använda aktomslag. Arkivhandlingarna kan inlämnas i pärmar för att sedan läggas i arkivboxar. Föreningsarkivet tillhandahåller såväl arkivboxar som aktomslag och gör sedan den slutliga ordningen och förteckning av det inlämnade arkivet.

## **Föreningarna och organisationerna i arkivet är indelade i kategorier:**

Fackliga organisationer  
Politiska organisationer  
Nykterhetsorganisationer  
Religiösa organisationer  
Idrotts- och friluftorganisationer  
Försvars- och fredsorganisationer  
Handikapporganisationer  
Humanitära- sociala organisationer  
Studieorganisationer  
Kulturella organisationer  
Natur- och djurvårdsorganisationer  
Bostads- och byggnadsföreningar  
Kooperativa- och andra ekonomiska föreningar  
Ungdomsorganisationer  
Kvinnoorganisationer  
Pensionärs- och seniorföreningar  
Personarkiv  
Gårdsarkiv  
Företagsarkiv  
Övriga