



Sidnummer
1(4)

Rev
2018-02-07

Arkiveringspolicy

Dokumenttyp
Policydokument

Dokumentansvarig
Styrelsen
Fastställs av
Fullmäktige

Arkiveringspolicy

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. Bestämmelser kring för de olika arkiveringsystemen preciseras även i denna policy.

Arkivets placering

Den fysiska arkiveringen sker i universitetets centrala arkiv. Det digitala arkivet återfinns på extern hårddisk som finns på StuFFs kontor. På kontoren ska även relevanta dokumenten från aktuellt verksamhetsår samt föregående verksamhetsår förvaras på valfritt sätt.

Fysiskt arkiv

I det fysiska arkivet skall bland annat bokföring arkiveras men även de handlingar som specificeras enligt arkiveringssystemet. Det fysiska arkivet ska ej innehålla dokument/handlingar/saker som är äldre än sju år. Det som ej får kasseras är beslutsprotokoll, då dessa ska sparas.

Digitalt arkiv

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. Det digitala arkivet ska ej innehålla dokument/handlingar/saker som är äldre än sex år, med undantag för gällande handlingar.

Bokföring

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

Senast två år efter avslutande av verksamhetsåret ska bokföringen arkiveras enligt detta stycke. Dokumenten ska förvaras i arkivskåp i det centrala arkivet eller i digital form av ekonomitjänst. Varje år när bokslutet är klart ska årets fysiska bokföring, sorteras i pärmar eller arkivboxar, placeras i arkivskåpet. Samtidigt ska bokföringen, som är äldre än åtta år, kasseras. Årsredovisningar och verksamhetsberättelser ska dock inte kasseras.

LUST

I StuFFs arkiv återfinns även dokument från LUST. Arkivering av LUST sker i överenskommelse med resterande medlemskårer.



Sidnummer
2(4)

Rev
2018-02-07

Arkiveringspolicy

Dokumenttyp
Policydokument

Dokumentansvarig
Styrelsen
Fastställs av
Fullmäktige

Rutiner

Varje enhet, samt enskild post, 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.



Sidnummer
3(4)

Rev
2018-02-07

Arkiveringspolicy

Dokumenttyp
Policydokument

Dokumentansvarig
Styrelsen
Fastställs av
Fullmäktige

Bilaga

Arkivsystem för StuFF

Gäller det fysiska och digitala arkivet.

Dokumenttyp	Arkiveringsform	Arkiveringslängd
1. Styrelse 1.1 Protokoll 1.2 Presidiebeslut 1.3 Interna riktlinjer/rutindokument 1.4 Mottagning (mottagningspolicy, utvärderingar) 1.5 Samarbetsavtal (externa) 1.6 Avtal med sektioner (sektionsavtal, STURE-avtal) 1.7 Studentrepresentanter (avtal, terminsrapporter)	1.1. Fysiskt + digitalt 1.2. Fysiskt + digitalt 1.3. Digitalt 1.4. Digitalt 1.5. Fysiskt/digitalt 1.6. Fysiskt + digitalt 1.7. Fysiskt + digitalt	1.1. Kasserar ej 1.2. Kasserar ej 1.3. 6 år 1.4. 6 år 1.5. 6 år 1.6. 6 år 1.7. 6 år
2. Fullmäktige 2.1 Protokoll 2.2 Stadgar 2.3 Verksamhetsplan 2.4 Handlingsplan 2.5 Budget 2.6 Policydokument	2.1. Fysiskt + digitalt 2.2. Digitalt 2.3. Digitalt 2.4. Digitalt 2.5. Digitalt 2.6. Digitalt	2.1. Kasserar ej 2.2. 6 år 2.3. 6 år 2.4. 6 år 2.5. 6 år 2.6. 6 år
3. Utskott och arbetsgrupper 3.1 Valberedning 3.1.1 Protokoll 3.1.2 Övriga handlingar (dokumentation) 3.2 Valråd 3.2.1 Protokoll 3.2.2 Övriga handlingar (dokumentation)	3.1.1. Fysiskt + digitalt 3.1.2. Digitalt 3.2.1. Fysiskt + digitalt 3.2.2. Digitalt	3.1.3. Kasserar ej 3.1.4. 6 år 3.2.1. Kasserar ej 3.2.2. Digitalt
4. Kår-samarbeten 4.1 LUST 4.1.1 Protokoll 4.1.2 Övriga handlingar (dokumentation, avtal) 4.2 Kårservice 4.2.1 Protokoll	4.1.1. Enligt överenskommelse 4.1.2. Enligt överenskommelse 4.2.1. Fysiskt + digitalt	4.1.1. Enligt överenskommelse 4.1.2. Enligt överenskommelse 4.2.1. Kasserar ej



Sidnummer
4(4)

Rev
2018-02-07

Arkiveringspolicy

Dokumenttyp
Policydokument

Dokumentansvarig
Styrelsen
Fastställs av
Fullmäktige

4.3 Projektet (minnesanteckningar)	4.3. Digitalt	4.3. 6 år
5. Årsredovisning 5.1 Bokföring 5.2 Årsredovisning 5.3 Verksamhetsberättelse	5.1 – 5.3. I original form	Enligt lag