**08-09 Arkivering av dokumentation**

|  |
| --- |
| **Syfte med avsnittet:** |

Syftet med avsnittet är att beskriva den dokumentation som styrelsen har beslutat skall arkiveras på ett säkert sätt och vara tillgänglig under kommande år.

|  |
| --- |
| **Hur kommuniceras innehållet i föreningen:** |

* Arkiveringsansvaret åligger föreningens huvudstyrelse, som i sin tur kan begära underlag från sektionerna.
* Styrelsen skall efter varje årsmöte gå igenom det material som skall arkiveras
* Informationen om arkiveringsrutinen finns tillgänglig på internet.

|  |
| --- |
| **Information:** |

Ansvar

Huvudstyrelsens sekreterare har ansvaret för att material som skall arkiveras samlas in.

Rutin arkivering

Allt material sparas elektroniskt. För att säkerhetsställa att ingen dokumentation går förlorad skall arkivet alltid finnas på minst två ställen, ej i samma hus. Årets dokumentation arkiveras i samband med första styrelsemötet efter årsmötet.

* Lagringsmedia är hårddisk alternativt CD/DVD-skiva.
* Varje år kontrolleras att arkiverad information är åtkomlig i båda kopiorna.
* Kopiorna förvaras hos huvudstyrelsens sekreterare och V ordf.
* Vid skifte av personer på de aktuella ”arkiveringsposterna” ansvarar sekreteraren för att tidigare arkiverad dokumentation delges de nyvalda personerna.

Vad skall arkiveras

* Stadgar vid ev förändring
* Årsmötesprotokoll
* Övriga årsmöteshandlingar
	+ Verksamhetsberättelse
	+ Balans- och resultat- rapport
	+ Verksamhetsplan
	+ Budgetförslag
* Sektionsvalsprotokoll
* Styrelseprotokoll
* Säker & Trygg förening
* Statistik
	+ Funktionärslista för förtroendevalda
	+ Ledarfunktioner (fotboll, gymnastik, innebandy mm)
	+ Spelade matcher herr-seniorer
	+ Utmärkelser / pristagare inom (TIF, SmFF, SvFF)
* Spelartrupper, seniorer och ungdomslag
* Lagfoto från föreningens samtliga lag
* Ev. extraodinära insatser t ex utbyggnad av IP, 85-årsjubileum mm. Beslut om denna typ av dokumentation tas av Styrelsen vid första möte styrelsemötet efter årsmötet i samråd med ekonomisektionen.

Utöver den elektroniska dokumentationen sparas justerade protokoll från styrelsemöte, sektionsvalsmöte, årsmöte, verksamhetsberättelsen samt revisionsberättelsen i pappersformat. Signerade original förvaras av sekreteraren alternativt i klubbens dokumentskåp.

Ekonomi

Klubbens ekonomiska redovisning arkiveras enl. bokföringslagen i 10 år av klubbens kassör, denna är inte i alla delar elektroniskt lagrad.

Framtid

Målsättning är att föra över befintlig klippbok till elektroniskt format.