



# **Riktlinjer för arkivering inom Svensk Friidrott**

-

## **distrikt och föreningar**

September 2014

Friidrotten som en av de största och mest klassiska idrotterna i Sverige tillhör i högsta grad svensk nutid, framtid och historia. Därför är det viktigt att vi bevarar rätt material på rätt sätt för vår egen administration och för eftervärlden. Det finns också ett antal lagar och förordningar som säger att visst material ska sparas en viss tid.

För eftervärlden handlar det exempelvis om att om någon om 50 år vill bilda sig en uppfattning om vad föreningen arbetade med i början av 2000-talet ska det finnas relevant dokumentation kvar.

Särskilt vikt vid arkivering ska fästas vid material som dokumenterar större och övergripande projekt och arrangemang. Exempel på dessa kan vara större sponsorsamarbeten, stora elitsatsningar, egna arrangemang och andra större projekt.

Om man har sparat relevant dokumentation minskar också t.ex. risken för egen del att behöva uppfinna hjulet varje gång man ska driva ett projekt liknande något man gjort tidigare. Det ska också gå lätt att hitta dokumentation av tidigare personals anställningar.

### **Vad bör arkiveras och kastas?**

Några tumregler:

- Arkivera inte dubbelt. D.v.s. innan man arkiverar en handling bör man tänka efter om informationen i handlingen finns sparad någon annanstans. I så fall är det onödigt att spara dubbelt.
- Arkivera bara eget material. Om föreningar skickar in verksamhetsberättelser till er för kännedom behöver ni inte arkivera dessa. Det ska föreningen göra. Om RF, SOK, förening eller annan idrottsorganisation skickar trycksaker till oss behöver vi inte arkivera några av dessa.
- Arbetspapper, utkast, kladdar, referensmaterial, cirkulär etc kastas när de inte längre behövs. Kopior och överexemplar kastas under förutsättning att ett original finns och bevaras. Korrespondens av vikt bevaras och korrespondens av ren rutinkaraktär kan kastas.
- Arkivexemplar av eget tryck (broschyrer, foldrar, årsberättelser, tidningar etc) sparas samt arkivex av föreningskläder.
- För räkenskaper gäller bokföringslagen som kräver att bokföringshandlingar bevaras under sju år. Årsredovisningar och verksamhetsberättelser sparas för framtiden.

### **Hur och var kan vi arkivera?**

Det som ska arkiveras kan delas in i två kategorier: sådant som ska bevaras för framtiden och sådant som ska sparas under begränsad tid p.g.a. bokföringslagen. Den sistnämnda typen av handlingar förvaras på lämplig plats, för att när perioden har löpt ut kastas.

Det som ska bevaras för framtiden bör kontinuerligt sorteras in i lämpligt eget arkivutrymme alternativt kommunarkiv eller regionalt folkrörelsearkiv.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Kommentar
<b>Allmän administration</b>		
Stadgar	Bevaras	
Jämställdhets-/likabehandlingsplan	Bevaras	
Policydokument	Bevaras	
Handlingar inkomna för kännedom	Gallras vid inaktualitet. Här ingår reklam, erbjudanden, protokoll, cirkulär och rapporter som tillkommit utanför den egna organisationen	
Verksamhetsberättelser	Bevaras	
Verksamhetsplan	Bevaras	
Korrespondens av vikt	Att korrespondens är av vikt kan innebära att den t.ex. dokumenterar överenskommelser, avgöranden eller beslut.	
Övrig korrespondens	Gallras vid inaktualitet	
<b>Personal</b>		
Lönespecifikationer	Gallras efter 7 år	
Lönelistor	Gallras efter 7 år	
Skattedeklarationer	Gallras efter 7 år	
Reseräkningar	Gallras efter 7 år	
Läkarintyg	Gallras efter 7 år	
Kontrolluppgifter	Gallras efter 7 år	
Personalakter	Bevaras. Personalakterna kan innehålla anställningsbevis, ansökningar, löneuppgifter, befattningsbeskrivningar m.m.	

