



Styrelsemöte Carlskrona Golfklubb

Protokoll nr. 8/ 2025–26

Datum: 26/1 2026 digitalt mötesrum via Microsoft Teams.

Deltagare:

Namn: Roger Bard, Jesper Billing, Torbjörn Jonasson, Britta Isén Nordbeck, Emma Stenbeck, Henrick Gyllberg

Adjungerad: Peter Bengtsson, klubbchef CGK

Frånvarande: Malin Lindeberg

§1. Mötets öppnande

Ordförande Roger hälsade alla välkomna och förklarade mötet öppnat.

§2. Val av protokollförare och justerare

Till sekreterare för mötet valdes Jesper och Henrick valdes att jämte ordföranden justera protokollet.

§3. Godkännande av dagordning

Dagordningen lästes upp och godkändes.

§4. Föregående protokoll

Lästes upp och godkändes.

§5. Ekonomi t.o.m. december 2025

Kassören lämnade en sammanfattad rapport om föreningens ekonomi. För ytterligare information hänvisas till protokoll nr. 7 Almö AB 2025–26.

§6. Budget 2026

Kassören presenterade ett förslag till budget för 2026. För ytterligare information hänvisas till protokoll nr. 7 Almö AB 2025–26.

§7. Övriga frågor

-Angående LONA- projektet så informerade Torbjörn om att vi inväntar beslut från Länsstyreslen angående dispens att gräva och lägga täckduk i den grävda dammen på hål 6. Ambitionen är att färdigställa och fylla uppdammen före säsongsstarten. Vidare diskuterades nästa etapp av projektet som berör hål 1 och 2 med utökad yta av dammen mellan hålen. Detta planeras att påbörjas efter säsongens slut 2026.

-Frågor gällande kriterierna för hedersmedlemskap på Carlskrona GK diskuterades. Styrelsen och klubbchefen gör en översyn och frågan diskuteras vidare vid nästa styrelsesammanträde.

Carlskrona golfklubb, Almö, 373 34 Nättraby
Organisationsnummer: 835000-0355



-Behovet att mindre förändringar i CGK:s stadgar diskuterades. Frågan uppkom i samband med utlysandet av klubbens årsmöte som enligt nuvarande stadgar ska delges medlemmarna två månader före utsatt datum. Styrelsen tycker att sex veckor är tillräckligt. Frågan diskuteras vidare inför kommande årsmöte.

-E-postadressen "styrelsen@cgk.se" fyller inte längre någon funktion utan föreslås upphöra efter kommande årsmöte. Medlemmar eller andra kan fortfarande kontakta styrelsemedlemmarna via de privata e-postadresserna som finns på klubbens hemsida eller via klubbchefen.

-Arbetet inför årsmötet diskuterades kortfattat. Roger kommer att kontakta Carl Jephson och ställa frågan om att ställa upp som mötesordförande.

-Arkiv- och dokumenthanteringsplanen för CGK har uppdaterats och färdigstälts av Britta.

Beslut:

Styrelsen beslutar att godkänna Arkiv- och dokumenthanteringsplanen (Bilaga 1)

-Nästa möte hålls 23/2 på golfklubben

§7. Mötet avslutas

Ordförande tackade för visat intresse och avslutade mötet.

Sekreterare:

Jesper Billing

Justeras:

Henrick Gyllberg

Ordförande:

Roger Bard

Bilaga:

Bilaga 1-Arkiv och dokument i CGK

Carlskrona golfklubb, Almö, 373 34 Nättraby
Organisationsnummer: 835000-0355



Beslutslista: Se protokoll för AlmöAB

Carlskrona golfklubb, Almö, 373 34 Nättraby
Organisationsnummer: 835000-0355



Arkiv- och dokumenthantering i Carlskrona golfklubb

Beslutad av styrelsen i CGK/AlmöAB: 2026-01-26

Det som arkiveras av dagens verksamhet blir morgondagens historia!

