



Introduktion

Dokumenthantering och - arkivplan

Syfte med dokumenthanterings- och arkivplan

Seko har att sköta sin verksamhet utifrån stadgar, lagar och regler. För att möta dessa formella krav avseende både verksamhet som redovisning har VU beslutat om en ny Dokumenthanteringsplan för Seko. Planen är framtagen som ett stöd för vårt dagliga arbete och när och hur vi ska gallra eller om det är handlingar som ska bevaras.

Den ska användas som en handledning och stöd hur vi lägger in och hanterar ärenden i Puma så att vi enkelt kan uppfylla lagkrav och få en smidig hantering av Sekos samtliga handlingar. Alla handlingarna ägas av Seko och inte av enskilda anställd eller förtroendevald. När vi arbetar i de olika IT-system kan vi inte göra vad vi vill med innehållet i datorn, utan måste följa Sekos policy och regler.

Ansvar

Förbundssekreteraren är ansvarig för Sekos dokument- och arkivhantering. Respektive gruppchef har ansvar för den dagliga dokumenthanteringen inom sitt ansvarsområde. Alla anställd och förtroendevalda har ansvar att arbeta med handlingar enligt förbundets dokumenthanteringsplan.

Vad innehåller dokumenthanterings- och arkivplan

Planen är indelad i nio olika huvudområden samt Pumas ärendenummer, rubrik, ingång, ärendekategorier- och typer. Du behöver inte lära dig hela dokument- och arkivplanen då ärendehantering i Puma är upplagd enligt den. Det innebär att du till ca 90 procent kommer att arbeta inom ett av huvudområdena 200 – Ledning, 300 – Kommunikation-Internationell, 400 – Ekonomi, 600 – Organisation, 700 - Förhandling , 800 Region – personal, 900 Region – förtroendevald.

Hur arbetar vi i Puma med handlingar – ärenden

I PUMA finns upplagt olika valmöjligheter som ska underlätta vårt arbete oavsett om handlingarna ska gallras eller arkiveras. Vilken handling som skall gallras/bevaras framgår i dokumenthanteringsplanen. Det viktiga är att vi använder samma form för att vi ska kunna återsöka ärenden och ta tillvara de goda exemplen så vi slipper uppfinna hjulet flera gånger.

Handlingar i pågående ärende

I det digitala ärendesystemet ska alla handlingar som rör ett ärende hanteras under samma ärendenummer. Oavsett om det är inkommande, upprättade eller utgående handlingar. Glöm inte att registrerar väsentlig information för ärendet oavsett om den är i pappers, e-post, i direkta samtal eller på telefon, var och hur finns beskrivit på intranätet under administration.

När du stänger ärenden ska ärendet rensas

När vi stänger ärenden ska vi rensa på oviktig information som dubletter, mindre viktiga e-postmeddelande, ”postitlappar”, utkast, mötestider etc. Handlingar som tillfört ärendet viktig sakinformation skall bevaras. Information som innebär att resultatet/beslut i ärendet blir begripligt ska inte rensas bort. Kunskap om detta har endast ärendehandläggaren och uppgiften är hens.

Vad innebär gallra

Ärenden som markerats som avslutade och som anges som Gallras i dokumenthanteringsplanen kommer att sparas ett antal år i e-arkivet. Planen kommer att kompletteras med tidsramar när de behandlats enligt GDPR.

Enkelt kan det beskrivas att är det en handlingen som inte är ett original för just detta ärende kan handlingen gallras. Exempelvis en antagen policy, inriktningsbeslut eller en folder som är framtagen av en annan ansvarig inom Seko är de även ansvariga för dokumenthanteringen av handlingen eller om det är andras handlingar gallras de bort för att undvika dubletter, exempelvis ABFs Kursprogram. Om handlingen anses vara relevant under en period kan handlingen gallras efter att tidsperiod passerats.



