

ARKIVPLAN 2024

Föreningens Arkivplan ska ses över vart tredje år.

Arkivplanen finns på www.sverigesstadsbyggare.se, där finns också en Arkivförteckning med fullständig arkivöversikt.

Sveriges Stadsbyggares arkiv finns på ArkivCentrum i Örebro.

Sveriges Stadsbyggares kansli sköts av Mötesledarna, dvs "Kansliet" i texten betyder M&M Mötesledarna AB.

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.

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	Endast digital	Tryckt matrikel i arkivet	1993-95 och 1997 har ej utgivits. Sista tryckta matrikeln gavs ut 2012.

5 Verifikationer	Kompletta 1999-fn	Bevaras i 7 år	Kansliet	Slängs efter 7 år
------------------	-------------------	----------------	----------	-------------------

2 ex av följande handlingar

6	Föreningshandlingar	2014 -	2 ex av följande handlingar. Protokoll från årskongressen, styrelse- kommitte-, redaktionsråds-, IFME-, NKS-, årsberättelse med ekonomi, årsmötesfolder, arbetsordning (om ändring skett under året), 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	Årlig dokumentation av årskongressen ska säkerställas.
7	IFME	Div. handlingar 1970-fn	Protokoll och strategiska handlingar hanteras som "Föreningshandlingar" pkt 7	Arkivet	Framtida handlingar, se pkt 7 Föreningshandlingar
8	NKS	Div handlingar 1970-fn	Protokoll och strategiska handlingar hanteras som "Föreningshandlingar" pkt 7	Arkivet	Framtida handlingar, se pkt 7 Föreningshandlingar
9	Avtal	Finns i pärm på kansliet	Gällande avtal skickas till kansliet	Kansliet	Förteckning upprättas och ajourhålls av kansliet, se pkt 7

Övrigt föreningsmaterial

Ansvariga för kurser, seminarier och

1	Tidingsklipp, foton, föredragsdokumentation mm	2014 -	Skickas till kansliet för årlig vidarebefordran till arkivet alt bindas in	Arkivet	Ansvariga för kurser, seminarier och årskongress svarar för att material sänds till kansliet, se pkt 7. Bilder från tidigare möten kan skickas till kansliet.
2	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 ex i Arkivet. På Kansliet finns ett antal i "1 låda"enl inventarieförteckningen. Minst 2 böcker sparas på Kansliet, som blädderexemplar.
3	Föreningens utmärkelse eller förtjänsttecken utgörs "Stadsbyggnadspyramiden"	Stadsbyggnadspyramiden tillverkades under 2019.	Delas ut av årsmöte efter enhälligt beslut av styrelsen	1 ex till Arkivet av vardera, det tidigare förtjänsttecknet medaljen/plaketten resp den nya Stadsbyggnadspyramiden	Totalt 10 exemplar av Stadsbyggnadspyramiden tillverkades. Ett exemplar delades ut 2020 och ett ex sändes till Arkivet 2021, övriga åtta pyramider finns på Kansliet.

Arkivplan2024 revideras nästa gång 2027.