

SVENSKA CENTRALARKIVETS KORTA ARKIVERINGSGUIDE

VAD SKALL JAG ARKIVERA ?

- Den egna föreningens eller organisationens handlingar
- Protokoll med bilagor
- Korrespondens, pressmeddelanden och medlemsinfon
- Trycksaker, affischer, broschyrer, flyers, olika program, pressklipp
- Valmaterial
- Ekonomihandlingar, bokslut med revisionsberättelse
- Verifikat arkiveras inte men ska enligt bokföringslagen sparas i 6 år.
- **Obs! Centralarkivet tar inte emot verifikat!**

DOKUMENTATION AV NUTIDEN

- Fotografera vid olika möten och tillställningar
- Spela in viktiga möten och evenemang

TIPS! Ta genast åt sidan arkivexemplar

DU KAN KASTA:

- Handlingar som kommit till kännedom från andra organisationer
- Dubbletter och kopior
- Verifikat efter 6 år

FÖRSLAG:

Ha t.ex en skild mapp som är märkt när den får kastas!

Gäller både pappers- och digitala handlingar.

ÖVERLÅTELSE TILL ARKIVET

- När du överlåter handlingar till arkivet ska materialet vara ordnat t.ex. kronologiskt inom serier.
- Gör upp en **överlåtelselförteckning** där materialet är grovt förtecknat. T.ex. Mapp 1 protokoll 1919-1921, mapp 2 korrespondens 1920-1921

Ta kontakt med oss på svenska centralarkivet då du vill överlåta ditt material.

VID ARKIVERING:

ANVÄND:

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

Sätt handlingarna i aktomslag och godkända arkivmappar

Använd blyertspenna på aktomslag och arkivmappar

När du ordnar ditt arkiv, kontakta arkivet så ger vi råd om godkända arkivmappar.

Arkivet debiterar endast de faktiska kostnaderna för arkivmappar och aktomslag.
Uppbevaring och kundbetjäning är gratis

ANVÄND INTE; dvs TA BORT:

- tejp och lim, äkta "arkivtejp" finns inte
- nitar och gem, plastfickor
- vattenlösliga tuscher

FOTOGRAFIERNA:

De digitala bilder du vill spara för eftervärlden kan också 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 fotograferat, personernas namn, fotografens namn

för copyright

Samma gäller de digitala fotografier där informationen ska skrivas in i bildfilen.

DIGITALARKIVERING

Samma arkiveringsprinciper gäller också digitalt material.

KOM IHÅG Yttre lagringsmedia (USB, minneskort) och molntjänster är behändiga arbetsredskap men inte menade för slutarkivering.

Viktig information om filformat, och hur du namnger filer – se vår instruktion för digital arkivering.

<https://svenskacentralarkivet.fi/arkivbildare/digital-arkivering/>



"GAMLA MATERIAL"

KASSETTBAND OCH VIDEOBAND

Bör förvaras skyddade för värme, ljus, damm, magnetfält
Digitalsera gamla band du vill bevara.

ARKIVLEVERANS

- När du vill leverera material till arkivet TA KONTAKT med oss – gäller både papper och digitala handlingar
- Skicka aldrig originalhandlingar per post

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!

www.svenskacentralarkivet.fi

VARFÖR ARKIVERA HOS OSS

Vi uppbevarar handlingarna i godkända arkivutrymmen

Vi synliggör handlingar i socialamedier och webbutställningar

Vi ansvarar för forskarservicen

Välkommen !

Besöksadress: Snellmansgatan 13A

Postadress: Snellmansgatan 13 A, 00170 Helsingfors

ÖPPET: 9-16, (9-13)

Ta kontakt innan kommer!

WWW.SVENSKACENTRALARKIVET.FI

Vi finns på [FACEBOOK](#) och [Instagram](#)

Lena Karhu, Arkivchef Tfn.: 050 46 55 101

Helena Kajander, Arkivarie Tfn.: 050 46 55 103

E-POST: fornamn.efternamn@svenskacentralarkivet.fi

mail@svenskacentralarkivet.fi

©Svenska centralarkivet våren 2023