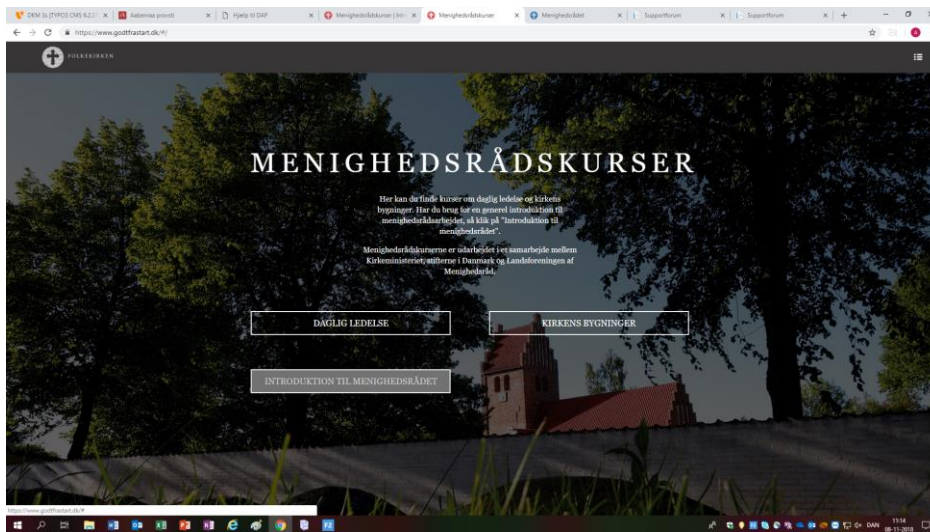


# Vigtige papirer i arkivet på DAP

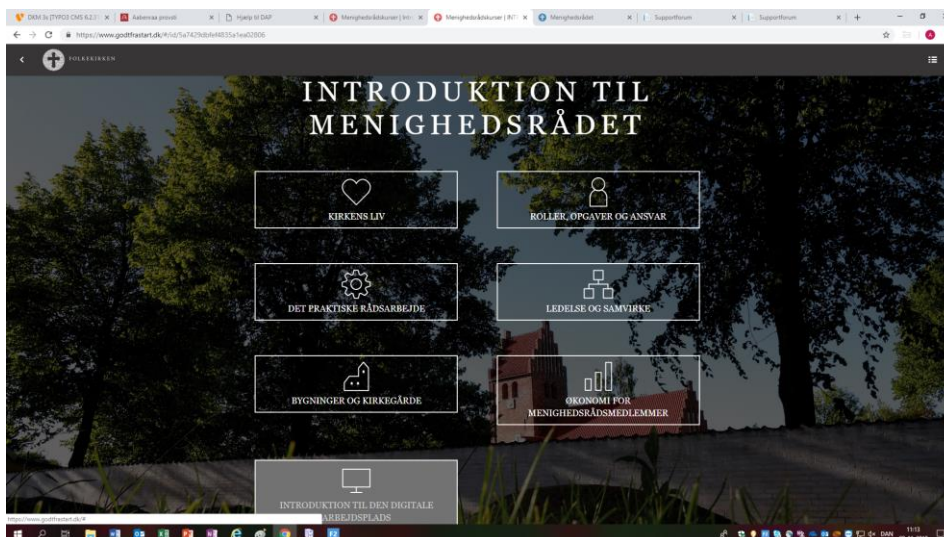
## Hjælp til DAP på siden [www.godtfrastart.dk](http://www.godtfrastart.dk)

Der findes også hjælp til rigtig mange andre ting på siden.

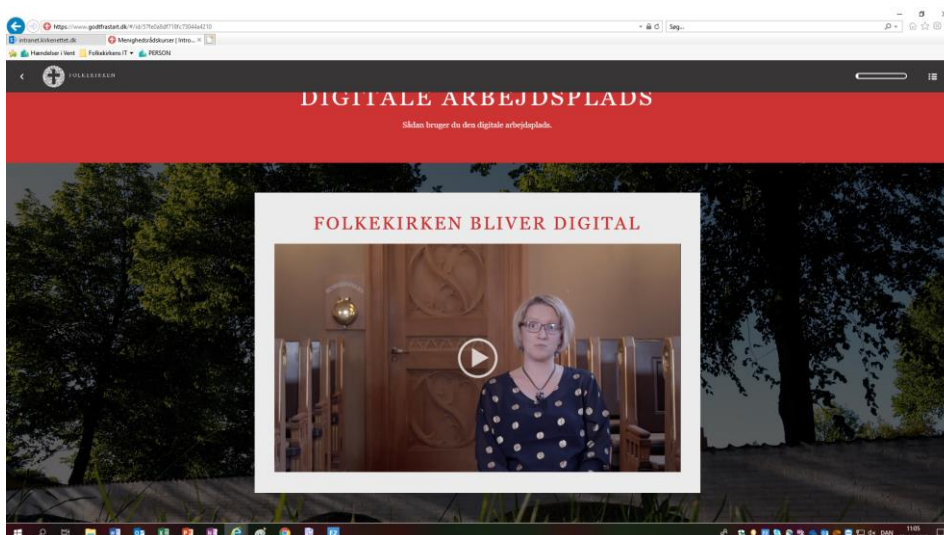
Tryk på bjælken der hedder INTRODUKTION TIL MENIGHEDSRÅDSARBEJDE



