



Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

# Riktlinjer för dokument- och materialdelning

## Google Drive material

Alla dokument som kan vara av relevans för förbundsstyrelsens medlemmar ska placeras i de individuellt dedikerade mapparna i förbundsstyrelsens gemensamma Google Drive-mapp senast två arbetsdagar efter att dokumentet/materialet färdigställts. Detta inkluderar bland annat:

- Bilder från event
- Uppdaterade versioner av policydokument och riktlinjer
- Uppdaterad version av budget
- Planeringsdokument för event och annan verksamhet
- Övrig viktig information som kan vara av intresse för förbundsstyrelsen som helhet eller anställda att kunna ta del av

Dokument med personliga uppgifter ska inte finnas i mappar utanför förbundsstyrelsens gemensamma Google Drive-mapp. Detta inkluderar personliga uppgifter relaterat till de regionala styrelserna och sessionerna.

Den anställda bör ha tillgång till förbundsstyrelsens mappar, för att mitigera riskerna för borttagandet av viktig information i eventualiteten att en medlem i förbundsstyrelsen plötsligt lämnar sin post.

Denna riktlinje syftar till att öka tillgängligheten till material, öka transparensen inom förbundsstyrelsen och uppmuntra till god dokumenthantering i organisationen.

## Mötesprotokoll

Senast sju (7) arbetsdagar efter att ett styrelsemöte har avslutats ska mötessekreteraren skicka mötesprotokollet till mötesordföranden. Mötesordföranden har därefter två (2) arbetsdagar på sig att kontrollera och signera mötesprotokollet, innan det skickas tillbaka till mötessekreteraren. Mötessekreteraren skickar sedan mötesprotokollet till mötesjusteraren som därefter också har två (2) arbetsdagar på sig att justera protokollet innan det skickas tillbaka till mötessekreteraren.

Det är mötessekreterarens ansvar att därefter säkerställa publikationen av det justerade mötesprotokollet på hemsidan och att det placeras i relevant mapp i förbundsstyrelsens gemensamma Google Drive-mapp. Mötesprotokollet ska senast 11 arbetsdagar efter avslutat styrelsemöte vara publicerat på hemsidan av ansvariga och tillagt i relevant mapp på Google Drive.



Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

Mötessekreteraren ansvarar även för att dela protokollet på Slack med förbundsstyrelsen, medlemmarna som befinner sig i kanalen samt även verksamhetsrevisorerna på mejl

Mötesordföranden är ansvarig för protokollet och beslutar i samråd med mötessekreterare om eventuell censur av delar av protokollet, i det fallet att det finns känsliga uppgifter som bör döljas från allmänheten. Censur bör tillämpas med största försiktighet då förbundsstyrelsen representerar organisationen och det följer därav att dess medlemmar ska ha insyn i förbundsstyrelsens arbete, diskussioner och beslut i högsta möjliga mån. Eventuellt censurerade protokoll sparas inom förbundsstyrelsen i fullständig version och platsen där censuren tagit plats ska indikeras i den publika versionen av mötesprotokollet. Verksamhetsrevisorerna ska alltid ha tillgång till den fullständiga versionen av ett censurerat mötesprotokoll.

Denna riktlinje syftar till att effektivisera publiceringen av förbundsstyrelsens mötesprotokoll och till att öka transparensen kring förbundsstyrelsens arbete till andra delar av organisationen.