

Forretningsorden for Arkivsamvirket i Ringkøbing-Skjern kommune

- 1.** Ringkøbing-Skjern Kommunes Arkivsamvirke repræsenterer lokalarkiverne i forhold til Ringkøbing-Skjern kommune og fungerer som samarbejdsforum arkiverne imellem. Arkivsamvirket styres af arkivsamvirkebestyrelsen, der arbejder i henhold til vedtægter for Ringkøbing-Skjern kommunens Arkivsamvirke.
- 2.** Arkivsamvirkebestyrelsens 5 medlemmer vælges på det årlige fællesmøde. Den valgte bestyrelse konstituerer sig umiddelbart efter årsmødet med formand og kasserer. Kommunen stiller sekretær til rådighed.
- 3.** Der afholdes årligt mindst fire ordinære bestyrelsesmøder. Formanden sikrer sammen med sekretæren, at bestyrelsesmøderne planlægges på datoer, hvor flest mulig og helst hele bestyrelsen kan være til stede. Geografisk lægges møderne, hvor det findes mest praktisk.
Til bearbejdning af særlige opgaver nedsætter Arkivsamvirke-bestyrelsen udvalg ad hoc.
- 4.** Formanden sikrer sammen med sekretæren, at alle bestyrelsesmedlemmer får mulighed for at præge dagsordenen, der udsendes senest en uge før mødets afholdelse. Faste punkter til dagsordenen er:
 - Godkendelse af referat fra sidste møde.
 - Gennemgang af arkivsamvirkets aktuelle økonomi.
 - Kurser
 - Henvendelse fra Lokalarkiverne
 - Evt.

Formanden og sekretæren udarbejder i forening mødereférat, der udlægges på Arkivsamvirkets hjemmeside

5. Arkivsamvirkebestyrelsen tegnes af formanden, der varetager kommunikationen til kommunens lokalarkiver.

Kassereren sørger for betaling af indkomne fakturaer og fører regnskabet over arkivsamvirkets midler. Forud for det årlige fællesmøde godkendes årsregnskabet af bestyrelsen klar til fremlæggelse på årsmødet. Kassereren varetager formandens funktioner i tilfælde af dennes forfald.

Regnskabsåret går fra 1. november til 31. oktober.

6. Arkivsamvirket tilrettelægger og indkalder til det årlige fællesmøde.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 2. sept. 2019

Bestyrelsens underskrifter:

