

**TAM 6:2012**  
**REKOMMENDATION**

**Struktur för dokumenthanteringsplan och  
gallringsanvisning**

Version 2.0

## Innehållsförteckning

1. BAKGRUND.....	3
1.1 Tillägg vid omarbetningen 2012.....	4
2. STRUKTUR FÖR DOKUMENTHANTERINGSPLAN.....	5
2.1 Dokumenthanteringsplanens övergripande struktur.....	5
2.2 Verksamhetsområde 1. Ledning, styrning och uppföljning.....	7
2.3 Verksamhetsområde 2. Verksamhetsstöd.....	8
2.4 Verksamhetsområde 3. Medlemsadministration.....	9
2.5 Verksamhetsområde 4. Rådgivning, förhandling och övriga medlemstjänster.....	10
2.6 Verksamhetsområde 5. Facklig utbildning och utveckling.....	11
2.7 Verksamhetsområde 6. Kommunikation, marknadsföring och medlemsrekrytering.....	12
2.8 Verksamhetsområde 7. Opinionsbildning.....	13
2.9 Verksamhetsområde 8. Samverkan med andra organisationer.....	14
3. DOKUMENTHANTERINGSPLANENS UTFORMNING.....	16
3.1 Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan enligt basstrukturen.....	16
3.2 Några exempel på dokumenthanteringsplaner.....	17
4. REVISIONSHISTORIK.....	20
5. BILAGOR.....	21
5.1 En basplan för dokumenthantering – med förslag till gallring.....	21
5.1.1 En basplan med gallringsanvisning.....	21
5.1.2 Särskilda hanteringsanvisningar.....	37
5.2 TAM-Arkivs rekommendationer och rutiner.....	41

## 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.<sup>1</sup>

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.

---

<sup>1</sup> Se vidare i avsnitt 3.2 samt den nya bilagan från 2012.

## **1.1 Tillägg vid omarbetningen 2012**

Denna rekommendation har omarbetats för att ytterligare underlätta dokumenthanteringen på medlemsförbunden. Bilagan har utökats med en dokumenthanteringsplan som visar en rekommenderad struktur för information inom organisationen (presenteras i kapitel 2 nedan) samtidigt som den ger råd för gallring av dokumenten. Den kan med fördel användas av medlemsförbunden som en basmodell för att strukturera information inom organisationen samt för att upprätta egen dokumenthanteringsplan.

Vid omarbetningen har vissa delar i den första versionen uteslutits och kapitelnummer har ändrats därefter.

Även den nya versionen bygger på de standarder och föreskrifter som används inom dokumentation och dokumenthantering, så som SS-ISO 15489-1 och RA-FS 2008:4 (Riksarkivets föreskrifter).

I omarbetning av *TAM 6:2010 Struktur för dokumenthanteringsplan* vars första version färdigställdes av Ylva Taubert Lindberg medverkade bland annat Urban Johansson, Jim Löfgren, Magnus Wåhlberg, Björn Holmberg, Maria Jonsson och Lars-Erik Hansen.