Tryk derefter på INTRODUKTION TIL DEN DIGITALE ARBEJDSPLADS (lidt nede på siden)

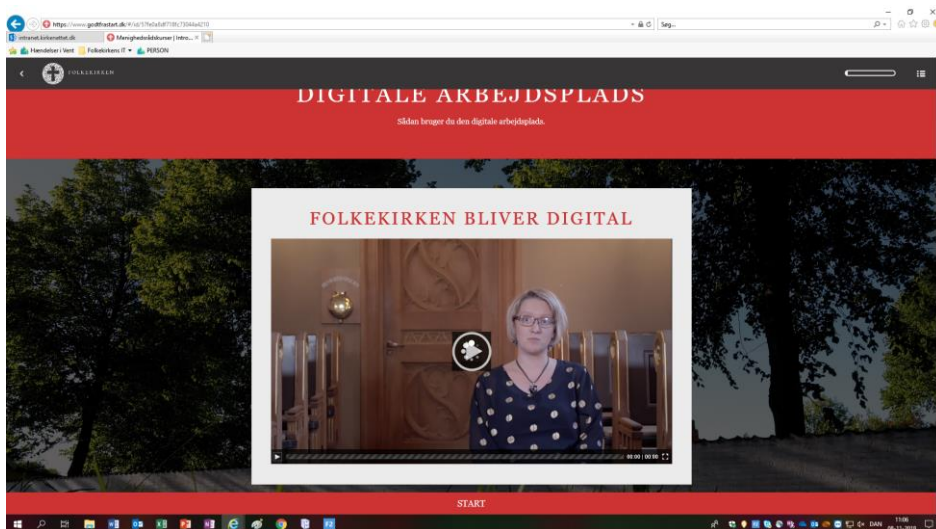


Nu ser du denne side:



Tryk på pilen og videoen starter (det er desværre nødvendigt, for at komme videre).

Der fremkommer nu en bjælke under videoen, hvor der står START

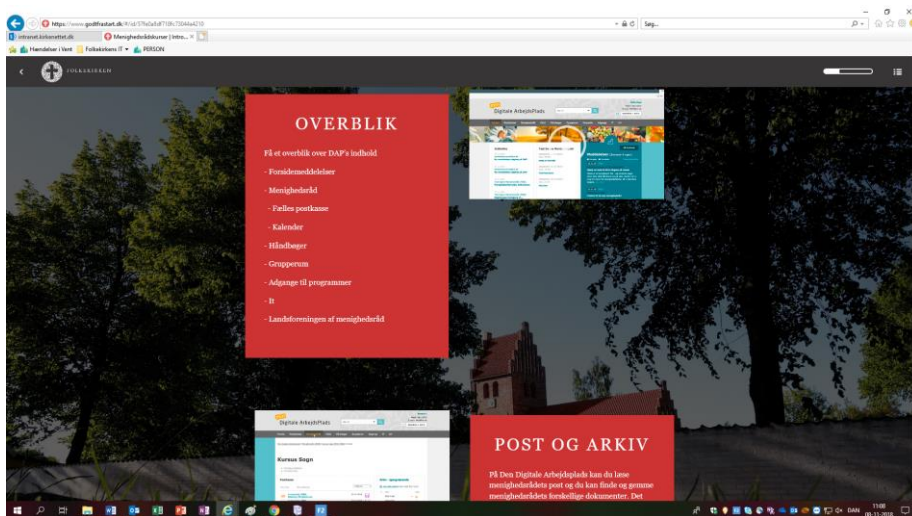


Tryk på bjælken START og der er nu mulighed for at gå nedad på siden og se videoer om diverse emner på DAP

Der er blandt andet en video om post og arkiv.

I den video, er det beskrevet, hvordan man lægger diverse filer i arkiv.

Der er på forhånd oprettet arkivmapper til forskellige emner.



Det er af stor betydning, at menighedsrådet lægger vigtige "papirer" i arkivet.

Det kan være ansættelsesbreve, skrivelser fra myndigheder, diverse papirer vedr. kirkegård og bygninger, synsrapporter m.m.

Arkivet er sikkert!

Og det giver et godt overblik.

Det har endvidere den fordel, at man altid kan finde vigtige oplysninger - og oplysningerne gives videre til fremtidige menighedsråd.

Måske kan man på et menighedsrådsmøde, aftale nogle retningslinjer for, hvad der skal gemmes i arkivet. Det er ikke nødvendigt at gemme alt muligt i arkivet: Alle filer bliver jo liggende i postkassen, indtil de slettes eller flyttes.

Menighedsrådet kan med fordel udnævne en IT-ansvarlig, der har ansvar for at gemme vigtige oplysninger i arkivet.