

## Intern administrasjon

For at styret skal ha en mal og et sted å notere ideer gjennom arbeidsåret, følger nedenfor en liste over noen av de interne arbeidsrutiner som har vært fulgt:

1. Laget har postjournal hvor innkommende og utgående post føres inn, elektronisk post føres også inn her.
2. Årets korrespondanse legges i eget saksomslag. Må sakspapirene også legges i temafilene må det gjøres med kopier som merkes «Kopi».
3. Muntlige avtaler bør også føres i postjournalen hvis ikke de blir tatt med som referatsak på første styremøte og notert i møteprotokollen.
4. Møtebok føres ved hvert styremøte. For ettertiden bør en kort beskrivelse av argumentasjonen og diskusjonen føres i møteboka som forklarende tekst til vedtakets ordlyd.
5. Lagets manuelle medlemskartotek bør vise tidspunkt for medlemsskap og hvilke funksjoner eller oppgaver medlemmet har hatt i medlemsperioden.
6. Publikasjoner som utgis i Ørland kommune og bedrifter bør arkiveres i Den lokalhistoriske samlingen.
7. Forholdet mellom styret og arbeidsutvalgene blir beskrevet i eget kapittel. Se Administrasjon – Arbeidsutvalg.