



Sidnummer
1(3)

Rev
2015-05-27

Arkiveringspolicy

Dokumenttyp
Policydokument

Dokumentansvarig
Styrelsen
Fastställs av
Fullmäktige

Arkiveringspolicy

Arkivering kräver aktiva val och ställningstaganden. Det handlar om att värdera och urskilja dokument som är intressanta att bevara, att strukturera handlingarna så att de går att återfinna bland mängden av dokument och att förvara dem så att de inte fysiskt far illa.

Arkiveringen på StuFF är nödvändig för att dokumenten skall finnas tillgängliga för framtiden. Hur arkiveringen delas upp i dokument anges i denna policy, både fysisk och digital arkivering.

Arkivets placering

Arkivering sker i universitetets centrala arkiv. På kontoren ska dokumenten från aktuellt verksamhetsår samt föregående verksamhetsår förvaras.

Digitalt arkiv

Förutom det fysiska arkivet ska det även finnas ett elektroniskt arkiv, på en extern hårddisk samt i ett moln-konto. Alla dokument som arkiveras fysiskt ska även arkiveras elektroniskt som komplement. Vissa dokument behöver enbart arkiveras elektroniskt, vilka dokument det gäller finns angivet i denna policy.

Bokföring

Enligt bokföringslagen ska bokföringen sparas i sju år och sex månader om organisationen har ett brutet räkenskapsår, vilket StuFF har. StuFF lyder under bokföringslagen och bokföringen ska således förvaras på betryggande sätt i åtta år.

Dokumenterna ska förvaras i arkivskåp i det centrala arkivet. Varje år när bokslutet är klart ska årets bokföring, sorterat i pärmar eller arkivboxar, placeras i arkivskåpet. Samtidigt ska bokföringen, som är äldre än åtta år, kasseras. Årsredovisningar och verksamhetsberättelser ska dock inte kasseras.

Rutiner

Varje enhet inom StuFF ska använda sig av arkivsystemet på det sätt som bäst gynnar organisationen. Detta kan innebära att ändringar behöver göras. Ändringar av systemet ska dock rapporteras till och godkännas av ansvarig inom styrelsen, så att alla inom organisationen arbetar efter samma system.

Varje ny styrelse ska utse en ledamot som är särskilt ansvarig för arkivet och dess strukturering.



Bilaga

Arkivsystem för StuFF

Gäller det fysiska och digitala arkivet.

1. Styrelse
 - 1.1. Protokoll
 - 1.2. Presidiebeslut
 - 1.3. Interna riktlinjer/rutindokument Enbart digitalt
 - 1.4. Mottagning (mottagningspolicy, utvärderingar) Enbart digitalt
 - 1.5. Samarbetsavtal med externa parter
 - 1.6. Avtal med sektioner (sektionsavtal, STURE-avtal) Enbart digitalt
 - 1.7. Projekt (projektplaner, utvärderingar) Enbart digitalt
 - 1.8. Överlämning (planering) Enbart digitalt
 - 1.9. Studentrepresentanter (avtal, terminsrapporter etc) Enbart digitalt
 - 1.10. Sektionsutbildningar (planering, utvärderingar) Enbart digitalt
 - 1.11. Möten med sektioner (dokumentation) Enbart digitalt
 - 1.11.1. SEKT – sektioner i Linköping
 - 1.11.2. INSEKT – sektioner i Norrköping
 - 1.11.3. UB - utbildningsbevakarträffar
 - 1.11.4. AMO – arbetsmiljöombud
 - 1.12. Grafiskt marknadsföringsmaterial (affischer, vepor m.m.) Enbart digitalt
2. Fullmäktige
 - 2.1. Protokoll
 - 2.2. Stadgar Enbart digitalt
 - 2.3. Verksamhetsplan Enbart digitalt
 - 2.4. Budget Enbart digitalt
 - 2.5. Policydokument Enbart digitalt
3. Utskott och arbetsgrupper
 - 3.1. Valberedning
 - 3.1.1. Protokoll
 - 3.1.2. Övriga handlingar (dokumentation m.m.)
 - 3.2. Valråd
 - 3.2.1. Protokoll
 - 3.2.2. Övriga handlingar (dokumentation m.m.)



Sidnummer
3(3)

Rev
2015-05-27

Arkiveringspolicy

Dokumenttyp
Policydokument

Dokumentansvarig
Styrelsen
Fastställs av
Fullmäktige

-
- | | |
|---|-----------------|
| 4. Kår-samarbeten | |
| 4.1. LUST | Enbart digitalt |
| 4.1.1. Protokoll | |
| 4.1.2. Övriga handlingar (dokumentation, avtal) | |
| 4.2. Kårservice | Enbart digitalt |
| 4.2.1. Protokoll | |
| 4.3. Projektet (minnesanteckningar etc.) | Enbart digitalt |
| 4.4. SAMband (minnesanteckningar etc.) | Enbart digitalt |
| 5. Årsredovisning | |
| 5.1. Bokföring | |
| 5.2. Årsredovisning | |
| 5.3. Verksamhetsberättelse | |