

ARKIVSCHEMA SHF

A Protokoll (årsmötes-, styrelse-, verksamhets- och revisionsberättelser, verksamhetsplaner, budget och övriga tillhörande protokollsbilagor i den mån de inte arkiveras separat)

B Utgående handlingar (t.ex. kallelser och utlysningar)

C Diarier (per capsulam)

D Medlemsregister, licensregister, elevkort etc.

E Inkomna handlingar och korrespondens

F Ämnesordnade handlingar (typintyg motor, avtal, verksamhetshandböcker, utbildningsplaner)

G Räkenskaper, verifikat

H Statistik (t.ex. incidenter och olyckor)

J Kartor och ritningar

K Fotografier, film, ljud- och videoband

L Pressklipp och trycksaker

Ö Övrigt

Information

Ordna handlingarna

- Glöm inte skriva årtal och datum på handlingarna.
- Ordna handlingarna i kronologisk tidsföljd med de äldsta överst och att bilagor följer efter varje huvudhandling.
- Skilj lösa handlingar åt efter typ genom att använda aktomslag.
- Arkivhandlingarna kan inlämnas i pärmar för att sedan läggas i arkivboxar. Föreningsarkivet tillhandahåller såväl arkivboxar som aktomslag och gör sedan den slutliga ordningen och förteckning av det inlämnade arkivet.

Förutom organisering av SHFs dokument enligt arkivschema, är arkivet indelat efter respektive organisation.