

Arbetsordning för förbundsstyrelsen

1 Inledning

Förbundsstyrelsen företräder och leder förbundets verksamhet och är högsta beslutande organ mellan förbundsstämmorna. Det åligger förbundsstyrelsen att följa de instruktioner och direktiv i form av stadgar, verksamhetsplaner och övriga dokument som beslutats av förbundsstämman.

Syftet med arbetsordningen är att tydliggöra förbundsstyrelsens arbete och ansvarsfördelning mellan förbundsstyrelse och generalsekreterare samt att bidra till ett effektivt styrelse- och ledningsarbete. Arbetsordningen innehåller också skrivningar rörande förbundsordförandens, vice ordförande och kassörens arbetsuppgifter.

Arbetsordningen bör fastställas en gång per år. Den fastställda arbetsordningen ska delges revisorerna och generalsekreteraren.

2 Ansvarsfördelning

2.1 Förbundsordförande

Förbundsordförande ska ansvara för att styrelsearbetet organiseras på ett ändamålsenligt sätt med målsättningen att förbundsstyrelsen ska ha en god kontroll över förbundets verksamhet.

Förbundsordföranden ska uppmuntra till en öppen och konstruktiv diskussion i förbundsstyrelsen, i vilken styrelseledamöter deltar för att skapa bästa möjliga förutsättningar för förbundsstyrelsens arbete. Förbundsordföranden ansvarar också för det visionära och framåtsyftande arbetet.

Förbundsordföranden kontrollerar att förbundsstyrelsens beslut verkställs effektivt.

Förbundsordföranden ansvarar för att stadgar, styrdokument och verksamhetsplan följs och revideras. Förbundsordföranden företräder förbundet tillsammans med generalsekreteraren.

Förbundsordföranden ska hålla löpande kontakt med och fungera som diskussionspartner och stöd för generalsekreteraren. Förbundsordföranden samråder fortlöpande med generalsekreteraren i förekommande strategiska frågor.

2.2 Vice ordförande

Vid förbundsordförandes förhinder ska arbetet ledas av vice ordförande. Vad som i arbetsordningen fastslås beträffande förbundsordföranden ska i förekommande fall gälla för vice ordförande. Om vice ordförande är förhindrad ska styrelseledamoten med längst erfarenhet i förbundsstyrelsen leda arbetet.

2.3 Kassör

Kassören ska löpande följa den ekonomiska utvecklingen i förbundet och vara ett stöd till generalsekreteraren i frågor gällande budget, redovisning, uppföljning, bokslut och årsredovisning samt effektiva rutiner inom ekonomiområdet. Kassören är förbundsstyrelsens kontaktperson gentemot revisorerna.

2.4 Styrelseledamöter

Alla styrelseledamöter ska vara medvetna om det personliga ansvar som styrelseuppdraget innebär. En styrelseledamot har en sysslomannalikhande ställning i förhållande till förbundet. Det innebär att styrelseledamoten är skyldig att ägna uppdraget den tid och omsorg som krävs för att på bästa sätt tillvarata förbundets intressen.

2.5 Introduktion av ny förtroendevald

Introduktion av ny förtroendevald genomförs så snart som möjligt efter inval eller beslut om uppdrag. Vid introduktionen presenterar generalsekreteraren förbundets verksamhet, aktuella projekt, aktuella styrdokument och annat relevant för uppdraget.

3 Konstituerande möte

Konstituerande styrelsemöte skall hållas i omedelbar anslutning till förbundsstämman. Syftet med det konstituerande mötet är att fördela roller inom styrelsen samt att utse firmateckningar och företrädare gentemot banken. Dagordning vid konstituerande styrelsemöte:

- 1 Mötet öppnas
- 2 Val av mötessekreterare
- 3 Val av justerare
- 4 Fastställande av dagordning
- 5 Konstituering av styrelse
- 6 Firmateckningsrätt för Svenska Arkivförbundet
- 7 Fastställande av attestordning för Svenska Arkivförbundet
- 8 Företrädare gentemot Sparbanken Eken AB
- 9 Mötet avslutas

4 Styrelsemöten

Utöver det konstituerande styrelsemötet bör förbundsstyrelsen sammanträda 4—6 gånger per verksamhetsår.

