



Rekommendation om grundläggande bevarande av handlingar

Observera att denna rekommendation utgör en miniminivå. 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. Se även separata rekommendationer för detta.

I följande rekommendation har vi även inkluderat vissa material som kan skickas direkt till oss. Det rör sig om offentliga publikationer som vårt bibliotek gärna tar emot så snart det är möjligt.

Vi kan med andra ord både långsiktigt bevara ert arkivmaterial och tillgängliggöra ert tryckta material i vårt bibliotek.

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,

Kontakt:

Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek
Elektronvägen 2
14149 Huddinge

 info@arbark.se | leveranser@arbark.se

 www.arbark.se

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	Diariéförs 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	Ansökningsen 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			