

KT-ARKIVPLAN 2009

Beslutad av styrelsen 2009-11-27

ARKIVGRUPP	STATUS	ÅTGÄRD	FÖRVARING, K, A, F	ÖVRIGT
1	Stadsbyggnad	Inbunden 1937-1969	Arkivet (A)	1 band saknas 1949-1952
2		Lösa ex 1970-2002	1 ex sparas årligen	Arkivet (A)
3		Lösa ex 2003-fn	1 ex sparas årligen	Kansliet (K)
4		Inbunden 1970-2007		Transport till Arkivet efter årskiftet
5		2008-	1 ex bindes in årligen	Kansliet (K)
6			5 ex sparas i 2 år, 3 ex i 6 år	Förrådet (F)
				Slängs efter 6 år
7	Matrikeln	1 ex från 1992-fn	1 ex sparas	Arkivet
8		1 ex från 1992-fn	1 ex sparas	1993-95 och 1997 har ej utgivits
9			10-talet aktuella överex	Kansliet
10			Övriga aktuella överex	Slängs efter 2 år (eller ny har tryckts)
			Förrådet	Slängs efter 2 år (eller när ny har tryckts)
11	Statistik	Inbundet 1902-1957	Bevaras	Arkivet
				Upphörde 1957
12	Huvudböcker	1914-1965	Bevaras	Arkivet
13		1966-1998	Bevaras	Arkivet
14		1999-2002	Bevaras	Arkivet
15		2002-fn	Bevaras	Arkivet
				Transport till arkivet efter 6 år. Fr o m 2009 ingår i Föreningshandlingar
			Kansliet/Arkivet	

16	Verifikationer	Kompleta 1999-fn	Bevaras i 6 år	Förrådet	Slängs efter 6 år
----	----------------	------------------	----------------	----------	-------------------

17	Årsböcker	1902-1971, inbundna	Bevaras	Arkivet	
18	Årsböcker	1976-1989, inbundna	Bevaras	Arkivet	
19	Årsberättelser	1960-2008	Bevaras	Arkivet	1989 och 1992 saknas

20	Förenings-handlingar	1970-1989	Bevaras	Arkivet	
21	Förenings-handlingar	1989-2008	1 ex bevaras	Arkivet	Föreningshandlingar såsom årsberättelser, årsmötes-, styrelse-, kommittéprotokoll samt kursprogram samlas i kronologisk ordning i arkivmappar och transporteras till arkivet.
22	Förenings-handlingar	2009 -	2 ex av följande handlingar protokoll från årskongressen, styrelse- kommitte-, redaktionsråds-, IFME-, NKS-, SKL-möten, årsberättelse, årsmötesfolder kursprogram, kursutvärderingar, remisser och övriga förenings-handlingar 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	

23	IFME	Div. handlingar 1970-fn	Samlas i kronologisk ordning i pärmar, kansliet skickar handlingar till arkivet	Arkivet	Framtida handlingar, se pkt 22 Föreningshandlingar
----	------	-------------------------	---	---------	--

24	NKS	Div handlingar 1970-fn	Hanteras som IFME	Arkivet	Framtida handlingar, se pkt 22 Föreningshandlingar
25	Tidingsklipp, foton mm	2009-	Skickas till kansliet för årlig vidarebefordran till arkivet	Arkivet	
26	Tidingsklipp, foton mm	Diverse från äldre tider	Genomgång, publicering av go'bitar, därefter arkivet.	Kansliet/Förrådet/ Arkivet	Ev. bilder från tidigare möten kan skickas till kansliet. Årlig dokumentation av årskongress ska säkerställas.
27	Gåvor	20 portföljer, 1600 underlägg	Delas ut i särskild ordning	Förrådet	
28	Jubileumsboken, 2002	600 ex	Ges till nya medlemmar, ca 30ex buffert på kansliet	Förrådet, 1 ex Arkivet	
29	Medaljer	5 st.+ gjutform	Delas ut av årsmöte efter enhälligt beslut av styrelsen	Kansliet	Gjutform är spräckt, bör göras ny
30	Avtal	Ligger på olika händer	Gällande avtal skickas till kansliet	Kansliet	
31	"Biblioteket"	1,5 hyllmeter div böcker	Ingen	Kansliet	

2009 års Arkivplan revideras nästa gång 2012