

## BEVARA ELLER GALLRA?

Det är inte alltid självklart vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som kan gallras. En tumregel är att det som är specifikt för, och avspeglar den egna verksamheten bör sparas. Skilj helst på handlingar som ska gallras och de som ska bevaras i ett tidigt skede, det blir enklare att hålla ordning då. Aspekter som man vid bevarande och gallring bör ta hänsyn till är verksamhetens behov, lagstiftning och den framtida forskningens behov.

Helst ska originalen sparas. Om originalen inte finns eller om anteckningar av betydelse gjorts på en kopia sparas kopian.

### Handlingar som ska bevaras

- Protokoll med bilagor
- Verksamhets- och revisionsberättelser
- Stadgar
- Diarieplan
- Register och liggare
- Inkomna skrivelser och viktigare korrespondens
- Utgående skrivelser, t.ex. rapporter, skrivelser och cirkulär
- Eget tryck – t.ex. broschyrer, affischer och medlemstidning
- Ämnesordnade handlingar som rör den egna verksamheten, t.ex. kurser, konferenser utredningar och avtal.
- Pressklipp. Tänk på att ange datum och namn på tidningen där klippet är ifrån!
- Fotografier, film, video och ljudupptagningar
- Statistik som rör den egna verksamheten
- Historiska föremål – fanor, bordsstandar, klubbnaålar, klubbtröjor, arbetsdräkter och ordförandeklubbor (Övriga föremål ska inte levereras till TAM-Arkiv. Undantag kan göras för små föremål med stark koppling till förbundet).

Liksom att arkivet är väl ordnat, är även gallring en förutsättning för att arkivet ska vara överskådligt och lätt att hitta i. En del handlingar kan gallras då de inte längre används i verksamheten medan andra handlingar kan gallras efter ett par år. Att bestämma handlingars livslängd och ange hur länge de ska bevaras redan innan handlingarna upprättas underlättar inför gallringen och arkiveringen.

TAM-Arkiv har som grundprincip att **inte** ta emot material som ska gallras.

## Handlingar som kan gallras

- Minnesanteckningar som har resulterat i ett färdigt dokument
- Trycksaker som arkivbildaren inte själv producerat
- Undantag: tidningsurklipp/pressklipp som rör den egna verksamheten
- Inkomna cirkulär och protokoll från andra verksamheter
- Inbjudningar till kurser, konferenser mm.
- Korrespondens utan betydelser för verksamheten
- Dubbletter och kopior
- Oifyllda blanketter
- Order och fraktsedlar
- Ekonomihandlingar/räkenskapsinformation (undantag: årsbokslut, årsredovisning, revisionsberättelser, rekommenderar TAM-Arkiv)

Räkenskapsinformation ska finnas tillgängligt i 7 eller 10 år efter räkenskapsårets utgång enligt gällande bokföringslag (7 kap, § 2). Räkenskaper fram till 2011 bevaras i 10 år, räkenskaper från 2012 och framåt kan gallras efter 7 år.

### Exempel på räkenskapsinformation som gallras efter 7 eller 10 år:

arvodesräkningar och -rapporter  
bank- och plusgirolistor  
betalningsjournaler  
bokföringsorder  
delårsbokslut  
deklarationer  
fakturor  
grunddagbok  
kontrolluppgifter  
kvitton  
momsunderlag och momsrapporter  
verifikationer

## Bevara eller gallra medlemsärenden?

Medlemsärenden är ett vanligt material från fackförbunden. De kan vara av olika art, ordinära eller rent juridiska t.ex.. Ni måste på egen hand ta ställning till vilken funktion de fyller inom er organisation. Behöver de bevaras för all framtid? Räcker det att spara dem en viss tid för att sedan gallra dem? Det här måste vara klargjort innan materialet hamnar hos TAM-Arkiv. Vi kan inte förvara alla medlemsärenden.

Rent historiskt rekommenderar vi att ni sparar ett urval för alltid för forskningsändamål. Välj ett enkelt och för framtiden statistiskt bra urval. Ni kan välja att t.ex. spara alla medlemsärenden för de som är födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad eller välja att spara samtliga för ett visst år med jämna mellanrum t.ex. vart 3:e, 5:e eller 10:e år. Det är bara det material som ni väljer att bevara för all framtid som ska komma till TAM-Arkiv. Vi åtar oss inte att gallra i materialet i efterhand. Märk upp kartongerna med material som ska bevaras tydligt redan i närarkivet och ställ undan det som ska bevaras på särskild plats innan det är dags för leverans till oss.