



Riktlinje

2 mars 2015

Arkivering

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 beskrivet hur man ska gå tillväga vid arkivering av de saker som mest frekvent produceras på sektionen.

Posters

När man har tryckt en poster ska ett exemplar av dessa märkas med datum och namn på evenemanget på baksidan - även om detta tydligt framgår på framsidan. Det märkta exemplaret ska ges till sekreteraren, tillika arkivarie, för arkivering.

För att posters ska kunna arkiveras i pärmar bör de som störst tryckas i A3-format.

Tygmärken

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

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 pärmen.

Overaller och andra sektionsattiraljer som bäres

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

Arkivering utanför ArkivX

Föremål som arkiveras utanför ArkivX till sektionsmedlemmarnas och övriga människors beskådan ska förvaras bakom skyddat glas, t ex i en tavla eller skåp med glasdörrar.

Utlåning av arkiverat material

Arkiverat material får endast lånas ut vid mycket speciella tillfällen då man kan motivera detta väl. Den som vill låna något ska kontakta sekreteraren och komma överens med hen angående utlåningen.

Sektionsstyrelsen

Sigges Lagun

2 mars 2015