4.1 Kallelse, dagordning och beredning av ärenden

Förbundsordförande och generalsekreterare tar fram förslag till dagordning, rapporter, beslutsunderlag och annat material inför styrelsemöten. Förbundsstyrelsen sammanträder på kallelse från förbundsordförande, generalsekreterare eller två ledamöter i förening.

Skriftlig kallelse till förbundsstyrelsens möten ska skickas ut senast 14 dagar före utsatt mötesdag. Senast 7 dagar före utsatt mötesdag ska dagordning, rapporter, beslutsunderlag och annat material skickas ut.

4.2 Beslutsförhet

Förbundsstyrelsen är beslutsmässig när minst hälften av ledamöterna deltar i mötet. Styrelseledamöter som inte kan närvara kan delge sin uppfattning skriftligen, vilket förbundsstyrelsen ska ta hänsyn till.

Om förbundsordföranden anser det nödvändigt kan brådskande ärenden avgöras genom skriftlig omröstning eller via telefonbeslut. Beslut i sådant ärende skall rapporteras och protokollföras vid närmast följande styrelsemöte.

Svenska Arkivförbundet

Vid omröstning med lika röstetal har förbundsordföranden utslagsröst. Förbundsstyrelsen förutsätts fatta sina beslut enhälligt, i de fall beslutet inte är enhälligt skall det antecknas i protokollet att beslutet är fattat genom majoritetsbeslut. Styrelseledamöterna har rätt att få en avvikande mening antecknad till protokollet.

4.3 Ärenden att behandla under verksamhetsåret

Uppställningen nedan ska ses som riktlinjer och inte tvingande om förbundsstyrelsen väljer att prioritera annat.

Första kvartalet

- Fastställande av verksamhetsberättelse
- Fastställande av årsredovisning
- Fastställande av budget
- Revision av föregående verksamhetsår
- Beslut om uppsatsstipendiat

Andra kvartalet (efter förbundsstämman)

- Fastställande av arbetsordning för förbundsstyrelsen
- Översyn av styrdokument

Tredje kvartalet

- Projektplanering

Fjärde kvartalet

- Fastställande av verksamhetsplan för kommande år
- Diskussion kring budgetramar
- Projektansökningar

4.4 Adjungering

Generalsekreteraren är adjungerad till styrelsemötena med undantag av de punkter som av olika skäl anses olämpliga, exempelvis personalärenden som rör generalsekreteraren. Förbundsordförande beslutar vilka övriga som ska adjungeras till mötena.

5 Protokoll

Styrelsemötena ska protokollföras. Protokollet ska med hänvisningar till utsänt material eller bifogat underlag formulera förbundsstyrelsens beslut och även innehålla en redogörelse för eventuell avvikande mening från beslutet.

Protokoll förs av generalsekreteraren eller av mötessekreterare på de möten eller punkter där generalsekreteraren inte deltar. Protokollet ska skyndsamt justeras av förbundsordförande och justerare och sedan skickas till förbundsstyrelsens ledamöter.

Protokollen med bilagor arkiveras i förbundets arkiv. Generalsekreteraren ansvarar för arkiveringen.

6 Ekonomi

Förbundsstyrelsen ansvarar för att förbundets ekonomi sköts enligt lag och redovisningspraxis. Kassören har löpande avstämningar med generalsekreteraren angående förbundets ekonomi. Ekonomiska rapporter ska läggas fram inför samtliga styrelsemöten eller när helst förbundsstyrelsen eller förbundsordföranden önskar.

7 Löpande rapporter

Mellan styrelsemöten ska styrelseledamöterna och generalsekreteraren hålla förbundsstyrelsen informerad om de aktiviteter som de deltar i, information som uppkommer eller annat som kan vara av intresse för förbundsstyrelsen.

Förbundsordförande och kassör ska ha löpande avstämningar med generalsekreteraren.

8 Pressmeddelanden, utskick och talespersoner

Förbundsstyrelsens ledamöter ska utan dröjsmål informeras om samtliga pressmeddelande och nyhetsbrev som förbundet utfärdar. Pressmeddelanden av känslig karaktär, exempelvis kriskommunikation, ska i förväg godkännas av förbundsstyrelsen såvida inte den fördröjning som godkännandet innebär riskerar att skada förbundet.

Det är huvudsakligen förbundsordföranden och generalsekreteraren som företräder förbundet gentemot media.