

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.

TÄNK PÅ ATT

Planera informations-/pappersflödet i er förening. Utse gärna en arkivansvarig. Separera handlingar som ska sparas från sådana som ska gallras.

SPARAS

Protokoll – inklusive bilagor till protokoll (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. Glöm inte e-post.

Räkenskaper – huvudböcker, kassaböcker/dagböcker, verifikationslistor. (OBS! beakta bokföringslagen i övrigt).

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 (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.