

Vi bevarar din organisations historia, men vad skall sparas? – en liten vägledning

Spara handlingar som rör den egna verksamheten som

- Protokoll med dagordning
- Stadgar
- Verksamhetsberättelser med bokslut
- Medlemsförteckningar
- Korrespondens (idag oftast e-post, utskrivet på papper)
- Avtal (fastighetshandlingar, anställningsavtal, lönekort, kontrakt e t c)
- Jubileumsskrifter
- Räkenskaper (kassabok, huvudbok, dagbok) Verifikationer gallras efter 10 år
- Rapporter, remisser, motioner
- Fotografier, filmer, ljudupptagningar (ange namn, tid och ort)
- Ritningar, kartor
- Programblad, affischer, tidningsurklipp
- Föremål, fanor, standar

Dubletter, verifikation e t c gallras enligt gällande arkivprinciper.

Kontakta det arkiv ni skall lämna in era handlingar hos om ni har några frågor.

Innan inlämning till arkivet, sortera materialet enligt ovan. Tänk på att metall rostar och lämnar märken – ta bort alla häftklamrar och gem.

Material som förvaras i arkivet hålls tillgängligt för forskning och studier för allmänheten om inte annat avtalas.

Lämna in din organisations eller företags arkivhandlingar till ett arkiv nära dig:



FOLKRÖRELSEARNAS ARKIV
I NORRA HALLAND

med Nykterhetsfolkets länsarkiv
Fästningen
432 44 Varberg
Tel. 0340-828 43
arkiv@museumhalland.se



Andersbergstringen 104
302 55 Halmstad
tel. 0725-223277
fash@telia.com



Hallands Näringslivsarkiv

Andersbergstringen 104
302 55 Halmstad
Tel. 035-15 75 35
info@hallandsnaringslivsarkiv.se

**HALLANDS
ARKIVFÖRBUND**

- Vi samarbetar för enskilda arkiv