



ATT TÄNKA PÅ FÖRE LEVERANS

Kontakta alltid Föreningsarkivet, FAJ, före leverans.

Vi tillämpar ett kösystem som innebär att föreningen kontaktar oss och får en plats i kön. När föreningen står på tur att leverera kontaktar Föreningsarkivet föreningen och bokar in ett lämpligt leveransdatum.

Vid leverans ska materialet vara rensat dvs. överexemplar, gem, plastfickor etc. ska vara borttagna.

Sortera/inventera materialet, så att det snabbt går att få en överblick över det som lämnas in.

Det ska klart och tydligt framgå vilka handlingstyper materialet består av (protokoll, skrivelser, medlemsförteckningar, räkenskaper etc.) Tänk på att handlingstyperna ska vara väl åtskiljda från varandra samt daterade. Innehåller leveransen fotografier ska dessa vara daterade och innehålla uppgifter om motiv, fotograf etc. Är Ni osäkra på tidsangivelsen ó notera med blyerts att dateringen är osäker.

Lämna bara in handlingar som ska bevaras för framtiden.

Gallringsbart material hör inte hemma i ett slutarkiv. Till gallringsbart material hör t.ex. verifikationer som enligt bokföringslagen får gallras efter sju år. Föreningsarkivet tar därför inte emot verifikationer utan dessa får föreningen själv bevara tills gallringsfristen är uppnådd. Verifikationer som rör större investeringar eller byggnationer kan dock sparas. Meddela Föreningsarkivet i så fall. Kom ihåg att inte att förvara bokslut, huvudräkenskaper etc. tillsammans med verifikationerna. Förvara verifikationerna åtskiljda från bevarandematerialet så är det lätt att rensa dem när gallringsfristen uppnåtts. Information om vilka handlingar som i övrigt kan rensas bort se Föreningsarkivet broschyr som finns att ladda ner från vår hemsida www.faj.se > Medlemskap > Arkivera/Bli medlem.

Vid minsta tvekan kontakta FAJ för rådgivning.

Innehåller materialet känsliga uppgifter bör kontakt tas med FAJ för sekretessbedömning.

Vid överlämnandet ska uppgifter om vilken eller vilka organisationer/föreningar som är arkivbildare anges.

Kom ihåg att det mycket viktigt att inte förvara olika föreningars arkiv tillsammans eftersom detta medför en risk att handlingarna blandas.

Har föreningen/organisationen tidigare haft ett annat namn?

Uppge detta vid leveransen. På så sätt kan vi utan missförstånd hålla samman arkivbildarens material.

Föremål tar Föreningsarkivet emot i mån av relevans och plats. Rådgör innan leverans.

Råd och hjälp

Föreningsarkivet hjälper gärna till med råd och hjälp med upprättande av en dokumenthanteringsplan för de föreningar som önskar det. En dokumenthanteringsplan visar vilka handlingar som ska bevaras och vilka som kan rensas bort. Planen ger en överblick över informationsflödet i föreningen och underlättar administrationen. Ett välskött arkiv sparar både tid och pengar.

För rådgivning och anmälan om leverans kontakta Föreningsarkivet i Jämtlands län, Mia Gunnholt 063-77 64 22 eller mia.gunnholt@faj.se