

Gemensam struktur för SG

Enligt detta förslag kan varje medlem i SG använda denna strukturindelning på samtliga följande ställen:

- i sin pärm
 - på sin dator (mapp-indelning)
 - i sitt mailkonto (mapp-indelning)
 - på ett usb-minne som backup och som lämnas vidare (mapp-indelningen från datorn)
-

Innehållsförteckning

1. Personliga brev

– en personlig beskrivning om vad man gjort under sin tid på posten, samt motsvarande brev från tidigare ansvariga på serviceposten.

2. Servicepostens beskrivning

– en saklig arbetsbeskrivning (hämtas från dokumentet ”Beskrivning av samtliga ansvarsposter inom SG”).

3. Loggbok

– när nåt väsentligt händer på din post. Dokumentation på saker du gör. Är till hjälp för dig både inför din halvårsrapport till SK-mötet och inför det personliga brevet du skriver till din efterträdare, samt ifall någon inom SG behöver hoppa in och vikariera för dig tillfälligt pga sjukdom eller annat. Plats för dina egna tankar och planer som är relevanta för posten. Opersonliga dagboksanteckningar som har med posten att göra. Man kan även hänvisa till mails och mappar i mailen. Kan användas som delmåls-check.

4. Kontaktlista ACA

– kontakter viktiga för posten (t.ex. SG, WSO, Danmarks översättningskommitte, Crystones webhosting, tryckeri...)

5. Viktiga dokument

– SG beslutar vilka dokument som ska ingå i posten och ska lämnas vidare, t.ex. översättningsavtal, SK-protokoll, avtal med Crystone, postbox-avtal, firmatecknaravtal, din mailadress och lösenord, telefonnummer och kod till telefonmötena. Vissa dokument behöver vi spara ca 5 år, även om de inte är aktuella längre. Andra dokument är av historiskt värde och behöver bevaras av den anledningen.

Relevant för den specifika posten (här litteraturansvarig):

6. Nyhetsbrev

7. Planering översättningsarbete

8. Kontaktlista översättare/litteraturgrupp

9. Färdiga översättningar

10. Övrigt