

0.95 VEJLEDNING FOR ARKIVERING PÅ UNIONSPLAN

INDLEDNING

Unionens arkiv findes i Odense på adressen Christians Gade 71, 5000 Odense. Adgang til arkivet fås ved henvendelse til Lis L Jacobsen, SI Odense. I arkivet lægges alene unionens arkivalier. Om klubbernes arkivalier henvises til vejledning om arkivering på klubniveau.

Materiale som relaterer sig til Federationen og andre overordnede dele af Soroptimist International arkiveres i de respektive organisationers arkiver.

OVERDRAGELSER

Ved afslutningen af hverv i Unionen overdrages relevante dokumenter på et USB stik til efterfølgeren. Det afgående medlem på den enkelte unionspost lægger kun absolut relevant materiale i arkivet, se nedenfor.

Fra 1. oktober 2014 har Forretningsudvalgets elektroniske dokumenter været opbevaret i Dropbox. Ved afslutningen af hverv i FU påser det enkelte medlem, at kun relevant materiale er gemt, og overdragelse til det nye medlem sker ved overdragelse af adgang til dropbox-arkivet.

PRAKTISKE OPLYSNINGER

Alt materiale, som skal arkiveres i Odense skal tages ud af ringbind, chartekker og lign. ligesom klips og hæfteklammer fjernes. Arbejdsnoter kasseres.

Dokumenterne lægges enten i et papiromslag med angivelse af indholdet, emne, årstal eller der kan anvendes et "mavebælte", således at der er samling på de sagsdokumenter, som hører sammen.

GENEREL PROCEDURE

Kun originalpapirer arkiveres og kun i ét eksemplar.

Beretninger, referater og regnskaber, som har været trykt i Soroptima arkiveres ikke yderligere. Dog arkiveres fascinerende og usædvanlige emner, som belyser livet i Unionen.

Dokumenter, som bør arkiveres, men som alene foreligger elektronisk (f.eks. mailkorrespondance) printes og påtegnes "Original print" samt navn. Printene arkiveres herefter som originalpapirer.

ARKIVERING

Unionspræsident og unionssekretær

Underskrevne love og vedtægter

Underskrevne referater af FU møder

Underskrevne beslutningsreferater fra repræsentantskabsmøderne

Indstillinger fra klubberne vedr. poster i Unionen

Årsrapporter til SIE

Periodens Nyhedsbreve gemmes på elektronisk medie

Brevveksling efter skøn, herunder korrespondance med klubberne (dispensationer mv.), som har været behandlet af FU.

Unionspræsident/ unionssekretær

Har ansvaret for unionens gæstebog, som lægges i arkivet, når den udskiftes med en ny.

Vicepræsident og extension

Papirer samordnes ved arkivering

Extensionformanden

Beslutningsreferater

Korrespondance med klubberne, herunder ansøgninger om dispensation mv., såfremt disse har været behandlet af Extensionkomiteen.

PD, APD og RPD gruppen

Beslutningsreferater

Nyhedsbreve

Guvernørerne

Eventuelle korrespondancer

(Beslutningsreferater af guvernørmøde arkiveres i SIE's arkiv og ikke i Unionens arkiv)

Unionskassereren

Regnskabsmateriale i henhold til gældende lovgivning (5 år)

Landssekretæren

Medlemsbogen (et eksemplar lægges i arkivet hvert år)

Medlemsstatistik vedr. klubberne (5 år)

Referater af L&R møder opbevares af landssekretæren for de seneste 2 år, hvorefter de makuleres.

Legatkomiteen

Indstillinger til SIE af danske ansøgere

Lovkomiteen

Alle love og fortolkninger- også på en digital kopi

Kommunikationsudvalget

Referater af møderne

Udgivelse af foldere, pamfletter mv

Soroptima

1 eksemplar af hvert blad

Elektroniske udgivelser gemmes på elektronisk medie.

Revideret af FU den 23.september 2018

PAGE * MERGEFORMAT3

--	--	--