Vad innebär bevaras

Handlingar bevaras för både Sekos behov av dokumentation av den styrande verksamheten enligt stadgarna och lagkrav. Exempel är protokoll från förbundsstyrelsen, verksamhetsplaner, ekonomi, regelverk och liknande handlingar. Därutöver finns handlingar som bedöms viktiga att bevara under en längre tidsperiod exempelvis kollektivavtal, försäkringsärenden och likande då det kan få påverkan både för enskild medlem och organisationen som helhet. Handlingarna bevaras även för forskning och efterfrågas på bland annat ARAB eller de lokala Folkrörelsearkiven. Planen kommer att kompletteras med tidsramar när de behandlats enligt GDPR.

Vad är PDF/A

För att handlingar ska vara möjliga att konvertera och så långt det är möjligt säkerställa original finns PDF Arkiv. Innan programvaran finns tillgänglig använder du vanliga PDF.

När ska jag arkivera

När ärendet är avslutat rensar du handlingarna och stänger ärendet. Det sparas i Puma som ett så kallat Närarkiv. Arbetet pågår med att skapa automatiska flöden mellan närarkiv i Puma till Sekos mellanarkiv, E-arkiv Uggly, och till viss del även slutarkiveringen hos lokala folkrörelsearkivet eller Arbetarrörelsens Arkiv och Bibliotek. Innan det arbetet är klart kommer stängda ärenden bevaras i närarkivet. När tidsramarna för hanteringen av ärenden fastställts utifrån GDPR kommer planen att kompletteras med den uppgiften därutöver kommer planen att kompletteras med hänvisning till GDPR artiklar/syften.

Exempel

På följande sidor finns exempel ur dokumenthanteringsplanen samt hur registrering av ärende sker i Puma.

Andra funktioner i Puma som kan underlätta arbetet

Du kan söka på ärendenumret, rubrik, enhet, handläggare finns även olika kombinationer att använda. Du kan även ta ut rapporter, vyer både standard, som du själv väljer och kan lägga upp som dina egna val. I systemet kan man även lägga upp processflöden som kan vara en fördel om man är ny på jobbet, lätt att se var ärende handläggs/befinner sig exempelvis inför, under, vänta eller avvakta. Processflöden kan även ses som en typ av lathundar. Finns behov att hålla reda på bevakningsdatum? När ska svar lämnas på remiss, när ska ett avtal omförhandlas. Funktionen finns i ärendehanteringens även möjlighet till statistik.

Förbund – Verksamhet – Enhet Förhandling 700								
GDPR artikel	Puma Rubrik	Ärendetyp	Bevaras eller gallras?	Format	Anmärkning	Skickas till ARAB <i>direkt</i> i samband med publicering i elektronisk form och pappersform	Skickas till ARAB efter 10 år i elektronisk form och eller pappersform	Egen anteck
	700 Lokala avtal	Avtalsärende	Bevaras	Original och PDF/A	Original papper sparas lokalt Digitalt handling ARAB		Ja	
	700 Kollektiv	Mötesanteckningar, förarbeten underlag	Gallras	Original och PDF/A			Nej	
	701 Arbetsrätt	LO-TCO Rättsskydd Handling Beslut	Gallras	Original/ PDF/A, TIFF	10 år efter att ärendet avslutades Kostnader hanteras under Ekonomi 400		Nej	
Kommer att kompletteras	Kommentarer I Puma kan du välja färdiga diariemallar då fylls bland annat rubrik i automatiskt. Exempel 702 Försäkring	I Puma finns ett antal val för Ärendekategori och Ärendetyp. Valen är styrda utifrån vilken av ingångarna du valt.	Se ovan; Hur arbetar vi i Puma med handlingar – ärenden	I vilken format vi sparar.	Kom ihåg för hantering. Kommer kompletteras med tidsramar utifrån GDPR.	Handlingar som skickas direkt till ARABs bibliotek eller lokalt arkiv Kontaktperson förbundets arkivarie	Handlingar som ska arkiveras enligt lag, avtal, stadgar och historiskt. Kontaktperson förbund arkivarie	Kom ihåg för mig själv



Microsoft Dynamics CRM Administration | Ny(tt) Ärende | Skapa | Vivan Engfeldt Seko

SPARA | SPARA OCH STÄNG | NYTT | SKAPA KOPPLINGFIL | REDIGERA PROCESS | FORMULÄRREDIGERAREN

ÄRENDE
Ny(tt) Ärende

Ankomstdatum: 2018-09-12 | Senaste uppföljningsdatum: -- | Status: Pågående | Handläggare: Vivan Engfeldt

Initiera (Aktiv) | Genomförande | Avsluta | Nästa St...

