



ARKIVRÅD

Spara eller slänga



ArkivCentrum
Örebro län

Enskilda arkiv kallas de arkiv som kommer från den enskilda, icke offentliga sektorn i samhället. Enskilda arkiv består av företags, föreningars och privatpersoners handlingar. De kan också kallas privata arkiv. Dessa omfattas inte av arkivlagen men utgör ändå en stor del av vårt gemensamma kulturarv och bör bevaras till eftervärlden. På ArkivCentrum Örebro län bevarar vi Örebro läns enskilda historia.

I en organisations dagliga verksamhet uppstår många olika handlingar. Allt är naturligtvis inte lika viktigt att spara. Det som är viktigt i en organisations arkiv är framförallt organisationens **egenproducerade handlingar** och handlingar som är ställda direkt till föreningen eller företaget. Utse alltid en arkivansvarig person i er organisation.

Ibland kan information finnas på flera ställen. Om kassaböcker eller verifikationslistor finns så kan t.ex. **verifikationerna** slängas efter 7 år. Cirkulär från distrikts- eller riksorganisation finns ofta redan i denna arkivbildares arkiv.

Förvara pappershandlingar i **kronologisk ordning** i pärmar eller arkivkartonger. Se till att handlingarna är daterade. Förse **fotografier** med uppgift om personer, plats, datum och fotografens namn.

Material som framställs **digitalt** bör inför arkivering skrivas ut på papper. Detta gäller även fotografier. Bevara det digitala originalet på egna hårddiskar för eget bruk. För digital arkivering krävs att handlingarna med jämna mellanrum konverteras till nya medier, vilket är en kostsam och tidskrävande process. Vi har idag t.ex. svårt att få fram information som har sparats i udda filformat på magnetbandshårddiskar.

Papper är ömtåligt. Förvara pappershandlingar **brand- och fuktsäkert** och skydda dem från skadedjur och inbrottstjuvar. Vanligt skrivpapper bevaras allra bäst vid en rumstemperatur på 16–18 grader och en luftfuktighet på 30–40 procent. Använd arkiv- eller åldringsbeständigt papper samt arkivbeständigt bläck. Titta på produktens ISO-certifiering för att få fram information om detta. Använd certifierade produkter enligt certifieringsorganet RISE:s certifieringsregler.

Handlingar som bör arkiveras



- Protokoll med bilagor
- Års- och revisionsberättelser samt jubileumsberättelser
- Kallelser och flygblad
- Rapporter och motioner
- Diarier
- Medlemsförteckningar
- In- och utgående skrivelser (korrespondens)
- Kassaböcker, verifikationslistor, resultat- och balansräkningar (bokslut)
- Egenproducerad statistik
- Fotografier, filmer, ljudupptagningar och tidningsurklipp
- Egenproducerade trycksaker (t.ex. medlemstidning, broschyrer, affischer och skrifter)

Bokföringslagen säger att verifikationer måste sparas i 7 år. Efter detta kan de gallras ut om kassaböcker eller motsvarande finns. På ArkivCentrum Örebro län rekommenderar vi att verifikationer sparas i 10 år. OBS om organisationen haft hand om pengar från **EU-bidrag** så måste dessa verifikationer sparas i minst 18 år.

Cirkulär, inkomna protokoll och inkomna verksamhetsberättelser, kontoutdrag från banken bör sparas i 5 år och kan sedan gallras.

Övriga handlingar bör sparas ett par år för att underlätta organisationens behov av information och därefter gallras när ni själva anser dem inaktuella.



Allmänna arkivskemat är ett sätt att sortera handlingarna i arkivet efter olika handlingstyper. Följ gärna detta schema i er organisation. Observera att alla typer av handlingar kanske inte förekommer i just er organisation.

- A Protokoll**
- B Utgående handlingar**
- C Diarier**
- D Register och liggare**
- E Inkomna handlingar**
- F Handlingar ordnade efter ämne**
- G Räkenskaper**
- H Statistik**
- J Kartor och ritningar**
- K Fotografier och filmer**
- L Trycksaker**
- Ö Övriga handlingar
(och enstaka föremål)**

ArkivCentrum Örebro län
Nastagatan 11 F
702 27 ÖREBRO

Tfn 019-611 29 00 (växel)
E-post: info@arkivcentrum.se
Webbplats: arkivcentrum.se

Bankgiro 5270-9862
Swish 123 525 26 89
Organisationsnummer 875 000-7158