

ARKIVPLAN 2018

2018-03-07 -- Beslutsförslag till styrelsen 11 april 2018

Godkänt av FU 2018-02-14

/Klas T och Inger S

Detta förslag är en utveckling av föreningens första Arkivplan, som upprättades 2009. Arkivplanen ska ses över vart tredje år. Arkivplanen finns på www.sverigesstadsbyggare.se/Om_oss/Arkivplan

där finns också en Arkivförteckning med fullständig arkivöversikt.

Sveriges Stadsbyggares arkiv finns på ArkivCentrum i Örebro.

Sveriges Stadsbyggares kansli sköts av Konstella, dvs "Kansliet" i texten betyder Konstella.

Denna arkivplan avser långtidsförvaringen av föreningens material. Digitala lättillgängliga arbetsarkiv hanteras i annan ordning.

Styrelsen har beslutat att ha föreningsmatrikeln digital och att tidskriften Stadsbyggnad är tillgänglig för läsplatta med artikelregister.

Arbetsfördelning och ansvar under året styrs av föreningens Arbetsordning och processkartor, s k simbanor.

ARKIVGRUPP	STATUS	ÅTGÄRD	FÖRVARING	ÖVRIGT	
1	Stadsbyggnad	Lösa ex 2014-fn	Sparas årligen	Kansliet	
2		2008-	2 ex bindes in årligen	Kansliet och Arkivet	1 ex till Arkivet när bindning är klar
3			5 ex sparas i 2 år, 3 ex i 6 år	Kansliet	Slängs efter 6 år

4	Matrikeln	1 ex från 1992-fn	1 ex skrivs ut på papper en gång per år	Arkivet	1993-95 och 1997 har ej utgivits. Sista tryckta matrikeln gavs ut 2012.
5	Huvudböcker	2002-fn	Bevaras	Kansliet/Arkivet	Transport till arkivet efter 6 år. Fr o m 2009 ingår i Föreningshandlingar
6	Verifikationer	Kompletta 1999-fn	Bevaras i 7 år	Kansliet	Slängs efter 7 år
7	Föreningshandlingar	2014 -	protokoll från årskongressen, styrelse- kommitte-, redaktionsråds-, IFME-, NKS-, SKL-möten, årsberättelse med ekonomi, årsmötesfolder, arbetsordning, utbildningsdagar, kursprogram, kursutvärderingar, remisser, strategiska utgångna avtal och övriga föreningshandlingar av intresse för framtiden produceras i A4-format och skickas av sekreteraren eller motsvarande till kansliet.	Ett bundet ex. på kansliet och ett bundet ex. till arkivet	Arbetsfördelning och ansvar för åtgärder framgår av föreningens Arbetsordning och processkartor, s k simbanor. Årlig dokumentation av årskongressen ska säkerställas.
8	IFME	Div. handlingar 1970-fn	Protokoll och strategiska handlingar hanteras som "Föreningshandlingar" pkt 7	Arkivet	Framtida handlingar, se pkt 7 Föreningshandlingar
9	NKS	Div handlingar 1970-fn	Hanteras som IFME	Arkivet	Framtida handlingar, se pkt 7 Föreningshandlingar

10	Avtal	Finns i pärm på kansliet	Gällande avtal skickas till kansliet	Kansliet	Förteckning upprättas och ajourhålls av kansliet, se pkt 7
----	-------	--------------------------	--------------------------------------	----------	------------------------------------------------------------

Övrigt föreningsmaterial

1	Tidingsklipp, foton, föredragsdokumentation mm	2014 -	Skickas till kansliet för årlig vidarebefordran till arkivet alt bindas in	Arkivet	Årskongress svarar för att material sänds till kansliet, se pkt 7. Bilder från tidigare möten kan skickas till Kansliet.
---	------------------------------------------------	--------	----------------------------------------------------------------------------	---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Gåvor	5 portföljer, 1000 underlägg	Delas ut i särskild ordning	Kansliet	
---	-------	------------------------------	-----------------------------	----------	--

3	Böcker som utges av föreningen			1 ex till Arkivet och 1 ex till Kungliga Biblioteket	Senast utgivna boken, var Jubileumsboken 2002, som finns i ett hundratal på Kansliet.
---	--------------------------------	--	--	------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

4	Föreningens förtjänstplakett, s k medalj	Ny produceras 2018	Delas ut av årsmöte efter enhälligt beslut av styrelsen	1 ex Arkivet	När nya medaljen är klar, sänds 1 ex till Arkivet.
---	------------------------------------------	--------------------	---------------------------------------------------------	--------------	----------------------------------------------------

2018 års Arkivplan revideras nästa gång 2021 och ny Arkivförteckning upprättas samma år. Båda läggs ut på föreningens hemsidan.