**INSTRUKS FOR ARKIVAR**

 Arkivaren mottar kontinuerlig men senest ved utløpet av hvert Rotary år, fra sekretæren alle mottatte brev, kopi av avsendte brev og forøvrig alle dokumenter, etc. - og sørger for arkive­ring av disse.

 Arkivaren har videre til oppgave:

 a. å holde klubbens arkiv oppdatert

 b. å være styret, komiteene og det enkelte medlem behjel­pelig med å finne frem fra arkivet opplysninger som det måtte være behov for.

**Arkiveres i permer:**

 Underbilag regnskap lagres av kasserer som lovbestemt (Regnskapsloven)

 Permer fra sekretær og president lagres 5 år.

**Medlemsarkiv:**

**Aktive medlemmer** føres i klubbens skjema og lagres som word dokument med bilde i medlemmets mappe. Dette for å kunne oppdateres. Her settes inn: Navn, fødselsdato, opptaksdato, fadder og klassifikasjon, stilling, fadder for, verv (President, sekretær eller kasserer) og utmerkelser. Vita lagres som pdf. i vedkommendes mappe.

**Medlemmer som har sluttet og slutter**: Word dokumentet for vedkommende lagres som pdf i egen mappe i medlemmer som har sluttet mappen, gjerne sammen med utmeldingsbrev.

**Må arkivere digitalt: Skannes i 300 dpi og lagres som PDF.**

 Arkiveres under president år. Skrives:(*2001-02 Presidents navn*)

 Budsjett. (Filnavn: *årstall – budsjett*)

 Avisomtaler (Filnavn: *årstall – begivenhet- Presse*)

 Komitesammensetning (Filnavn: *årstall- Komiteer*)

 Møteprogram (Filnavn*: Årstall-Program 1-6)*

**Under hver president** opprettes mappe for bilder.

**Egne mapper** er opprettet for: Intercitymøter, Paul Harris, Prosjekter- Dugnader, Turer i regi av klubben (ikke bedriftsbesøk) og rapporter for 20-25-30-35-40-45 år osv.

 Klubbens vedtekter og lover får egne mapper.

Arkivet lagres i Drop box, hos arkivar og på ekstern hard disk.