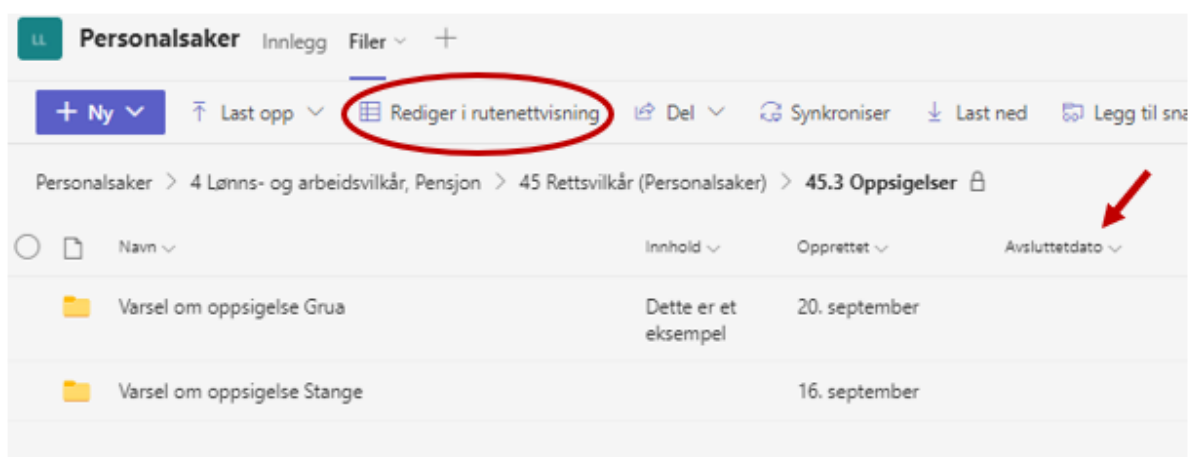


Rydding i lokallagets arkiv

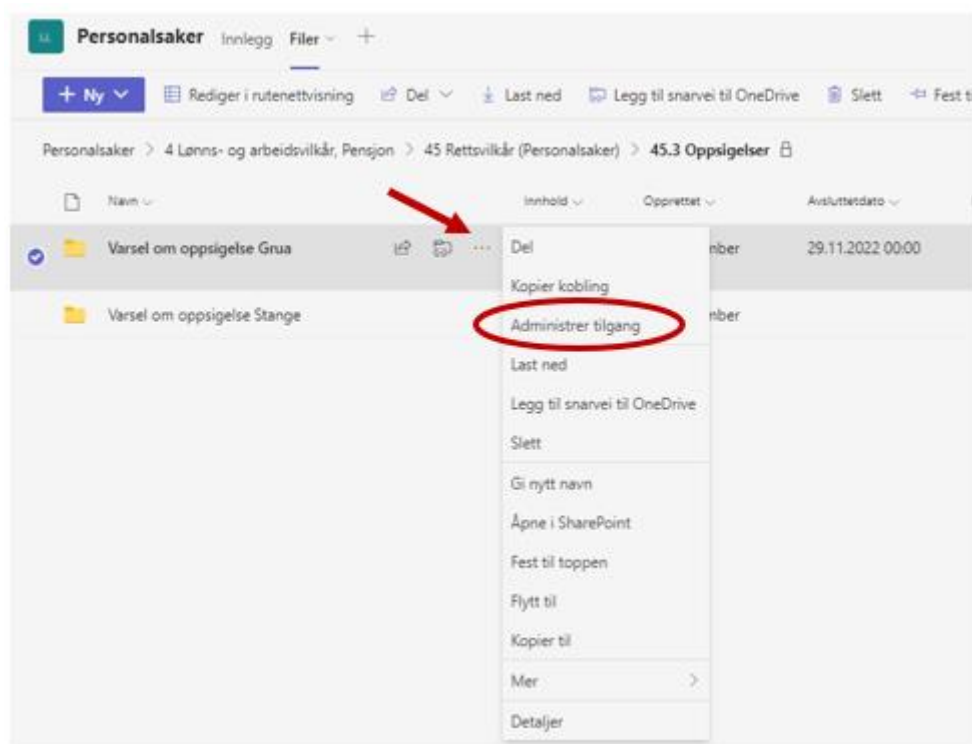
Vi anbefaler en gjennomgang av arkivmaterialet i lokallaget 1-2 ganger i året, slik at man unngår at ryddejobben blir for stor.

Da anbefaler vi at du:

- går gjennom medlems-/personalsakene og ser etter at det ikke er noen tydelige mangler i dokumentasjonen.
- ser etter at de avsluttede sakene har avslutningsdato, slik at kassasjonstiden kan begynne å løpe.



-ser etter at ingen har tilganger de ikke lenger skal ha (f.eks. de som har fått midlertidig tilgang til mapper eller dokumenter).



Når du slutter i vervet ditt

Når du slutter i vervet ditt, vil e-posten du har i forbindelse med vervet automatisk bli stengt/slettet. Ingen andre vil få tilgang til evt. dokumenter/e-poster du har liggende der. Derfor er det viktig at du overfører dokumenter som skal tas vare på for videre bruk i lokallaget til Teams. Det er spesielt viktig at du gjør dette fortløpende i forbindelse med personalsaker, men ta en gjennomgang av din e-postkonto før du slutter.