

## **Arkivering**

### **Riktlinjer vid arkivering**

Arkiverat material är vår historia. Handlingarna är offentliga, men ägs fortfarande av inlämnaren; klubben, distriktet eller SIW Rådet.

Den som upprättar en handling ser till att den blir arkiverad. Handlingarna förvaras hos sekreteraren som ansvarar för att överlämna dem till arkivarie.

Klubbarnas och distriktens material lämnas till distriktsarkivarie för arkivering hos distriktets valda distriktsarkiv, enligt överenskommelse.

SIW Rådets handlingar lämnas till rådsarkivarie, som ser till att materialet lämnas till Riksarkivet vart tionde år.

Alla arkiverade handlingar skall vara daterade, underskrivna och signerade, samt försedda med IW-klubbens IW-distriktets eller IW-rådets namn. De skall vara sorterade enligt Förteckningsplanen, som finns på Inner Wheels hemsida, samt sorterade i kronologisk ordning.

Kopior av styrelseprotokoll, månadsbrev och årsmöteshandlingar, bör sparas hos sekreteraren i tre år.

Underlag till bokföring, verifikationer, sparas i sju år och arkiveras inte. Verifikationsförteckning arkiveras.

Medlemsförteckning för 1 juli årligen skrivs ut från hemsidan och arkiveras.

Avvecklade klubbars kedjor, emblem, egna flaggor mm arkiveras i distriktets arkivmaterial.

Gem, gummiband och plastfickor kan inte arkiveras.

Fotografier, tidningsurklipp mm som rör den egna verksamheten bör dateras och förses med namn på motiv.

2024-07-06 Agneta Mellgren