

Tips om arkivering - SPF Seniorerna Stockholmsdistriktet

Ett arkiv hos en förening består dels av handlingar som upprättats hos föreningen, dels av handlingar som inkommit till föreningen.

Lagen säger att bokföringen ska sparas i sju (7) år. Får man fakturor och inbetalningar i pappersform rekommenderas att man sparar dem i pappersform, men får man dem digitalt, kan de sparas digitalt. Man behöver alltså inte skriva ut dem på papper för att spara dem.

Man arkiverar av olika anledningar, tex för att det är av praktisk - och ekonomisk betydelse eller av juridiska skäl.

Föreningen har en mängd olika handlingar tex, inbjudningar, kallelser, protokoll medlem-värvarblad, medlemstidningar mm. Mycket kan kastas direkt, men det kan finnas ett värde att arkivera och spara saker som kan ha betydelse för framtiden.

Exempel på handlingar som kan vara värdefullt att arkivera:

- Protokoll
- Års/Verksamhetsberättelser- och revisionsberättelser
- Kallelser
- Affischer och flygblad
- Rapporter och motioner
- Medlemsblad
- Skrivelser (har ni fått skrifter från förbund och distrikt sparas det där och behöver inte arkiveras i föreningen lokalt.)
- Kassaböcker
- Jubileumsberättelser, fotografier och tidningsklipp



För att få ordning i arkivet bör man utse en arkivansvarig.

Skriv gärna en enkel handledning som anger vad som ska arkiveras, hur länge olika handlingar ska sparas och vad som ska gallras ut när.

Här kan du spara handlingar:

I Stockholms stad kan man vända sig till stadsarkivet. Stockholms stadsarkiv, enhet "Ta emot och Bevara", Box 22063, 104 22 Stockholm, Telefon: 08-508 28 325
I länets kommuner får man ta kontakt med sin kommun för hjälp.

Vill du veta mer eller har frågor eller kanske vill ha utbildning i detta:

Kontakta gärna Föreningsarkiv Stockholms län
<https://fslarkiv.se>