



1. Dokumentarkiv

Dokumentarkivet i Kirkeportalen vil give menighedsrådet gode muligheder for at indrette arkivering af dokumenter på en måde, som passer til menighedsrådets behov og kan desuden gøre det nemt at dele dokumenter mellem menighedsrådets medlemmer.

Arkivet understøtter herudover afleveringen af regnskabsmaterialer til provstirevisor. Og vil også gøre det lettere at leve op til krav i databeskyttelseslovgivningen med hensyn til sletning og logning.

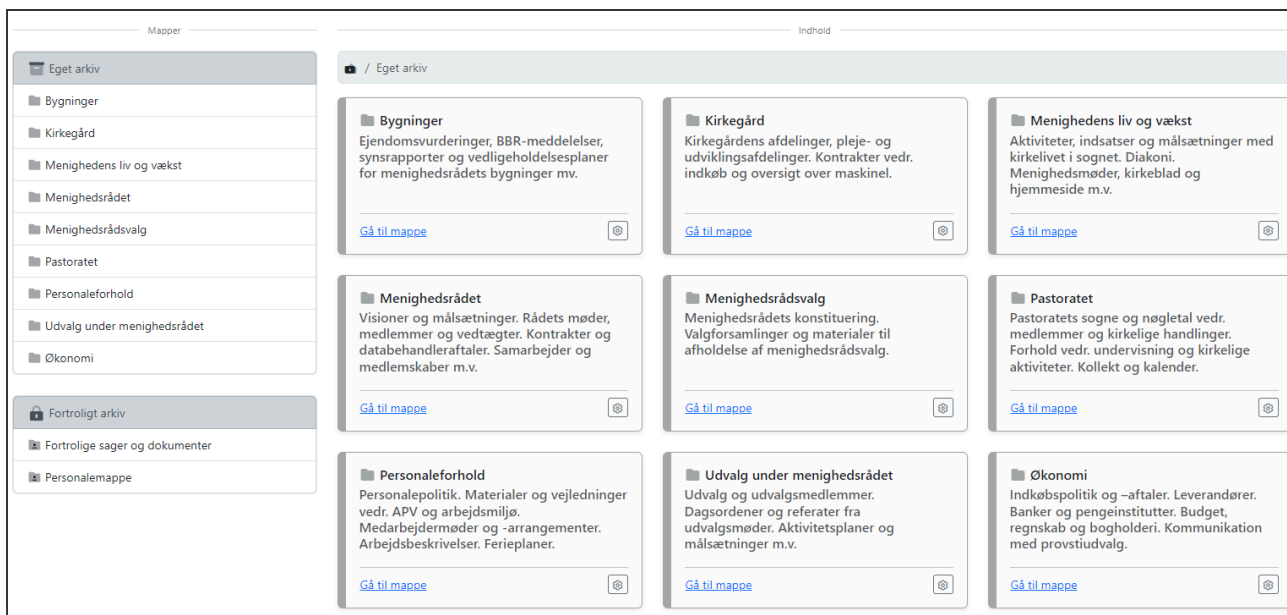
Eget arkiv er det sted, hvor menighedsrådet arkiverer sine dokumenter, dvs. e-mails, mødereferater (beslutningsprotokoller) og notater m.m.

Fortroligt arkiv er det sted, hvor menighedsrådet arkiverer sine dokumenter af fortrolig karakter.

Eget arkiv

Arkivet er i sin grundstruktur bygget op om et antal faste mapper som det enkelte menighedsråd efter behov kan underinddele i flere niveauer. En menu, i venstre side af skærbilledet viser mappestrukturen og markerer tydeligt hvor i arkivet brugeren befinder sig.

Eget arkiv, som det ser ud når det åbnes:



I det følgende vises eksempler på hvordan arkivet – af menighedsrådet selv – kan tilpasses det lokale behov.

1. eksempel vedrører **BYGNINGER**

Menighedsrådet har underopdelt bygningsmappen med én mappe til hver af bygningerne samt en mappe med titlen "Generelt" til de ting, der er fælles for alle bygninger.

En pil (▶) udfør en mappe er et tegn på, at mappen er yderligere inddelt.

