

**Detta skall sparas och lämnas in till Föreningsarkivet**

### **Protokoll**

*Även sektions- och kommittéprotokoll, glöm inte ev. bilagor. (Underskrivna original.)*

### **Verksamhetsberättelser**

*Tänk på att skriva med tävlingsresultat i verksamhetsberättelsen. (Underskrivna original.)*

### **Medlemsförteckningar och matriklar**

### **Korrespondens**

*Inkomna brev och skrivelser direkt ställda till föreningen samt kopior av utgående skrivelser*

### **Ekonomiska berättelser**

*Resultatrapporter, balansräkningar, budget. (Tänk dock på att inte sätta dessa i verifikationspärmerna, de kan lätt gallras bort då.)*

### **Revisionsberättelser**

### **Kassaböcker**

*Huvudböcker, dagböcker, verifikationslistor.*

### **Historiker och jubileumsskrifter**

### **Foto och film**

*Från den egna föreningens verksamhet. Tänk att förse fotografierna med uppgifter om motiv, årtal o s v.*

### **Fanor och standar**

*Och andra föremål som speglar föreningens verksamhet, ex klubb nålar och logotyper.*

## **Trycksaker**

*Som föreningen själv producerat, affischer, program, vishäften, broschyrer, föreningstidningar, inbjudningar o s v.*

## **Tidningsurklipp**

*Om den egna föreningen. Här bör man dock tänka på att kopiera över klippen på ålderbeständigt papper eftersom tidningspapper har relativt kort livslängd. Glöm inte förse kopiorna med datum och tidningens namn.*

## **Kartor och ritningar**

*Detta är särskilt aktuellt för föreningar med egna fastigheter och anläggningar*

## **Statistik, avtal och kontrakt**

## **Handlingar rörande vissa ämnen**

*Ex. lönekort, anställningsbevis och handlingar rörande fastigheter, tävlingsverksamhet, utbildning o s v.*