

Spara eller slänga?

Varför är det viktigt att föreningens material sparas?

Föreningsarkiven är en del av vårt kulturarv och behövs för forskningen. Föreningens verksamhet är morgondagens historia.

Vad för typ av handlingar ska vår förening spara?

Handlingar som ska sparas är protokoll, ekonomiska handlingar, verksamhetsberättelser, stadgar, medlemsförteckningar, historiker, jubileumsskrifter, trycksaker tillkomna inom den egna föreningen och handlingar som är direkt ställda till organisationen.

Spara alltid originalen!

Tidningsurklipp som rör verksamheten sparas också, liksom handlingar rörande vissa ämnen, till exempel anställningsbevis och handlingar rörande utbildning eller konferenser.

Fotografier, filmer och fanor är arkivalier och ska sparas på arkiv, medan övriga föremål bevaras på museer.

Vad för typ av handlingar ska vår förening inte spara?

Släng reklamblad, cirkulärbrev och eventuella dubletter.

Verifikationer (underlaget som ligger till grund för bokföringen) skall sparas hos er förening i 7 år enligt bokföringslagen kap 7, § 1- 2 och ni kan sedan slänga dem!

Kvitton, kostnads kalkyler, kursanmälningar m.m. kan slängas då de inte längre är aktuella – och den informationen finns troligen på andra ställen så som i protokoll eller kassaböcker.

Vad bör göras med min förenings material innan leverans?

Sortera! Gör gärna en grovsortering av era dokument. När vi sen tar hand om materialet så blir det lättare för oss att göra dem tillgängliga för allmänheten. Har ni en arkivansvarig (eller annan arkivkunnig) som har kännedom om allmänna arkivsystemat så tillämpa gärna de resurserna på materialet.

Finns det en ordning bland materialet, exempelvis kronologi, som ni vill bevara kan ni istället vika ett papper runt dem och skriva på vad de innehåller. Ni kan även binda handlingarna.

Ta bort skadligt material! Nitar, tejp, gummiband, plastfickor eller gem kan skada papper då de rostar, fräter, lossnar eller till och med fångar upp texten och lämnar pappret blankt.

Kom även ihåg att gammal film kan vara brandfarlig!

Bevara! Fotografier är känsliga så förvara dem mörkt. Skriv även ner när bilden är tagen, vart den är tagen, av vem och vilka personerna på bilden är. Utan kontext säger en bild tyvärr inte särskilt mycket.

Hur ska min förening bevara digitalt material?

Bra fråga! Då tekniken går framåt skapar vi fler och fler handlingar digitalt och detta medför tyvärr att arkiveringen inte alltid hänger med. De digitala-databärare (diskett, CD, USB-minne o.s.v.) vi använder idag riskerar att vara helt oläsbara om ett par år.

I dagsläget ber vi er därför att skriva ut ert material på papper.

När det är dags att leverera materialet kontakta oss innan, antingen per mail eller telefon så har vi allt redo när ni kommer.