

## **0.96 VEJLEDNING FOR ARKIVERING PÅ KLUBPLAN**

### **FORMÅL**

Hver klub skal sørge for at opretholde et godt arkiv, der gør det muligt (fx i forbindelse med runde jubilæer) at kunne skrive klubbens historie.

Formålet er tillige at sikre kontinuitet i opgavevaretagelsen for medlemmer med poster på klubplan.

### **ARKIV**

Materialerne arkiveres i 2 grupper:

Til efterfølger til orientering

Til klubbens arkiv, evt. opbevaret i kommunens lokalhistoriske arkiv.

### **GENERELLE PRINCIPPER**

Retningslinjer vedtages som en del af klubreglementet.

Det er altid originalmateriale, der arkiveres. Foreligger materialet kun elektronisk, tages en print, som påtegnes 'original print'.

Det indarbejdes i jobbeskrivelserne, hvem der skal arkivere hvad.

Der arkiveres, når man afslutter sit hverv på klubplan.

Der skal træffes beslutning om, hvor længe arkivet skal bevares i klubben, fx 5 eller 10 år, for herefter at blive afleveret i kommunens lokalhistoriske arkiv, hvor man senere kan få fat på det.

Det fascinerende og usædvanlige arkiveres for at vise klubbens liv.

Regnskab: Det arkiveres i henhold til gældende lovgivning (5 år).

Materialet må ikke omhandle personnumre jf. persondatalovgivningen

### **FOR DE ENKELTE POSTER KUNNE FORESLÅS**

Præsidenten arkiverer mødeplaner (klubprogram), mødereferater (protokol) og præsidentindberetningsskemaer.

Klubbens Charterbrev og præsidentkæde opbevares hos klubpræsidenten og overleveres til efterfølgeren.

KPD, KAPD arkiverer fokusrapporter (5 ÅR).

Arbejdsmappen og andet materiale overdrages efterfølgeren til orientering.

Hos protokolførende sekretær bør der være en oversigt over:

Præsidenter og deres embedsperiode.

Bestyrelsesmedlemmer i øvrigt og deres embedsperiode.

KPD'ere og KAPD'ere og deres embedsperiode.

Extension og andre udvalgsmedlemmer og deres embedsperiode.

Medlemmer af evt. arbejdsgrupper (og gruppens formål og dens funktionsperiode).

Projekter og andre større begivenheder.

Regnskaber (5 år).

Medlemmernes CV.

Fotoarkiv/scrapbog.

Fortegnelse over venskabsklubber med navn og adresser og kontaktpersoner samt referat af besøg hos og af dem.

Sekretærmappen overdrages til efterfølgeren.

