

Forretningsorden for Sammenslutningen af Lokalarkiver

1	Styrelsen	<p>Styrelsen holder ordinære møder mindst fire gange årligt.</p> <p>Ét af møderne kan afholdes som et temamøde, hvor medlemmer af bestyrelsen for Arkibas ApS deltager.</p> <p>Møderne holdes dels som fysiske møder og dels som online-møder. Det tilstræbes, at styrelsen mødes fysisk hver anden gang.</p> <p>Styrelsen kan erklære et medlem inhabilt, hvis der behandles en sag, som den pågældende er personligt involveret i.</p> <p>Styrelsens medlemmer har tavshedspligt i sager om fortrolig og personfølsom viden f.eks. i personalesager, sager om enkelte arkiver, og sager om organisationens økonomiske forhold. Tavshedspligten gælder også efter udtrædelsen af styrelsen og er ikke begrænset i tid. Herudover gælder almindelig loyalitetsforpligtelse over for organisationen.</p> <p>Styrelsesmedlemmerne aflønnes almindeligvis ikke for arbejdet, men styrelsen kan beslutte at kompensere for særlige større opgaver, f.eks. som frikøb.</p> <p>Formanden modtager et honorar for arbejdet, som udover tilrettelæggelsen af styrelsens arbejde også omfatter opgaver som f.eks. repræsentation, kontakter med samarbejdspartnere og projektledelse.</p> <p>Honorarets størrelse optages som en post i budgettet og vedtages på generalforsamlingen.</p>
---	-----------	--

2	Styrelsens møder	<p>Der indkaldes til ekstraordinære møder, hvis der er sager der kræver en beslutning, som ikke kan udskydes til det næste ordinære møde.</p> <p>Et ekstraordinært møde skal afholdes, hvis mindst to medlemmer af styrelsen anmoder om det.</p> <p>Ekstraordinært møde skal indkaldes med højst 14 dages varsel.</p> <p>Se dog også pkt. 12 om hastesager.</p>
3	Beslutningskompetence	<p>Styrelsen og forretningsudvalget er beslutningsdygtige, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede (for styrelsen fire medlemmer og for forretningsudvalget to).</p> <p>Har et medlem ikke mulighed for at deltage i et møde, kan vedkommende tilkendegive sin holdning skriftligt inden mødet.</p>
4	Dagsorden og mødeindkaldelse	<p>Møderne i styrelsen og forretningsudvalget indkaldes med mindst 14 dages varsel.</p> <p>En foreløbig dagsorden udsendes med mindst en uges varsel. Medlemmerne kan stille forslag om at optage yderligere punkter på dagsordenen.</p> <p>Indkaldelse til mødet udsendes pr. e-mail og som en mødeinvitation i en digital kalender. Dagsorden og evt. bilag udsendes pr. e-mail. og gøres desuden tilgængelige på SLA's filsystem, som medlemmerne har adgang til.</p>
5	Mødernes ledelse	<p>Møderne i styrelsen og forretningsudvalget ledes af formanden, eller i dennes forfald af næstformanden eller sekretariatslederen.</p>
6	Mødernes dagsorden	<p>På dagsordenen til møder i styrelsen skal der altid være mindst disse punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Godkendelse af dagsorden - Orientering om SLA's økonomi - Orientering om til- og afgang af medlemmer - Orientering om Arkibas - Meddelelser