## 2. STRUKTUR FÖR DOKUMENTHANTERINGSPLAN

### 2.1 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.

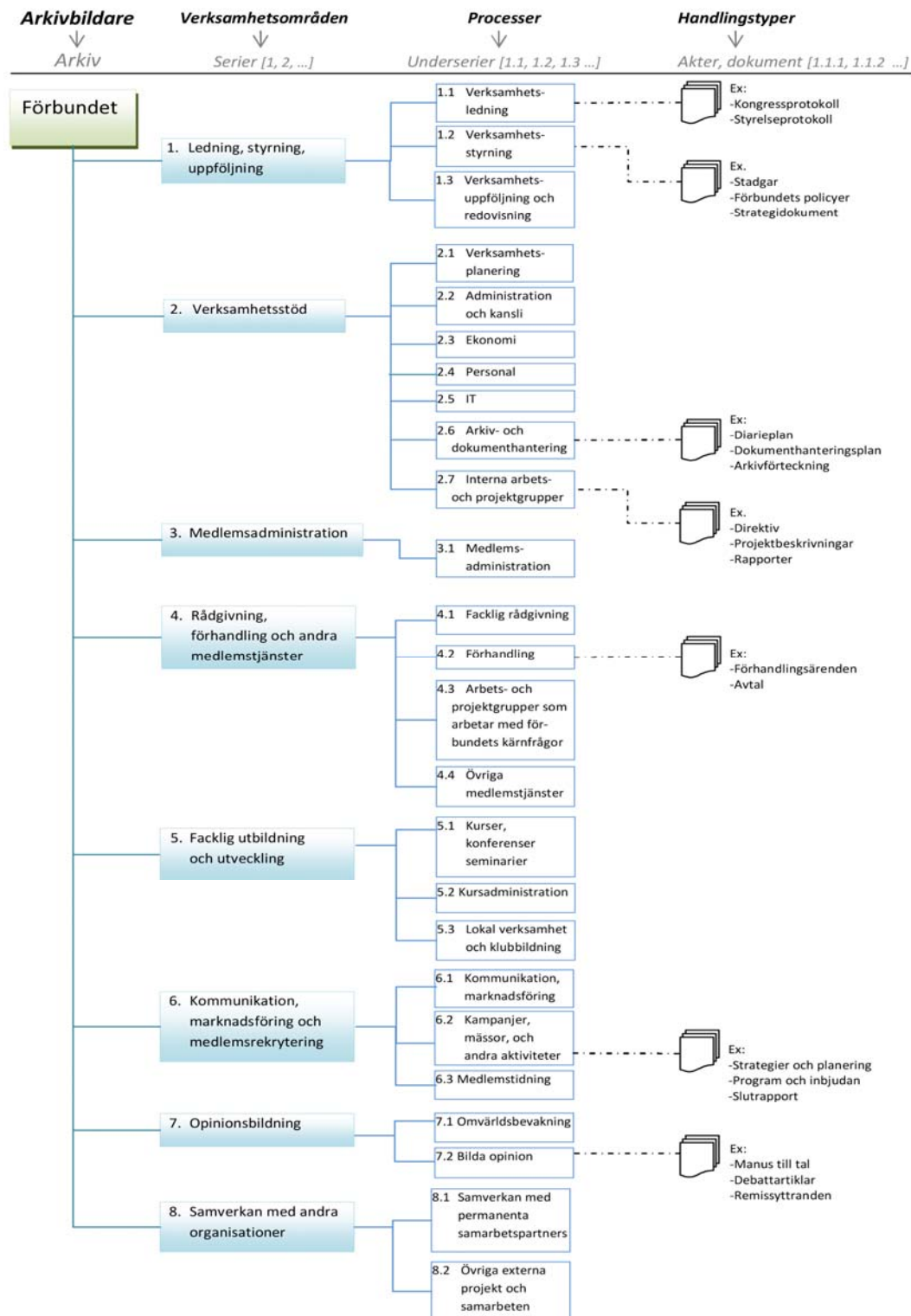
I enlighet med RA-FS 2008:4 skiljer vi på styrande, stödjande- och kärnverksamhet. Styrande verksamhet utförs i syfte att leda, styra och utvärdera organisationens verksamhet på en övergripande nivå. Med stödjande verksamhet avses aktiviteter som utförs i syfte att stödja andra verksamhetsområden, exempelvis 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 verksamhet<sup>2</sup>.

Strukturen är uppbyggd med hjälp av punktnotation. Det innebär att varje verksamhetsområde har fått ett unikt ID i form av en siffra, exempelvis *1. Ledning, styrning och uppföljning*. Nivåerna som kommer under verksamhetsområdet har ett tvåsiffrigt ID, exempelvis *1.1 Verksamhetsledning*. I denna rekommendation beskrivs endast de två översta nivåerna i informationsstrukturen. Det står varje organisation fritt att bygga ut strukturen med flera nivåer, anpassade till den egna verksamheten. Vi rekommenderar dock att man inte har så många nivåer eftersom det lätt kan skapa en struktur som blir svår att överblicka.

---

<sup>2</sup> Med dokumenttyp avses en typ av dokument (protokoll, avtal, fotografi) eller en ärendetyp som innehåller flera olika dokumenttyper med gemensamma regler, exempelvis förhandlingsärende. För råd om bevarande och gallring, se bilaga.



Visuell struktur över de olika verksamhetsområdena i en basdokumenthanteringsplan för TAM-Arkivs medlemsorganisationer.

## 2.2 Verksamhetsområde 1. Ledning, styrning och uppföljning

I verksamhetsområde 1. *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 verksamhetsområde 2. *Verksamhetsstöd*.

