



# Riktlinjer för arkivering

## 1. Formalia

### 1.1. Sammanfattning

Denna riktlinje ger direktiv kring hur material i Teknologkårens verksamhet ska arkiveras.

### 1.2. Syfte

Syftet med denna riktlinje är att säkerställa att material av förmodat framtida intresse bevaras och att det samtidigt är lätt att hitta.

### 1.3. Omfattning

Riktlinjerna omfattar Teknologkårens centralaorganisation.

### 1.4. Historik

Utkast färdigställt av: -

Ursprungligen antagen enligt beslut: 2009

Omarbetning fastställd enligt beslut (samt motionär):

- S14-15/16 (Styrdokumentgruppen)
- S17-15/16 (Oskar Hansson, Jacob Adamowicz)

## 2. Allmänt om arkivering

I arkivet ska material som producerats vid Teknologkåren och som kan anses vara till gagn för eftervärlden samlas, liksom sådant som överlämnats eller inkommit till Teknologkåren och som inte arkiveras någon annanstans. Inom Teknologkåren ska producerat material överlämnas kontinuerligt till arkivet. Handlingar, protokoll och dylikt för Fullmäktige, Kårstyrelsen och liknande överlämnas företrädesvis i sorterat skick till arkivet i slutet av verksamhetsåret.

Arkivets samlingar ska inordnas efter den av arkivarien upprättade arkivplanen.

Materialet kategoriseras enligt nedan.

## 3. Möteshandlingar och protokoll

Endast protokoll och fullmäktigehandlingar ska arkiveras analogt enligt nedan, övriga dokument arkiveras digitalt.



### 3.1. Fullmäktige

Kallelser, föredragningslistor, beslutsunderlag och protokoll till Fullmäktiges sammanträden arkiveras i original i FM-serien. Beslut som fattats på delegation av underordnade organ arkiveras i respektive serie, och stadfästelser inordnas i FM-serien med kopia av originalhandlingen. Kopian av originalhandlingen förses med diariestämpel i original. Originalunderlaget till sådant beslut förses därför inte med diariestämpel. Beslutsunderlaget, inklusive beslutsförslag och beslutsuppföljningen, förses med löpnummer för att underlätta framtida referenser.

### 3.2. Kårstyrelsen

Kallelser, föredragningslistor, beslutsunderlag och protokoll till Kårstyrelsens sammanträden arkiveras i original i S-serien. Beslut som fattats på delegation av underordnade organ arkiveras i respektive serie och stadfästelser inordnas i S-serien med kopia av originalhandlingen. Kopian av originalhandlingen förses med diariestämpel i original. Originalunderlaget till sådant beslut förses därför inte med diariestämpel. Beslutsunderlaget, inklusive beslutsförslag och beslutsuppföljningen, förses med löpnummer för att underlätta framtida referenser. Originalhandlingar, det vill säga motioner och övrigt beslutsunderlag, som Kårstyrelsen hanterar i beredningen inför Fullmäktiges sammanträden förses med löpnummer i S-serien, men slutarkiveras i FM-serien. För framtida referens ersätts originalet med en kopia i S-serien.

Beslut fattade på delegation av Kårstyrelsen – som därför ska stadfästas av Fullmäktige – arkiveras i original i SB-serien. Sådant beslut indexeras med beteckningen ”SB” framför verksamhetsåret och beslutets löpnummer.

### 3.3. Presidiet

Beslut fattade på delegation av Presidiet – som därför ska stadfästas av Kårstyrelsen eller Fullmäktige – arkiveras i original i PB-serien. Sådant beslut indexeras med beteckningen ”PB” framför verksamhetsår och beslutets löpnummer. I händelse av att beslutet rör skrivelser, yttranden eller liknande inkluderas en kopia av handlingen i beslutet, då originalet tillställs adressaten.

### 3.4. Kårordförande

Beslut fattade på delegation av Kårordförande – som därför ska stadfästas av Kårstyrelsen eller Fullmäktige – arkiveras i original i O-serien. Sådant beslut indexeras med beteckningen ”O” framför verksamhetsår och beslutets löpnummer. I händelse av att beslutet rör skrivelser, yttranden eller liknande inkluderas en kopia av handlingen i beslutet, då originalet tillställs adressaten.