7	Kassererfunktion og revision	<p>Hvis styrelsen ikke udpeger en kasserer, udpeges ét af forretningsudvalgets medlemmer til at følge organisationens økonomi.</p> <p>SLA's ansatte bogholder kan deltage i styrelsens møder uden stemmeret og give orientering om den økonomiske status.</p> <p>Sekretariatet er ansvarlig for, at styrelsen orienteres om økonomiske forhold i foreningen bl.a. ved udarbejdelse af økonomioversigter til styrelsens møder.</p> <p>Sekretariatet udarbejder et forslag til budget, som fremlægges til godkendelse på generalforsamlingen.</p> <p>Sekretariatet udarbejder i samarbejde med SLA's revisionsfirma et årsregnskab.</p> <p>Sekretariatet foretager budgetopfølgninger og tilser at de aftalte arbejdsrutiner vedr. økonomiske forhold følges.</p> <p>Sekretariatet er ansvarlig for kontakten med SLA's valgte, kritiske revisorer og at deres direktiver følges.</p> <p>De kritiske revisorer afholder mindst to gange årligt et møde med sekretariatslederen og evt. SLA's bogholder.</p> <p>De kritiske revisorers bemærkning angående økonomi og organisationens drift forelægges styrelsen.</p>
8	Referat af styrelsens møder	<p>Der udarbejdes et referat af møder i styrelse og forretningsudvalg. Referaterne udarbejdes af SLA's sekretariat i samråd med formanden og udsendes til styrelsens medlemmer.</p> <p>Referatet skal normalt være udsendt 14 dage efter mødets afholdelse. Herefter har medlemmerne 14 dage til at gøre indsigelse mod referatet eller anmode om tilføjelser. Hvis sekretariatet ikke modtager kommentarer, er referatet derefter godkendt.</p>

		Referaterne af styrelsesmøder offentliggøres på SLA's hjemmeside, dog således at oplysninger om f.eks. sager om personale, sager om enkelte medlemsarkiver eller organisationens økonomiske forhold udelades eller anonymiseres.
9		<p>Beslutninger i styrelse og forretningsudvalg sker med almindeligt stemmeflertal. Suppleanter i styrelsen og SLA's medarbejdere har ikke stemmeret.</p> <p>Ved stemmelighed overgår beslutningspunktet til videre behandling i forretningsudvalget, som kan udarbejde en revideret indstilling til behandling i styrelsen.</p> <p>Hvis der herefter fortsat er stemmelighed, er formandens stemme udslagsgivende.</p>
10	Suppleanter og medarbejdere	<p>Suppleanter og medarbejdere kan deltage i styrelsens møder. Medarbejdere kan dog ikke deltage i behandling af personalesager, der vedrører dem selv.</p> <p>Desuden kan eksterne parter indbydes til at deltage i møderne for at belyse eller drøfte et dagsordenspunkt.</p>
11	Udvalg	<p>Styrelsen kan nedsætte udvalg efter behov. Udvalgene foreslår et kommissorium for sit arbejde, som godkendes i styrelsen.</p> <p>Styrelsen kan udpege medlemmer til udvalgene udenfor sin egen kreds.</p> <p>Udvalgene kan vælge en formand blandt sine medlemmer. Formanden står for kontakten til styrelse og sekretariat.</p> <p>Udvalgene kan ansøge styrelsen om økonomisk tilskud til særlige opgaver eller projekter. Ansøgningen skal være ledsaget af et budget og en tidsplan.</p> <p>Udvalgene fører referat af sine møder og indsender i andet halvår en beretning til styrelsen om sit arbejde.</p>
12	Forretningsudvalg og møder med sekretariatet	Hastende sager, hvor beslutning ikke kan afvente behandling på det næste ordinære styrelsesmøde, kan behandles i forretningsudvalget eller udsendes til styrelsens medlemmer til skriftlig behandling.

		<p>Forretningsudvalget forbereder sammen med sekretariatslederen sager til behandling i styrelsen, så der så vidt muligt altid foreligger en indstilling til beslutning.</p> <p>Forretningsudvalget holder møder efter behov. Sekretariatslederen og direktøren for Arkibas ApS kan indbydes til at deltage i møderne uden stemmeret. Desuden kan forretningsudvalget indbyde andre til at deltage i punkter på sine møder, hvis det er relevant f.eks. for at belyse en sag.</p> <p>Formanden og forretningsudvalget holder et ugentligt møde med sekretariatets medarbejdere, hvor der orienteres om aktuelle sager.</p>
13	Økonomisk opfølgning og kritisk revision	Udgår. Flyttet til pkt. 7
14	Ajourføring	Styrelsen gennemgår årligt forretningsordenen på det første ordinære møde efter generalforsamlingen og foretager evt. nødvendige ændringer.
15		Formanden er ansvarlig for, at forretningsordenen følges. Væsentlige afvigelser drøftes i forretningsudvalget.

Vedtaget på mødet i SLA's styrelse den 6.2.2026.