



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.....	5
§6 Trofeskåpet	7

§1 Historik

Riktlinjen antogs på Høstterminsmøte 1 2019, redigerades på Styrelsens femte protokollmøte 2020, Høstterminsmøte 1 2020 och redigerades senast på Styrelsens åttonde protokollmøte 2020.

§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 föremål av intresse för Sektionen arkiveras för att man i framtiden ska kunna se tillbaka på hur Sektionen fungerade en gång i tiden. Mycket ska arkiveras digitalt enligt §5. Det digitala arkivet för att ge enkel åtkomst och spara på miljøn.

Arkivet ska finnas tillgängligt vid efterfrågan för Sektionens medlemmar ifall de vill lära sig om Sektionens historia eller om de vill hitta information om en specifik händelse. Utvalda delar av arkivet ska även finnas att beskåda i Gallien.

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 utan tillåtelse från yttersta ansvariga för den delen av arkivet.

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

Ansvariga för arkivering av olika föremål kan med fördel genomföra uppgiften med hjälp av sitt utskott för att underlätta arbetet.

§4 Det fysiska arkivet

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

Yttersta ansvar för ordningen i det fysiska arkivet

och dess innehåll ligger på Informationsmästaren. Vid utlåning av det fysiska arkivet ska kvittenslistan för utlåning användas av Informationsmästaren.

§4:1 Vad ska arkiveras

Vad som ska arkiveras eller ej ska följa Sektionens dokumenthanteringsplan som ska finnas utskrivnen i styrelserummet. Dokumenthanteringsplanen uppdateras av Informationsmästaren och Cybermästaren. Nedan följer beskrivningar av hur vanliga föremål ska sparas.

Vid årsskiftet skall avgående och tillträdande Informationsmästare tillsammans gå igenom det fysiska arkivet och arkivera det gångna året.

§4:1:1 Affischer

Affischer som annonserar sektionsrelaterade event ska tas ner och en ska sparas efter avslutat event. Vid sparande ska det finnas markerat vem som har gjort affischen samt när. Informationsmästaren ansvarar för att detta efterföljs.

Informationsmästaren får vid arkivering i slutet av året gallra efter Sektionens intresse. Affischer ska även sparas digitalt i så stor utsträckning som möjligt genom att skaparen av affischen skickar en digital kopia till Cybermästaren. Cybermästaren ansvarar för att arkivera inskickade affischer.

§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 8 år.

§4:1:3 Protokoll

Efter avslutat verksamhetsår ska de signerade versionerna av årets mötesprotokoll arkiveras. Handlingar arkiveras endast digitalt enligt §5:1:2 Digitala protokoll.

Sekreteraren ansvarar för att detta efterföljs.

§4:1:4 Styrdokument

Efter årets sista protokollmöte ska aktuella stadgar och reglementet skrivas ut och arkiveras i det

§4:1:5 Tidskrifter

fysiska arkivet i det fall att de ändrats från föregående år. Sekreteraren ansvarar för att detta efterföljs.

Minst två exemplar av varje utgåva av tidskrifter så som Druiden, Nolleguider, KULA-kataloger och dylikt ska arkiveras. En ska placeras i det fysiska arkivet och en i Gallien.

Informationsmästaren ansvarar för att detta efterföljs.

§4:1:6 Fotografier

Framkallade fotografier av bra kvalité som togs innan Sektionen började använda sig av digitalkamera ska arkiveras i det fysiska arkivet. Fotokataloger ska också sparas, en av varje upplaga, i den mån det går enligt Riktlinjen för Insamling och Hantering av Personuppgifter. Cybermästaren tillsammans med Informationsmästaren ansvarar för att detta efterföljs.

Tavlor ska sparas i det fysiska arkivet utifrån relevans. Ansvarig för detta är Informationsmästaren.

§4:1:7 Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser

Verksamhetsberättelser ska skrivas ut och sparas i det fysiska arkivet. Informationsmästaren tillsammans med Vice ordförande ansvarar för detta.

§4:1:8 Övrigt tryckt material

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 troféskapet.

En upplaga av alla sångböcker ska arkiveras i det fysiska arkivet. Informationsmästaren är ansvarig för detta.

§4:1:9 Övrigt

I det fysiska arkivet finns det ett stort antal ej klassificerbara föremål exempelvis LP-skivor, mantlar och äldre fanor. Informationsmästaren är ansvarig för handhavande av dessa föremål samt insamling av nya sådana föremål som kan vara av intresse för Sektionen att spara. Utskott som har sådana föremål att spara ska kontakta

Informationsmästaren innan det läggs i det fysiska arkivet. Nya sparade föremål ska även dokumenteras i dokumenthanteringsplanen.

