

# Riktlinjer

2010-02-13

## Protokollrutiner

### Protokollskrivning

Sekreteraren ansvarar för att skrivandet av protokollet sker skyndsamt, helst inom sju dagar. Sekreteraren ska därefter sända protokollet via e-post till ordförande och justerare för påsyn. Efter digital justering sänder sekreteraren protokollet till för utskrift.

### Utskrift

Det är Generalsekreteraren som skriver ut protokollet och sänder det till sekreteraren med frankerat kuvert till ordföranden och justeraren inom tre dagar. Sekreteraren sänder det därefter till Justeraren som i sin tur sänder det till Ordföranden som ombesörjer att protokollet kommer kansliet till handa för arkivering.

Underskrifterna sker alltid med bläck och samtliga underskrifter ska vara i original.

### Sändordning

Sändordningen är således: Generalsekreterare - Sekreterare - Justerare – Ordförande – Kansli.

Efter digital justering sänds kopia på protokollet digitalt till förbundsstyrelse samt förtroendevald revisor.

### Arkivering

Samtliga UFS och AU-protokoll arkiveras på Filialen i Ronneby i avsedd pärm märkt med UFS och årtal. Protokollen skall i original alltid förvaras i Ronneby. Kopior lämnas ut till ledamöter och personal m.fl. vid behov och mot förfrågan, dock lånas **aldrig** originalen ut. Vid revisionen används originalen.