

Vad bör sparas?

Generellt bör alla handlingar som föreningen själv producerat sparas, alla handlingar är lika viktiga, protokoll såväl som klubbtidningar. Handlingarna berättar på olika sätt om föreningens verksamhet. Följande material från föreningsverksamhet är värdefullt att bevara:

- Protokoll – är nyckeln till föreningens verksamhet, och alla är lika viktiga!
- Protokollsbilagor – sådant som fungerat som beslutsunderlag
- Verksamhets- och revisionsberättelser
- Utgående handlingar – t ex brev/skrivelser, rapporter och cirkulär
- Register och liggare – t ex medlemsregister, adressregister, deltagarförteckningar och inventarieförteckningar
- Inkomna handlingar – t ex brev/skrivelser, rapporter, ansökningar och handlingar från andra organisationer
- Handlingar som rör olika ämnen och verksamheter som:
 - Avtal, t ex arbets- och löneavtal och hyresavtal
 - Fester
 - Föreningens historik
 - Kommittéer
 - Lokaler och hyror
 - Medlemsböcker
 - Mötesarrangemang
 - Personalhandlingar
 - Stadgar
 - Statistik
 - Studiecirkelprotokoll
 - Tävlingsresultat
 - Tävlingsstatistik
- Räkenskaper – huvudböcker, kassaböcker, verifikationer och bokslutshandlingar.
- Verifikationer gallras efter 10 år.
- Kartor och ritningar som rör den egna verksamheten
- Fotografier, film, video och ljudupptagningar – tänk på att notera vad fotografiet och filmen visar, vilka som pratar på ljudupptagningen, samt datum
- Eget tryck som jubileumsböcker, affischer, flygblad, program och medlemstidningar
- Digitala media – generellt ska arkivbildaren, om möjligt, överlämna digitala medier i utskrivna form. Exempelvis kan detta gälla för en databas med medlemsregister
- Föremål som fanor, standar och klubbålar

Handledning till föreningsarkiv

Varför ska vi ordna och bevara föreningsarkivet?

Ett välordnat arkiv, gallrat och sorterat, har stora fördelar för den egna organisationens behov och främjar även forskningens behov.

- Ett välordnat arkiv förbättrar sökbarheten och efterfrågad information hittas lättare.
- Arkivet är föreningens minne som kan återanvändas för olika ändamål, inte minst vid jubileumstillfällen.
- Lagstiftningen ställer vissa krav på bevarande och gallring av föreningslivets handlingar.
- En god planering av den egna arkivbildningen underlättar gallringen och sparar lokalutrymme.
- Föreningslivets arkiv är en del av vårt gemensamma kulturarv och bör bevaras för forskningens behov!

Några tips för en god arkivvård

Utse en arkivansvarig som får utbildning för ändamålet t ex genom Skånes Arkivförbunds kurs Ordning och reda i föreningens dokument!

Den arkivansvarige bör se till:

- Att föreningens arkivhandlingar hålls ordnade och samlade, och förvaras i lokal som skyddar mot brand, fukt, skadedjur och andra angrepp
- Att övertaliga kopior, arbetspapper, reklam, inkomna cirkulär och annat inkommande för kännedom kastas kontinuerligt och inte förvaras tillsammans med de handlingar som ska bevaras
- Att papper och skrivmedel som används håller en godkänd ålders- eller arkivbeständighet
- Att plast, gem och annat som kan skada handlingarna rensas bort i samband med att handlingarna arkivläggs
- Att digital information som ska bevaras skrivs ut på papper om inte föreningen har en långsiktig plan för digitalt bevarande

ÄR NI OSÄKRA? KONTAKTA GÄRNA ARKIVET FÖR VIDARE HJÄLP...

Besöksadress: Säbygatan 16, källarplan

Telefon: 072-7469181

E-post: arkivet.landskrona@gmail.com

Hemsida: www.landskronaarkivet.se