§5 Det digitala arkivet

Med det digitala arkivet menas Sektionens hårddiskar. Det digitala arkivet ska säkerhetskopieras på en separat hårddisk. Dessa hårddiskar ska förvaras skilda från varandra för att förhindra att arkiverat material går förlorat vid exempelvis brand eller stöld. Hårddisken med säkerhetskopierat material förvaras med fördel i Kårhuset i samarbete med Informationsansvarig i Teknologkåren.

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 uppdaterat.

§5:1 Vad ska arkiveras

Vad som ska arkiveras eller ej ska följa Sektionens dokumenthanteringsplan som ska finnas utskrivnen i styrelserummet. Dokumenthanteringsplanen uppdateras av Cybermästaren och Informationsmästaren. Nedan följer beskrivningar av hur vanliga föremål ska sparas.

Vid årsskiftet skall avgående och tillträdande Cybermästare tillsammans gå igenom det digitala arkivet och arkivera det gångna året.

§5:1:1 Fotografier

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

Cybermästaren i samråd med Photographerna ansvarar för att detta efterföljs. Cybermästaren i samråd med Webmasters är även ansvarig att se till så att hemsidan inte blir till ett digitalt arkiv av bilder.

§5:1:2 Digitala protokoll

De digitala versionerna av Sektionens protokoll ska kontinuerligt under året arkiveras i det digitala arkivet. Det är även i det digitala arkivet som medföljande handlingar, motioner och bilagor ska

sparas.

Det anses viktigare att ett protokoll finns signerat och tillgängligt digitalt än fysiskt. Cybermästaren i samarbete med Sekreteraren ansvarar för att detta efterföljs.

§5:1:3 Filmer

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

Cybermästaren i samråd med Regisseuren ansvarar för att detta efterföljs. Cybermästaren ansvarar även för eventuell publicering av filmer i Sektionens digitala kanaler så som YouTube.

§5:1:4 Projekt

Av inspirationsskäl ska en lista över Projekt finnas sparat i Sektionens digitala arkiv. Listan ska innehålla projektets namn, år för skapande samt kort beskrivning och utvärdering av verksamhet. Listan ska uppdateras i samband med avslutande av ett projekt. Styrelsen ansvarar för uppdatering av listan i enlighet med Policy för Projektfunktionärer.

§5:1:5 Styrdokument

När ett styrdokument uppdateras så ska den tidigare versionen sparas i det digitala arkivet. Om ett styrdokument ändras flera gånger på ett år ska den sista versionen från året vara det som sparas. Sekreteraren i samråd med Cybermästaren ansvarar för detta.

§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 också sparas i det digitala arkivet. Testamenten från utskott och projektgrupper samlas in och sparas digitalt efter avslutat verksamhetsår. Cybermästaren är ansvarig för att sortera ut inaktuella testamenten.

Sekreteraren ansvarar för att detta efterföljs.

§5:1:7 Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser

Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser ska arkiveras digitalt för att kunna vara till hjälp att se hur sektionen har fungerat tidigare. Cybermästaren i samarbete med Vice Ordförande ansvarar för detta. Cybermästaren är ansvarig för att sortera ut inaktuella verksamhetsplaner.

§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 samlar 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

Vad som ska arkiveras eller ej ska följa Sektionens dokumenthanteringsplan som ska finnas utskrivet i styrelserummet. Dokumenthanteringsplanen uppdateras med nya föremål till troféskåpet av Ceremonimästaren. Nedan följer beskrivningar av hur vanliga föremål ska sparas. I det fall att föremålet inte passar i troféskåpet ska det flyttas till det fysiska arkivet i samråd med Informationsmästaren.

§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.

§7 Uppvisande av arkivet i Gallien

För att göra Sektionens arkiv mer tillgängligt så ska delar av det fysiska arkivet stå i en arkivhylla i Gallien. Detta gäller framförallt men ej begränsat till fotoböcker med bilder, pärmar med affischer och tidskrifter så som Druiden och Kulkataloger. Informationsmästaren i samarbete med Cybermästaren och ansvarig person för Gallien ansvarar för detta. Inför nollningen ansvarar Informationsmästaren för att eventuellt dölja berört arkiv. Bokhyllan i Gallien ska ses som en extension av det fysiska arkivet och allt uppvisat material ska ingå i dokumenthanteringsplanen.