

VAD SKALL JAG ARKIVERA ?

- Den egna organisationens handlingar
- Egna cirkulär
- Kopior av utgående brev på papper spara inte enbart i datorn
- Protokoll med underteckning i original
- Trycksaker, affischer, olika program, pressklipp
- Lönekort i 50 år
- Kassaböcker
- Verifikat i 10 år. Enligt bokföringslagen får man kasta dem efter 6 år men ”obetalad” räkning kan krävas på nytt inom 10 år !
- **Obs! Centralarkivet tar inte emot verifikat !**

DOKUMENTATION AV NUTIDEN

- Fotografera vid olika möten
- Banda intressanta möten
- Spara det du själv producerar och kopior av egna brev (också e-post) på PAPPER.

DU KAN KASTA:

- Cirkulär och handlingar från andra organisationer
- Protokollkopior (om det undertecknade originalet finns)

FÖRSLAG:

Ha t.ex en skild mapp som är märkt när den får kastas! Tänk, så kan du använda mappen på nytt och spara naturen!

ÖVERLÅTELSE TILL ARKIVET

- När du överlåter handlingar till arkivet vill vi att materialet är ordnat t.ex. kronologiskt inom serier.
 - Gör upp en överlåtelseförteckning där materialet är grovt förtecknat. T.ex. Mapp 1 protokoll 1919-1921, mapp 2 korrespondens 1920-1921, då märker du vad som är väsentligt att sparas av dina papper.
- Om du undrar över något så ring oss på centralarkivet.**

VID ARKIVERING:

ANVÄND:

Tänk på att använda arkivdugligt material som inte skadar handlingarna; tex vattenfasta pennor och laserprinter.

ANVÄND INTE; dvs TA BORT:

- tejp och lim, äkta ”arkivtejp” finns inte
- nitar och gem, plastfickor för original – ta bort dem vid överlåtning till arkivet
- korrigeringslack och korrigerings”tejp”
- vattenlösliga tuscher

FOTOGRAFIERNA:

De digitala bilder du vill ska sparas för eftervärlden skall printas ut på fotopapper i fotoaffär. Ett foto utan information är ganska värdelöst för kommande generationer. Kom därför ihåg att genast anteckna med mjuk blyerts på fotots baksida /diats kanter (spritpenna) följande uppgifter:

- Var och när fotot är taget
- Vad som är fotat, personernas namn, fotografens namn för copyright

Läs mera om hur man arkiverar fotografierna <https://svenskacentralarkivet.fi/kort-arkiveringsguide-2/fotografier/>

DEN DIGITALA VÄRLDEN – HÅLLS DEN KVAR?

Det kan man inte alls lita på så skriv ut allt som ska sparas för framtiden. Yttre lagringsmedel och molntjänster är inte menade för arkivering.

Läs mera om hur man arkiverar digitala handlingar <https://svenskacentralarkivet.fi/arkivbildare/digital-arkivering/>

”GAMLA MATERIAL” KASSETTBAND OCH VIDEOBAND

Bör förvaras skyddade för värme, ljus, damm, magnetfält

Låt gärna någon firma omvandla gamla band till digitalt format – så har du en reservkopia. Småningom finns det inte apparater som kan spela upp det inbandade.

KOM IHÅG

- att inte enbart spara på hårddisken / servern.
- Ta backup på dagens välgjorda arbete på en CD, USB-minne eller yttre hårddisken.
- Viruskolla också inkommande material / bilagor i E-post och program du laddar ned från nätet!

Svenska centralarkivets personal ger gärna råd och svarar på frågor gällande arkivering.

Är du nyfiken på vad vi har för material ?

Ta dig en titt på vår webbplats: <https://svenskacentralarkivet.fi/arkivbildare/>

Svenska centralarkivet

Besöksadress: Snellmansgatan 13 A

Postadress: Snellmansgatan 13 A, 00170 Helsingfors

Öppet vardagar 9-16

Lena Karhu, Arkivchef Tfn.: 050 46 55 101

Helena Kajander, Byråsekreterare Tfn.: 050 46 55 103

E-POST:

förnamn.efternamn@svenskacentralarkivet.fi

mail@svenskacentralarkivet.fi