

# RIKTLINJER FÖR ARKIVVERKSAMHETEN

---

**Arkivansvarig inom Hallands bildningsförbund:** Björn Lind

**Arkivinstitution:** Arkiv Halland

## Arbetsuppgifter

1. Att upprätta en förteckning och hålla den aktuell (Arkiv Halland).
2. Att ordna så att förbundets arkivmaterial blir ordnat på ett tillfredställande sätt (Bådas ansvar).
3. Att se till att stadgebestämmelser och rekommendationer rörande förbundets material följs (Bildningsförbundet).
4. Att dokumentera förbundet verksamhet genom foton, urklipp och inspelningar (Bildningsförbundet).
5. Att medverka i utbildning i arkivfrågor (Bådas ansvar).
6. Att representera avdelningen i samarbetsorgan på arkiv- och biblioteksområdet (Bildningsförbundet).

## Dokumenthanteringsplan för Hallands bildningsförbund

Handlingstyp	Eget arkiv	Arkiv Halland	Anmärkning
Protokoll	Utskrivna 2 år Digitala bevaras	Bevaras Kopia bevaras	
Protokollsbilagor	Utskrivna 2 år Digitala bevaras	Bevaras Kopia bevaras	
Personalhandlingar	2 år efter avslut	Bevaras	
Korrespondens av vikt	2 år	Bevaras	Gallras
Avtal	Under löptiden		Gallras vid avtalets utgång
<b>Kurser och konferenser</b>			Egna arrangemang
Inbjudan	2 år	Bevaras	
Program	2 år	Bevaras	
Deltagarförteckning	2 år	Bevaras	
<b>Räkenskaper</b>			
Bokslut	2 år	Bevaras	
Revisionsberättelser	2 år	Bevaras	
Huvudböcker	2 år	5 år	
Verifikat	2 år	5 år	
Verksamhetsberättelser	2 år	Bevaras	
Tidningen I Halland		Bevaras	Binds in före arkivering
Tidningsurklipp	Efter behov	Gallras	Bevaras
Fotografier	Efter behov		Identifieras
Trycksaker/Böcker	Efter behov		Egna tryck
Kulturprogrambidrag	Avslutat	Bevaras	Riksarkivets föreskrifter gäller.
Projektbolaget i Halland AB	Avslutat	Bevaras	Avslutad verksamhet.

Fastställd av styrelsen 2014-09-24 och ändrad 2015-06-09, 2021-04-22, 2022-04-28. Prolongerad 2016-04-28, 2018-04-25, 2019-04-11, 2020-04-22, 2023-04-19, 2024-04-17.