



Riktlinje för Arkivering

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Denna riktlinje ger direktiv kring hur material i D-sektionens verksamhet ska arkiveras.

1.2 Syfte

Syftet med denna riktlinje är att säkerställa att material av framtida intresse för sektionen bevaras och att det organiseras på ett systematiskt och lättillgängligt vis.

1.3 Omfattning

Riktlinjen omfattar hela D-sektionens organisation.

1.4 Historik

Utkast färdigställt av

- Arkivarie 2015–2023 Rasmus Göransson
- Arkivarier 2023–2024 Jacob Annefors, Philip Nielsen och Mikolaj Sinicka
- Arkivarier 2024 Axel Hartwig och Jacob Johansson
- Vice Informationsansvarig 2024 Anahita Chavan
- Informationsansvarig 2024 Dag Hemberg

2 Grundläggande arkivering

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

Vid överlämning av digitalt material bör detta i första hand skickas in till Arkivarierna via arkiv@dsek.se, och i andra hand till Informationsansvarig via infa@dsek.se. Vid överlämning av analogt material bör detta lämnas direkt till arkivarierna vid ett lämpligt tillfälle. För övrigt material bör arkivarier kontaktas i förväg för att komma överens om lämpligt tillvägagångssätt för inlämning av materialet.

3 Definitioner

3.1 D-sektionens producerade material

Med D-sektionens producerade material menas nedan beskrivet digitalt och analogt material som producerats till D-sektionens event samt övrigt material som producerats av D-sektionens



utskott, underutskott och projektgrupper.

Digitalt material

Med digitalt material menas:

- Bilder och videoklipp
- Filmer
- Media från sektionens officiella sociala medie-konton
- Digitala versioner av affischer, sektionstidningar, testamenten och dokument

Analogt material

Med analogt material menas:

- Märken
- Allt tryckt material
- Klädesplagg med undantag för funktionärsspecifika kläder
- Merch
- Viktiga dokument som inte är möteshandlingar

Övrigt material

Med övrigt material menas exempelvis:

- Stulna klenoder från andra sektioner
- Jubileumsmaterial
- Krimskrams

3.2 Möteshandlingar

Endast protokoll för sektionsmöten och styrelsemöten ska arkiveras analogt enligt nedan, övriga dokument arkiveras digitalt.

Sektionsmöte

- Kallelser
- Protokoll
- Handlingar

Styrelsemöte

- Kallelser



- Protokoll
- Handlingar
- Per Capsulam-beslut

Studierådsmöte

- Kallelser
- Protokoll
- Handlingar

Övriga Möteshandlingar

Om sektionen fattar beslut eller genomför åtgärder som arkivet bedömer vara av långsiktigt värde, bör dessa bevaras för framtiden. Exempelvis innefattar dessa viktiga beslut inom husstyrelsen eller större möten med E-styrelsen.

3.3 Inkommet material

Inkommet material omfattar till D-sektionen överlämnade presenter, skrivelser ställda till D-sektionen, inbjudningar och annat. Under denna rubrik räknas även artiklar, annonser och notiser rörande D-sektionen.

3.4 Ekonomi och bokföring

Arkivering av sektionens ekonomi och bokföring sköts av Skattmästeriet i enlighet med sektionens övriga styrdokument.

3.5 Övrigt material

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

4 Övrigt

Kvantiteter

Överlämning av föremål i den nedan följande listan bör innefatta minst 3 exemplar.

- Märken
- Tryckt material
- Merchartiklar
- Klädesplagg