



Arkivplan

Innehållsförteckning

ARKIVPLAN	1
1. GENERELLT FÖR ARKIVERING	2
2. PROTOKOLL	2
3. VERKSAMHETSBERÄTTELSE	2
4. MEDLEMSREGISTER	2
6. RÄKENSKAPER	2
A. VERIFIKATIONER, KONTOUTDRAG	2
B. KASSABOK, HUVUDBOK SAMT BOKSLUT.....	2
7. KOMMITTÉER	3
8. ANDRA AKTIVITETER	3
9. PROPAGANDA	3
1. KLUBBEN	3
2. BILD- & FILMVISNINGAR.....	3
3. SPECIELLA ARRANGEMANG	3
10. FÖREMÅL: SÅSOM BANDEROLLER ETC.	3

1. Generellt för arkivering

Handlingar som arkivarie (sekreterare) ansvarar för sorteras i arkivkartonger som märks med instans, typ av handlingar samt datum (och eventuellt serie- och volymnummer). Då 10 år förflutit sedan senaste datumnotering översändes handlingarna till Region- och Stadsarkivet i Göteborg. Innehållsförteckningen ovan kan ses som en indelning för hur arkiverat material bör sorteras.

2. Protokoll

Protokoll från olika instanser förvaras separat. Berörd instans ansvarar för att protokollen hålls på ett säkert vis under 2 års tid. Därefter lämnas protokoll till arkivarien som ser till att protokollen sorteras. I förekommande fall sorteras inkommande- och utgående post ut och förvaras separat.

3. Verksamhetsberättelser

Original av verksamhetsberättelser förvaras med årsmötesprotokolloriginal. Dubbletter av verksamhetsberättelserna förvaras separat för överskådlighet. Dessa kan överlämnas till arkivarien i anslutning till årsmöte för förvaring. Arkivarien ansvarar för slutarkivering till RA efter 10 år.

4. Medlemsregister

Skrivs ut och arkiveras sista december varje år.

5. Korrespondens

All korrespondens, såväl inkommande som utgående skall sparas, såväl fysisk som elektronisk post (i papperskopia). Tänk på att separera post till och från olika instanser, dessa skall arkiveras separat. Varje instans ansvarar för sin post under 2 år, därefter sorterar arkivarien posten och förvarar den i väntan på slutarkivering efter 10 år.

6. Räkenskaper

Kassören ansvarar för att ekonomiska handlingar förvaras i enlighet med bokföringslagen och god bokföringssed (i skrivande stund innebär detta en förvaringstid på 10 år).

a. Verifikationer, kontoutdrag

Dessa sorteras ut då inte bokföringslagen längre ställer krav på bevarande.

b. Kassabok, huvudbok samt bokslut

Då en tidsperiod om 10 år förflutit ansvarar arkivarien för att handlingarna översänds till RA.

7. Kommittéer

Kommittéernas handlingar bör förvaras separata från varandra. Då kommittéerna vanligtvis inte är speciellt stora arkivbildare kan alla handlingar förvaras gemensamt. Kommittéerna tar ansvar för att materialet bevaras på ett säkert sätt i två år. Observera att styrelsen ändå har det yttersta ansvaret för att så sker. Efter 2 år får arkivarien i uppdrag att sortera materialet i arkivkartonger. Om kommittén avvecklar sin verksamhet ser styrelsen till att arkivarien tar hand om handlingarna så att de blir lättillgängliga för framtida kommittéer.

8. Andra aktiviteter

Specifika (gemensamma) kampanjer etc. kan ibland arkiveras separat för lättöverskådlighet. När kampanjen är avslutad bör handlingarna sorteras i arkivkartonger. Tänk på att även förvara propagandamaterial etc. som producerats i samband med kampanjen.

9. Propaganda

All propaganda (såsom affischer, flygblad, klistermärken etc.) som produceras i organisationen skall arkiveras i ett exemplar. Materialet kan sorteras efter nedanstående indelning;

1. **Klubben**
2. **Bild- & filmvisningar**
3. **Speciella arrangemang**

Viktigt är att märka materialet med datum för produktion. Detta görs med arkivbeständig penna (märkt med Svenskt Arkiv) på baksidan av materialet. Berörd instans ser till att ett ex sparas men det åligger arkivarien att förvara materialet. Materialet överlämnas till arkivarien då aktiviteten (bildvisningen, festen mm.) är avslutad. Arkivarien överlämnar i 10-års intervall materialet till RA.

10. Föremål: såsom banderoller etc.

Föremål som inte längre används i verksamheten översändes till RA för slutarkivering. Detta åligger arkivarien.