



# Utskottsdirektiv för arkivutskottet

## 1. Formalia

### 1.1. Sammanfattning

Det här dokumentet beskriver arkivutskottets struktur och funktionärer samt vad som åligger dessa.

### 1.2. Historik

Utkast färdigställt av: Styrdokumentgruppen

Ursprungligen antagen enligt beslut: S14-15/16

Omarbetning fastställd enligt beslut (samt motionär):

- -

## 2. Syfte

Arkivutskottet, Arkivutskottet, skall verka för att bevara minnet av och dokumentera Kårens och Teknologsammanlutningen vid Lunds Tekniska Högskolas historia.

## 3. Uppgifter

Brev, protokoll, möteshandlingar, gåvor och av Kårens funktionärer skapade alster skall arkiveras i den mån arkivutskottets ordförande finner lämpligt. Därutöver skall gåvor som Kåren fått och sådant som har speciellt intresse för Kåren arkiveras. Större och mindre händelser i Kårens intresse skall fångas på bild och bevaras åt eftervärlden. Arkivutskottet ansvarar också för skötsel av kårstandaret, Kårens regalier samt register över av Kåren utdelade utmärkelser.

## 4. Organisation

ArkU består av ordförande, vice ordförande, erforderligt antal arkivarier samt informationsansvarig.

### 4.1. Arkivutskottets ordförande

Det åligger Arkivutskottets ordförande att sammankalla och leda Arkivutskottet.

### 4.2. Arkivarie

Arkivarie håller ordning i arkivet och ser till att alla Kårens handlingar, gåvor och liknande arkiveras på ett adekvat sätt. Det åligger arkivarie att kontinuerligt se över och hålla arkivaplanen aktuell, samt att se till att skiftande utställningar från arkivets gömmor anordnas till medlemmarnas fromma.

# UTSKOTTSDIREKTIV

## Utskottsdirektiv för arkivutskottet

*Kårhuset Lund, 2016-04-13*  
*Styrelsen*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

### 5. Planering & Uppföljning

Utskottet ska genom ett större utskottsmöte planera nyckelevenemang och aktiviteter för det kommande året. Planeringen lämnas till Kårstyrelsen till handlingsstopp inför styrelsemöte XX som fastställer planen eller begär att den ska revideras.

Ändringar från den slutligen fastställda planen ska rapporteras till Kårstyrelsen.

Uppföljning av verksamheten görs genom rapporter och utvärderingar efter den lagda planen. Utvärderingar görs enligt mall XXX respektive mall YYY och ska rapporteras till Kårstyrelsen enligt överenskommen plan.