



# Riktlinje för Arkivering

Kemi- och  
Biotekniksektionen

# Innehållsförteckning

§1 Historik.....	2
§2 Syfte .....	2
§3 Användning .....	2
§4 Det fysiska arkivet .....	2
§5 Det digitala arkivet .....	3
§6 Trofeskåpet.....	5

## §1 Historik

Riktlinjen antogs på Höstterminsmöte 1 2019.

## §2 Syfte

Syftet med Riktlinjen är att förtydliga för Sektionens funktionärer vad det är som ska arkiveras, var det ska arkiveras och vem som ansvarar för att arkiveringen sker.

## §3 Användning av arkivet

För att ta tillvara på Sektionens historia skall så många saker som möjligt arkiveras för att man i framtiden ska kunna se tillbaka på hur Sektionen fungerade en gång i tiden.

Arkivet ska finnas tillgängligt för Sektionens medlemmar ifall de vill lära sig om Sektionens historia eller om de vill hitta information om en specifik händelse.

Utlåning och användning av arkiverat material ska ske i samråd med den som är ytterst ansvarig för den delen av arkivet, se specificerat under respektive paragraf nedan. Arkivmaterialet får inte lämna Kemicentrum.

Allt som arkiveras ska ske i enighet med K-sektionens Riktlinje för Insamling och Hantering av Personuppgifter.

## §4 Det fysiska arkivet

Med det fysiska arkivet menas de skåp som står i Källarphörrådet som innehåller pappersprotokoll, gamla fotografier samt annat fysiskt arkivmaterial.

Yttersta ansvar för ordningen i det fysiska arkivet och dess innehåll ligger på Informationsmästaren. Om någon lånar något från arkivet ska Informationsmästaren föra lista över vem som lånat och vad som lånats ut. När arkivmaterialet återlämnats skall detta strykas från listan.

### §4:1 Vad ska arkiveras

Nedan följer en lista över vad som ska sparas i det fysiska arkivet samt vem som ansvarar för att det efterföljs.

#### §4:1:1 Affischer

Om en affisch är gjord av en Sektionsmedlem och annonserar för ett Sektionsrelaterat event ska den arkiveras efter att eventet är avslutat.

Informationsmästaren ansvarar för att detta efterföljs.

#### §4:1:2 Bokföring

Efter bokslut ska bokföringen arkiveras. Bokföringen ska enligt lag sparas i 7 år efter avslutat räkenskapsår.

Kassören ansvarar för att detta efterföljs samt att gallra ut bokföring som är äldre än 7 år.

#### §4:1:3 Protokoll

Efter avslutat verksamhetsår ska de signerade versionerna av årets mötesprotokoll och handlingar arkiveras.

Sekreteraren ansvarar för att detta efterföljs.

#### §4:1:4 Tidskrifter

Minst ett exemplar av varje utgåva av tidskrifter så som Druiden, Nolleguider, KULA-kataloger och dylikt ska arkiveras.

Informationsmästaren ansvarar för att detta efterföljs.

#### §4:1:5 Övrigt

Om Sektionen producerar eller mottar någonting av historiskt värde, exempelvis ett brev eller diplom, ska detta arkiveras i det fysiska arkivet om det inte passar i troféskåpet.

Framkallade fotografier som togs innan Sektionen började använda sig av digitalkamera ska också arkiveras i det fysiska arkivet.

Informationsmästaren ansvarar för att detta efterföljs.

## §5 Det digitala arkivet

Med det digitala arkivet menas Sektionens hårddiskar. På dessa ska allt digitalt som producerats under året sparas. Det digitala arkivet ska också säkerhetskopieras på en separat

hårddisk. Dessa hårddiskar ska förvaras skilda från varandra för att förhindra arkiverat material går förlorat vid exempelvis brand eller stöld.

Yttersta ansvar för ordningen i det digitala arkivet och dess innehåll ligger på Cybermästaren. Cybermästaren ansvarar även för att säkerhetskopieringen av det digitala arkivet hålls uppdaterad.

## **§5:1 Vad ska arkiveras**

Nedan följer en lista över vad som ska sparas i det digitala arkivet samt vem som ansvarar för att det efterföljs.

