



Arkivering

§1 Historik

- 2015-03-02 - Riktlinjen antogs på ett Styrelsemöte.
- 2022-01-28 - Riktlinjen uppdaterades för att följa Grafisk Profil på Styrelsemöte I.
- 2023-05-23 - Riktlinjen uppdaterades på Styrelsemöte VI där §3 och §7 ändrades. Redaktionella ändringar utfördes genom hela riktlinjen för att följa Grafisk Profil.

§2 Bakgrund

För att Sektionens kultur och historia ska kunna bevaras bör arkiveringen av det material som skapas av Sektionen ske på ett enhetligt sätt. I denna riktlinje finns det beskrivet hur man ska gå tillväga vid arkivering av de saker som mest frekvent produceras på Sektionen.

§3 Posters

Sekreteraren, i egenskap som Sektionens arkivarie, avgör vilka posters som ska arkiveras. Eventansvarig ska i sådant fall märka postern med datum och namn på evenemanget på baksidan - även om detta tydligt framgår på framsidan. För att posters ska kunna arkiveras i pärmar bör de som störst tryckas i A3-format.

§4 Tygmärken

Vid tryck av tygmärken ska ett exemplar lämnas till Sekreteraren som sedan arkiverar dessa i avsedd tavelram i Wätmarken.

§5 Ekolodet, W-dagsbroschyren, Nolleguiden, Aktiwitetsguiden, årsböcker och dyl.

Vid tryck av Ekolodet, W-dagsbroschyren, Nolleguiden, Aktiwitetsguiden, årsböcker eller dyl. ska ett exemplar lämnas till Sekreteraren som arkiverar dessa i plastfickor i avsedd pärm.



§6 Ouwerraller och andra sektionsattiraljer som bäres

Ouwerraller och andra sektionsattiraljer som bäres (t.ex sweatshirts och tygkassar) arkiveras i en kartong i arkivet.

§7 Arkivering av priser och gåvor

Priser eller gåvor som Sektionen erhållit ska finnas tillgängliga för Sektionsmedlemmars och övriga människors beskådan. Dessa ska förvaras bakom skyddat glas, t. ex i en tavla eller skåp med glasdörrar.

§8 Utlåning av arkiverat material

Arkiverat material får endast lånas ut vid mycket speciella tillfällen med god motivering. Den som vill låna något ska kontakta Sekreteraren och komma överens med hen angående utlåningen.