



Rekommendation om grundläggande bevarande av handlingar

Observera att denna rekommendation utgör en minimi-nivå. För många kan ett bredare bevarande vara nödvändigt för att spegla organisationens verksamhet. Det är också en väldigt översiktlig riktlinje. Det innebär att ingen organisation har *alla* dessa handlingstyper, samtidigt som alla organisationer sannolikt har *fler* handlingstyper än vad som redovisas här.

Tänk på att även bevara och vårda era elektroniska handlingar, även om ARAB i skrivande stund endast tar emot dessa i begränsad omfattning.¹

Vi rekommenderar att ni utser en centralt placerad medarbetare i er organisation som ansvarar för arkiv- och dokumenthanteringsfrågor.

Kontakta gärna oss om ni har några frågor, i första hand Catalina Benavente.

Catalina Benavente, accessionsansvarig
catalina.benavente@arbark.se, 08 – 412 39 34.

Magnus Åhrgren, arkivsamordnare och ansvarig för
arkivverksamheten
magnus.ahrgren@arbark.se, 08 – 412 39 10.

¹ ARAB tar emot *publikationer* i PDF/A-format. Gärna så snart de har publicerats.

Handling	Bevaras eller gallras?	Format	Anmärkning	Skickas till ARAB <i>direkt</i> i samband med publicering i elektronisk form eller pappersform ¹
Möten				
Kallelser och protokoll från möten i organisationens <u>högsta</u> beslutande organ, med bilagor	Bevaras	Arkivpapper <u>och</u> PDF/A	Undertecknat original bevaras, men även ev. tryckta/publicerade versioner.	Ja
Kallelser och protokoll från möten i organisationens <u>näst högsta</u> beslutande organ, med bilagor	Bevaras	Arkivpapper <u>och</u> PDF/A	Undertecknat original bevaras, men även ev. tryckta/publicerade versioner.	
Kallelser och protokoll från möten i organisationens <u> tredje högsta</u> beslutande organ, med bilagor	Bevaras	Arkivpapper <u>och</u> PDF/A	Undertecknat original bevaras, men även ev. tryckta/publicerade versioner.	
Övriga protokoll och minnesanteckningar från möten	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		
Upptagningar från ovanstående möten (film)	Bevaras	MPEG-4		
Upptagningar från ovanstående möten (ljud)	Bevaras	MPEG-1		
Planering, ledning, styrning och uppföljning				
Stadgar	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		Ja
Partiprogram	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		Ja
Principprogram	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		Ja
Policys	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		Ja

¹ För digitala leveranser tecknas avtal. Kontakta ARAB för mer information.

Strategier	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		Ja
Handlingsplaner (t.ex. jämställdhetsplan och arbetsmiljöplan)	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		Ja
Verksamhetsplan	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		
Verksamhetsberättelse	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		Ja
Årsredovisning	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		Ja
Skriftliga beslut av chef eller annan medarbetare	Diarieförs eller sorteras t.ex. kronologiskt	Papper <u>och</u> PDF/A		
Kommittéer, projekt och särskilda arbetsgrupper				
Protokoll	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A	En mapp per grupp.	
Minnesanteckningar	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A	En mapp per grupp.	
Promemorior	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A	En mapp per grupp.	
Rapporter	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A	En mapp per grupp.	Ja
Korrespondens	Korrespondens av betydelse för verksamheten bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A	En mapp per grupp.	
Egna seminarier, utbildningar, evenemang o.dyl.				
Korrespondens	Korrespondens av betydelse för verksamheten bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A	En mapp per tillfälle.	
Scheman och program	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A	En mapp per tillfälle.	
Inbjudningskort	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A	En mapp per tillfälle.	
Deltagarlistor	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A	En mapp per tillfälle.	

Fotografier	Bevaras	TIFF	En mapp per tillfälle.	
Kursmaterial	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A	En mapp per tillfälle.	Ja
Upptagningar (film)	Bevaras	MPEG-4	En mapp per tillfälle.	
Upptagningar (ljud)	Bevaras	MPEG-1	En mapp per tillfälle.	
Trycksaker	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A	En mapp per tillfälle.	Ja
Informationsverksamhet				
Tal och artiklar från företrädare för organisationen	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		
Fotografier	Bevaras	TIFF		
Pressmeddelanden	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		
Webbplats	Bevaras	Papper <u>och</u> HTML		
Sociala medier, t.ex. Facebook och Twitter	Bevaras	Papper <u>och</u> HTML		
Affischer	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		
Broschyrer	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		Ja
Reklam- och valfilmer	Bevaras	MPEG-4		
Medlemstidning	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		Ja
Övriga publikationer, t.ex. böcker utgivna av organisationen	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		Ja
Medlemsadministration				
Inkomna inträdesansökningar, föreningen	Gallras om medlemsregister finns	Papper <u>och</u> PDF/A		

Inkomna utträdesansökningar, föreningen	Gallras om medlemsregister finns	Papper <u>och</u> PDF/A		
Medlemsregister	Bevaras			
Fackligt arbete				
Kollektivavtal	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		Ja
Handlingar som rör enskilda medlemmars arbetsrätt, arbetsskador, försäkringsfrågor o.dyl.	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		
Handlingar som rör fackliga förhandlingar	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		
Handlingar som rör stridsåtgärder på arbetsmarknaden	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		
Inre personal- och ekonomiadministration o.dyl.				
Offerter, överenskommelser och avtal	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A	Här avses administrativa avtal, ej kollektivavtal	
Utredningar och rapporter som rör den egna organisationen	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		
Diarier och andra register över handlingar	Bevaras			
Korrespondens	Handlingar av betydelse för verksamheten bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		
Platsannonser	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A	En personalakt med alla handlingar upprättas.	
Jobbansökningar	Ansökningen för den som fick tjänsten bevaras, övrigt gallras	Papper <u>och</u> PDF/A	En personalakt med alla handlingar upprättas.	
Anställningsavtal	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A	En personalakt med alla handlingar upprättas.	

Inkomna ledighetsansökningar, sjukförsäkringar, flexitidsrapporter o. dyl. av tillfällig eller ringa betydelse för eftervärlden	Gallras när de inte längre behövs i verksamheten			
Bokslut	Bevaras	Papper <u>och</u> PDF/A		
Verifikationer	Gallras efter 7 år			