Förutom skatte- och bokföringsmässiga, m.fl. lagkrav, ställer Svenska golfförbundet (SGF) krav på styrelsen i Carlskrona golfklubb (CGK) att arkivera och förvara viktiga dokument till sina efterträdare.¹ Det gäller dokument som tydliggör föreningens verksamhet *oavsett om det gäller årsmötes- eller styrelsebeslut, tävlingar, projekt eller annan verksamhet.*

CGK:s och i viss mån AlmöAB:s arkiv är en del av Sveriges kulturarv och klubbens "minne" och historia. Det gäller därför att ha en plan över vad som ska bevaras och vad som kan gallras (kastas). Erfarenhetsmässigt är *många digitala system inte hållbara i längden, och det är då viktigt att föreningen vårdar sitt pappersarkiv.* De handlingar som ska bevaras långsiktigt måste därför skrivas ut och sparas på papper. De handlingar som ska bevaras under en begränsad period kan sparas i olika IT-system (eller på papper) och sedan gallras.

Olika begrepp

Handling/dokument – sammanställning av uppgifter på papper eller i digitala system.

Akt – handlingar som tillhör ett visst ärende.

Rensning – att ta bort arbetspapper, överexemplar/kopior, gem, gummisnoddar och plastfickor.

Gallra – förstöra arkivhandlingar enligt särskilt beslut/plan.

Gallringsfrist – den tid som ska förflyta innan ett **avslutat** ärende får gallras. T.ex. får försäkringsbrev gallras 10 år efter försäkringsperiodens slut och årsledigheter efter fem (5) år.

Gemensam arkivstruktur i alla svenska arkiv

För att skapa en struktur över hur handlingar ska sparas så följer CGK/AlmöAB *i huvudsak* det som kallas för "Allmänna arkivskemat". Systemet används nationellt av myndigheter och andra, dvs. också av Blekingearkivet. Att använda den gemensamma indelningen med A, B, etc. med respektive rubriker underlättar spårbarheten i all arkivhantering.

Om arkiv- och dokumenthanteringsplanen för CGK/AlmöAB

Det finns en flytande ansvarsgräns mellan CGK och AlmöAB, och i många fall är det därför **bedömningar** som avgör *om, var och hur länge* handlingar ska sparas.

Utgångspunkten då är alltid att ställa sig frågan; är handlingen viktig för förståelsen av verksamheten och de krav som ställs på förening, bolag och styrelse? ²

Observera att planen enbart är *vägledande* när det gäller ekonomi- och personalfrågor eftersom gällande lagregler alltid ska följas. Inom varje grupp i planen finns också *exempel* angivna men fler uppdelningar i olika pärmar och arkivlådor kan behövas av praktiska skäl. *Arkivindelningen A, B, etc. inkl. huvudrubriken bör dock alltid anges.*

¹ Se mallstadgar från SGF hösten 2023, CGK stadgar 2025-03-20.

² Se t.ex. CGK:s stadgar 7 kap 2 §.



Ansvar för handlingar som ska sparas

I planen finns översiktligt angivet vem eller vilka som har huvudansvar för respektive område. Ordföranden i kommittéer ansvarar för att digitala dokument som ska sparas en kortare tid överlämnas till klubbchef och kansliet.

Vad och hur länge ska handlingar sparas och ingå i CGK:s arkiv?

Handlingar kan finnas både i interna och externa digitala system samt på papper. I arkiv- och dokumenthanteringsplanen nedan anges vad och hur länge handlingen ska sparas. Digitala handlingar *som ska sparas för alltid, ska skrivas ut på papper!* Handlingar som ska sparas under en kortare tid³ kan sparas både på papper, i bokföringssystem, Golfens IT-system, GIT (administreras av SGF) eller i klubbens interna IT-system.

Personal- och ekonomihandlingar

Olika typer av handlingar kan behöva sparas under olika antal år och av olika legala skäl. Enstaka handling får inte sparas alls (registerutdrag) medan andra handlingar kan behöva sparas längre tid än 1- 10 år.

Var ska CGK:s och AlmöAB:s handlingar förvaras?

CGK:s pappersarkiv ska förvaras dels på kansliet i CGK och dels hos Blekingearkivet i Bräkne Hoby. Det innebär bland annat att den som anges som ansvarig ska - efter avslutad handläggning och eventuellt beslut - överlämna och förvara akten (handlingarna i ärendet) på kansliet.

Stöd för behandling av personuppgifter i CGK

Personuppgifter i golfverksamheten kan finnas både digitalt och utan IT-stöd (listor, etc.) och de olika uppgifterna kan hanteras på olika "säkerhetsnivå". CGK får bara behandla personuppgifter för vissa *specifika ändamål* och när vi har en *laglig grund* att göra det. Förutom att kunna utföra tjänsterna i GIT-systemet via vårt Golf-ID, kan det gälla att uppfylla *rättsliga förpliktelser*, att *fullgöra avtal* av olika slag eller av *allmänintresse*.