Eksempelvis er *Generelt* - som vedrører alle bygningerne - underinddelt i *Ejendomsvurderinger m.v.* og *Bygnings- og provstesyn* samt *Vedligeholdelsesplan*:

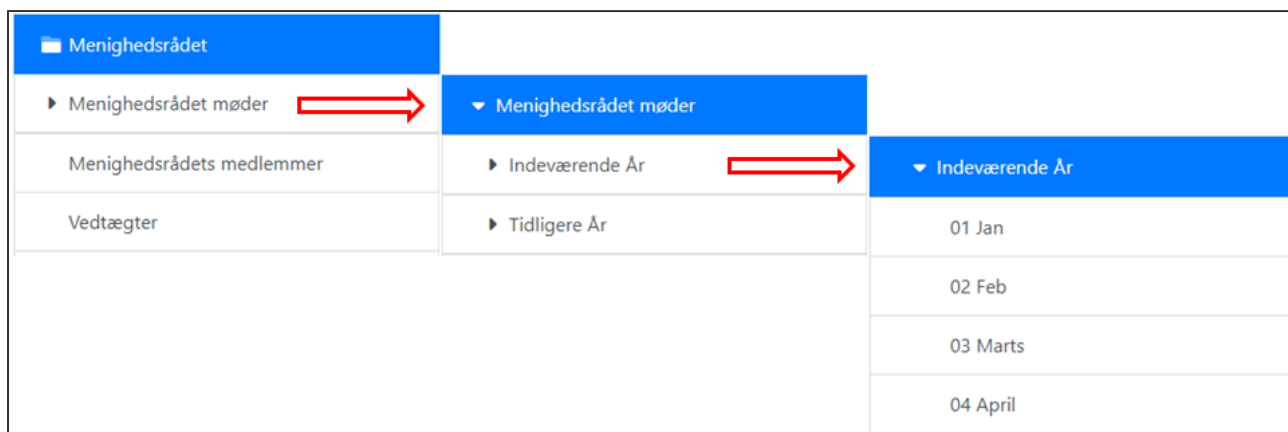
Bygninger	
▶ Generelt	▼ Generelt
Kapel	Bygnings- Og Provstesyn
Kirkegårdskontor	Ejendomsvurderinger Mv
▶ Kirken	Vedligeholdelsesplan
▶ Sognegården	

2. eksempel vedrører **MENIGHEDSRÅDET**

Her har menighedsrådet oprettet en mappe til menighedsrådets møder, dets medlemmer samt til vedtægterne.

Mødemappen er underinddelt i mapperne: *Indeværende år* og *Tidligere år*.

I *Indeværende år* er der en mappe til hvert af årets møder, og i *Tidligere år* arkiveres disse – når året skifter – under et årstal.



Ideen med at lave en mappe til hvert af årets møder, er at bruge arkivet i kommunikationen med menighedsrådets medlemmer om de enkelte møder.

Vælges mødet i marts, kunne det se ud som vist nedenfor.

Eksemplet viser forberedelsen til og afholdelsen af mødet i marts, hvor regnskabet skulle godkendes til aflevering, og hvor der desuden – til punkter om kirkegården og kirkens kommunikation – var udsendt yderligere bilag.

The screenshot shows a document archive interface. On the left is a navigation pane with a tree view showing the path: 'Menighedsrådet møder' > 'Indeværende År' > '03 Marts'. The main area shows a list of documents with columns for 'Navn', 'Dokumentdato', 'Revisor', 'Klassificeringer', 'Kommentar/Log', 'Dokument', and 'Handling'. Red circles with numbers 1 through 6 highlight specific elements: 1) the '03 Marts' folder in the navigation pane; 2) the 'Kommentar/Log' column header; 3) the 'Opfølgning vedr. kirkens kommunikation, p...' document; 4) the 'Dagsorden, mødet den 22. mart...' document; 5) the 'Referat, mødet den 22. marts 2022' document; and 6) the 'Upload dokument' button in the top right.

Navn	Dokumentdato	Revisor	Klassificeringer	Kommentar/Log	Dokument	Handling
UDKAST til Dagsorden, mødet den 22. mart...	10-03-2022				Vis	
Regnskab til godkendelse, pkt. 3.1	10-03-2022				Vis	
Opfølgning vedr. kirkens kommunikation, p...	10-03-2022				Vis	
Forslag vedr. genberegning af takster, pkt. 3.2	10-03-2022				Vis	
Dagsorden, mødet den 22. mart...	18-03-2022				Vis	
Referat, mødet den 22. marts 2022	22-03-2022				Vis	

1) Af skærbilledet fremgår det tydeligt hvor brugeren befinder sig i strukturen – mødet i marts

