

Administrative retningslinier

05-05-2015

Bilag 2

1. Postkasser

- a. Alle valgte, udpegede samt administrative personer skal have en @B-ret.dk mailadresse. Formålet med dette er at sikre historik samt sikre data.
- b. Det er ligeledes med til at sikre kontinuiteten ved personskifte.

2. Dokumenter

- a. I forbindelse med oprettelse af postkasser undersøges ”hosted applications” (Office 365), hvortil der knyttes en mappestruktur samt adgangsforhold.
- b. Der tages backup af både postkasser og data.

3. Regnskab

- a. Føres i et standardregneark, med hver konto som underbilag. Bestyrelsen modtager afstemning hver måned.

4. Datasikkerhed

- a. For at imødegå misbrug af brug data, bliver der oprettet en fil-struktur, med en styret adgangsstruktur.

5. Kommunikation

- a. Der er oprettet en række standarddokumenter. Såfremt et medlem skriver på Borgerretsbevægelsens vegne, skal disse dokumenter bruges. Dette for at signalere at Borgerretsbevægelsen er en professionelt drevet organisation.
- b. Som udgangspunkt må der ikke korresponderes fra private mailadresser men indtil mailstrukturen er gennemført gøres der dispensation på tro og love om overlevering af data.

Dokumentet gælder derfor både for de faste, konsulenter, administrative medhjælpere og ambassadører.