



PM FÖR KATALOGISERING, ARKIVERING OCH NUMRERING AV BESLUT OCH PROTOKOLL

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Alla beslut som fattas centralt på THS ska katalogiseras, arkiveras och numreras enligt detta dokument. Varje beslut tilldelas enligt detta system ett unikt beslutsnummer. Varje protokollfört officiellt möte som hålls i något av de berörda beslutsorganen tilldelas även enligt samma system ett unikt protokollsnummer. Alla protokoll och beslut ska även arkiveras digitalt på THS gemensamma filarea. De fysiska dokumenten ska arkiveras i Nymble i sju år för att sedan skickas på slutförvar i KTH:s arkiv.

1.2 Syfte

Syftet med detta PM är att upprätta ett centralt beslutsregister, samt att ha ett enhetligt och tydligt sätt att kunna referera till ett specifikt beslut.

1.3 Omfattning

Detta PM gäller för alla beslut och protokoll skapade av THS centralt. Se separat lista över beslutsorgan under punkt 2

1.4 Historik

- Fastställt av Kårstyrelsen den 26 maj 2004 efter motion av Albin Rangefelt.
- Uppdaterat enligt beslut 0304-KS-19023 efter motion av Albin Rangefelt (med anledning av ”PM för PM”).
- Omarbetat av Jan Wrzosek och fastställt efter beslut 0809-KS-1400
- Uppdaterat av Timmy Rosendal och Peter Fjellander enligt beslut på kårstyrelsesammanträde 1617-KS-10. Därmed byter PM:et namn från ”PM för katalogisering och numrering av beslut” till ”PM för katalogisering, arkivering och numrering av beslut och protokoll”.
- Uppdaterat av Timmy Rosendal för att inkludera arkiveringsrutin för valhandlingar enligt beslut 1617-KS-17001
- Uppdaterat av Vide Richter för att inkludera arkiveringsrutiner för Valnämnden enligt beslut 1617-KS-06001

2 Beslutsorgan

Följande beslutsorgan finns:

KF – Kårfullmäktige.

KS – Kårstyrelsen.

KP – Kårpresidiet (ordförande och vice ordförande, s.k. *presidiebeslut*).

SR – Beslut angående studeranderepresentanter fattat av ansvarig person i kårledningen



PF – Beslut angående status som kårörening eller kårprojekt fattat av ansvarig person i kårledningen

VN – Valnämnden

3 Katalogisering av beslut

Respektive beslutsorgan enligt punkt 2 ansvarar för att katalogisera sina beslut. Exempelvis genom en beslutsuppföljning.

4 Numrering av beslut och protokoll

Ett protokollnummer består av 8 tecken. Beslut delas in i tre delar som beskrivs nedan:

0405¹-KS²-01³

Ett beslutsnummer består av 11 tecken. Beslutsnumret delas in i fyra delar, som beskrivs nedan:

0405¹-KS²-01³001⁴

4.1 Del 1: verksamhetsår

Verksamhetsåret skrivs med fyra siffror där de två första betecknar början och de två sista betecknar slutet på verksamhetsåret.

4.2 Del 2: beslutsorgan

Beslutsorgan skrivs med den förkortning som beslutsorganet har enligt punkt 2.

4.3 Del 3: mötesnummer

Det möte på vilket beslutet fattades (första mötet betecknas 01). Alla KF- och KS-möten numreras löpande från verksamhetsårets början. Ange 00 för beslutsorgan där mötesnummer ej kan anges. För extrainsatta möten som ej ingår i ordinarie nummerserie börjar numreringen från 81.

4.4 Del 4: löpnummer

Löpnummer numreras kronologiskt per möte utan referens till föredragningslistan. För beslutsorgan där mötesnummer ej anges löper nummerserien över hela verksamhetsåret.

