

VAD SKA SPARAS?

Allt kan (och bör) inte sparas för eftervärlden. En grundregel är att föreningen har ett slags utgivaransvar, dvs de handlingar som föreningen själv skapat skall bevaras. Därutöver bör även de inkomna handlingar som riktar sig direkt till föreningen sparas. Rutorna nedan innehåller några generella anvisningar om vilka handlingar som bör sparas respektive gallras.

NÅGRA RÅD OCH TIPS

Information som ska sparas långsiktigt måste tas ut på papper. FA tar inte emot disketter, CD-ROM, USB-minnen eller andra datamedia. Planera pappersflödet i Er förening. Utse gärna en *arkivansvarig* som kan se till att protokollsboken inte försvinner med den avgående sekreteraren! Försök i möjligaste mån att redan från början separera handlingar som ska gallras från sådana som ska bevaras.

SPARAS

Protokoll – även från sektioner och kommittéer mm. Bilagor till protokoll (som dagordningar, rapporter, motioner, verksamhetsberättelser mm).

Medlemsliggare/register – om detta finns på dator kom ihåg att skiva ut registret på papper årligen.

Korrespondens – inkomna skrivelser såväl som kopior på utgående. Observera att dagens korrespondens oftast är i form av e-post.

Räkenskaper – huvudböcker, kassaböcker/dagböcker, verifikationslistor mm. Verifikationer och eventuella övriga bokföringsunderlag bevaras enligt bokföringslagens bestämmelser.

Eget tryck – som t ex jubileumsskrifter, medlemstidningar, affischer och program.

Fotografier, tidningsklipp, film och bandupptagningar – som rör den egna verksamheten. Se till att fotografier i möjligaste mån dateras och förses med namn på fotograf och motiv.

Föremål – endast sådant som är direkt knutet till föreningens verksamhet (som fanor, standar, banderoller, klubb nålar mm).

GALLRAS

Inkomna cirkulär från riks- och distriktsnivå, inkomna handlingar för kännedom, inkomna trycksaker och reklam, adresslistor och prenumerationslistor, rekvisitioner, packnotor, frakt- och följesedlar, arbetspapper, kladdar, kopior och dubletter.

INFÖR LEVERANS

Tänk alltid på att kontakta oss och göra upp en tid.

Föreningarsarkivet i Värmland

Postadress	Besöksadress	Telefon	E-postadress	PlusGiro	Organisationsnr
Box 162	Arkivcentrum	010-833 11 77	info@foreningsarkiv.se	375675-6	873200-0362
651 05 KARLSTAD	Hööksgatan 2	Telefax		Bankgiro	
		054-15 76 20		614-0271	