

Vad ska bevaras och vad skall gallras?

Inledning

En första rensning av arkivhandlingar är ofta nödvändigt för att ta bort sådant som skadar det analoga materialet. Ta därför bort gem, plastfickor och gummiband som kan förstöra handlingarna. Använd aldrig tejp.

Vid den första rensningen kan även reklam, dubletter, kopior, kladdlappar och verifikationer rensas bort. De behöver inte tas med till arkivet.

En förenings arkivbildning är en helhet som bör vara komplett

Vi bevarar arkivhandlingar för att i framtiden kunna förstå vår historia och den samhällsutveckling som sker. Därför behöver man redan från början tänka på att spegla föreningen som en helhet där det framgår vad föreningens ändamål var och vilka som var medlemmar. Vilka frågor som lyftes och beslutades framgår i protokoll och verksamhetsberättelser men för att få en djupare förståelse behövs troligen fler "bevis" på vad utfallet blev av det som beslutades. Det kan vara fotografier, medlemsutskick, tidskrifter och mycket mer.

- Ett arkiv är en helhet som säger något om den som har bildat arkivet.
- Arkivet bör spegla den helheten.
- Tänk på vad du själv skulle vilja ta del av om du kom tillbaka om 50 år.

Framväxten av information som skall bli arkiv har ofta en inre ordning och därför kan det vara bra att inte stuva om förmycket. Men om det är möjligt vill vi gärna att ni hjälper oss genom att lämna in arkivet i ett ordnat skick. Om det är möjligt vill vi få in arkivet ordnat i serier, tex protokoll ordnade i fallande ordning där det äldsta ligger först och det nyaste sist. Vi vill skapa bra sökbarhet bland handlingarna och gör det efter vedertagna principer.

Information som skall arkiveras

Föreningens **stadgar, registreringsbevis.**

Protokoll i hierarkisk ordning kan vara årsmötesprotokoll, styrelseprotokoll, arbetsutskottsprotokoll. Det är lämpligt att **bilagorna** ligger tillsammans med respektive protokoll. Det kan också finnas andra typer av protokoll.

Verksamhetsberättelser kan ligga i en serie för sig eller placeras tillsammans med årsmötesprotokollen.

Varje förening hanterar medlemmar och det bör därför finnas **medlemsregister** och det bör finnas ett medlemsregister för varje år för att man ska kunna se medlemsutvecklingen. På samma sätt kan man ha ett register över styrelsemedlemmar.

Om föreningen har anställd personal skall det för varje anställd upprättas en **personalakt** och har föreningen flera anställda kan det vara bra att ha ett **personalregister** som tas ut varje år.

Fotografier är ofta mycket uppskattade och användbara vid tex jubileum. Var därför särskilt angelägen om att ta hand om fotografier. Kunskapen om vem och när fotona är tagna går snabbt förlorad. Var därför angelägen om att tillfoga den informationen på fotografiets baksida med blyerts.

Utöver det som lyfts fram ovan kan ytterligare information bevaras. Föreningens verksamhet avgör vad det kan vara. Läs gärna vidare nedan för att få tips.

Information måste kategoriseras för att kunna förtecknas

Det vanligaste är att förteckna enligt allmänna arkivsystemat. Det kan du se nedan. För digitala arkiv används andra principer för förteckningsarbetet.

Så här kategoriserar vi handlingarna för att kunna förteckna dem enligt allmänna arkivsystemat. Det kan ge ytterligare vägledning om vad som kan bevaras i ett arkiv.

	Huvudavdelning	Serie
A	PROTOKOLL	Årsmötesprotokoll Styrelsemötesprotokoll, konstituerande, representantskapsmöte. AU-protokoll Övriga protokoll, (tex MBL-protokoll)
B	UTGÅENDE HANDLINGAR	Stadgar Registreringsbevis Utgående skrivelser (tex remissvar, debattinlägg, förslag, yttranden, skrivelser) Promemorior (PM, minnesanteckningar av betydelse) Rapporter Verksamhetsberättelser Verksamhetsplaner Medlemsbrev, medlemstidningar
C	DIARIER	
D	LIGGARE OCH REGISTER	Medlemsregister/ Medlemsmatriklar Personalregister Styrelselista Adressregister Förteckningar/register av betydelse
E	INKOMNA HANDLINGAR	Remisser/enkäter Rapporter Ansökningshandlingar Skrivelser Korrespondens av betydelse för verksamheten eller enskild fråga.
F	HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE	Handlingar rörande.... Jubileum Lägerverksamhet Programverksamhet Projekt Utredning Kursverksamhet Studieverksamhet Fastigheter Fler ämnen kan finnas beroende på föreningens verksamhet.
G	RÄKENSKAPER	Huvudböcker Kassaböcker Räkenskapsböcker Inköpsjournaler Inventeringsjournaler Inventariebok Avtal (köpebrev, arrendeavtal) Försäkringshandlingar Lotterihandlingar Bidragshandlingar
H	STATISTIK	

J	KARTOR OCH RITNINGAR	Kartor Ritningar
K	FOTOGRAFIER	Fotografier Negativ Diabilder Glasplåtar
L	TRYCKSAKER	Årsböcker Tidskrifter Diplom Affischer Sånghäften Programblad
N	FÖREMÅL	Fanor Standar Emblem Regalier Bordsstandar (föreningens egna, utan stativ)
Z	UPPTAGNINGAR	Tas endast emot efter samtal med arkivets personal! Ljudband Film Video Kassetter
Ö	ÖVRIGA HANDLINGAR	Tidningsurklipp Handlingar med ursprung hos annan arkivbildare som har relevans för föreningens utveckling.