

## **PM FÖR ARKIVERING**

### **Ansvarig för uppdatering: Sekreteraren**

#### **Ansvariga**

För arkivering av dokument inom SVKs centrala administration ansvarar sekreteraren i SVKs huvudstyrelse. Sekreterarens fortlöpande dokumenthantering ska präglas av god ordning.

För arkivering av informationsmaterial ansvarar sammankallande i SVKs Informationskommitté.

#### **Korttidsarkivering**

Dokument som ska sparas hos Riksarkivet ska även fortlöpande sparas på SVKs web-hotell (<http://sharepoint.vorsteh.se>) tillika det informationsmaterial som anses ha historiskt värde.

#### **Långtidsarkivering – SVKs centrala administration**

Dokument som bedöms ha ett historiskt värde ska vart fjärde år registreras och sändas in för arkivering till Riksarkivet.

Detta gäller i första hand följande dokument:

- Huvudstyrelsens mötesprotokoll
- Huvudstyrelsens kommittéprotokoll
- Huvudstyrelsens årsredovisning
- Av huvudstyrelsen upprättade funktionärsförteckningar
- Samtliga handlingar och protokoll avseende fullmäktigemöten
- Lokalavdelningarnas årsberättelser och ekonomiska redovisningar
- De delar av huvudstyrelsens in- och utgående post (inkl fax, email) som bedöms ha ett historiskt värde

För SVKs räkenskapshandlingar gäller även en skyldighet enligt bokföringslagen att dokumenten ska arkiveras i 7 år. Räkenskapshandlingarna arkiveras i 7 år hos SVKs kassör.

En stor del av till SVK inkommande post har SKK som avsändare. SKK har arkiveringsskyldighet för av dem upprättade dokument, vilket innebär att SVK inte behöver långtidsarkivera SKK-dokument. Om särskilda skäl föreligger kan dock undantagsvis SKK-dokument arkiveras av SVK, t ex avseende frågor av direkt beröring för SVK.

#### **Långtidsarkivering – informationsmaterial**

Dokument som bedöms ha ett historiskt värde ska vart fjärde år registreras och sändas in för arkivering till Riksarkivet.

Detta gäller i första hand följande dokument:

- Svensk Vorsteh
- Årsboken

#### **Hur?**

För att underlätta arbetet för nya funktionärer med uppdrag enligt ovan ska relevanta dokument katalogiseras och sparas på CD-ROM eller annat digitalt medium.

## Bilaga 10 Arkivering (rev 110513)

Back-ups ska tas regelbundet.

Dokument som ska sparas hos Riksarkivet ska även fortlöpande sparas på SVKs web-hotell (<http://sharepoint.vorsteh.se>).