



## Forslag til struktur for lagring av fylkeslagets dokumenter

---

Under er forslag til oppbygging av en struktur for lagring av dokumenter i fylkeslagene. Vi har også med forslag til alternative arbeidsverktøy. Strukturen er lik den vi bruker på den sentrale hovedserveren. Fylkeslaget står helt fritt til selv å bestemme mappene sine og innhold, men vi anbefaler på det sterkeste at alle lag har god orden. Årsmøteprotokoller, styringsdokumenter, økonomi og mappe for aktivitet er mapper vi råder alle til å ha som et minimum.

Mappestruktur:

1. **Årsmøte**
2. **Styringsdokumenter**
3. **Økonomi**
4. **Skolering**
5. **Aktivitet**
6. **Arbeidsgrupper**
7. **Øvrig /Arkiv**

Under er forslag til hvordan man sorterer videre inn i mappestrukturen:

1. **Årsmøte**
  1. Planlegging og gjennomføring av årsmøte
  2. Sakspapirer
  3. Årsmøteprotokoller
  4. Diverse
2. **Styringsdokumenter**
  1. Vedtekter
  2. Fylkesstyrets oppgaver og roller
  3. Stiftelsesdokumenter
  4. Andre viktige dokumenter
3. **Økonomi**
  1. Kasserer
  2. Søknader
  3. Rapporter
  4. Fakturaer
  5. Momskompensasjon
  6. Brønnøysund
  7. Arkiv
4. **Skolering**
  1. Politisk skolering

2. Organisatorisk skoloring
3. Øvrig studiearbeid

#### 5. Aktivitet

1. Lokallag og kontaktpersoner
2. Leserbreve/ utadrettet virksomhet
3. Nei-allianse
4. Medlemsoversikt
5. Epostlister
6. Møtevirksomhet
7. Kurs

#### 6. Arbeidsgrupper

1. Landsmøtegruppen
2. Studiegruppen
3. Standsgruppen
4. Hypersysgruppen
5. Nettsidegruppen

#### 7. Øvrig /Arkiv

1. Studieforbund
2. Historikk
3. Tidligere år / usortert / ukategorisert

**Tips:** arbeid systematisk med dokumenter i *en* mappe, for eksempel i mappen for arbeidsgrupper, når arbeidet med dokumentet er ferdig og det er klart for å deles kan det legges i tematisk riktig mappe.

Eksempel

*Studiegruppen jobber med et leserbrev om strømpriser i sin mappe under 6. Arbeidsgrupper – 2. Studiegruppen. Når arbeidet er ferdig og er gått til avis kan det legges i mappe 5. Aktivitet – 2. Leserbreve.*

På den måten vil andre medlemmer i fylkesstyrene kunne gå inn å se på hva som jobbes med i mappe 6 og hva som er ferdigstilt i mappe 5.

**Fortsatt innsending av dokumenter til sentralt på epost: [fylkessek@neitileu.no](mailto:fylkessek@neitileu.no)**

I dag har vi en ordning hvor alle fylkeslagene sender inn årsmøteprotokoller, signert regnskap, årsmelding, vedtekter og fylkesstyreferater til lagring på Nei til EUs hovedserver. De tre førstnevnte er det krav til å sende inn for å få utbetalt kontingentrefusjon. Det svært viktig at fylkeslag forsetter å sende inn disse dokumentene. Lagrede dokumenter på hovedserver vil være sikret og tilgjengelig for ettertiden, i tilfelle dette skulle komme bort i fylkeslagene – det er også en av hovedgrunnene til at vi ønsker at fylkesstyreferater sendes inn.

## Arbeidsverktøy

---

Det finnes flere gode arbeidsverktøy man kan benytte seg av når man lager en «skyløsning for lagring av dokumenter» for fylkeslaget. Under presenterer vi tre ulike forslag.

Organisasjonsavdelingen vil ikke drive opplæring eller fjernhjelp i bruk av arbeidsverktøyene, det må fylkeslagene finne egne løsninger på.

### Microsoft Office 365

Microsoft Office er en programvarepakke med ulike programmer tilpasset kontorbruk. Pakkene leveres for både Microsoft Windows og Apple Macintosh-maskiner.

Microsoft 365 inkluderer Office-programmer som Word, PowerPoint og Excel i tillegg til epostprogrammet Outlook og Microsoft Teams som man kan bruke for digitale møter.

Man får lagringsplass på Internett og skytilkoblede funksjoner for samarbeid på filer i sanntid.

Sentralt bruker vi Microsoft Office 365 med bedriftsabonnement. Programmet har en kostnad på om lag 1300,- pr bruker pr år. IT-ansvarlig hos Nei til EU kan bistå med fjerninstallasjon av Office 365. Dette er et engangstilbud.

For mer informasjon sjekk Microsoft sine nettsider: <https://www.microsoft.com/nb-no/microsoft-365?rtc=1>

### Google Dokumenter

Google Dokumenter er bygd opp helt rundt skyløsninger og lever i nettleseren. Det betyr at du ikke trenger å installere noe på datamaskinen for å bruke det. Google sin gratis-pakke tilbyr de samme tjenestene for kontorbruk som Microsoft Office 365, men i en noe enklere versjon. Google sine tjenester er veldig godt tilrettelagt for at flere styremedlemmer kan samarbeide om dokumenter.

I tillegg til tekstbehandling, regneark og presentasjoner får man epostprogrammet Gmail, delt kalender, videomøteløsningen Google Meet og samarbeidsverktøyet Google Chat.

Alle slags dokumenter kan lagres i Google Disk. Lagringsplassen som følger med gratis vil dekke mange lag sine behov, men kan også utvides. Vi anbefaler å opprette en gratis Google-konto for fylkeslaget og at hvert enkelt styremedlem har sin egen Google-konto for å kunne samarbeide og delta på nettmøter. Gratis-kontoen har 15 GB lagringsplass. Trenger man mer plass kan det utvides til 100 GB for 170 kroner per år.

Vår erfaring er Google Dokumenter enklere å få oversikt over og å bruke enn Microsoft Office.

For mer informasjon sjekk Google sine nettsider: <http://docs.google.com>

### Dropbox

Dropbox er en enkel skylagringsløsning, men mangler de andre kontor- og samarbeidsverktøyene som Microsoft Office og Google Dokumenter har. Gratisversjonen av

Dropbox har bare 2 GB lagringsplass, men det kan utvides til 2000 GB for ti euro i måneden. Dersom laget bruker Office eller Dokumenter er det ikke noe poeng å bruke Dropbox i tillegg.

For mer informasjon sjekk Dropbox sine nettsider: [https://www.dropbox.com/nb\\_NO/](https://www.dropbox.com/nb_NO/)