**RIKTLINJER FÖR ROTARYKLUBBARS ARKIVERING**

**Rotarydistrikt 2350 PETS våren 2015.**

Varför bör varje klubb arkivera sina handlingar?

Klubbens verksamhet idag är klubbens historia imorgon.

Vad bör klubben arkivera?

Klubbens stadgar, inkl revideringar av stadgarna

Verksamhetsberättelserna (inkl Årsredovisningarna)

Årsmötesprotokollen

Styrelseprotokollen; obs att vissa av protokollen kan behöva sekretess behandlas

Matriklar/medlemsförteckningar

Veckobreven

Viktig korrespondens

Jubileumsskrifter och annan historisk dokumentation

Avtal och kontrakt

Trycksaker som klubben själv producerat

Pressklipp om klubben (med uppgift om tidning, publiceringsdatum och annan ev. information)

Relevant statistik (t ex medlemsantal och medlemsstruktur, närvarostatistik)

Foton och filmer (med uppgift om fotografens namn och datum för fotots/filmens tillkomst)

Material i digital form (t ex CD- och DVD-skivor, USB, hårddiskar m m) lämpar sig ännu inte för långtidsförvaring. Sådant material kan med fördel sparas separat, t ex av klubbens IT-ansvarige.

Vad bör inte arkiveras men sparas på annat sätt?

Räkenskapshandlingar inkl. verifikationer, saldobesked, huvudböcker och kassaböcker.

Oavsett om klubben är registrerad som ideell förening hos Skatteverket eller ej bör klubbens räkenskapshandlingar sparas minst 7 år enligt bokföringslagens regler; vissa handlingar kan av preskriptionsskäl behöva sparas 10 år.

Var bör klubbens arkiv finnas?

De flesta kommuner har särskilda *föreningsarkiv*. I många fall sker sådan arkivering avgiftsfritt för klubben, annars till en symbolisk årlig avgift relaterad till arkivvolymen. Alternativt kan *länets* *folkrörelsearkiv* utgöra en lämplig förvaringsplats för klubbens handlingar.

Administration

Varje rotaryklubb bör ha en arkivansvarig, gärna som underbefattning till klubbsekreteraren.

*© PDG John Örtengren 2020.*