



Arkiveringsplan för NAV

För dokumentation av NAVs verksamhet behövs rutiner för arkivering av olika dokument.

Rutiner för bevarande är också nödvändiga för att uppfylla krav enligt stadgar och gällande lagstiftning (t ex vissa ekonomiska handlingar)

Dokumentation av NAVs verksamhet ska därför ske genom bevarande av, i första hand, följande handlingar som efter två år lämnas till föreningsarkiv.

- Protokoll från styrelsemöten och årsmöten inkl bilagor
- Korrespondens i form av inkomna brev till föreningen samt kopior av utgående brev
- Medlemsförteckningar och -register, inventarieförteckningar
- Avtal, kontrakt, överenskommelser, försäkringar etc
- Verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, revisionsberättelser (underskrivna original)
- Trycksaker, affischer, broschyrer, inbjudningar etc
- Nyhetsbrev

Övriga dokument enligt nedan ska gallras ut innan de lämnas till föreningsarkiv. Målet är att skilja på viktigt och oviktigt.

- Handlingar enbart för kännedom (gallra efter inaktualitet eller efter två år)
- Kursanmälningar (gallra efter två år)
- Prenumerationslistor (gallra efter två år)
- Månadsrapporter då årsrapporter finns (gallra efter fem år)
- Kontoutdrag (gallra efter fem år)
- Verifikationer (gallra efter tio år)

Rutiner

Dokument bör lämnas till föreningsarkiv årligen (ska vara gallrade). Handlingar äldre än två år lämnas till föreningsarkivet efter kommande årsskifte (i början av år 2020 ska 2017 års handlingar lämnas in).

Dokument förvaras i tydligt uppmärka pärmar med register över de olika handlingarna i bokstavsordning

Förvaring i pärmar

Pärm 1, Protokoll

Pärm 2, Korrespondens

Pärm 3, Medlemsuppgifter

Pärm 4, Ekonomiska verifikationer

Beträffande medlemsuppgifter i pärm 3 gäller gallring efter ett år eller efter inaktualitet.

För verifikationer i pärm 4 gäller gallring efter tio år.