



## Arkivering

### Riktlinjer vid arkivering

Arkiverade handlingar är offentliga handlingar, som fortfarande ägs av inlämnaren. Det är klubbens historia som sparas till eftervärlden. Man skall kunna söka handlingar och tex. använda dem till forskning.

Allt som arkiveras blir offentliga handlingar.

Den som upprättat handlingen ansvarar för att den blir arkiverad. Den sparas förslagsvis hos sekreteraren, som lämnar till Distriktsarkivarien enligt rutiner som man kommer överens om.

Dokumentet sparas i kronologisk ordning, det senaste längst bak.

Alla arkiverade handlingar skall vara underskrivna och daterade samt försedda med klubbens namn, sorterade efter "Förteckningsplan" som finns på hemsidan under rubriken "Bibliotek".

Kopior av styrelseprotokoll, månadsbrev och verksamhetsberättelse bör sparas i klubben i 3 år. Verifikationer arkiveras inte, utan sparas i klubben i 7 år (gäller fr o m 2011). Verifikationsförteckning arkiveras.

Distriktsarkivarien sorterar distriktets och klubbarnas handlingar i syrefasta kartonger i väntan på att de lämnas till arkivet.

I samband med kartongläggning tas eventuella gem, gummiband och plastfickor bort.

Distriktsarkivarien avtalar med "sitt" arkiv om rutiner och överlämnande av material.

Arboga den 5 oktober 2021

Agneta Mellgren