

# Arkivplan för Svenska Klätterförbundet

inklusive dess kommittéer

Samt en rekommendation och tips för SDF, klätterombud och klätterklubbar

## Arkiveringens två hörnstenar

### 1. Historia

Det är vi idag, nu, som bygger framtidens klätterhistoria. Det vi inte dokumenterar och bevarar nu, kommer inte att kunna hittas och då blir det ett hål i historien.

### 2. Generellt

Generellt kan sägas att allt som vi själva producerar, d.v.s. eget material, är vår skyldighet att spara. Dubbelarkivera inte, allt som andra har producerat ska de spara.

## Varför ska vi arkivera?

Det finns flera anledningar till varför det är bra att arkivera. Vi kan dela in skälen i två kategorier

- För eftervärldens skull
- För effektiv administration

### För eftervärldens skull

Om någon om 50 år vill bilda sig en uppfattning om vad Svenska Klätterförbundet och dess underorganisationer arbetade med i början av 2000-talet, kanske för att skiva en uppsats, artikel eller jubileumsskrift, är det viktigt att dokumenterat så att det är tydligt och lätt att följa. Man glömmer fort och de som inte själva varit med är det ännu svårare för att bilda sig en riktig uppfattning.

I de dokument vi upprättar ska vi alltid utgå ifrån att någon kommer att läsa dem som inte varit närvarande och som ska förstå innehållet av det. T.ex. ska ett protokoll alltid innehålla vem som är avsändare, d.v.s. förbundet eller klubbens namn, datum och år samt namn på de som varit närvarande med hela namnet. Vem vet vem Pelle är om 50 år? Ett protokolls alla punkter bör alltid innehålla svaret på varför, när, vem och hur, för att man lättare i framtiden ska veta vad det handlar om. Frågorna varför, när vem och hur är bra att ha med i så gott som alla dokument som skrivs.

### För effektiv administration

Om man sparar/arkiverar dokumentation går det betydligt fortare att plocka fram gammal information och man minskar t.ex. att uppfinna hjulet varje gång man ska driva ett projekt likande något man gjort tidigare, eller att hitta uppgifter på personer som gjort saker för förbundet. Se till att styrelsen alltid har tillgång till en förteckning, över arkivets innehåll (t.ex. en enkel lista på namnen på alla projekt som genomförts).

Det finns ett undantag för dubbelarkivering. Förbundet bör spara föreningarnas stadgar som de skickar in tillsammans med medlemsansökan, då de ofta hör av sig och undrar om vi har en kopia, eftersom de själva slarvat bort dem.

## Hur ska vi arkivera

Det är väldigt lätt att viktig historisk dokumentation kastas när förtroendevalda eller andra som har uppdrag i vår organisation lämnar sin post och rensar sina ”pärmar” efter avslutat uppdrag.

Ett sätt att undvika att viktig dokumentation kastas är att utse en arkivansvarig, därigenom får arkivet en kontinuerlig tillsyn.

Vänta inte med arkiveringen, det är mycket lättare att göra det kontinuerligt än att skjuta upp det i 10 år, då kan det bli riktigt jobbigt.

För klubbar, SDF och klätterombud kan kommunarkivet hjälpa till med arkiveringen.

För Svenska Klätterförbundet och underliggande kommittéer tar kansliet hand om arkivering.

Ni kan alltid ringa Svenska Klätterförbundet för att få tips och råd, men kommunarkivet är proffs.

I många län finns ett samlat föreningsarkiv som kan hjälpa till och som även håller kurser för arkivering.

Sist i detta dokument finns en tabell som kan ge en snabb uppfattning om vilka grupper av handlingar/dokument som ska bevaras eller gallras ut anpassat efter idrotten.

Kom ihåg de två hörnstenarna, det är vi som bygger svensk klätterhistoria och den bygger vi av egenproducerat material.

### Den arkivansvarige bör

- Hålla arkivet samlat
- Gallra och rensa bort oviktiga handlingar
- Upprätta en förteckning över arkivets innehåll
- Se till att skydda arkivet från eld, fukt och otillbörlig åtkomst
- Kontakta kommunarkivet i hemkommunen angående deposition av arkivmaterialet