### 3.5. Per Capsulam

I händelse av att någon av ovan nämnda organ fattar beslut genom *per capsulam*-förfarande – det vill säga när organets ledamöter inte kan samlas i plenum utan fattar beslut genom påskrift per korrespondens – ska beslutet tas upp som ett delegationsbeslut och läggas till handlingarna vid nästföljande möte. I detta fall arkiveras originalet under respektive organs löpserie i original.



### 3.6. Övriga Organ

Kårens övriga organs möteshandlingar och minnesanteckningar arkiveras i anslutning till respektive organs handlingar enligt den av arkivarien upprättade arkivplanen.

## 4. Vid Teknologkåren producerat material

### 4.1. Dokument

Ärenden av officiell karaktär – såsom skrivelser, pressmeddelanden, minnesanteckningar, promemorior med mera – som produceras av Teknologkårens funktionärer och som inte kan anses höra till visst Utskott eller organ och inte heller kan inordnas under annan serie då ärendet inte erfordrar beslut, arkiveras i ÖP-serien. Kopia av sådan handling inlämnas i ett exemplar till arkivet och inordnas i kronologisk ordning av arkivets funktionärer. Till dessa handlingar räknas även material som Teknologkårens representanter producerar för externa organs räkning, såsom motioner till Sveriges Förenade Studentkårer, Lunds Universitets Studentkårer med mera. Planscher, periodiska publikationer, publikationer av engångskaraktär, medaljer, biljetter, julkort, anmodningar, kataloger, ljudupptagningar från Teknologkårens evenemang, väskor, kläder, mer mera som tillverkas på eller för Teknologkåren arkiveras om möjligt i original i tre exemplar.

### 4.2. A/V-material

Fotografier med tillhörande negativ och videoupptagningar från Teknologkårens evenemang överlämnas till arkivet för expedition av Kårfotografen. Då sådant material deponeras i arkivets samlingar överläter fotografen upphovsrätten till Teknologkåren, varvid materialet fritt kan användas av Teknologkårens funktionärer för publikation. I händelse av att fotografen uttryckligen begärt att få behålla upphovsrätten – vilket inte är möjligt om Teknologkåren har bekostat film, framkallning och liknande – ska objektet förses med tydlig påskrift om vem som innehar rättigheterna.

### 4.3. Digitala arbeten

Digitala original överlämnas till arkivet i lämpligt format. Arkivutskottet avgör vad som är lämpligt format.

### 4.4. Övrigt

Under rubriken *Vid Teknologkåren producerat material* inräknas även arbetsmaterial som Teknologkårens funktionärer producerat, liksom årens bokföring. Teknologkårens huvudböcker arkiveras permanent medan övriga verifikat förvaras under lagstadgad tid, för närvarande sju år, varefter verifikaten destrueras.

## 5. Inkommet material

Inkommet material omfattar till Teknologkåren överlämnade presenter, skrivelser ställda till Teknologkåren, inbjudningar, julkort och annat. Under denna rubrik räknas även artiklar, annonser och notiser rörande Teknologkåren. Pressklipp inordnas i kronologisk ordning i arkivets klippböcker.

# RIKTLINJER

## Riktlinjer för arkivering

*Kärhuset Lund, 2016-05-25*

*Fullmäktige*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Teknologkåren arkiverar inte möteshandlingar eller protokoll från andra organ om det kan förutsättas att handlingen även i framtiden kan vara tillgänglig för Teknologkårens funktionärer genom offentliga arkiv. Inte heller arkiverar Teknologkåren externa publikationer som omfattas om *Lag om pliktexemplar av dokument* (SFS 1993:1392) där pliktexemplaren finns tillgängliga i Lunds Universitetsbiblioteks samlingar.

### 6. E-post

Viktigare korrespondens per e-post skrivs ut och ordnas kronologiskt av respektive funktionär och överlämnas vid mandatperiodens slut till arkivet. Sådant material ges ingen ytterligare indexering. Inkommande och utgående korrespondens via e-post samförvaras för att förenkla framtida referens.

### 7. Övrigt

Vidare sparas övrigt material som kan vara av intresse för framtiden enligt arkivets bedömning. Hit hör bland annat material av fänig och studentikos karaktär som livar upp arkivariernas arbete.