

Instruktion för protokollföring och -hantering

Antagen: 1994-10-23

Ändrad: 2002-05-22, 2021-05-20

§1 Dessa instruktioner anger hur protokoll ska föras och hanteras inom Medicinska Föreningen. Instruktionerna gäller för samtliga kårorgan och kan även användas i andra sammanhang då protokoll förs inom föreningen.

Innehåll

§2 Föreningens protokollmall ska användas för protokollföring, som återfinns på föreningens hemsida.

§3 Av protokollet ska klart och tydligt framgå föreningens namn och vilket organ inom densamma som protokollet gäller för. På protokollets första sida ska framgå datum, tid och plats för sammanträdet och vilka som var närvarande. Föreningens logotyp ska pryda protokollet.

§4 Protokollen ska numreras löpande på kalenderår, vilken börjar om från ett varje nytt kalenderår. Protokollsnumret ska anges på protokollets första sida. Varje sida i protokollet ska numreras med sidans nummer samt det totala antalet sidor i protokollet, exklusive bilagor.

§5 För varje ärende ska anges dess rubrik, nummer på dagordningen samt namn på eventuell föredragande. Det ska av protokollet tydligt framgå vilket beslut som fattades i varje ärende och vilka yrkanden som förelåg. Därtill ska anges om beslutet fattades med votering eller rösträkning, om beslutet var enhälligt ska det anges och om rösträkning skedde ska röstsiffrorna anges.

§6 I protokollet ska finnas en sammanställning över de bilagor som hör till protokollet.

Signering

§7 Protokoll ska signeras av sekreterare, ordförande och justeringsperson och kan ske för hand eller digitalt. Det digitala verktyg som används för e-signering måste vara godkänt av föreningens datornämnd för att signaturen ska anses giltig.

Justering

§8 Om sätt för justerande och tider för justering av protokoll för verkställande organ, Styrelsen och Fullmäktige är föreskrivet i föreningens stadgar.

§9 Vid större fel i protokollet ska justeringsperson påpeka detta för protokollföraren som bör rätta till felet och skriva ut ett nytt original av protokollet. Mindre fel kan rättas med kulspetspenna och anteckning i kanten av protokollet jämte justerarens signatur och dagens datum.

§10 Justeringen bekräftas genom att justeringsperson skriver sin namnteckning på därför avsedd rad sist i protokollet samt sin signatur på varje justerad sida i protokollet inklusive bilagor.

Förvaring

- §11 Originalprotokoll ska förvaras på därtill avsedd plats i kårexpeditionen i Solna eller föreningens arkiv. Protokollet bör även tillgängliggöras digitalt för organets medlemmar.

Kungörelse

- §12 Protokollet ska delges organets medlemmar samt anmälas till organets nästkommande sammanträde.