

Arkivpolicy och instruktioner för _____ arkiv

Enligt styrelsebeslut:

Organisationens arkiv är en del av organisationens minne och ett arv från tidigare medlemmar till framtida. Organisationens arkiv ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det tillgodoser:

1. Möjligheter att ta del av beslut som fattas av organisationens beslutande organ.
2. Framtida företrädares möjligheter att försvara organisationens rättsliga och andra intressen.
3. Framtida verksamhetsansvarigas möjligheter att få erfarenheter av tidigare bedrivna verksamhet.
4. Forskningens behov.

Organisationens styrelse är ansvarig för bevarande, ordning och vård av organisationens arkiv.

Av styrelsen utsedd person (Arkivansvarig) ansvarar för att organisationens arkivrutiner följs i den löpande verksamheten och beslutar om arkivet enligt vad som sägs i denna policy.

Instruktion för Arkivansvarig

Arkivansvarig ska se till att den löpande verksamheten tar hänsyn till handlingars betydelse för arkivet. Vid framställning av handlingar ska hänsyn tas till materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. E-post och andra digitala handlingar som bedöms vara väsentliga för arkivet ska skrivas ut på papper.

Arkivansvarig ska se till att arkivet skyddas mot förstörelse, skada tillgrepp och obehörig åtkomst.

Arkivansvarig bestämmer, om inte annat beslutats av beslutande organ, vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar.

Arkivansvarig verkställer föreskriven gallring i arkivet.

Verksamhets- och projektansvariga ska se till att relevanta handlingar i original lämnas så snart det kan ske till arkivansvarig för organisationens arkiv.

Organisationens arkivschema

Arkivförteckning indelas med utgångspunkt i det så kallade allmänna arkivschema:

Anmärkning från Skånes Arkivförbund: anpassa schemat efter organisationens verksamhet.

- A Protokoll
 - A1 Årsmöte och föreningsmöten
 - A2 Styrelsen
 - A3...osv. Utskott, kommittéer och arbetsgrupper
- B Utgående skrivelser
- C Diarier
- D Liggare och register
 - D1 Föreningsmatriklar årsvis

D2...osv. Besöksliggare etc

E Inkomna skrivelser – korrespondens

F Ämnesvis ordnade handlingar

F1 Organisationshandlingar. Ex stadgar, registreringsbevis, instruktioner och policydokument etc.

F2 Personal

F3 Fastighet och egendom

F4 Återkommande arrangemang. (T.ex. insamling, tävling, tematisk verksamhet som är specifik för föreningen)

F5...osv nya underkategorier skapas efterhand som behov uppstår.

G Räkenskaper

G1 Huvudbok och bokslut

G2 Övriga räkenskaper

G3 Verifikationer

H Statistik

I (används inte)

J Kartor och ritningar

K Foto, film- och ljudinspelningar

L Trycksaker och pressklipp

L1 Nyhetsbrev

L2 Folderar och broschyrer

L3 Affischer

L4 Pressklipp

L5....osv

Ö Övriga handlingar

Vad behöver arkiveras och kastas

Enkla utgångspunkter och regler:

- Arkivera inte dubbelt. Bevara inte samma handling på många ställen i arkivet.
- Arkivera bara organisationens material. Information från andra organisationer för kännedom behöver inte den egna organisationen spara.
- Arbetspapper, utkast, kladdar, referensmaterial, inkomna cirkulär etc kan kastas när de inte längre behövs. Kopior och överexemplar kastas under förutsättning att ett original finns och bevaras. Korrespondens av vikt bevaras och korrespondens av ren rutinkaraktär kan kastas.
- Arkivexemplar av eget tryck (årsberättelser, broschyrer, egen reklam, tidningar etc) sparas. Även arkivexemplar sparas av egna föremål såsom till exempel föreningströjor, pins, dekaler, huvudbonader och ritualer.
- För räkenskaper gäller bokföringslagen som kräver att bokföringshandlingar ska bevaras under 7 år. Årsredovisningar och verksamhetsberättelser sparas för framtiden.

Det som ska bevaras för framtiden bör kontinuerligt sorteras in i lämpligt eget arkivutrymme alternativt hos det regionala föreningsarkivet.