



0.96

VEJLEDNING FOR ARKIVERING PÅ KLUBPLAN

Der findes ingen lovgivning, der regulerer, hvad der skal arkiveres og gemmes i klubberne – bortset fra regnskab og regnskabsbilag

FORMÅL

Formålet med et arkiv er:

- at sikre kontinuitet i opgavevaretagelsen for medlemmer med poster på klubplan.
- at kunne skrive klubbens historie – f.eks. i forbindelse med jubilæer.

ARKIV

Klubben kan vælge at gemme alt materiale i papirformat, i et elektronisk arkiv, f.eks. i Dropbox eller på en harddisk, hvor alt materiale samles og videregives til kommende præsident eller sekretær.

Hjemmesiden må IKKE bruges som arkiv. Det anbefales, at referater m.v. højst gemmes i 3 år på hjemmesiden.

Klubben kan også oprette et papirarkiv med det materiale, som klubben i henhold til Klubreglementet vil gemme.

Nogle lokalarkiver vil modtage arkivmateriale. I så fald skal det være i papirformat – og det skal aftales med hvert enkelt lokalarkiv, da der kan være forskellige holdninger/regler.

HUSK at gennemgå materialet for persondata inden evt. aflevering.

Anonymiserede data kan bevares af hensyn til historie og statistik.

GENERELLE PRINCIPPER

Det er den til enhver tid siddende klubpræsident, der er ansvarlig for alle data – og dermed også arkiver - jfr. reglerne for GDPR (Persondata forordningen).

Retningslinjerne for klubbernes arkiver bør vedtages som en del af Klubreglementet. Det påhviler bestyrelsen at rydde op i fysiske arkiver og digitale oplysninger, hvert år i januar måned, når det nye klubår begynder og sørge for at et evt. arkiv opbevares forsvarligt.

Data for udmeldte medlemmer skal slettes, jfr. GDPR.

Ingen personfølsomme oplysninger må gemmes i arkivet, og persondata må kun opbevares så længe der er brug for dem.

Der bør også træffes beslutning om, hvor længe klubben ønsker at bevare et arkiv (5, 10, 20 år).

Regnskab og regnskabsbilag skal opbevares i 5 år efter regnskabsårets afslutning.

Der bør i hver klub findes følgende oplysninger (kun navne og funktionsperioder)

- En oversigt over præsidenter og deres funktionsperiode.
- Bestyrelsesmedlemmer i øvrigt og deres funktion og funktionsperiode.
- KPD'ere og KAPD'ere og deres funktionsperiode.
- Extension og andre udvalgsmedlemmer og deres funktionsperiode
- Projekter
- Fotoarkiv og evt. scrapbøger
- Fortegnelse over venskabsklubber.

Godkendt i Forretningsudvalget den 4. juni 2021

Senest ændret i november 2022