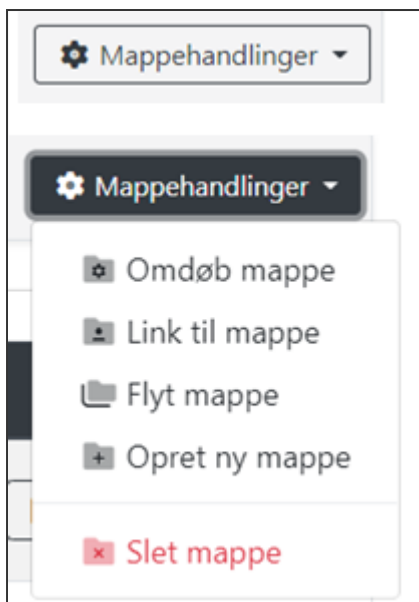
2) I *Kommentar* kan de enkelte medlemmer kommentere den udsendte dagsorden

3) Bilag der vedrører dagsordenen

4) Den endelig dagsorden

5) Referatet fra mødet, som er markeret til deling med revisor

6) Øverst i skærbilledet – over dokumentlisten – ses denne knap:



Del link til mappe

Når **Link til mappe** vælges, åbnes et vindue med et link som du kan kopiere og indsætte i en mail og sendes til menighedsrådets medlemmer.

Når de åbner linket, fører det direkte til mappen, hvor de kan se udkast til dagsorden, eventuelle bilag samt – når mødet er afholdt – referatet.

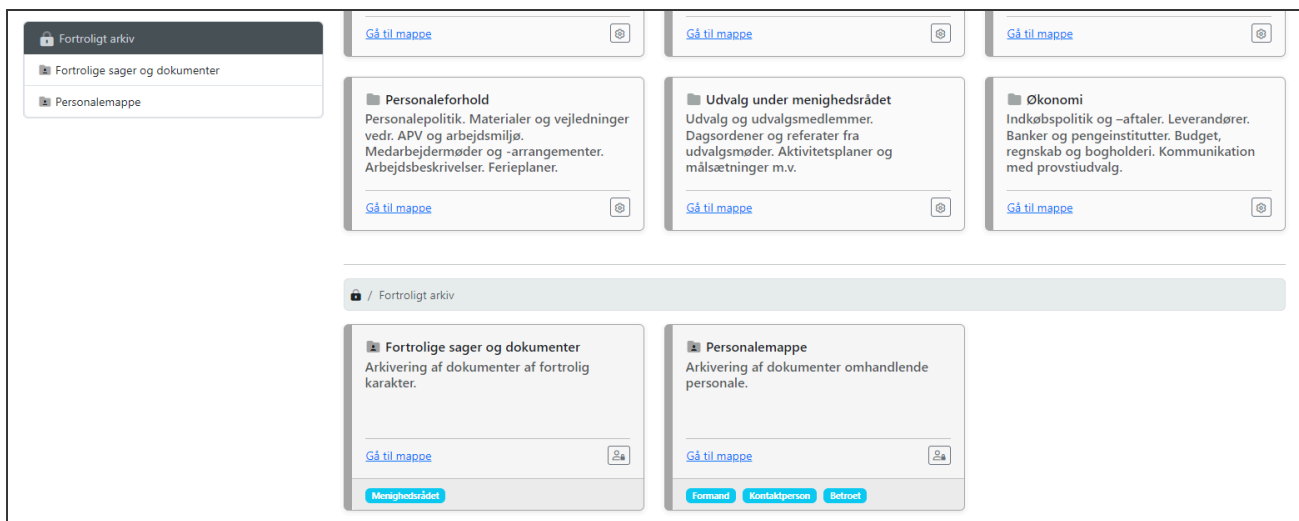
Det betyder, at alle rådets medlemmer med licens, både før og efter mødet har adgang til de samme dokumenter – uden at skulle lede i egen postkasse.

Linket giver ikke rettigheder til at se mappen eller filerne så det er kun de personer der har rettigheder som kan se indholdet.

Fortroligt arkiv

Arkivet er i sin grundstruktur bygget op om 2 faste mapper som det enkelte menighedsråd efter behov kan underinddele i flere niveauer. En menu, i venstre side af skærbilledet viser mappestrukturen og markerer tydeligt hvor i arkivet brugeren befinder sig.

Det fortroligt arkiv, som det ser ud når det åbnes:



Hvad sker der, når menighedsråd lægges sammen?

Det nye arkiv er udviklet sådan, bl.a. med de faste mapper på det øverste niveau, at der ved en sammenlægning af menighedsråd vil ske en overførsel af dokumenter til det nye menighedsråds dokumentarkiv. Også det vil blive beskrevet nærmere, hvis det bliver aktuelt.
