

TAM 6:2010 REKOMMENDATION

Struktur för dokumenthanteringsplan

Version 1.0

Innehållsförteckning

1. BAKGRUND.....	3
2. STANDARDER OCH FÖRESKRIFTER.....	4
2.1 SS-ISO 15489-1.....	4
2.2 RA-FS 2008:4.....	4
2.3 En processororienterad utgångspunkt.....	5
3. STRUKTUR FÖR DOKUMENTHANTERINGSPLAN.....	6
3.1 Dokumenthanteringsplanens övergripande struktur.....	6
3.2 Verksamhetsområde ”1. Ledning, styrning och uppföljning”.....	6
3.3 Verksamhetsområde ”2. Stöd”.....	7
3.4 Verksamhetsområde ”3. Medlemsadministration”.....	9
3.5 Verksamhetsområde ”4. Rådgivning, förhandling och övriga medlemstjänster”.....	9
3.6 Verksamhetsområde ”5. Facklig utbildning och utveckling”.....	11
3.7 Verksamhetsområde ”6. Kommunikation, marknadsföring och medlemsrekrytering”.....	11
3.8 Verksamhetsområde ”7. Opinionsbildning”.....	12
3.9 Verksamhetsområde ”8. Samverkan med andra organisationer”.....	13
4. METADATA FÖR HANDLINGSSLAG OCH HANDLINGS-TYPER.....	14
5. REVISIONSHISTORIK.....	15
6. BILAGOR.....	16
6.1 TAM-Arkivs rekommendationer och rutiner.....	16

1. BAKGRUND

Allt fler tjänstemanna- och akademikerorganisationer, som är medlemmar hos TAM-Arkiv, skaffar i dag digitala dokumenthanteringssystem. Ny teknik och nya arbetsformer ställer höga krav på informationshantering och dokumentation. Att klara övergången till digital informationshantering utan informationsförluster är viktigt både ur verksamhetssynpunkt och för att säkra långsiktig tillgänglighet. Mot denna bakgrund är det viktigt att utveckla metoder och ta fram krav för dokumenthantering och arkivering som kan appliceras både på digital och på analog information.

När det gäller pappershandlingar kan man ofta i efterhand spåra dokument och ordna arkivet så att det speglar organisationens verksamhet. Detta blir dock betydligt svårare i moderna organisationer där olika media blandas, när analoga och digitala dokument status inte är klarlagd och när digitala dokument av olika former ska hanteras. För att säkra långsiktigt bevarande av digital information måste man därför redan vid skapandet ha en plan för hur materialet ska hanteras genom hela livscykeln.

Genom att hantera informationen så att den kan bevaras och återanvändas förvandlar man arkivet till ett värdekapital som är en stor tillgång i varje organisation, både för den dagliga verksamheten och för framtida forskning. För detta krävs ett helhetsperspektiv på dokumenthanteringen som inbegriper en verksamhetsanalys som ligger till grund för dokumenthanteringsplan, dokumentproduktion och dokumentarkivering. Verksamhetsanalysen och de krav på dokumentationen som byggs upp i dokumenthanteringsplanen underlättar mötet mellan skapare av dokument, IT-ansvariga och arkivansvariga.

I TAM-Arkivs uppdrag ingår att bistå medlemsorganisationer i frågor som rör arkiv- och dokumenthantering. Eftersom medlemsorganisationerna i stor utsträckning bedriver likartad verksamhet kan TAM-Arkiv dra nytta av erfarenheter och kunskaper från de olika organisationerna och effektivisera och standardisera vårt arbete. Utifrån våra kunskaper om våra medlemmars verksamhet har vi skapat en övergripande struktur för dokumentplan som vi tror är tillämpbar för de flesta av våra medlemmar. Naturligtvis är det möjligt att anpassa strukturen och innehållet till sin egen verksamhet, men förhoppningen är att *TAM 6:2010 Struktur för dokumenthanteringsplan* ska utgöra en bra stomme att utgå från.

Arbetet med att ta fram en övergripande struktur för dokumenthanteringsplaner har pågått under ett par års tid vid TAM-Arkiv. I arbetet har bland annat Agnes Sollid Sjöbrandt, Pernilla Rosengren, Jim Löfgren, Magnus Wåhlberg och Lars-Erik Hansen deltagit. Ett stort tack går även till personal vid Polisförbundets kansli som har fungerat som bollplank och bidragit med många goda idéer, samt till Nora Liljeholm och Martin Utvik på Riksarkivet för värdefulla synpunkter och kommentarer.

2. STANDARDER OCH FÖRESKRIFTER

TAM-Arkivs medlemsorganisationer lyder inte under arkivlagen och hanterar inte några allmänna handlingar som lyder under offentlighetsprincipen. Trots detta strävar TAM-Arkiv efter att uppfylla föreskrivna mål och riktlinjer från Riksarkivet, eftersom dessa i stor utsträckning kan bidra till att skapa en god dokumentstruktur inom organisationen.

Det finns även lagstiftning som gäller för alla organisationer, oavsett om de hanterar allmänna handlingar eller inte. Personuppgiftslagen (PuL), som innehåller regler för hur personuppgifter får behandlas, är ett exempel. En god ordning på dokumentationen är en förutsättning för att leva upp till de lagar och regler som gäller i samhället.

2.1 SS-ISO 15489-1

I SS-ISO 15489-1, som är en standard för dokumentation och dokumenthantering, ges en god vägledning för vad som är viktigt att tänka på inför införandet av ett dokumenthanteringssystem¹. Bland annat understryker standarden vikten av att dokumenthanteringssystemet ska innefatta både analoga och digitala dokument. Vidare ska dokumenthanteringssystemet kunna hantera dokument även på lång sikt, det ska ha en struktur som speglar verksamheten, det ska innehålla stöd för dokumentets bevarande och gallring med mera.

Inför införandet ska en verksamhetsanalys göras som dokumenterar verksamheten och dess aktiviteter och organisationen bör fatta beslut om hur verksamheter och aktiviteter ska dokumenteras och bestämma vilka dokument som bör skapas och vilken information som bör ingå i dokumenten.

2.2 RA-FS 2008:4

I Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4 beskrivs en processororienterad arkivredovisningsmodell som upprätthåller sambanden mellan organisationens verksamhet och dess handlingar. I stället för att tidigare skapa en ordning i det arkiverade materialet enligt det allmänna arkivskemat strävar man nu efter att redan från början skapa en struktur i materialet som ska styra informationsflödet genom hela dess livscykel.

Enligt det nya sättet att redovisa arkiv så ska organisationens verksamhet delas in i olika verksamhetsområden. I varje verksamhetsområde ingår processer och det är i processerna och dess aktiviteter som organisationen utför sina verksamhetsuppgifter. Till skillnad från

¹ Med dokumenthanteringssystem avses både dokumenthanteringsplanen (som redovisar vilka dokument som ska finnas och hur de ska hanteras) och det tekniska dokumenthanteringssystemet (där dokumenten produceras, lagras osv).

exempelvis en diarieplan så ska den här klassificeringsstrukturen uppta samtliga verksamheter inom organisationen.

I det här dokumentet definieras verksamhetsområden som något som beskriver *vad* förbundet gör (utvecklar, marknadsför, levererar) men säger ingenting om *hur* detta görs. Detta är ett sätt att skapa en gemensam struktur utan att begränsa handlingsfrihet och flexibilitet. Inom varje verksamhetsområde finns ett antal processer som beskriver *hur* saker görs. För att beskriva processerna krävs en noggrann och detaljerad kartläggning av verksamheten, något som inte är gjort i föreliggande dokument.

En stor fördel med att strukturen i planen speglar verksamheten, och inte själva organisationen, är att strukturen blir mer beständig och inte beroende av organisationsförändringar. Detta gör det lättare att upprätthålla rutiner över längre tid och medför att förvaltningen av planen blir enklare.

2.3 En processororienterad utgångspunkt

Strukturen i nedanstående förslag bygger på TAM-Arkivs kunskaper om medlemmarnas verksamhet. Arbetet är inspirerat av processteorin. Inom processteorin har man ett starkt kundfokus, alla processer ska resultera i att ett behov hos kunden ska tillfredsställas. Kunden behöver dock inte alltid vara en extern kund, utan kan även vara en person inom organisationen eller en efterföljande process i processflödet. Till skillnad från det traditionella organisationsschemat så ligger processororienteringens fokus på värdeskapande i stället för styrning och kontroll. I en processkartläggning ska processnamnen utgöras av verb för att tydligt skilja dem från funktioner, men då verksamhetsområdena nedan inte är renodlade processer har de fått substantiv som namn. Namnen på verksamhetsområdena är ändå viktiga eftersom de kan påverka hur man ser på verksamheten/processen och dess syfte.

Att beskriva och analysera verksamhetsprocesser är en bra metod för att bringa klarhet kring hur arbetet bedrivs samt förbättra samordningen och det horisontella flödet. Om medarbetarna inom organisationen deltar i processbeskrivningen får alla i organisationen dessutom en gemensam bild av arbetet, av eventuella problem som behöver lösas och gemensamma mål.

3. STRUKTUR FÖR DOKUMENTHANTERINGSPLAN

3.1 Dokumenthanteringsplanens övergripande struktur

Organisationens verksamhet delas in i olika verksamhetsområden. Ett verksamhetsområde kan sträcka sig över flera organisatoriska avdelningar och ska inte förväxlas med den organisatoriska strukturen.

I enlighet med RA-FS 2008:4 skiljer vi på styrande, stödjande- och kärnverksamhet. Styrande verksamhet utförs i syfte att leda, styra, planera och utvärdera organisationens verksamhet på en övergripande nivå. Med stödjande verksamhet avses aktiviteter som utförs i syfte att stödja andra verksamhetsområden, exempelvis att ge kontorsservice eller sköta inköp och upphandling. Kärnverksamheten utgör organisationens huvudsakliga verksamhetsuppgifter, exempelvis förhandla fram avtal och ge facklig rådgivning.

Nedan följer TAM-Arkivs rekommendationer för vilka verksamhetsområden man kan dela in medlemsförbundens verksamhet i samt beskrivningar av dessa och exempel på dokumenttyper som kan uppstå inom respektive verksamhet².

3.2 Verksamhetsområde ”1. Ledning, styrning och uppföljning”

I verksamhetsområdet Ledning, styrning och uppföljning utförs verksamhet som syftar till att leda, styra, planera och utvärdera organisationens verksamhet på en övergripande nivå. Verksamhetsområdet omfattar den fackligt politiska verksamheten. Verksamhet som rör kansliledning, verksamhetsplanering och liknande redovisas i verksamhetsområdet Verksamhetsstöd.

Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
Verksamhetsledning	Högsta beslutande organ utgörs av ex kongressen/förbundsmötet. Kongressen väljer förbundsstyrelse och beslutar bl a om förbundets framtida strategiska inriktning. Förbundsstyrelsen leder förbundets verksamhet mellan kongresserna. Alla medlemmar kan lämna motioner till de olika beslutsorganen. Frågor som rapporteras och beslutas på mötena	<ul style="list-style-type: none"> • Kongressprotokoll med bilagor • Styrelseprotokoll med bilagor • Beslutsprotokoll från presidium

² Med dokumenttyp avses en typ av dokument (protokoll, avtal, fotografi) eller en ärendetyp som innehåller flera olika dokumenttyper med gemensamma regler, exempelvis förhandlingsärende.

	dokumenteras som bilagor till protokollen.	
Verksamhetsstyrning	Övergripande styrning som gäller organisationens fackligt politiska mål och inriktning.	<ul style="list-style-type: none"> • Stadgar • Värdegrundsdokument • Förbundets policyer och riktlinjer för verksamheten • Övergripande strategidokument för den fackliga verksamheten
Verksamhetsuppföljning och -redovisning	Uppföljning och granskning/redovisning av resultat.	<ul style="list-style-type: none"> • Årsredovisningar • Revisionsberättelser • Verksamhetsberättelser • Uppföljningar och utvärderingar av planer och strategier

3.3 Verksamhetsområde "2. Stöd"

Verksamhetsstödet inbegriper den verksamhet och de aktiviteter som syftar till att stödja lednings- och kärnverksamheterna. Ekonomi, personaladministration, IT och arkiv- och dokumenthantering är exempel på stödjande verksamhet. Styrning och planering av den kansliinterna verksamheten redovisas också här.

Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
Verksamhetsplanering	Planering av verksamheten utifrån de mål och riktlinjer som beslutas i verksamhetsstyrningen. Ofta gör varje avdelning en verksamhetsplan som sedan sammanställs i en övergripande verksamhetsplan som gäller för hela förbundet.	<ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetsplaner • Budget
Administration och kansli	Här bedrivs styrning och uppföljning av kansliets verksamhet. Även den dagliga administrationen beskrivs. Ledningsgruppsmöten, personalmöten och administration kring fastighetsskötsel är exempel på verksamhet som beskrivs här.	<ul style="list-style-type: none"> • Kansliinterna styrdokument (jämställdhetsplaner, policyer mm) • Ledningsgruppens handlingar • Minnesanteckningar från kansli- och personalmöten • Handlingar rörande lokaler, larm, lokalvård mm. • Mallar och blanketter
Ekonomi	Här hanteras det mesta som rör förbundets ekonomi, förmögenhets-	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarieförteckningar

	och kapitalförvaltning, förvaltning av fonder och stiftelser samt avtal och upphandling. Övergripande revision och årsredovisning redovisas under verksamhetsområde 1. Ledning, styrning och uppföljning.	<ul style="list-style-type: none"> • Prognoser • Attestlistor • Kontoplaner • Huvudbok/grundbok • Fakturor och verifikat • Betalningsjournaler • Betalningsorder • Reseräkningar • Resultatrapporter • Balansräkning • Resultaträkning • Delbokslut och årsbokslut • Avtal och kontrakt
Personal	Verksamhet som rör både övergripande och personanknutna personalärenden som löneadministration, rekrytering av personal, personalens kompetensutveckling och personalvård. Samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare vid kansliet hamnar också här. (Styrdokument som arbetsmiljö- och jämställdhetsplaner, policyer och riktlinjer redovisas under Administration och kansli).	<ul style="list-style-type: none"> • Personalakter • Lönespecifikationer med underlag • Lönekartläggningar • Handlingar rörande pensioner och försäkringar • Avtal rörande personalvård • Rekryteringshandlingar • Fackliga avtal för personalen
IT	IT-utveckling, förvaltning, drift och dokumentation. Inköps- och upphandlingsärenden finns under Ekonomi.	<ul style="list-style-type: none"> • Systemdokumentation • Rutiner för drift, backup, säkerhet mm • Användarmanualer
Arkiv- och dokumenthantering	Rutiner och regler för dokumentstyrning och arkivering.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbetsrutiner och instruktioner • Diarie-/dossieplan • Dokumenthanteringsplan • Arkivförteckning
Arbets- och projektgrupper	Avser både längre och kortare projekt och samarbeten och kan handla om förbundets kärnfrågor eller interna kanslifrågor. Arbetsgrupperna kan vara interna, partsgemensamma, bestå av förtroendevalda eller externa deltagare. Projekt och samarbeten som drivs i annan organisations regi	<ul style="list-style-type: none"> • Direktiv • Projektbeskrivningar/handlingsplaner • Rapporter • Protokoll/minnesanteckningar • Arbetsmaterial

	redovisas i Verksamhetsområde 8. Samverkan med andra organisationer.	
--	--	--

3.4 Verksamhetsområde ”3. Medlemsadministration”

Verksamhetsområdet 3. Medlemsadministration hanterar all information som behövs för att administrera medlemskapet. Verksamheten ska bland annat resultera i att medlemmarna känner att de får ett bra bemötande, att medlemsavgifterna kommer in samt att förbundet har kunskap om medlemmarna.

Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
Medlems-administration	En person vill bli medlem i förbundet. Därmed följer en mängd aktiviteter för att registrera personen som medlem, välkomna personen i förbundet, informera om förmåner, administrera avgifter, ta fram medlemsstatistik med mera. En stor del av informationen finns i det datoriserade medlemsregistret, men man hanterar också en stor mängd blanketter och andra utskrifter och sammanställningar ur systemet. Ofta finns en koppling till webben finns där medlemmarna själva kan fylla i sina uppgifter. Det mesta av den information som skapas här ska gallras när den inte längre är aktuell.	<ul style="list-style-type: none"> • Medlemsregister • Blanketter för in- och utträden mm • Medlemsstatistik

3.5 Verksamhetsområde ”4. Rådgivning, förhandling och övriga medlemstjänster”

Det här verksamhetsområdet omfattar de tjänster som förbundets medlemmar erbjuds, som ger ett mervärde och motiverar medlemskap i förbundet. Det rör sig både om individuell hjälp och rådgivning samt arbete med att ta fram centrala och lokala avtal som gagnar många på arbetsplatsen.

Verksamheten ska resultera i nöjda medlemmar som till exempel fått goda råd, hjälp med ny karriär eller fått rätt mot en arbetsgivare samt nya förbättrade avtal gällande löner och villkor på arbetsmarknaden.

Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
Facklig rådgivning	En medlem kontaktar förbundet med en frågeställning. Vissa frågor kan förbundet besvara direkt, andra frågor föranleder ett agerande från förbundet. Det kan handla om att ett behov av förhandling identifierats eller att det uppstått önskemål om att få en specifik tjänst levererad (se Förhandling och Övriga medlemstjänster).	<ul style="list-style-type: none"> • Logg över inkomna frågor och förbundets svar
Förhandling	Individuella förhandlingar utförs på lokal och central nivå och kan initieras av att en förhandlingsframställan inkommer eller vara fortsättning på ett pågående ärende inom förbundet. Kollektivavtalsförhandlingar och t ex MBA-förhandlingar initieras ofta av att avtalstiden löpt ut eller att ett avtal sagts upp av någon part. Förhandlingsgången kan omfattas av arbete i avtalsgrupper med förtroendevalda, förhandlingar med motpart, partsgemensamma grupperingar och ibland konflikter.	<ul style="list-style-type: none"> • Förhandlingsärenden • Avtal
Arbets- och projektgrupper som arbetar med förbundets kärnfrågor	Samarbeten som rör exempelvis arbetsmiljö, jämställdhet, mångfald, avtalsfrågor med mera. Arbetet kan utgöras av olika typer av forskning, utredningar och undersökningar och drivs i olika former av projekt eller som mera långsiktigt arbete. Verksamheten syftar bland annat till att belysa problem och förbättra förhållanden på arbetsmarknaden.	<ul style="list-style-type: none"> • Se Arbets- och projektgrupper i Verksamhetsområde 2. Stöd.
Övriga medlemstjänster	Övriga medlemstjänster är exempelvis karriärcoaching, CV-granskning, framtagande av förmånliga försäkringserbjudanden, nätverk/forum för yrkesgrupper, temakvällar för medlemmar, lönestatistik mm.	<ul style="list-style-type: none"> • Loggar över medlemskontakter • Program från evenemang • Lönestatistik

	Tjänsterna syftar till att ge ett mervärde till medlemskapet.	
--	---	--

3.6 Verksamhetsområde "5. Facklig utbildning och utveckling"

I verksamhetsområdet Facklig utbildning och utveckling främjas den fackliga kompetensen hos medlemmar och förtroendevalda. Detta gör man genom att ordna kurser, konferenser och seminarier. Man bidrar också till att stärka den fackliga organisationen genom att stötta förtroendevalda och den lokala fackliga verksamheten.

Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
Kurser/konferenser/seminarier	Utbildning och information till medlemmar och förtroendevalda kan ske genom lärarledda kurser, distansutbildningar på nätet, vid seminarier och konferenser.	<ul style="list-style-type: none"> • Utbildningskataloger • Presentations-/utbildningsmaterial • Utvärderingar • Kursstatistik
Kursadministration	Praktiskt och administrativt arbete kring kurserna, som lokalbokningar, kontakter med lärare och föreläsare, anmälningar mm. De handlingar som skapas här kan alla gallras vid inaktualitet.	<ul style="list-style-type: none"> • Anmälningar • Avtal med föreläsare • Kursintyg
Lokal verksamhet och klubbildning	Lokal verksamhet och klubbildning handlar om att rekrytera förtroendevalda och upprätthålla lokal facklig verksamhet. Utvärdering av klubbar och företagsbesök är exempel på aktiviteter som kan förekomma.	<ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande klubbildning/nedläggning av klubb • Besöksrapporter

3.7 Verksamhetsområde "6. Kommunikation, marknadsföring och medlemsrekrytering"

Denna verksamhet syftar till att stärka förbundets varumärke, att nå ut med information till befintliga medlemmar samt att rekrytera nya. Även studerandeverksamheten ligger här eftersom det är ett första steg in i förbundet för många medlemmar.

Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
Kommunikation/ marknadsföring	Här finns den strategiska planeringen för marknadsföring och varumärkesbyggande. Man beslutar vad man ska kommunicera och genom vilka kanaler. Utifrån strategierna tar man fram informations- och rekryteringsmaterial.	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsplattform • Grafisk profil • Förbundets webb • Utskick till medlemmar och förtroendevalda • Informationsmaterial (tryckt och pdf) • Annonser • Affischer • Roll-ups
Kampanjer, mässor och andra aktiviteter	Evenemang som arrangeras i syfte att informera om förbundet, sprida ett speciellt budskap och rekrytera nya medlemmar.	<ul style="list-style-type: none"> • Strategier och planering • Program och inbjudan • Kampanjinstruktioner till förtroendevalda • Slutrapport • Kampanjmaterial • Arbetsmaterial

3.8 Verksamhetsområde ”7. Opinionsbildning”

Verksamhetsområdet Opinionsbildning syftar till att påverka, skapa debatt och sprida kunskap i frågor som rör medlemmarnas situation på arbetsmarknaden. För att kunna föra medlemmarnas talan är det viktigt att känna till medlemmarnas situation och veta vad de har för inställning och önskemål i olika frågor. Det är också av värde att veta vad presumtiva medlemmar tycker och tänker för att locka även dessa till förbundet. Detta gör men genom bland annat omvärldsanalyser där man pejar samhällets och medlemmarnas behov och önskemål. Därefter är det förbundets uppgift att verka för att medlemmarnas intressen tillvaratas. Genom att svara på remisser, delta i debatter, formulera policyer och krav samt att representera förbundet och dess medlemmar i olika sammanhang för man fram medlemmarnas åsikter till allmänhet, arbetsgivare och beslutsfattare. Målet med verksamheten är att frågor som är relevanta för förbundets medlemmar förs upp på samhällets agenda samt att förbundets ståndpunkt tydliggörs och får slagkraft.

Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
Omvärldsbevakning	Information om omvärlden kan inhämtas genom befintlig information som finns tillgänglig via media eller genom att göra eller beställa egna undersökningar.	<ul style="list-style-type: none"> • Pressklipp • Medlemsundersökningar, egna eller från externa analysföretag
Bilda opinion	Förbundet identifierar ett behov, en remiss inkommer, en medlem kommer med synpunkter eller en	<ul style="list-style-type: none"> • Program för fackligt politiska frågor

	<p>extern händelse är exempel på vad som kan starta en opinionsbildande aktivitet. Formulera krav och policyer, skriva debattartiklar och pressmeddelanden, besvara remisser och uppvakta politiker är exempel på opinionsbildande aktiviteter. Större evenemang och kampanjer redovisas i verksamhetsområde 6. Kommunikation, marknadsföring och rekrytering.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manus till tal • Pressmeddelanden • Debattartiklar • Remissyttranden
--	---	---

3.9 Verksamhetsområde "8. Samverkan med andra organisationer"

Genom att delta i samarbeten mellan olika organisationer kan förbundet stärka sin position och bidra till en positiv utveckling i fackliga frågor. Många förbund är även engagerade i solidaritets- och biståndsfrågor. Dessa samarbeten sker ofta i organisationer där förbundet är medlem, men det är i regel inte förbundet själv som är arkivbildare.

Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
Samverkan med permanenta samarbetspartners	Förbunden är själva medlemmar i flera andra organisationer där de inte själva är huvudman eller arkivbildare. I dessa samarbeten kan förbundet delta i större eller mindre utsträckning. Informationen som förbundet ska bevara är den som visar vilka frågor förbundet drivit och vilka ställningstagande förbundet gjort och varför. En stor del av dokumentationen som skapas här arkiveras som rapporter till styrelseprotokollen. Övrigt material arkiveras/gallras av arkivansvarig organisation.	<ul style="list-style-type: none"> • Policydokument som reglerar samarbetet • Handlingar i frågor där förbundet varit drivande • Rapporter som förbundet skrivit (helt eller delvis)
Övriga externa projekt och samarbeten	Avser mer tillfälliga samarbeten eller projekt med externa organisationer. Ansvar för arkivering bör fastställas. Om en annan organisation ansvarar för arkivering bör ändå projektavtal och slutrapport bevaras.	<ul style="list-style-type: none"> • Projektavtal • Projektansökan • Projektredovisning, slutrapport • Protokoll och möteshandlingar • Arbetsmaterial

4. METADATA FÖR HANDLINGSSLAG OCH HANDLINGSTYPER

För varje dokumenttyp som finns med i dokumenthanteringsplanen anges ett antal metadata. Vilka metadata som anges styrs av varje organisations behov, men brukligt är att för varje dokumenttyp ange ID, gallringsfrist och anmärkning. Sorteringsordning, format, ansvar, leverans till när- och centralarkiv och sekretess är andra exempel på uppgifter som ofta finns med i en dokumenthanteringsplan.

EXEMPEL PÅ DOKUMENTHANTERINGSPLAN						
<i>ID</i>	<i>Dokumenttyp</i>	<i>Format/ förvaring</i>	<i>Gallrings- frist</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Till arkiv</i>	<i>Anmärkning</i>
1	LEDNING, STYRNING OCH UPPFÖLJNING					
1.1	Kongressen					
	Protokoll med bilagor	Papper	Bevara	Nej	1 år	Alla bilagor ska skrivas i samma mall.
	Inkomna motioner	Papper	Bevara	Nej	1 år	Sparas som bilaga till protokoll.
1.2	Förbundsstyrelsen					
	Protokoll med bilagor	Papper	Bevara	Nej	1 år	Alla bilagor ska skrivas i samma mall.
	Diskussionsprotokoll	-	Gallra vid inaktualitet	Nej	-	-
	Rapporter till FS	Papper	Bevara	Nej	1 år	Sparas som bilaga till protokoll

5. REVISIONSHISTORIK

Version	Datum	Författare	Kommentar
1.0	11-02-03	Ylva Taubert Lindberg	Första revisionen av rekommendationen för struktur för dokumenthanteringsplan.

6. BILAGOR

6.1 TAM-Arkivs rekommendationer och rutiner

Följande rekommendationer och rutiner kan laddas ner från TAM-Arkivs webbplats,
<http://www.tam-arkiv.se>:

- TAM 1:2008 REKOMMENDATIONER – Vid förändring av ärende- och dokumenthantering.
- TAM 2:2008 REKOMMENDATIONER – Informationsförvaltning.
- TAM 3:2008 REKOMMENDATIONER – Versionshantering.
- TAM 4:2010 REKOMMENDATIONER – Arkivfunktionalitet för IT-system.
- TAM 5:2010 REKOMMENDATIONER – Format för långtidslagring.
- TAM 6:2010 REKOMMENDATIONER – Struktur för dokumenthanteringsplan.