4.5 Exempel

- Det första beslutet på det första kårstyrelsemötet under 2003/2004 heter 0304-KS-01001.
- Det första beslutet på det första extrainsatta kårstyrelsemötet under 2003/2004 heter 0304-KS-81001.
- Det andra presidiebeslutet under 2003/2004 heter 0304-KP-00002.
- Det sjunde studeranderepresentantsbeslutet under 2003/2004 heter 0304-SR-00007.
- Filen med protokollet från kårstyrelsemöte 1 verksamhetsåret 2003/2004 heter 0304-KS-01.pdf.



- Filen med protokollet från kärfullmäktige 1 verksamhetsåret 2003/2004 heter 0304-KF-01.pdf.

5 Arkivering och katalogisering

Protokollskrivaren är ansvarig att döpa, arkivera och katalogisera det aktuella beslutet. Om protokoll ej förs är beslutsfattare ansvarig. Om ansvarig person ej har behörighet till THS gemensamma filarea, t.ex. Talmanspresidiet, skall filerna tillhandahållas THS vice ordförande som placerar dem korrekt på THS gemensamma filarea.

5.1 Arkivering för protokollförande beslutsorgan

Beslut fattade på protokollförda möten behöver ej lagras som separata filer. Protokoll skall arkiveras i följande sätt på THS gemensamma filarea, med protokollsnummret som filnamn enligt stycke 4:

- Protokoll (inkl handlingar) i editerbart format i zip-fil
- Protokoll (inkl handlingar) i sammanfogad pdf-fil
- Protokoll (inkl handlingar) i pdf-fil, signerad på arkivpapper (skannad)
- Valhandlingar som innehåller personuppgifter i editerbart format i zip-fil samt i pdf-fil, vid fallet då sammanträdet är ett valmöte

KF-protokoll lagras på sökvägen:

\Arkiv\02. THS ORGANISATION\Kärfullmäktige\<(aktuellt verksamhetsår)\<(aktuellt möte)\

KS-protokoll skall lagras på sökvägen:

\Arkiv\02. THS ORGANISATION\Kärstyrelsen\<(aktuellt verksamhetsår)\<(aktuellt möte)\

VN-protokoll skall lagras på sökvägen:

\Arkiv\02. THS ORGANISATION\Valnämnd\<(aktuellt verksamhetsår)\<(aktuellt möte)\

5.2 Arkivering för ej protokollförande beslutsorgan

Beslut som ej fattas på protokollförda möten ska lagras som en separat fil på THS gemensamma filarea. Filen skall numreras enligt stycke 4.

KP-beslut lagras på sökvägen:

\Arkiv\01. FORMALIA OCH STYRDOKUMENT\beslut\KP-beslut\<(aktuellt verksamhetsår)\

SR-beslut lagras på sökvägen:

\Arkiv\01. FORMALIA OCH STYRDOKUMENT\beslut\SR-beslut\<(aktuellt verksamhetsår)\

PF-beslut lagras på sökvägen:

\Arkiv\01. FORMALIA OCH STYRDOKUMENT\beslut\PF-beslut\<(aktuellt verksamhetsår)\

6 Arkivering av fysiska dokument

THS skall förutom det som nämns i THS reglemente arkivera följande:

- KP, SR och PF beslut
- bokslut
- bokföring

PM för katalogisering, arkivering och numrering av beslut och protokoll

Fastställd 1718-KS-06

2018-02-22

Sid 4(4)



THS behåller ovanstående dokument lättillgängligt i lagstadgade 7 år och arkiverar sedan dessa dokument hos KTH för slutförvar. För att få tillgång till KTH:s arkiv, kontakta KTH:s dokumentsamordnare. THS Ordförande är ansvarig för att denna rutin följs och att dossiernummer för slutförvarade dokument katalogiseras på sökvägen:

\Arkiv\05. FÖRVALTNING\Arkiv på KTH\

7 Uppdateringar och ändringar

Om ett originaldokument (beslut eller protokoll) uppdateras eller ändras åligger det den som gör ändringen att även uppdatera kopian och beslutsregistret under ovan nämnda sökvägar.