

ANDELSBOLIGFORENINGEN PEBLINGE DOSSERING 30 (PD30)

Peblinge Dossering 30
2200 København N

14. oktober 2004

Vejledning i anvendelse af arkivplan

Bilag: 1. Arkivnøgle.
2. Sagsnotat

FORMÅL

1. Formålet PD30 arkivplan er at systematisere og lette adgangen til foreningen arkivalier.

Definitioner

2. Arkivalier er et medium der indeholder informationer, der er blevet opsamlet i forbindelse med foreningens virke.

3. Arkivering er henlæggelse af færdigbehandlede sager og dokumenter efter en forudbestemt plan (arkivnøgle)

4. En arkivnøgle er en nummereret liste over emner, som danner grundlag for henlæggelse af dokumenter og sager (bilag Nr. 1).

GENERELT

5. Sekretæren er ansvarlig for foreningens arkivalier.

6. Sekretæren er ansvarlig for at foreningens dokumenter registreres og efterfølgende arkiveres jf. arkivnøgle.

ARKIVNØGLE

7. Arkivplanen er opdelt i tre områder:

- a. Et overordnet hovedområde, der samler relaterede sagsområder.
- b. Et delområde, der samler relaterede sager.
- c. Et emneområde, der samler relaterede dokumenter.

8. Nummereringen foregår efter følgende principper:

Område:	Antal Cifre:	Nummereringsprincip:	Bem:	Nummerering:
---------	-----------------	----------------------	------	--------------

Hovedområde	3	Fortløbende		000-999
Delområde	3	Fortløbende	Indenfor respektive hovedområder	Eks. 100-199
Emneområde	3	Fortløbende	Indenfor respektive delområder. Emneområder kan inddeles yderligere ved tilføjelse af en punktum efterfulgt af et indtil 2 cifret nummer.	Eks. 040-049
Dokumenter	Indtil 5	3 første cifre relaterer til nummer af næstkommende bestyrelsesmøde, de 2 sidste cifre er fortløbende	Eksempelvis: 7112 (dokument indkommet som nummer 12, der skal behandles på bestyrelsesmøde nr. 71)	Eks. 07625

DOKUMENTER

9. Dokumenter nummereres for at opnå en entydig identifikation.
10. Dokumenter nummereres i den rækkefølge de modtages eller oprettes.
11. Dokumenter nummereres med et 5 cifret nummer hvoraf de 3 første cifre identificere det førstkomende bestyrelsesmøde og de 2 sidste repræsenterer rækkefølgen i hvilken det pågældende dokument er modtaget. Er det første ciffer et "0" kan det udelades.
12. Tidligere oprettede/modtagne dokumenter nummereres fra nr. 1 til 1000.
13. Alle dokumenter føres i postliste i excel format for at kunne sorteres på udgivelsesdato, modtagelsesdato, arkivnøgle eller på dokumentnummer.
14. Dokumenter samles i sagsnotater (Foldet A3) (bilag Nr. 2). Det tilstræbes at sagsnotater kun indeholder et meget begrænset antal dokumenter, principielt 2, et indkommet dokument samt et svardokument.
15. SIKKERHED

16. Elektroniske dokumenter udskrives på papir straks efter modtagelse. Foreningens elektroniske arkivalier kopieres (Back-up) kvartalsvis på et dertil egnet uforgængeligt medie. Dette medie lægges i foreningens bankboks straks efter fremstillingen.