

Hur kan vi organisera och hantera dokument?

Lokalavdelningarna ser lite olika ut när det gäller medlemsantal, verksamhet och ekonomi men det finns många beröringspunkter när det gäller dokument.

Alla har tillgång till programmet [Office 365](#). Programmet inkluderar SharePoint där lokalavdelningen kan lägga upp, hantera och dela dokument.

Här finns ett [förslag på struktur på SharePoint](#), som kan vara till hjälp för styrelsen. Anpassa den till verksamheten och behoven i lokalavdelningen för att få en struktur som fungerar för er.

Hur hanterar vi våra handlingar?

Din lokalavdelnings handlingar är nyckeln till föreningslivets historia. Därför är det viktigt att lokalavdelningens handlingar bevaras för eftervärlden. Lokalavdelningen kan arkivera sina handlingar i olika folkrörelsearkiv eller föreningsarkiv. Detta bör göras kontinuerligt.

Vad ska sparas?

Material som ska bevaras är dokument som beskriver föreningens egen verksamhet, till exempel styrelse- och årsprotokoll, verksamhetsberättelser och bokslut.

På [Folkrörelsearkivet i Uppsala](#), eller motsvarande websidor, kan du läsa mer.

Ekonomiska dokument

Lokalavdelningen behöver spara de ekonomiska handlingarna på ett organiserat sätt, så medlemmar och andra har möjlighet att ta del av dem. All **räkenskapsinformation ska bevaras under minst sju år** efter räkenskapsårets slut. Räkenskapsinformation är till exempel verifikationer, huvudbokföring, årsbokslut och årsredovisning.

Från 1 juli 2024 gäller en ny lag som i korthet innebär att fysiska kvitton inte behöver sparas efter att de förts över till digital form. Det går bra att scanna eller fotografera kvitton med mobiltelefonen.