ID	Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
1.1	Verksamhetsledning	Högsta beslutande organ utgörs av ex kongressen/förbundsstyrelsen. 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 dokumenteras som bilagor till protokollen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kongressprotokoll med bilagor</li> <li>- Styrelseprotokoll med bilagor</li> <li>- Beslutsprotokoll från presidium</li> </ul>
1.2	Verksamhetsstyrning	Övergripande styrning som gäller organisationens fackligt politiska mål och inriktning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stadgar</li> <li>- Värdegrundsdokument</li> <li>- Förbundets policyer och riktlinjer för verksamheten</li> <li>- Övergripande strategidokument för den fackliga verksamheten</li> </ul>
1.3	Verksamhetsuppföljning och -redovisning	Uppföljning och granskning/redovisning av resultat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Årsredovisningar</li> <li>- Revisionsberättelser</li> <li>- Verksamhetsberättelser</li> <li>- Uppföljningar och utvärderingar av planer och strategier</li> </ul>

## 2.3 Verksamhetsområde 2. Verksamhetsstöd

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.

ID	Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
2.1	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"> <li>- Verksamhetsplaner</li> <li>- Budget</li> </ul>
2.2	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"> <li>- Kansliinterna styrdokument (jämställdhetsplaner, policyer mm)</li> <li>- Ledningsgruppens handlingar</li> <li>- Minnesanteckningar från kansli- och personalmöten</li> <li>- Handlingar rörande lokaler, larm, lokalvård mm.</li> <li>- Mallar och blanketter</li> </ul>
2.3	Ekonomi	Här hanteras det mesta som rör förbundets ekonomi, förmögenhets- och kapitalförvaltning, förvaltning av fonder och stiftelser samt avtal och upphandling. Övergripande revision och årsredovisning redovisas under verksamhetsområde <i>1. Ledning, styrning och uppföljning.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarieförteckningar</li> <li>- Prognoser</li> <li>- Attestlistor</li> <li>- Kontoplaner</li> <li>- Huvudbok/grundbok</li> <li>- Fakturor och verifikat</li> <li>- Betalningsjournaler</li> <li>- Betalningsorder</li> <li>- Reseräkningar</li> <li>- Resultatrapporter</li> <li>- Balansräkning</li> <li>- Resultaträkning</li> <li>- Delbokslut och årsbokslut</li> <li>- Avtal och kontrakt</li> </ul>



2.4	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 2.2 <i>Administration och kansli</i> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalakter</li> <li>- Lönespecifikationer med underlag</li> <li>- Lönekartläggningar</li> <li>- Handlingar rörande pensioner och försäkringar</li> <li>- Avtal rörande personalvård</li> <li>- Rekryteringshandlingar</li> <li>- Fackliga avtal för personalen</li> </ul>
2.5	IT	IT-utveckling, förvaltning, drift och dokumentation. Inköps- och upphandlingsärenden finns under Ekonomi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Systemdokumentation</li> <li>- Rutiner för drift, backup, säkerhet mm</li> <li>- Användarmanualer</li> </ul>
2.6	Arkiv- och dokumenthantering	Rutiner och regler för dokumentstyrning och arkivering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbetsrutiner och instruktioner</li> <li>- Diarie-/dossieplan</li> <li>- Dokumenthanteringsplan</li> <li>- Arkivförteckning</li> </ul>
2.7	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 redovisas i Verksamhetsområde 8. <i>Samverkan med andra organisationer</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktiv</li> <li>- Projektbeskrivningar/handlingsplaner</li> <li>- Rapporter</li> <li>-</li> <li>- Protokoll/minnesanteckningar</li> <li>- Arbetsmaterial</li> </ul>

## 2.4 Verksamhetsområde 3. Medlemsadministration

Verksamhetsområde 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.

ID	Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
3.1	Medlems-administration	<p>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.</p> <p>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 där medlemmarna själva kan fylla i sina uppgifter. Det mesta av den information som skapas här ska gallras när den inte längre är aktuell.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medlemsregister</li> <li>- Blanketter för in- och utträden mm</li> <li>- Medlemsstatistik</li> </ul>

## 2.5 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 i en tvist med en arbetsgivare samt nya förbättrade avtal gällande löner och villkor på arbetsmarknaden.

ID	Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
----	------------	-------------	--------------------------

4.1	Facklig rådgivning	En medlem kontakter 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 4.2 Förhandling och 4.4 Övriga medlemstjänster).	- Logg över inkomna frågor och förbundets svar
4.2	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 MBL-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.	- Förhandlingsärenden - Avtal
4.3	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.	- Se Arbets- och projektgrupper i Verksamhetsområde ”2. Verksamhetsstöd”.
4.4	Övriga medlems-tjänster	Övriga medlemstjänster är exempelvis karriärcoaching, CV-granskning, framtagande av förmånliga försäkringserbjudanden, nätverk/forum för yrkesgrupper, temakvällar för medlemmar, lönestatistik mm. Tjänsterna syftar till att ge ett mervärde till medlemskapet.	- Loggar över medlemskontakter - Program från evenemang - Lönestatistik

## 2.6 Verksamhetsområde 5. Facklig utbildning och utveckling

I verksamhetsområde 5. *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.

