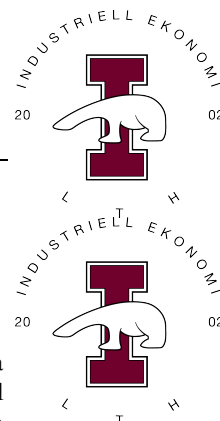


Policy för Arkivering



Bakgrund

Sektionen för Industriell Ekonomi skapar kontinuerligt stora mängder material som bör vara tillgängligt även för kommande generationer. Under åren har dock mycket av detta material försvunnit, och av det som finns kvar är det få som vet vad som finns och var man kan hitta det. Huvudanledningen till detta har varit att det har saknat tydliga riktlinjer för vem som ansvarar för arkivering inom sektionen samt för hur detta ska ske.

Instruktioner vid arkivering

Huvudansvaret för arkiveringen kommer att ligga hos en av Informationsutskottet utsedd personen. Denna personen ansvarar för samordning och organisation av det strukturerade materialet. Denna person ansvarar även för att ha kontakt med kårens arkivansvariga vid behov.

Arkivering av digitalt material

Arkivering av digitalt material sker genom att maila detta innehåll till arkiv@isek.se, innehållandes antingen materialet som bifogad fil, alternativt som en länk till en mapp i google drive för större och/eller multipla filer.

Ansvarig arkivarie ser sedan till att denna data sorteras in i en mappstruktur utifrån år och informationstyp. Det åligger även arkivarien att årligen se till att en säkerhetskopiering av denna information sker till en extern hårddisk.

Arkivering av fysiskt material

Arkivering av fysiskt material sker genom placering i utmärkt låda i Pryn-förrådet, samt med ett mail till arkiv@isek.se som ser till att en inventarielista över det arkiverade materialet förs.

Vad ska arkiveras

Detta är en allmän lista över vad som bör arkiveras, men utöver detta så är det även upp till sektionens medlemmar att alltid överväga huruvida nytt material bör arkiveras.

Allmänt

Alla sektionens förtroendevalda ska ansvara för att relevant material ska sparas. Detta kan t.ex. vara:

- Menyér & sånghäften från sittningar och banketter (Digitalt & Fysiskt)
- Affischer (Digitalt & Fysiskt)

Sektionsövergripande

Styrelsen ska ansvara för att digital arkivering sker av:

- Handlingar och protokoll från sektionens terminsmöten

Policy för: Arkivering

- Handlingar och protokoll från styrelsemöten
- Handlingar och protokoll från Sektionens stormöten
- Sektionens årliga verksamhetsberättelse
- Sektionens budget
- Bokföring, och de underlag Skatteverket kräver, i minst sju år efter det berörda verksamhetsårets slut (Fysiskt)
- Utskott och gruppers mål och visioner (Digitalt)

Utskottspecifikt

Utöver de ovan givna punkterna har även vissa utskott saker som bör arkiveras. Detta är:

- Informationsutskottet
 - I-Type (Digitalt & Fysiskt)
 - Årsboken (Digitalt & Fysiskt)
 - Sektionens publicerade fotoalbum (Digital)
- Phøset
 - Temasläpps-, nollnings- & gasquefilm (Digitalt)
- Sångarstridsförman
 - Sångarstrids-DVDn (Digitalt & Fysiskt)
- Sexmästeriet
 - Meny (t.ex. från från I-Pub och Vinterbankett)
 - Medaljer
- Spexmästeriet
 - Spexfilmer eller -manus
- Prylet
 - Sångböcker
 - Märken
 - Ett exemplar av varje artikel från kollektionen

Lund, 8 april 2015

PATRIK KARLSSON

Ledamot, Seniorskollegiet

Mobilnummer: 0702920293