Medlemmarna har godtagit behandlingen

Genom medlemskapet i klubben har medlemmarna godtagit hanteringen av personuppgifter enligt regelverken nedan. Förutom dessa regler är alla som har ett Golf-ID *dessutom bundna av idrottens och golfens regelverk och bestämmelser*, till exempel golfreglerna, handicapreglerna, spel- och tävlingshandboken, säker golf, m.fl.

Laga och regler för personuppgifter

Behandlingen av olika slag av personuppgifter regleras av tre regelverk:

- * [Dataskyddsförordningen, GDPR](#) (gäller som lag för all personuppgiftshantering oavsett om det sker digitalt eller utan IT-stöd),
- * Riksidrottsförbundets [Integritetspolicy för behandling av personuppgifter](#) och
- * [GIT-bestämmelserna](#) (detaljerade regler för hur personuppgifterna ska behandlas i den centrala GIT-databasen).

³ Med "kortare tid" avses handlingar och beslut som kan eller ska sparas högst två år.



Arkiv- och dokumenthanteringsplan för CGK/AlmöAB

Ansvar	Arkivindelning och olika handlingar/dokument (Handlingar äldre än 10 år kan förvaras i Blekingearkivet.)	Gallrings- frist	Bevaras
Klubbchef Kansli	A1 - Protokoll med bilagor CGK (Årsmöten, medlemsmöten) <i>Årsmötes- och medlemsmöteshandlingar m.fl. i CGK</i> (protokoll och minnesanteckningar med bilagor t.ex. stadgar, verksamhetsberättelser, revisionsberättelser, motioner, matrikel, etc.)		Evigt
Klubbchef Kansli	A2 - Protokoll med bilagor CGK (Styrelse) <i>Styrelseprotokoll CGK med bilagor</i> (arbetsordning för styrelse, instruktioner för klubbchef/vd, etc.)		Evigt
VD Kansli	A3 - Protokoll med bilagor AlmöAB (Bolagsstämma) <i>Bolagsstämehandlingar i AlmöAB</i> (Årsbokslut, revisionsberättelser, etc.)		Evigt
VD Kansli	A4 - Protokoll med bilagor AlmöAB (Styrelse) <i>Styrelseprotokoll i AlmöAB</i> (Beslut om projekt, styrande dokument, etc.)		Evigt
Klubbchef VD HCP-och Regel- kommitté	A5 - Styrande dokument CGK/ AlmöAB - Stadgar för CGK och bolagsordning i AlmöAB - Arbetsordning för styrelsen, VD-instruktion - Delegations- och attestordning (eller motsvarande handlingar) - Arbetsbeskrivningar/roller - Policyer, kommittédirektiv, m.fl. styrande dokument - Säkerhetshandlingar av olika slag - Lokala regler för spel på banan	10 år 10 år	Evigt Evigt Evigt Evigt Evigt
Kansli Klubbchef	D1 – Medlemsregister, korrespondens, veckobrev, etc. i CGK - Medlemsregister/år (normalt som bilaga i årsmöteshandlingar) - Varningar, utslutningar - Kommittémedlemmar - Korrespondens som bedöms viktig för klubben - Veckobrev och motsvarande viktig info till medlemmar (sparas i servern) - Kurser och utbildningsprogram för medlemmar inkl. deltagarlistor	10 år 10 år 2 år	Evigt Evigt Evigt