### **§5:1:1 Fotografier**

Fotografier som tas under Sektionens evenemang ska efter redigering och rensning arkiveras i det digitala arkivet.

Photographerna i samråd med Cybermästaren ansvarar för att detta efterföljs.

### **§5:1:2 Digitala protokoll**

De digitala versionerna av Sektionens protokoll ska kontinuerligt under året arkiveras i det digitala arkivet.

Den digitaliserade versionen av Sektionens gamla protokoll ska även arkiveras i det digitala arkivet.

Sekreteraren ansvarar för att detta efterföljs.

### **§5:1:3 Filmer**

Filmer som produceras under året, så som temasläppsfilmer och presentationsfilmer ska sparas i det digitala arkivet.

Regisseuren i samråd med Cybermästaren ansvarar för att detta efterföljs.

### **§5:1:4 Projekt**

Listan över Projekt ska finnas sparat i Sektionens digitala arkiv och ska uppdateras i samband med att ett nytt projekt startas eller avslutas, enligt hänvisningarna i Policy för Projektfunktionärer.

Sekreteraren ansvarar för att detta efterföljs.

### §5:1:5 Styrdokument

Äldre versioner av Sektionens Styrdokument, som inte redan finns i det fysiska arkivet, ska sparas i det digitala arkivet och markeras med vilket datum och möte det ändrades på.

Sekreteraren ansvarar för att detta efterföljs.

### §5:1:6 Testamenten

Efter avslutat verksamhetsår skall testamenten från Sektionens funktionärer samlas in och sparas i det digitala arkivet enligt Policy för Testamenten.

Testamenten för avslutade projektgrupper ska även sparas i det digitala arkivet.

Sekreteraren ansvarar för att detta efterföljs.

### §5:1:7 Övrigt

Om Sektionen producerar eller mottar någonting av historiskt värde, exempelvis ett mail eller digitalt fotografi, ska detta arkiveras i det digitala arkivet.

## §6 Troféskåpet

Troféskåpet är det skåp med glasdörrar som innehåller priser, diplom och klenoder av historiskt värde Sektionen samlat på sig under åren.

Yttersta ansvar för ordningen i Troféskåpet och dess innehåll ligger på Ceremonimästaren. Ceremonimästaren ansvarar även för att föra lista över de olika priserna för att dokumentera var de kom ifrån samt när de erhöles.

### §6:1 Vad ska arkiveras

Nedan följer en lista över vad som ska sparas i Troféskåpet samt vem som ansvarar för att det efterföljs.

#### §6:1:1 Diplom

De diplom Sektionen erhållit i tävlingar samt andra utmärkingar ska placeras i Troféskåpet för Sektionens medlemmar att beskåda.

Ceremonimästaren ansvarar för att detta efterföljs.

#### §6:1:2 Historiska klenoder

Särskilda klenoder som beskriver Sektionens historia och som är för fina för att lägga i det fysiska arkivet ska placeras i Troféskåpet för Sektionens medlemmar att beskåda.

Ceremonimästaren ansvarar för att detta efterföljs.

### **§6:1:3 Jubileumsgåvor**

De klenoder Sektionen erhållit som gåvor i samband med jubileumsår bör sparas i Troféskåpet som ett tecken på uppskattning till gåvogivarna.

Jubileumskommittén för året gåvan gavs ansvarar i samråd med Ceremonimästaren för att gåvan arkiveras.

### **§6:1:4 Priser och pokaler**

De priser och pokaler Sektionen erhållit i tävlingar eller andra utmärkingar ska placeras i Troféskåpet för Sektionens medlemmar att beskåda.

Vandringspriser som exempelvis tilldelas pHaddergrupper under nollningen ska förvaras i Troféskåpet tiden mellan eventet då priset ska delas ut.

Ceremonimästaren ansvarar för att detta efterföljs.

### **§6:1:5 Övrigt**

Om någonting som passar in på ovanstående §6:1:1-§6:1:4 är av förgänglig karaktär och kan orsaka odör och oönskad mikrobiell tillväxt efter förvaring i Troféskåpet, ska detta fotograferas och fotografiet ska förvaras i Troféskåpet i föremålets ställe.

Ceremonimästaren ansvarar för att detta efterföljs.