



2016-11-03

Styrelsen

Lunds Universitets Studentkårer
Björn Sanders
Ordförande

Motion angående riktlinjer för arkivering

På styrelsens tredje möte under verksamhetsåret 2016/2017 diskuterades behovet av riktlinjer för arkivering. Styrelsen kom fram till att riktlinjer behövs för att säkerställa en långsiktig arkivering.

Därför yrkar jag

att fastställa Riktlinjer för Arkivering enligt bilaga.

I tjänsten,

Björn Sanders
Ordförande



2016-11-03

Styrelsen

Lunds Universitets Studentkårer
Björn Sanders
Ordförande

Bilaga 1: Riktlinjer för Arkivering

Dessa riktlinjer gäller inte för Lundagård. Lundagårds arkivering ska regleras av Lundagårds styrgrupp.

På LUS finns det två olika typer av arkivering digital och fysisk arkivering. Fysisk arkivering ska ske organiserat i främst pärmar. Sådant som inte kan arkiveras i pärmar ska tydligt markeras på sådant vis att det inte råder något tvivel om vad det är som är arkiverat. Digital arkivering sker via molntjänsten Google Drive.

Formella handlingar

Samtliga protokoll och handlingar från beslutande organ inom LUS ska arkiveras såväl fysisk som digitalt. Detta innefattar, men är inte begränsat till, Ting, Styrelsen, Ordförandekollegiets beslutsmöten, Valberedningen och Presidiet.

Samtliga handlingar från beredande organ ska arkiveras digitalt. Detta innefattar, men är inte begränsat till, Ordförandekollegiets beredande möten, arbetsgrupper, Campus Helsingborgs Studentkommitté och studentrepresentantsnätverk.

Tryckt material

Fem kopior av allt tryckt material ska initialt arkiveras fysiskt om det är möjligt ur ett ekonomiskt perspektiv. Dessa kopior får efter dess arkivering delas ut, men en kopia måste alltid finnas arkiverad. Exempel på tryckt material är inbjudningar och rapporter.

Övrigt producerat material

En kopia av samtligt övrigt producerat material ska arkiveras fysiskt om det är möjligt ur ett ekonomiskt och platsmässigt perspektiv. Exempel på övrigt producerat material är profilprodukter så som kläder, pins, medaljer och studieblock.