



## **PM FÖR ARKIVERING**

**Ansvarig för uppdatering: Sekreteraren**

### **Ansvariga**

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

För arkivering av informationsmaterial ansvarar sammankallande i SVK:s Informations-kommitté.

### **Korttidsarkivering**

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

### **Långtidsarkivering – SVK:s 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 SVK:s räkenskapshandlingar gäller även en skyldighet enligt bokföringslagen att dokumenten ska arkiveras i 7 år. Räkenskapshandlingarna arkiveras i 7 år hos SVK:s 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, till exempel 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.



Back-ups ska tas regelbundet.

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