Kansli Klubbchef VD	D2 - Personal (CGK och AlmöAB) * - Löneunderlag, semesterhandlingar, etc. ** - Anställningskontrakt och anställningsavtal - Årsledigheter - Ansökningshandlingar (till anställningar) - Bidragshandlingar: Friskvård, Lok-stöd, etc. - Registerutdrag – enbart sammanställning (se rutin) - Personalregister/år *** * Handlingar som innehåller <i>fullständiga personnummer</i> rensas (kastas) när de inte längre behövs (GDPR) om de inte ska bevaras <i>av andra legala skäl</i> . ** Efter preskriptionstidens utgång *** Handlingar som är av historiskt intresse, <i>se arkivpärm Ö</i> .	10 år 7 år 5 år 2 år 1 år 10 år	Evigt
Klubbchef VD Green- keeper Kansli	F1 - Hus, mark och vatten (Fastighets- och reservatshandlingar) - Bygglöshandlingar, ritningar och kartor (ink ev. tillsyn) - Servitut och andra intrång - Arrendehandlingar (t.ex. Jennergrens) - Naturreservatshandlingar (beslut, m.m. från länsstyrelse, m.fl.) - Inventarieförteckningar (klubbhus, verkstad, Selma, etc.) - Brandskyddshandlingar (tillstånd, inspektioner, etc.) - Övriga handlingar som är viktiga för fastigheten - Försäkringsbrev (efter försäkringsperiodens slut) - Skötselplan och miljöhantering	10 år 10 år 10 år 10 år 10 år	Evigt Evigt Evigt Evigt
Klubbchef VD Kansli	F2 - Fastighetsleasing- och uthyrningskontrakt (T.ex. Pro, restaurang) - Pro och shop inkl. inventarieförteckningar - Restaurang inkl. inventarieförteckningar - Övrigt	10 år 10 år 10 år	
Anläggnings- kommitté Green- keeper Klubbchef	F3 - Projekt i fastighet och på bana* - Projekthandlingar – <i>Vambåsa 1:31</i> (Selma + banan), t.ex. beslut från styrelse, kommittébeslut, inkl. skrivelser och beslut från myndigheter gällande projektet - Projekthandlingar – <i>Vambåsa 1:32</i> (Klubbhus, parkering, vagnsbod och maskinhall) * OBS - bygglov och tillsynsärenden (Lst/kn) bevaras under F1.		Evigt Evigt



Klubbchef VD PRO Kansli	F4 - Sponsor- och samarbetsavtal, m.fl. kontrakt * - Sponsor- och samarbetsavtal - Skåpskontrakt - Ungdomsavtal, etc. * Bevarandetid efter avslutat avtal.	10 år 2 år 2 år	
Tävlingskommitté Medlemskommitté m.fl. Klubbchef	F5 - Tävlingar a) <i>Tävlingskommitté</i> (tävlingshandlingar som <i>inte</i> sparas i GIT, t.ex. årsplanering, <i>resultatsammanställningar</i> ⁴ i klubbmästerskap, Matchplay, etc.) b) <i>Medlemskommitté och sektioner</i> (t.ex. årsplanering och <i>resultatsammanställningar</i> från tävlingar som inte sparas i GIT)	10 år 10 år	
Klubbchef VD Kansli	G1 - Diverse ekonomi i CGK resp. AlmöAB (räkenskaper) * <i>Ekonomihandlingar</i> - Bokslut - Kontoutdrag - Deklarationer - Leverantörskontrakt med begränsad löptid i CGK (Tele, bredband, kopianer, larm, etc. som förändras under tid.) - Månads och kvartalsrapporter * Bevarandetid enligt lagkrav eller efter avslutat avtal.	5 år 6 år 2 år 2 år	Evigt
Klubbchef Kansli	G2 - Medlemslån i CGK (lånehandlingar) - Gällande lån, reverser (också digitalt registrerade i GIT) - Reverser från återbetalda lån - Reverser från eftersänkta lån, samt - lån som konverterats till spelrätt ⁵	GIT 10 år 10 år 10 år	GIT
Klubbchef VD Kansli	G3 - Verifikationer och löneutbetalningar* - Verifikationer (sådana som skannats och registrerats i bokföringssystem behöver inte sparas) * Se bokföringslagen gällande från 2024-01-07.	7 år	
Klubbchef VD Kansli	Ö - Övriga handlingar* - Klubbens historia, jubileum, minnesskrifter, etc. - Tidningsklipp (kopieras till arkivpapper) * Handlingar som genom sitt sammanhang kompletterar övrigt arkivmaterial.		Evigt Evigt

⁴ Om prisutdelning sker i samband med tävlingen.

⁵ Spelrätter som konverterats enligt stadgarna för CGK.



Carlskrona golfklubb, Almö, 373 34 Nättraby
Organisationsnummer: 835000-0355

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 9 pages before this page
Dokumentet inneholder 9 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 9 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 9 sider før denne side

Detta dokument innehåller 9 sidor före denna sida

authority to sign
representative
custodial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende