

Utfärdare: Karl Petré

INSTRUKTION

Dokumenthantering

1	Grundbegrepp.....	1
2	Arkivschema	1
3	Dokumenthuvud	2
4	Hantering	2

1 Grundbegrepp

Arkiv	Lagrad verksamhetsinfo. (Skilj från bibliotek, som är extern info.)
Handling	Dokumenttyp i arkiv. (Skilj från publikationer, som samlas i bibliotek.)
Medie	Papper Original: protokoll, avtal ...
	Digitalt Filer i Word, pdf, (viktiga) mejl, webbsajt ...
	Även filer kan vara original

2 Arkivschema

Struktur gäller för såväl papper som digitalt.
Motsvarar verksamhetens huvudsakliga arbetsprocesser

Kulturverksamhet	Enligt stadgarnas § 2 Ändamål.
Drift	Lokalbokning, tjänster
Ärenden	Medlemmar, kunder. Ansökan. Klagomål, problem
Kommunikation	Medinfo, Marknför
Andra dokument	

Ledning

Regler	Stadgar Instruktioner Mallar
Möten	Föreningsråd, styrelse: Kallelse, protokoll Övrigt: Protokoll vid de viktigaste mötena eller mötesanteckning.
Uppföljning	Plan verksamhet, budget, underhåll, annat Rapport verksamhet, bokslut, revision.
Utredning	Namngivna projekt Mötesanteckningar, rapporter, arbetsdokument, bakgrundsmaterial.
Avtal, tillstånd	Med kommun och andra

Stöd

Register	Adresser för styrelse, arbetsgrupper, personal, medlemmar, andra intressenter. Bokningar
Ekonomi	Bokföring (dagbok, verifikat). Fakturering, inkasso. Upphandling Offerter, ställningstagande Bidrag Ansökan, Beviljande
Personal	Anställda. Rekrytering, avtal, arbetsförhållanden ... Valda och arbetsgrupper
Underhåll	Lokaler Info-struktur It (dator, skrivare, dataprogram m m), webb, arkiv, telefon, postbox

3 Dokumenthuvud

Typ	[HANDLINGSTYP]	Nr	Ver	Sida
Titel	[Titel]	[Doknr]	[Utgåva]	2 / 4
Grupp	[Grupp]	Utgivningsdatum	[Utgivningsdatum]	

Utfärdare: [Utfärdare]

Utgivare	Organisation framgår av loggan. Med annan logga kan man behöva skriva namnet. Utfärdare = Person som är ansvarig för handlingen. Behöver bara anges på sida 1.
Dokumentbeskrivning	Typ = protokoll, faktura, utredning, mejl ... Titel = kort sammanfattning av dokumentets innehåll Grupp = grupp av handlingar inom ramen för fastställt arkivschema. Används vid behov av tydlighet.
Övrigt	Nr = dokumentnummer. Används i särskilda sammanhang. Ver = utgåva/version. Används när ny utgåva kan uppstå, t ex vid instruktioner. Utgivningsdatum = Det datum då handlingen faststälts, t ex genom attest av protokoll. Sida = aktuell sida och antal sidor.

4 Hantering

Placering	Platser: Kassaskåp, Ak-dator, Vebbsajt. Eftersträva digital hantering. De viktigaste dokumenten ska förvaras säkert i kassaskåpet. Allt viktigt läggs ut på vebbsajten: protokoll, instruktioner m m. Rutin för vebbsajt: - Lägg dokument i mappen Dok. - Länka på respektive sida.
Protokoll	Protokoll ska föras vid styrelsemöten och föreningsrådsmöten (årsmöten och övriga) enligt fastställda mallar. Rutin: - Mötessekreterare skriver utkast. - Avstäms via mejl med mötesordförande och vid föreningsrådsmöten justerare. - Skriv ut från pdf-fil. - Attestera och skriv signaturer på varje sida. - Förvara i kassaskåp. - Lägg ut pdf-fil på hemsida. Kan ske så snart man är överens, även om attestering inte skett.
Post	Föreståndare hämtar varje morgon och förmedlar till sig själv, övriga ansvariga och resten till ordförande. Förmedla helst i digital form och behåll original i arkivet.
Filnamn	Efter behov: [Typ]; [Titel]; v [Ver]; [Udatum]; [Utgivare, Utfärdare]