



Göteborgs socialdemokratiska högskoleförening

## Dokument om informationskanaler

Detta dokument anger hur information skall arkiveras och förmedlas till föreningens medlemmar. De informationskanaler som används får givetvis kompletteras med ytterligare metoder, där så anses möjligt och lämpligt. Dokumentet får endast ändras av årsmötet. Styrelsen ansvarar för att dokumentets instruktioner följs.

Om detta dokument står i konflikt med stadgan, gäller stadgan.

### **Arkiv**

Föreningens arkiv är där styrelsen så finner lämpligt. När detta dokument fastslogs senast var detta hos sittande kassör.

### **Verksamhetsreglerande dokument**

Föreningen har följande verksamhetsreglerande dokument: stadgar, verksamhetsplan, jämställdhetsplan, arbetsordningar för klubbstyrelsen, valberedningen och årsmötet, samt valordningen. Eftersom dokumenten kompletterar varandra ska de förvaras och anslås tillsammans. Gällande versioner skall anslås på föreningens hemsida. Justerade versioner skall förvaras i föreningens arkiv. Det åligger styrelsen att uppdatera dokument i enlighet med årsmötets beslut.

### **Protokoll**

Justerade versioner av protokoll som förts på föreningens årsmöte (inkl. bilagor) eller vid medlemsmöte från innevarande eller föregående verksamhetsår, får förvaras hos därtill utsedd styrelseledamot. Därefter ska de överföras till föreningens arkiv.

### **Bokföring**

Föreningens bokföring ska förvaras enligt samma principer som protokollen.

### **Kallelse**

Kallelse till årsmöte ska skickas ut till samtliga medlemmar samt anslås på hemsidan. Kallelse till medlemsmöte ska skickas ut med föreningens nyhetsbrev.

### **Övrigt**

I övriga fall fattas beslut om lämplig informationskanal av den som informerar.