# ARKIVERING I ALTERNATIVET RUDERSDAL

**GENERELT**

1. Hvorfor skal man arkivere?
   * Man skal arkivere for at man over tid kan genfinde de akter, der er knyttet til, og er dokumentation af foreningens arbejde, de beslutninger den træffer, og de handlinger og aktiviteter den har ansvaret for.
2. Hvad skal arkiveres?
   * Det er bestyrelsens arkiv, der skal arkiveres,
   * Og det er bestyrelsen, der fastsætter rammer og regler for arkiveringen.
   * Følgende skal arkiveres:
     1. Alle dagsordener og referater med tilhørende bilag
     2. Nyhedsbreve o.l.
     3. Regnskaber og budgetter
     4. Vigtige dokumenter som vedtægter, forretningsorden m.v.
        1. Altid seneste udgaver
        2. Og i et vist omfang, efter nærmere konkret beslutning, tidligere udgaver.
     5. De vigtigske indkommende og udgående skrivelser, efter nærmere konkret beslutning.
3. Hvad skal ikke arkiveres?
   * Bestyrelsesmedlemmerne har selv ansvaret for:
     1. Arkiveringen af deres egne arkiver
     2. Og for, at de arkivalier, de producerer, eller på anden måde kommer i besiddelse af, og som bør indgå i bestyrelsens arkiv, bliver afleveret elektronisk til arkivaren.
4. Hvem skal arkivere?
   * Det er bestyrelsen, i det daglige formandsskabet, der har ansvaret for at der sker en forsvarlig arkivering i Alternativet Rudersdal.
   * Bestyrelsen bestemmer, hvem der har ansvaret for arkiveringen. Normalt sekretæren, ellers en særligt udpeget arkivar.
5. Hvordan skal der arkiveres?
   * Al arkivering sker elektronisk.
6. Hvor skal arkivet opbevares?
   * I det Google Drev, der er tilknyttet Alternativet Rudersdals gmailkonto. Se næste side.
7. Hvor længe skal arkivalierne gemmes?
   * Arkivet er et arbejdsredskab for den til enhver tid siddende bestyrelse. Det kan derfor være hensigtsmæssigt, at der ikke foretages kassationer af arkivalier, der yngre end fx 3-5 år.
   * På den anden side vil det være hensigtsmæssigt efter et passende tidsrum at gennemgå arkivet med henblik på at kassere uaktuelt materiale, der ikke har nogen historisk interesse.
   * Men da denne problemstilling ikke er aktuel, foreslås det, at vi ikke går nærmere ind i den lige nu.

# ARKIVERING I ALTERNATIVET RUDERSDAL

**ADGANG TIL ARKIVET**

1. Log ind på GOOGLE
2. Log derefter ind på GMAIL
3. Og log ind på Alternativet Rudersdals emailadresse
   1. LOGIN: ***rudersdal@alternativet.dk***
   2. PASSWORD: ***dialogAltRude34***
4. Klik nu på hovedmenuen ”de 9 prikker” og derefter på **DREV,** som du finder i øverste venstre hjørne.

Den side i kommer ind på er desværre lidt rodet.

Men vælg menuen **Mapper** med undermenuerne

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Rude Arkiv 2017-2018** | **Alt Rude Arkiv 2018-2019** |
| 1. Møder 2017-2018 2. Mødebilag 3. Alt Rude Politikpapirer m.v 2017-2018 4. Medlemsbreve 2017-2018 5. Økonomi 6. Alternativets udspil 7. Alt Rude Vedtægter m.v.   U. Uffes Nyhedsbreve  V. KV 2017  Z. Diverse | 1. Møder 2018-2019 2. Mødebilag 3. Alt Rude Politikpapirer m.v 2018-2019 4. Medlemsbreve 2018-2019 5. Økonomi 6. Alternativets udspil 7. Alt Rude Vedtægter m.v. 8. Grafiske produkter   U. Uffes Nyhedsbreve  X. EU valg 2019  Y: Folketingsvalg 2019  Z. Diverse |

1. Klik på den mappe I har brug for, og derefter på det relevante menupunkt.
2. De vigtigste menupunkt er **A: Møder 2017-2018.** hvor I,i en mappe for hvert møde, finder dagsorden, referat og mødebilag i alfabetisk orden. Det er lidt upraktisk, men det er hvad systemet kan.
3. Alle mapper er under løbende opdatering.