

Förbundsstyrelsens föreskrifter om arkivbildning och arkivvård

Förbundsstyrelsen föreskriver (RUMFS 2015/16:2 § 8) följande.

Varför arkiv?

Förbundets arkiv är en del av organisationens minne och ett arv från tidigare medlemmar till framtida. Förbundets arkiv ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det tillgodoser

1. möjligheter att ta del av beslut som fattats av förbundets beslutande organ
2. framtida företrädares möjlighet att försvara förbundets rättsliga och andra intressen
3. framtida verksamhetsansvarigas möjlighet att få erfarenheter av tidigare bedrivna verksamheter
4. forskningens behov

Arkivvård

Enligt förbundets stadgar är förbundsstyrelsen ansvarig för vård och förtecknande av förbundets arkiv. Förbundsstyrelsens ansvar utövas genom fastställande av dessa föreskrifter och de delegationer som följer av detta.

Kanslichefen ansvarar för att dessa föreskrifter följs i den dagliga verksamheten och beslutar om arkivet i enlighet med vad som sägs i dessa föreskrifter.

Kanslichefen ska se till att den dagliga verksamheten tar hänsyn till handlingars betydelse för arkivvården. Vid framställning av handlingar ska hänsyn tas till materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. E-post och andra digitala handlingar som bedöms vara väsentliga för arkivbildningen ska skrivas ut på papper.

Kanslichefen ska se till att arkivet skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Kanslichefen bestämmer, om inte annat beslutas av förbundsstyrelsen eller förbundsstyrelsens arbetsutskott, vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar.

Kanslichefen verkställer föreskriven gallring i arkivet.

Verksamhets- och projektansvariga ska se till att kansliet får en kopia av alla relevanta handlingar för arkivering när projektet eller verksamheten är avslutad, eller vid verksamhetsårets utgång för fortlöpande verksamhet. Originalhandlingar ska så snart det kan ske deponeras hos kansliet.

Arkivschema

Arkivförteckning indelas med utgångspunkt i det allmänna arkivskemat, med följande underkategorier.

- A. Protokoll och föredragningslistor
 - I. RUM-stämmor med därtill hörande handlingar
 - II. Förbundsstyrelsen
 - III. Utskott och kommittéer
- B. Registratur och koncept (utgående skrivelser)

- C. Diarier
- D. Medlemsförteckningar och matriklar, liggare, register och förteckningar
 - I. Föreningsmatriklar årsvis
 - II. Medlemskapsansökningar ordnade länsvis på hemort, föreningarnas stadgar
- E. Inkomna skrivelser
- F. Ämnesvis ordnade handlingar
 - I. RUM:s stadgar, distriktens grundregler, normalstadgar för förening
 - II. Distriktsstadgar
 - III. Övriga styrdokument: RUM-policy, föreskrifter, delegationsordningar etc.
 - IV. Personal
 - V. Kansli
 - VI. Bidragsansökningar och beslut: statsbidrag, ej projektrelaterade bidrag, avslagna ansökningar
 - VII. Landslagen
 - VIII. Festivaler
 - IX. Ledarskolan
 - X. ... osv Nya underkategorier skapas efterhand som behov uppstår
- G. Räkenskaper
- H. Statistik
- I. --- Används inte ---
- J. Kartor och ritningar
- K. Fotografier, film, ljud- och videoband
- L. Trycksaker och pressklipp
 - I. RUM'ba och RUM'ba Vägg
 - II. Pressklipp
- Ö. Övriga handlingar

Praktisk hantering

Handlingar ska märkas med årtal innan de arkiveras.

Bilagor ska följa med huvudhandling. Använd aktomslag/mappar för handlingar som hör ihop.

Sådant som skadar papper och skrift vid långtidsförvaring ska avlägsnas före arkivering. Detta gäller t.ex. gem, plastfickor, gummisnoddar, tejp m.m. Rostfri häftklammer ska användas.

Överexemplar, dubletter, utkast, minneslappar, allmänt riktade inkomna cirkulär, reklam och andra för förbundet onödiga handlingar ska rensas bort före arkivering. Anteckningar och meddelanden som enbart är av tillfällig betydelse kan kastas.

Böcker och trycksaker som inte berör RUM:s verksamhet kan rensas bort eller överlämnas till bibliotek.

Gallring

Handlingar i arkivet får gallras efter beslut av kanslichefen.

Vid gallring ska alltid beaktas syftet med RUM:s arkivbildning så som sägs i dessa föreskrifter.

I stället för gallring skall överlämnande till Föreningsarkiven i Stockholms län (FSL) övervägas. Sådana handlingar som FSL inte tar emot ska arkiveras hos RUM endast om det finns särskilda skäl för det.

Detta styrdokument är fastställt av förbundsstyrelsen den 14 maj 2017.

På förbundsstyrelsens vägnar

Anna Edlund

Daniel Ingemarsson Wik

Följande handlingar har undertecknats den 29 maj 2017



Arkivpolicy.pdf

(104735 byte)
SHA-512: 5ab27ebe8b1f6ce9b50d92d9fd6ab0fa97beb
b369bad75b36a0c1672aab56542f0b823a53bd5413c53
742b50d00354106efd12ba51115553628ea1105f9fa68

Handlingarna är undertecknade av

2017-05-29 12:58:18 (CET)



Anna Edlund

anna@rum.se 198910106247
81.234.24.156

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)

2017-05-26 23:41:44 (CET)



Daniel Ingemarsson Vik

daniel@rum.se 199606175371
78.67.250.23

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)



Undertecknandet intygas av Assently



Arkivpolicy

Verifiera äktheten och integriteten av detta kvitto genom att skanna QR-koden till vänster.
Du kan också göra det genom att besöka <https://app.assently.com/case/verify/>

SHA-512: 468a918bb8b425d189f8c7545d101226829b439bfe4997c8ee68bc26177
ee843b86625c426ff142a5e24da3c3e2cf2da23aff6ce15cf3d259f169535d5870e81

Om detta kvitto

Dokumentet är undertecknat via Assently. En underskrift med e-legitimation utgör en avancerad elektronisk signatur enligt 2 § i Signaturlagen (2000:832) om kvalificerade elektroniska signaturer och är likställd med en fysisk underskrift. Flera lagar är anpassade med skrivningar som möjliggör användning, till exempel Konsumentkreditlagen och Aktiebolagslagen. Undantagna avtalsområden är Lagfarter och Testamenten.

Trust Combinator AB, Mäster Samuelsgatan 21, 111 44 Stockholm