Sammanfattning

ÄRENDEINFORMATION

Sekretesskydd	Nej
Diariemall	700 Hängavtal
Rubrik	700 Hängavtal UTspår AB
Ärendenummer	--
Externt ärende	--
Ingång	Företag
Ärendekategori	Kollektivavtal
Ärendetyp	Avtalsärende
Inkanal	--

Om ärendet ska ha sekretess väljer du Ja. Standardinställning Nej

Under Diariemall finns färdiga rubrikval när du väljer fylls även rubrik i automatiskt.

Viktigt att 700 Hängavtal, eller det alternativ du valt inte raderas. Du kan skriva in ett "efternamn" som kan vara ett viktigt sökbegrepp för dig exempelvis företagsnamn, i exemplet har vi valt UTspår AB. Ärendenummer fylls i automatiskt när du sparar ärendet.

Det finns 3 stycken huvudgrupper under Ingång de är *Företag, Organisation och Person*. Utifrån vad du väljer finns sedan olika Ärendekategorier och Ärendetyper att välja.

I exemplet
700 Hängavtal UTspår AB har vi valt följande
Ingång Företag
Ärendekategori Kollektivavtal
Ärendetyp Avtalsärende

Inkanal finns en lista med alternativ hur ärendet/handlingen hanterats ex brev, e-post.



Vad är det som registrerats och visas på bilden nedan?

Exempel Förbunds styrelseprotokoll

Rubrik: 250 Förbundsstyrelsen 6 – 2016. Protokoll nr 6 – år 2016

Ärende nummer ex 2016-4007. Tilldelas automatiskt när man lägger upp ärendet.

