

Föreningsarkivet i Jämtlands län

Generell dokumenthanteringsplan för föreningar 2020

Verksamhetsområde och dokument	Gallras eller bevaras	Seriesignum	Anmärkning
Allmänt			
Dubbletter och kopior	Gallras löpande		
Reklam	Gallras löpande		
E-post	Oviktig gallras vid inaktualitet/ Viktigt bevaras	E1	E-post som ska bevaras skrivs ut på papper
Ledning och organisation			
Årsmöte			
Kallelse, program och deltagarlista	Bevaras	A1	
Motioner och styrelsens förslag	Bevaras	A1	
Protokoll med bilagor	Bevaras	A1	Originalprotokollen tas ut på arkivbeständigt papper. Bilagorna förvaras tillsammans med resp. protokoll. Häfta ej ihop originalen, använd aktomslag.
Minnesanteckningar	Gallras		
Styrelse			
Styrelsens protokoll	Bevaras	A2	Originalprotokollen tas ut på arkivbeständigt papper. Bilagorna förvaras tillsammans med resp. protokoll. Häfta ej ihop originalen, använd aktomslag.
Kallelse och dagordning	Bevaras	A2	
Korrespondens	Oviktig gallras vid inaktualitet/ Viktigt bevaras	E1	E-post som ska bevaras skrivs ut på papper
AU			
AU-protokoll	Bevaras	A3	
Kallelse och dagordning	Bevaras	A3	

Verksamhetsområde och dokument	Gallras eller bevaras	Seriesignum	Anmärkning
Verksamhet			
Kurser, konferenser etc. anordnad av föreningen			
Inbjudan och program	Bevaras	F1	
Anmälningar	Gallras efter 1 år eller vid inaktualitet		
Kurs, konferensmaterial	Bevaras	F1	
Deltagarlista	Bevaras	F1	
Handlingar rörande externa kurser	Gallras efter 1 år eller vid inaktualitet		
Projekt			Observera! För projekt med EU-finansiering gäller ofta särskilda villkor.
Projektansökning, projektbeskrivning, tidsplan m.m.	Bevaras	F2	
Deltagare, referensgrupp, styrgrupp	Bevaras	F2	
Minnesanteckningar och protokoll	Bevaras	F2	
Budgethandlingar, ekonomisk redovisning	Bevaras	F2	
Rapporter och utvärderingar	Bevaras	F2	
Korrespondens	Oviktig gallras vid inaktualitet/ Viktig bevaras	F2	E-post som ska bevaras skrivs ut på papper
Information			
Information och trycksaker, egenproducerad			
Verksamhetsberättelser	Bevaras	B2	
Verksamhetsplan	Bevaras	B3	
Stadgar	Bevaras	B1	
Föreningens egna nyhetsbrev/medlemstidning	Bevaras	B4	
Pressklipp	Bevaras	L1	Notera vilket datum samt vilken tidning klippet kommer ifrån.
Affischer	Bevaras	Ö1	

Verksamhetsområde och dokument	Gallras eller bevaras	Seriesignum	Anmärkning
Föreningens hemsida	Bevaras	F4	Utskrift i färg av hemsidans sidor görs årligen eller vid större förändringar av innehåll eller/och layout.
Sociala medier	Bevaras	F4	

Verksamhetsområde och dokument	Gallras eller bevaras	Seriesignum	Anmärkning
Medlemmar			
Medlemsregistrering			
Medlemsregister	Bevaras	D1	
Anmälningar och ändringar till medlemsregistret	Gallras vid inaktualitet		
Medlemsstatistik	Bevaras	H1	
Medlemsmöten			
Program	Bevaras	F3	
Deltagarlista	Bevaras	F3	
Personal och förtroendevalda			
Anställningsavtal och tjänstgöringsintyg	Bevaras	D2	
Arvoden, traktamenten, reseräkningar	Gallras efter 10 år		
Rekrytering	Gallras vid inaktualitet		
Administration			
Ekonomi			
Bokslut	Bevaras	G1	
Huvudböcker	Bevaras	G2	
Kassaböcker	Bevaras	G3	
Årsredovisning, revisionsberättelse	Bevaras	G1	I original, tas ut på arkivbeständigt papper.
Kontrolluppgifter/deklarationer	Gallras efter 10 år		
Verifikationer	Gallras efter 7 år		Bokföringslagen (1999:1078) 2 §
Kontoutdrag	Gallras efter 3 år		
Avtal och kontrakt			
Hyreskontrakt	Gallras vid inaktualitet		
Försäkringsavtal	Gallras vid inaktualitet		
Fotografier, bild och ljudupptagningar			
Fotografier	Bevaras, dubletter gallras	K1	Notera när bilden är tagen och vilka som är med på bilden.

Verksamhetsområde och dokument	Gallras eller bevaras	Seriesignum	Anmärkning
Filmer, videofilmer, ljudkassetter, cd eller dvd-produktioner	Bevaras	Ö2	1 ex av egenproducerade filmer/band sparas

Verksamhetsområde och dokument	Gallras eller bevaras	Seriesignum	Anmärkning
<i>Föremål</i>			
Utställningar	Bevaras. Skrymmande gallras, se anm.	Ö3	Fotograferas av för arkivering
Nålar och märken	Bevaras	Ö4	1 arkivexemplar
Fanor och standar med tillbehör	Bevaras	Ö5	1 arkivexemplar