

Vårda ditt föreningsarkiv

Utse inte bara ordförande och sekreterare i din förening - utse även en arkivansvarig! Därigenom får ditt föreningsarkiv en kontinuerlig tillsyn.

Den arkivansvarige skall:

- hålla arkivet samlat
- gallra och rensa bort oviktiga handlingar
- upprätta en förteckning över arkivets innehåll

Skydda ditt arkiv från eld, fukt och otillbörlig åtkomst!
Kontakta Upplands-Bro Arkivförening, se sista sidan, angående deposition av det äldre arkivmaterialet.

Gör så här innan du deponerar föreningens handlingar till arkivet

För samman alla handlingar som ingår i föreningens arkiv

- ofta ligger handlingar spridda ute hos aktiva och före detta förtroendemän
- se till att handlingar från olika föreningar inte sammanblandas

Grovsortera ditt arkiv efter huvudavdelningarna i allmänna arkiv-schemat

- A protokoll
- B kopior av utgående handlingar
- C diaries
- D liggare och register
- E Inkomna handlingar, korrespondens
- F ämnesordnade handlingar
- G räkenskaper
- K fotografier
- L tidningsklipp och trycksaker

Rensa och gallra bort onödiga handlingar

- övertaliga kopior, kladd- och minnesanteckningar
- inbjudningar till kurser ingen gått på
- kontoutdrag och girobesked
- rekvisitioner och fraktsedlar
- datalistor från ekonomisystem som endast är till för avstämning och kontroll
- verifikationer efter 10 år

Upprätta en enkel förteckning över föreningens arkiv

- antingen en enkel volymförteckning om arkivet inte är alltför stort
- om arkivet är mer omfattningsrikt rekommenderas en förteckning enligt allmänna arkiv-schemat

Så här upprättar du en volymförteckning

Volymförteckningen ska levereras till arkivet tillsammans med handlingarna.

I nedanstående exempel har vi bestämt oss för att arkivera föreningens handlingar fram till och med 1989. Lägg handlingarna sorterade efter arkiv-schemat i arkivkartonger (nedan benämnd volym). Plocka först bort gem, häft-klamrar, tejp och plastfickor. Håll samman handlingar som rör samma ärende (akt) med aktomslag. Numrera volymerna och förteckna dem enligt nedan.

Volym 1

A Protokoll med bilagor, 1944-1985

Volym 2

A Protokoll med bilagor, 1986-1989

B Verksamhetsberättelser, 1945-1989

Utgående cirkulär, 1948-1989

Stadgar, utan årtal

Forts. nästa sida.

Volym 3

D Medlemsmatriklar, 1945, 1968
E Korrespondens 1945-1989

Volym 4

F Handlingar rörande fester, 1955-1989
Handlingar fastigheten, 1955-1989
G Kassaböcker, 1945-1989

När du nästa gång skall arkivera och förteckna föreningens handlingar från 1990 och framåt skall du börja med volym 5 och i denna lägga handlingar enligt modellen ovan.

Kontakta oss om hur ni anskaffar syrafria etiketter, aktomslag och arkivkartonger.

Vi tar inte emot skrymmande föremål som Standar, Fanor, Pokaler, etc.

Kontaktuppgifter

Kommunens Arkivarie:

Sarah Cobanoglu 08-581 690 00

kommun@upplands-bro.se

Vill du besöka arkivet, kontakta:

Hans Ström 0707-18 03 74

hans-strom@telia.com

- Uppdaterad 2014-02-13 -



Upplands-Bro Arkivförening

Om arkivering!

*Vad du bör tänka på innan ni
lägger er historia på hyllan.*