



# Ordna och bevara föreningshandlingar

*Så vårdar vi vår historia  
för idag och imorgon*

## Vad ska sparas?

Föreningen beslutar själv vilka handlingar som ska ingå i arkivet. En grundidé är att arkivet ska spegla föreningens verksamhet. Följande riktlinjer kan vara bra att följa.

### Handlingar som bör bevaras

- Protokoll
- Stadgar
- Medlemslistor
- Medlems- och föreningsstatistik
- Historik, handlingar från jubileum och fester
- Handlingar rörande aktiviteter
- Årsmöteshandlingar
- Kontrakt, avtal och överenskommelser
- Fastighetshandlingar, ritningar och kartor
- In- och utgående meddelanden
- Egna upprättade handlingar, t ex medlemstidningar, flygblad
- Egna affischer, banderoller, standar, fanor m.m.
- Hemsidor och sociala medier (se särskild handledning)
- Fotografier (med uppgifter om motiv, årtal, fotograf etc.)
- Tidningsurklipp
- Huvudbok, kassabok/verifikationslista

Bokföringslagen säger också att verifikat yngre än 7 år måste bevaras. Dessa sparar föreningen hos sig till dess att de kan slängas. Huvudbok, kassabok och årsrapport ska däremot sparas.

### Handlingar som ska rensas bort före leverans

- Cirkulär och andra massutskick från centralorganisationer
- Dubbletter och kopior
- Tomma blanketter och formulär
- Kladdar och minnesanteckningar, om det slutgiltiga protokollet (eller likande) finns bevarat
- Trycksaker och reklam som inte producerats av föreningen
- Månads- och kvartalsrapporter om informationen finns i årsrapporten
- Kontoutdrag, saldobesked, postgirotalonger, om huvudbok finns
- Rekvisitioner och fraktsedlar
- Kontrolluppgifter och deklARATIONER, om huvudbok finns
- Löner, arvoden, traktamenten och reseräkningar, om huvudbok finns
- Verifikationer äldre än 7 år om övriga räkenskaper finns bevarade

## Allmänna råd och tips

- Skriv ut all information som ska arkiveras. USB-minnen, CD-skivor, disketter och liknande är inte bra för långtidsbevaring.
- Kom ihåg att skriva årtal på handlingarna.
- Har föreningen/organisationen tidigare haft ett annat namn? Uppge detta vid leveransen.
- Har föreningen slagits ihop med någon annan förening vid något tillfälle? Uppge detta vid leveransen.
- Föremål tas endast emot i mån av plats på arkivet och om föremålet är av särskild betydelse för föreningen. Vänligen kontakta oss innan leverans av föremål.

## Leverans till arkivet

Föreningsarkivet tar emot verksamma föreningars handlingar mot en arkivavgift. Beroende på hur mycket föreningen själv har bearbetat materialet man ska lämna in, kan vi ta ut en leverans- och/eller uppordningsavgift. För nedlagda föreningar tas hela arkivet emot kostnadsfritt.

### Steg 1: Rensa bort gem, med mera

Vid leverans ska materialet vara rensat. Det betyder att det inte ska finnas några överexemplar, plastgem, metallgem, plastfickor, påsnitar, post-it lappar och så vidare.

### Steg 2: Sortera så att det går att överblicka

Man kan sortera sitt arkiv på två sätt: årsvis eller tematiskt. Årsvis sorterat ligger allt för år 2016 i en hög och allt för 2017 i en annan hög. Tematiskt sorterat innebär att man har alla protokoll i en hög, alla medlemshandlingar i en annan hög och så vidare. Det ska klart och tydligt framgå vad de olika högarna innehåller (protokoll, nyhetsbrev, räkenskaper, 2014–2017, etc.).

### Steg 3: Förpacka i arkivkartonger

Handlingar ska sedan buntas ihop och avskiljas från varandra. Eftersom plastfickor inte är bra för papperet använder man extra långa papper, så kallade aktomslag, som man viker om pappershögarna. Sedan stoppas högarna ner i arkivkartonger. Godkänt arkivvårdsmaterial finns att köpa på Arkivet i Östersund.

## Steg 4: Leverera till arkivet

Materialet levereras till Arkivet i Östersund. Är det en stor leverans är det bra om föreningen kontaktar oss i förväg. Innehåller materialet känsliga uppgifter måste detta meddelas vid leveransen. Detta material kan då förses med särskilda villkor.

## Råd och hjälp

Föreningsarkivet hjälper gärna till med råd och hjälp när ni ska ordna ert arkiv. Föreningsarkivet erbjuder också kurser i att ordna och bevara. Utse gärna 1–2 personer i föreningen som har ansvar för att föreningens arkivering.

Vill föreningen få ännu bättre koll på sin information kan vi upprätta en dokumenthanteringsplan för de föreningar som önskar det. En dokumenthanteringsplan visar vilka handlingar som ska bevaras och vilka som kan rensas bort.



*En samling av  
tankar, idéer och intressen  
under de senaste 100–150 åren*

Föreningsarkivet i Jämtlands län  
Arkivvägen 1, 831 52 Östersund  
Tfn: 063–10 06 07

E-post: [foreningsarkivet@faj.se](mailto:foreningsarkivet@faj.se)  
[www.faj.se](http://www.faj.se), [www.arkivetiostersund.se](http://www.arkivetiostersund.se)