



Kallelse till styrelsemöte S28

Tid och plats

Tid: Tisdagen den 18 november 2014 klockan 12.05

Plats: E:1426

Föredragningslista

	Ärende	Åtgärd	Bilaga
§1	OFMÖ		
§2	Tid och sätt	Beslut	
§3	Adjungeringar	Beslut	
§4	Föredragningslista	Beslut	
§5	Föregående mötes protokoll	Beslut	
§6	Information från kåren	Information	
§7	Information PLD && PLC	Information	
§8	Beslutsuppföljning	Beslut	
§9	Utskottsrapporter	Information	
§10	Ekonomisk status	Information	
§11	Val av funktionärer	Beslut	
§12	Arkivriktlinjer	Diskussion/Beslut	1
§13	Stadsfästning av motionssvar	Beslut	
§14	Övrigt	Diskussion/Beslut	
§15	Meddelanden	Information	
§16	OFMA		

Det bjuds på dryck till alla mötesdeltagare. Välkomna!

Lund, dag som ovan

Josefin Karlsson
Ordförande, Datatekniksektionen



Noter

Noter

§9 Utskottsrapport, klicka här

§11 Val av funktionärer:

Källarmästeriet

Funktionär	Anna Lissborg (ims11ali)
Sudo	Robin Lindberg (tne09rli)



Riktlinjer för hantering av arkivet

1 Lokaler

Arkivet innefattar 3 lokaler:

- *Arkivet*
 - Den delmängd av EKEA som är tilldelat Arkivet. Storleken på utrymmet får inte minskas utan Arkivariernas vetskap och konsultation.
- *Uppvisningsskåpet*
 - Glasskåpen utanför iDét
- *Inbox*
 - Den låda i Råsenbad som är ämnad för att föra in nytt material till arkivet.

2 Styrdokument

2.1 Möteshandlingar och protokoll

Möteshandlingar (så som inkomna handlingar, verksamhetsberättelser, revisorsberättelser, bilagor och inkomna yrkanden) och protokoll från styrelse- och sektionmöten ska sparas under hela sektionens existens. Protokoll ska vara utskrivna och justerade. Handlingar och bilagor kan sparas digitalt. Skattmästare ansvarar för bokföringens arkivering.

2.2 Stadgar och reglemente

Stadgar och reglemente ska förvaras utskrivna. Vid förändring av dessa dokument skrivs en ny kopia ut och läggs till arkivet.

3 Vid sektionen producerat material

Tryckt material som produceras vid sektionen (affischer, tidningar, biljetter, fotografier etc.) ska sparas digitalt i den mån det är möjligt. En kopia ska skickas via epost till Arkivarierna.



4 Inkommet material

Allt som önskas att arkiveras ska lämnas i *Inbox*. Om denna blir full eller om materialet är för skrymmande ska arkivarierna kontaktas och materialet ska tas om hand om inom 5 läsdagar. Huruvida materialet i *Inbox* är lämpligt att arkivera avgörs av Arkivarierna. Om möjligt ska upp till 3 kopior av analogt material arkiveras, undantaget möteshandlingar.

5 Utlämning av arkiverat material

Utlämning av material ska endast ske av Arkivarie. För att få tillgång till arkiverat material ska följande uppgifter ges:

- Giltigt skäl
- Tidsperiod för utlånandet
- Tid för återlämnande

Giltigt skäl kan tex. vara för uppvisande under evenemang (tex. Alumnmiddag). Återlämnande ska ske snarast möjligast efter evenemanget, maximalt två läsdagar efter materialets användande.

Utlämnat material måste återlämnas i samma skick som det lämnades ut.

6 Kassering av arkiverat material

Kassering av material får endast ske om materialet är en hälsofara eller är till fara för resterande Arkivs välbefinnande.

7 Arkivering

När någonting tillförs till Arkivet ska det katalogiseras och fotograferas. Följande information ska i största möjliga mån finnas tillgängligt om varje föremål:

- Fotografi av föremålet. (Om föremålet är ett fotografi behöver det inte fotograferas)
- När det producerades.
- Varför och av vem det producerades.
- Övrig kurios.



8 Kontakt

Kontakt med Arkivarierna sker fördelaktigt medelst epost till arkivarie@dsek.se.

Per Ahlbom
Arkivarie

Jens Elofsson
Arkivarie

Lars Gustafson
Arkivarie

Carl Nilsson Nyman
Arkivarie