

Gallra och bevara

Vad ska gallras?

Dubletter och kopior
Utkast och arbetsmaterial
Dokument som kommit för kännedom
Reklam och liknande
Inkomna cirkulär, rapporter, protokoll (om det inte har anknytning)
Böcker tidskrifter och informationstryck
Handledningar och manualer
Inbjudningar till kurser, konferenser och andra typer av evenemang
Material från externa utbildningar och konferenser
Anmälningar till kurser och liknande
Inkomna årsberättelser och motsvarande från andra nivåer inom den egna organisationen
Inaktuella banketter och formulär som inte är ifyllda
Underlag i form av offerter, förfrågningar, planering, kalkyler och kostnadsberäkningar
Korrespondens som saknar betydelse för verksamheten
Adressändringar och medlemsändringar till medlemsregistret.
Kallelser till möten, även dagordning kan kastas då uppgifterna finns i protokollen
Kontoutdrag, girobesked och liknande som endast är till för avstämning och kontroll **3 år**
Rekvitioner och fraktsedlar
Verifikationer (kund- och leverantörsfakturor) **10 år**
Kontrolluppgifter och deklarationshandlingar **10 år**
Löner, arvoden, traktamenten och reseersättningar **10 år**
Hjälpbokföring, t ex månads och kvartalsrapporter

Vad ska bevaras?

Protokoll och protokollsbilagor

Originalprotokoll från årsmöten, styrelsemöten, arbetsutskott, minnesanteckningar. Ev bilagor

Kopior av utgående handlingar

Den som utfärdat handlingen har även ansvar att bevara en ex av handlingen i sitt arkiv.

Verksamhetsberättelser

Verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser och andra handlingar som är bilagor till årsmötesprotokollen.

Diarier och postlistor

En liten förening kanske inte har något diarium eller en postlista

Register

Register förekommer ofta, medlems, - eller inventarielista

Medlemsförteckningar och medlemsstatistik

Tänk på att det kan vara känsligt att arkivera adresser, telefonnr och personnummer (ev kan man ange villkor för utlämnandet) medlemsantalet kanske är viktigare

Inkomna handlingar

Mycket av det som inkommer är för kännedom och ska inte arkiveras. Inkomna skrivelser och rapporter, PM, skrivelser med nära anknytning till verksamheten ska arkiveras. Korrespondens= inkomna skrivelser förvarade tillsammans med utgående skrivelser i kronologisk ordning.

Ämnesordnade handlingar

Särskilt inom större organisationer, t ex inom ämnen som tävlingar, ungdomsverksamhet, konferenser, utbildning, projekt eller personal

Räkenskaper

Alla handlingar som behövs för att man ska kunna följa ekonomiska händelser och förstå bokföringssystemet. Det mesta av räkenskapsmaterialet bevaras bara så länge som är nödvändigt enligt bokföringslagen, d.v.s. det mesta gallras efter 10 år. Självdeklarationer och kontrolluppgifter bevaras i 6 år (preskr. Skattebrott 10 år) Vad ska vara kvar:

Bokslut, årsredovisning, huvudbok och revisionsberättelser, kontoplaner och kassaböcker. Huvudbok (om den förts digitalt) skrivs ut och sparas på papper.

Fotografier

Alla typer av fotografiskt material, t ex negativ, papperskopior, diabilder och digitala bilder. Ska förvaras på rätt sätt (inte vanliga plastfickor) bör vara syrafria kuvert eller godkända plastfickor för fotografier.

Film och ljudband

Problem att inspelningar på olika typer av ljudband och film förstörs efter en tid. Rätt förvaring kan förlänga bandens levnadslängd, men förr eller senare behöver man spela över dem på nyare medium.

Trycksaker i skilda former

Spara ett ex av egna trycksaker i arkivet. Den egna föreningen har utfärdansvar och ansvar för att dokumentet bevaras. T ex medlemstidningar, informationsblad, broschyrer, affischer, jubileumsskrifter m.m.

Pressklipp och tidningsurklipp

Pressklipp rörande den egna verksamheten sparas. Kom ihåg källa.

Webbplats

Om föreningen har en egen hemsida bör den sparas. Enklast att skriva ut helst i färg (om den inte är för stor) Bör göras ca en gång per år eller vid större förändringar i layout och informationsinnehåll. Alternativet är att bränna ner webbplatsen på en CD/DVD.

Föremål

Sparas ofta p. g. a. symbolisk betydelse för arkivbildaren/föreningen Till ex vimplar, fanor, medlemsnålar eller reklamprodukter som t ex nyckelringar. Ett exemplar förvars i arkivkartong. Om utställningar ska sparas ska de först fotas och sen plockas ner från skärmar och liknande för att inte vara skrymmande.