### Några enkla råd till arkivansvarig

- För samman alla handlingar som ingår i organisationens arkiv
  1. Ofta ligger de spridda ute hos aktiva och före detta förtroendevalda
  2. Se till att handlingar från olika grupper, sektioner, kommittéer inte sammanblandas
  3. Informera förtroendevalda och de som har uppdrag inom organisationen om vad som gäller
- Grovsortera arkivet efter huvudavdelningar i allmänna arkivsystemat (detta gäller i hela Sverige)
  1. A Protokoll
  2. B Kopior av utgående handlingar
  3. C Diarier
  4. D Liggare och register
  5. E Inkomna handlingar, korrespondens
  6. F Ämnesordnade handlingar
  7. G Räkenskaper
  8. K Fotografier
  9. L Tidningsklipp och trycksaker
- Rensa och gallra bort onödiga handlingar
  1. Övertaliga kopior, kladd- och minnesanteckningar
  2. Inbjudningar till kurser ingen gått på
  3. Kontoutdrag och girobesked
  4. Rekvisitioner och fraktsedlar
  5. Datalistor från ekonomisystem som endast är till för avstämning och kontroll
  6. Verifikationer efter 10 år
- När du arkiverar
  1. Använd helst arkivkartonger
  2. Ta bort gem och plastfickor
  3. Helst ska handlingar som rör samma ärende (akt) läggas tillsammans i ett aktomslag.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Kommentar
<b>Allmän administration</b>		
Stadgar	Bevaras	
Jämställdhets-/likabehandlingsplan	Bevaras	
Policydokument	Bevaras	
Diarier/postlistor	Bevaras	
Diarieförd korrespondens	Bevaras	
Handlingar inkomna för kännedom	Gallras vid inaktualitet	Här ingår reklam, erbjudanden, protokoll, cirkulär och rapporter som tillkommit utanför den egna organisationen
Verksamhetsberättelse	Bevaras	
Verksamhetsplan	Bevaras	
Korrespondens av vikt		Att korrespondens är av vikt kan innebära att den t.ex. dokumenterar överrensommelser, avgöranden eller beslut. Är korrespondensen på e-post sak den skrivs ut (detta gäller tills vidare, så länge vi inte har ett elektroniskt arkiveringssystem)
Övrig korrespondens	Gallras vid inaktualitet	
<b>Personal</b>		
Lönespecifikationer	Bevaras	
Tidrapporter	Gallras efter 10 år	
Lönelistor	Gallras efter 10 år	
Skattedeklarationer	Gallras efter 10 år	
Läkarintyg	Gallras efter 10 år	
Kontrolluppgifter	Gallras efter 10 år	
Personalakter	Bevaras	Personalakterna kan innehålla anställningsbevis, ansökningar, löneuppgifter, befattningsbeskrivning
<b>Ekonomi</b>		
Bokslut	Bevaras	
Balans- och resultaträkning (årlig)	Bevaras	
Budget	Gallras efter 10 år	
Årsbok	Bevaras	
Kassabok	Bevaras	
Fakturor/verifikationer	Gallras efter 10 år	
Kontoutdrag	Gallras efter 10 år	
Fakturaunderlag	Gallras efter 10 år	
Kassarapporter	Gallras efter 10 år	
Verifikationslistor	Gallras efter 10 år	
<b>Förbundsmöte/årsmöte</b>		
Kallelser	Gallras vid inaktualitet	
Föredragningslistor	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll	Bevaras	
Bilagor och handlingar	Bevaras	

Röstlängder	Bevaras	
Handlingar som rör det praktiska genomförandet av mötet	Gallras vid inaktualitet	Exempel på den här typen av handlingar är planeringsmaterial rörande lokalbokningar, bordplacering och underhållning på mötet.
<b>Styrelsen</b>		
Kallelser	Kastas	
Föredragningslistor/dagordningar	Kastas	
Protokoll	Bevaras	
Bilagor och handlingar	Bevaras	
<b>Kommittéer</b>		
Kallelser	Kastas	
Föredragningslistor/dagordningar	Kastas	
Protokoll	Bevaras	
Bilagor och handlingar	Bevaras	
<b>Utmärkelser och stipendier</b>		
Listor över mottagare	Bevaras	
Inkomna ansökningar	Bevaras	
Kriterier och statuter	Bevaras	
Protokoll från arbetsgrupper	Bevaras	
<b>Medlemsadministration</b>		
Föreningsregister	Bevaras	
Ansökningar om medlemskap	Bevaras	
Namnändringsblanketter	Bevaras	
Utträdesansökningar	Bevaras	
Medlemsstatistik	Bevaras	
<b>Tävlingsverksamhet</b>		
Kravprofil för mästerskapsmedaljer	Bevaras	
Resultatlistor	Bevaras	
Tävlingsbestämmelser	Bevaras	
<b>Utbildningsverksamhet</b>		
Kallelser till utbildning	Kastas	
Deltagarlistor	Bevaras	
Betyg/intyg	Bevaras	
Kursplaner	Bevaras	
Handlingar rörande det praktiska genomförandet av kurser	Gallras	Exempel är handlingar på planeringsmaterial rörande lokalbokningar, tidsschema och rumslistor
<b>Marknadsföring/kommunikation</b>		
Marknadsföringsmaterial	Bevaras	
Underlag till marknadsföringsmaterial	Gallras vid inaktualitet	
Grafisk profil	Bevaras	
Pressklipp	Bevaras	

Pressmeddelanden	Bevaras	
Filmer och fotografier	Se anmärkning	Filmer och fotografier som antingen är egenproducerat utbildningsmaterial eller dokumenterar någon viktig tävling/verksamhet/projekt eller liknande bör bevaras, annat kan slängas
Bergsport	Bevaras	
Trycksaker och böcker egenproducerade	Bevaras	
<b>Projekt</b>		
Avtal	Bevaras	
Beslut	Bevaras	
Mötesanteckningar	Bevaras	
Kallelser till möten	Gallras vid inaktualitet	
Föredragningslistor från möten	Gallras vid inaktualitet	
Informationsmaterial	Bevaras	
Kringhandlingar	Gallras vid inaktualitet	
Marknadsföringsmaterial	Bevaras	
Korrespondens av vikt		Korrespondens av vikt kan innebära att den t.ex. dokumenterar överrens komelser, avgöranden eller beslut. Är korrespondensen på e-post ska den skrivas ut (detta gäller tillsvidare, så länge vi inte har ett elektroniskt arkiveringssystem)
Övrig korrespondens	Gallras vid inaktualitet	
Projektplan	Bevaras	
Budget	Gallras efter 10 år	
PM	Bevaras	
Publikationer	Bevaras	
Rapporter	Bevaras	
Utvärderingar	Bevaras	
<b>Övrigt</b>		
Statistik	Bevaras	
Avtal		Avtal som reglerar större ekonomiska åtaganden, anställningsavtal, avtal som inbegriper upphovsrättsfrågor (t.ex. avtal mellan artikelförfattare och organisationen) och fastighetsavtal bör bevaras. Mindre viktiga avtal, såsom serviceavtal och kopieringsmaskiner, telefonavtal m.m. kan kastas efter att de upphört att gälla