

# ARKIV HALLAND

## 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

Dubbletter, 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 förenings, organisations eller företags arkivhandlingar till ett arkiv nära dig:**

Depå Varberg:

Fästningen 7  
432 44 Varberg  
Tel. 0340-82843

Depå Halmstad:

Andersbergsringen 104  
302 55 Halmstad  
Tel. 079-349 89 07

info@arkivhalland.se

[www.arkivhalland.se](http://www.arkivhalland.se)