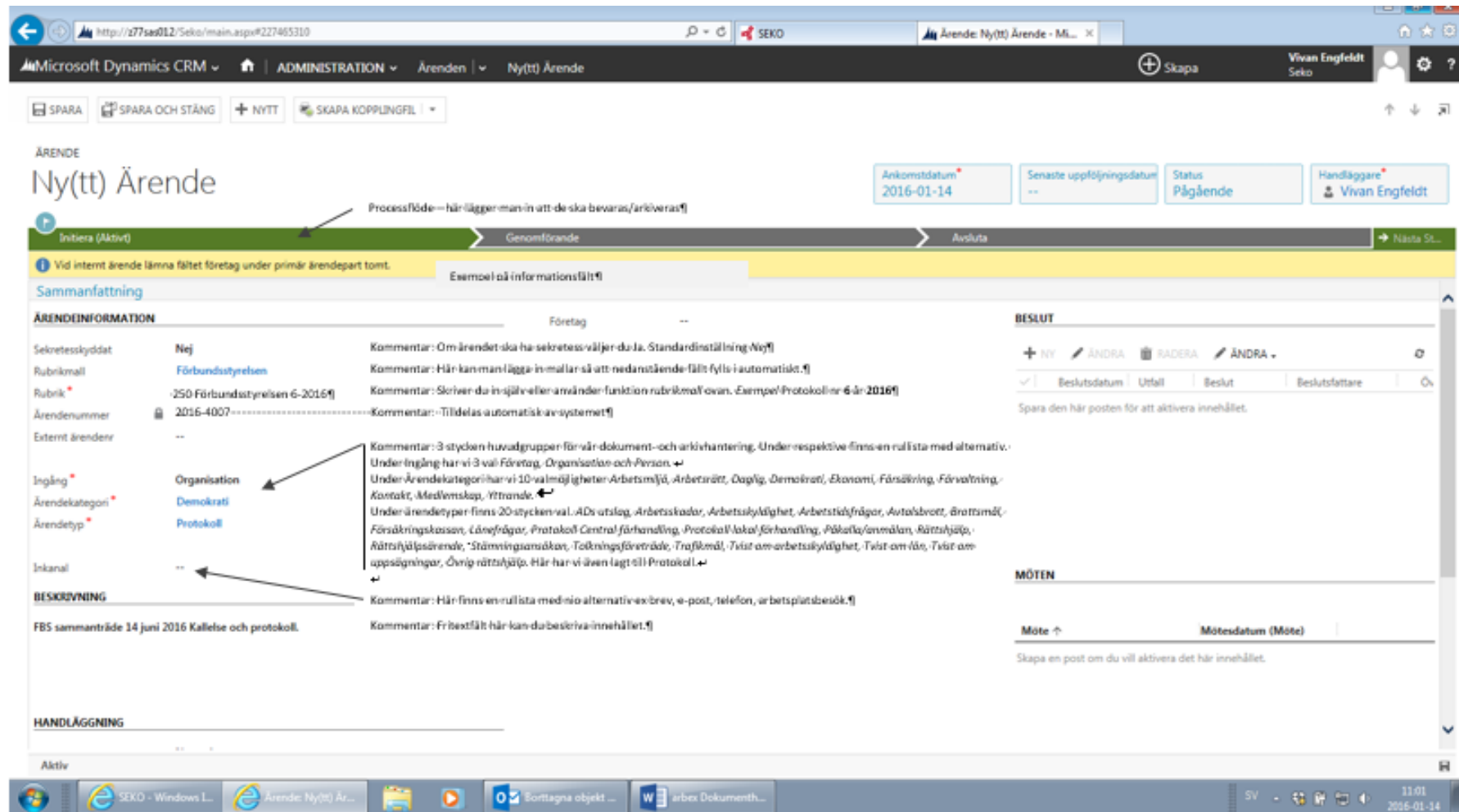
Ingång: Organisation

Ärendekategori: Demokrati

Ärendetyp: Protokoll

Beskrivning av handling, vem som handlägger och vilken enhet som har ansvar.

Exempel när man lägger upp ett protokoll från förbundsstyrelsen enligt dokumenthanteringsplan



The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface for a 'Ny(tt) Ärende' (New Case) record. The browser address bar shows the URL: http://z77sa012:Seko/main.aspx#227465310. The navigation bar includes 'Microsoft Dynamics CRM', 'ADMINISTRATION', 'Ärenden', and 'Ny(tt) Ärende'. The user is identified as 'Vivan Engfeldt' from 'Seko'.

The main content area displays the 'Ny(tt) Ärende' record. The process flow is 'Initiera (Aktiv) > Genomförande > Avsluta'. The 'Processflöde' (Process flow) is highlighted with an arrow and the text 'Processflöde-- här lägger man in att de ska bevaras/arkiveras!'. The 'Inkanal' (Channel) is set to 'Protokoll' (Protocol), also highlighted with an arrow.

The 'ÄRENDEINFORMATION' (Case Information) section includes the following fields:

- Sekretesskyddat**: Nej
- Rubrikmall**: Förbundsstyrelsen
- Rubrik**: 250 Förbundsstyrelsen 6-2016
- Ärendenummer**: 2016-4007
- Extern ärendenr**: --
- Ingång**: Organisation
- Ärendekategori**: Demokrati
- Ärendetyp**: Protokoll
- Inkanal**: --

The 'BESLUT' (Decision) section includes a table with columns: Beslutsdatum, Utfall, Beslut, Beslutsfattare. The 'MÖTEN' (Meetings) section includes a table with columns: Möte, Mötesdatum (Möte).

Annotations with arrows point to the 'Processflöde' and 'Inkanal' fields, indicating where to enter information for archiving and channel selection.