<b>Ekonomi</b>		
Bokslut	Gallras efter 7 år	
Balans- och resultaträkning	Gallras efter 7 år	
Budget	Gallras efter 7 år	
Årsbok	Bevaras	
Kassabok	Gallras efter 7 år	
Fakturor/verifikationer	Gallras efter 7 år	
Kontoutdrag	Gallras efter 7 år	
Fakturaunderlag	Gallras efter 7 år	
Kassarapporter	Gallras efter 7 år	
Verifikationslistor	Gallras efter 7 år	
<b>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 årsmötet	Gallras vid inaktualitet. Exempel på den här typen av handlingar är planeringsmaterial rörande lokalbokningar, bordplacering och underhållning på mötet.	
<b>Styrelse</b>		
Kallelser	Gallras vid inaktualitet	
Föredragningslistor	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll	Bevaras	
Bilagor och handlingar	Bevaras	
<b>Kommittéer</b>		
Kallelser	Gallras vid inaktualitet	
Föredragningslistor	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll	Bevaras	
Bilagor och handlingar	Bevaras	

<b>Utmärkelser och stipendier</b>		
Listor över mottagare	Bevaras	
Inkomna ansökningar	Bevaras	
Kriterier och statuter	Bevaras	
Protokoll	Bevaras	
<b>Medlemsadministration</b>		
Föreningsregister	Bevaras	
Ansökningar om medlemskap	Bevaras	
Namnändringsblanketter	Bevaras	
Utträdesansökningar	Bevaras	
Medlemsstatistik	Bevaras	
<b>Tävlingsverksamhet</b>		
Resultatlistor för egna arrangemang. (DM för distrikt och egna tävlingar för föreningar)	Bevaras	
<b>Utbildningsverksamhet</b>		

Kallelser till utbildningar	Gallras vid inaktualitet	
Deltagarlistor	Bevaras	
Betyg/intyg	Bevaras	
Kursplaner	Bevaras	
Handlingar rörande det praktiska genomförandet av kurser	Gallras Exempel på den här typen av handlingar är planeringsmaterial rörande lokalbokningar, tidsscheman och rumslistor.	
<b>Marknadsföring/kommunikation</b>		
Marknadsföringsmaterial	Bevaras	
Underlag till marknadsföringsmaterial	Gallras vid inaktualitet	
Grafisk profil	Bevaras	
Pressklipp	Bevaras	
Pressmeddelanden	Bevaras	
Filmer och fotografier	Filmer och fotografier som antingen är utbildningsmaterial producerat av förbundet eller dokumenterar någon viktigt tävling/verksamhet/projekt eller liknande bör bevaras, annat kan slängas	

Trycksaker och böcker producerade av distriktet eller föreningen	Bevaras	
<b>Projekt</b>		
Avtal	Bevaras	
Beslut	Bevaras Det kan handla om initieringsbeslut med projektdirektiv, beslut om förstudie eller beslut om igångsättande av projekt	
Mötesanteckningar	Bevaras	
Kallelser till möten	Gallras vid inaktualitet	
Föredragningslistor från möten	Gallras vid inaktualitet	
Informationsmaterial	Bevaras	
Kringhandlingar	Gallras vid inaktualitet. Det kan röra sig om fotografier, program, inbjudningar m.m. till t.ex. kickoffer, andra fester och liknande	
Marknadsföringsmaterial	Bevaras	
Korrespondens av vikt	Att korrespondens är av vikt kan innebära att den t.ex. dokumenterar överenskommelser, avgöranden eller beslut.	
Övrig korrespondens	Gallras vid inaktualitet	
Projektplan	Bevaras	
Budget	Gallras efter 7 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 förbundet) och fastighetsavtal bör bevaras. Minde viktiga avtal, såsom serviceavtal för kopieringsmaskiner, telefonavtal m.m. kan kastas efter att de har upphört att gälla.	

