

Retningslinjer for arkivarbeidet for Postpensjonistene på Sunnmøre

Vedtatt i styremøte 10.11.2015, sak 055

Med bakgrunn i en gjennomgang av foreliggende arkivmateriale har styret besluttet følgende:

Følgende skal ikke arkiveres, men makuleres enten etter hvert eller når gjeldende periode er utløpt:

- Referater fra Landstyrets og AU (arbeidsutvalgets) møter.
- Protokoll, beretninger, regnskap mv fra eldre landsmøter enn det siste.
- Tilsendte medlemsblader o.l. fra andre avdelinger o.l.

Følgende skal arkiveres, og tas vare på:

Postens Pensjonistforbund:

- Protokoll fra siste landsmøte i Forbundet.
- Handlingsplan for inneværende landsmøteperiode.
- Gjeldende vedtekter for forbundet og basisvedtekter for avdelingene.
- Referat fra siste lederkonferanse i Forbundet.
 - Etter hvert som nye dokumenter vedr. disse områdene mottas, makuleres de gamle.

Postpensjonistene på Sunnmøre:

- Regler, forskrifter og vedtekter for egen avdeling.
- Jubileumsskrifter.
- Fotografier og videoer.
- Interessant og bevaringsverdig korrespondanse, herunder møteprotokoller, avisutklipp o. l.
- Referater fra styremøter.
- Referater fra medlemsmøter, julemøter og andre arrangement.
- Oversikt over, og referater fra gjennomførte turer og bedriftsbesøk.

- Regnskaps-protokoller, Årsresultater, Balanser, Saldobalanser, Hovedbøker og revisjons-rapporter (om slike finnes).
 - Komplette regnskapspapirer for det sist godkjente regnskap.
 - For eldre regnskaper (enn sist godkjente) kastes bilag og bilagslister.
- Årsberetninger.
- Protokoll fra årsmøter.
- Avtaler som avdelingen inngår.
 - Etter hvert som disse avtalene blir uaktuelle, makuleres de.

Data-lagring:

- Avdelingen anskaffer:
 - Bærbare datamaskiner til kasserer, sekretær og leder.
 - Eksterne harddisker (3 stk) av type «USB3» med kapasitet =>1Tb.
eller:
 - Minnepenner (3 stk) av type «USB3» med kapasitet =>64Gb.
 - Dataene på maskinene overføres kontinuerlig til de nevnte harddiskene/minnepennene, slik at vi alltid har en sikkerhetskopi.
 - Leder, kasserer og sekretær oppbevarer hvert sitt eksemplar av sikkerhetskopiene.
 - Ved valg av nye tillitsvalgte, overføres datamaskiner, eksterne harddisker og eventuelt minnepenner, til de nye tillitsvalgte.
 - Gamle papir-dokumenter og protokoller o.l. arkiveres fortsatt i arkiv disponert av omdelingsleder ved Postterminalen på Digerneset, i 2dre etasje, men skannes inn digitalt så raskt dette lar seg gjøre.