

Kalmar läns Arkivförbund (KLAF)

Kalmar läns Arkivförbund är en samarbetsorganisation för arkiv och arkivhantering i Kalmar län.

KLAF tillhandahåller arkivkompetens och är en resurs för arkivinstitutioner, föreningar och allmänhet i Kalmar län

KLAF är en konsulterande och rådgivande instans för föreningar, regionala förenings- och folkrörelsearkiv samt kommunarkiv

KLAF hanterar frågor som rör inventering, insamling, förtecknande, bevarande och vård av analoga och digitala handlingar

KLAF:s uppgift är att väcka och stödja intresset för föreningslivets historia samt vara en samordnande förteckningsinstans för regionala arkivinstitutioner i Kalmar län

KLAF tar inte emot arkivmaterial utan hänvisar till närmaste arkivinstitution

KLAF är länssamordnare för Arkivens dag i Kalmar län

KLAF verkar för att synliggöra arkiven på olika sätt



Box 705
572 OSKARSHAMN
www.arkivkalmarlan.se

Telefon: 0491-880 32
klaf@oskarshamn.se

Arkiven sparar livet –
spara arkiven!

Bevara eller
gallra?



Kalmar läns
Arkivförbund

Bevara eller gallra?

Vad ska jag spara och vad kan jag slänga? är en fråga som alltid kommer dyka upp när man jobbar med arkiv.

När det gäller myndigheters arkiv står det i lagen att allt som hör till arkivet ska sparas - om inga undantag gjorts och man fått ett så kallat gallringsbeslut på att man får gallra ut, d.v.s. slänga, en del av handlingarna.

Detta gäller inte för t ex föreningsarkiv som därför själv kan välja vad som ska sparas och vad som kan gallras.

En regel är att spara allt som ni tror kan vara viktigt för föreningen och allt som kan vara av intresse för kommande generationer.



Detta bör bevaras:

- Protokoll med bilagor från års-, styrelse- och medlemsmöten
- Verksamhets- och revisionsberättelser
- Stadgar
- Trycksaker som skapats av föreningen
- Korrespondens
- Medlemsregister
- Ämnesordnade handlingar som rör olika delar av föreningens verksamhet; t ex egna fastigheter, kurser, konferenser, personalhandlingar, evenemang och jubileer
- Huvud- och kassaräkenskaper, bokslutshandlingar
- Fotografier, rörliga bilder och ljudupptagningar
- Kartor och ritningar
- Pressklipp om föreningen
- Statistik
- Föremål som fanor, klubbtröjor och klubbnålar m.m.
- Hos trossamfund: vigselböcker och andra kyrkböcker



Ekonomiska verifikationer ska sparas i minst 7 år enligt bokföringslagen. Många föreningar gallrar ut och kastar alla verifikationer efter den tiden. Det är fullt lagligt men även dessa handlingar berättar om företagets

verksamhet. Därför rekommenderas att man, i mån av plats i alla fall sparar vart 5:e eller 10:e år för att ge en bild av hur det sett ut.

Detta kan slängas:

- Dubbletter och kopior av handlingar (det räcker att ha ett original av varje dokument i arkivet - finns det ett original är det originalet som ska bevaras)
- Böcker, reklam och tidningar som inte skapats av föreningen och som finns i fler exemplar på annat håll (undantag: böcker där viktiga anteckningar gjorts och tidningsurklipp som rör föreningen)
- Protokoll och cirkulär från andra föreningar
- Rekvisitioner och fraktsedlar
- Oifyllda blanketter
- Kladdar och minnesanteckningar som resulterat i ett färdigt dokument.

**Kalmar läns
Arkivförbund**

Box 705
572 OSKARSHAMN

E-post: klaf@oskarshamn.se