ID	Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
5.1	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"> <li>- Utbildningskataloger</li> <li>- Presentations-/utbildningsmaterial</li> <li>- Utvärderingar</li> <li>- Kursstatistik</li> </ul>
5.2	Kurs-administration	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"> <li>- Anmälningar</li> <li>- Avtal med föreläsare</li> <li>- Kursintyg</li> </ul>
5.3	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"> <li>- Handlingar rörande klubbildning/nedläggning av klubb</li> <li>- Besöksrapporter</li> </ul>

## 2.7 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.

ID	Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
----	------------	-------------	--------------------------

6.1	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"> <li>- Kommunikationsplattform</li> <li>- Grafisk profil</li> <li>- Förbundets webb</li> <li>- Utskick till medlemmar och förtroendevalda</li> <li>- Informationsmaterial (tryckt och PDF)</li> <li>- Annonser</li> <li>- Affischer</li> <li>- Roll-ups</li> </ul>
6.2	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"> <li>- Strategier och planering</li> <li>- Program och inbjudan</li> <li>- Kampanjinstruktioner till förtroendevalda</li> <li>- Slutrapport</li> <li>- Kampanjmaterial</li> <li>- Arbetsmaterial</li> </ul>
6.3	Medlemstidning	Tidningar och tidsskrifter som vänder sig till medlemmar och förtroendevalda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidning</li> <li>- Manuskript</li> </ul>

## 2.8 Verksamhetsområde 7. Opinionsbildning

Verksamhetsområde 7. *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 man 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.

ID	Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
7.1	Omvärlds-	Information om omvärlden kan inhämtas genom befintlig information som finns	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pressklipp</li> <li>- Medlemsundersökningar,</li> </ul>

	bevakning	tillgänglig via media eller genom att göra eller beställa egna undersökningar.	egna eller från externa analysföretag
7.2	Bilda opinion	Förbundet identifierar ett behov, en remiss inkommer, en medlem kommer med synpunkter eller en 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 <i>6. Kommunikation, marknadsföring och rekrytering.</i>	- Program för fackligt politiska frågor - Manus till tal - Pressmeddelanden - Debattartiklar - Remissyttranden

## 2.9 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.

ID	Verksamhet	Beskrivning	Exempel på dokumenttyper
8.1	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.	- Policydokument som reglerar samarbetet - Handlingar i frågor där förbundet varit drivande - Rapporter som förbundet skrivit (helt eller delvis)
8.2	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	- Projektavtal - Projektansökan - Projekttredovisning, slutrapport

		ändå projektavtal och slutrapport bevaras.	- Protokoll och möteshandlingar  - Arbetsmaterial
--	--	--	--

### 3. DOKUMENTHANTERINGSPLANENS UTFORMNING

Här visas hur en verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan är uppbyggd. Några konkreta exempel på möjlig utformning ges.

#### **3.1 Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan enligt basstrukturen**

##### Verksamhetsområden och struktur

Organisationens verksamhet delas in i olika verksamhetsområden (se föregående kapitel). Denna struktur, delad i flera kategorier av information, representerar verksamheterna. Till skillnad från exempelvis en diarieplan så ska den här strukturen uppta samtliga verksamheter inom organisationen. Verksamhetsområden och dess understrukturer numreras genom punktnotationer (beteckning, även kallad ID). Exempel: *1 Ledning, styrning och uppföljning, 2.1 Verksamhetsplanering, 5.3 Lokal verksamhet och klubbildning, o.s.v.*

En stor fördel med att strukturen i planen speglar verksamheten, och inte själva organisationen (d.v.s. den speglar vilka verksamheter som pågår inom organisationen som helhet i stället för vem/vilken avdelning som gör vad), 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.

##### Dokumenttyper och metadata

För varje dokumenttyp som finns med i dokumenthanteringsplanen anges ett antal metadata i var sin kolumn. Vilka metadata som anges styrs av varje organisations behov, men brukligt är att för varje dokumenttyp ange 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. Se Exempel A – C i nästa avsnitt som visar olika kombinationer.

##### Grundläggande procedur för att bygga vidare på bas-dokumenthanteringsplanen

Varje förbund har unika aktiviteter och dokumenttyper. Skriv upp de dokumenttyper som inte finns med i planen. Bedöm till vilka verksamhetsområden de tillhör och placera dem på lämpligt ställe. Byt eventuellt namn på dokumenttyper som står i basplanen. Vid behov kan man skapa ytterligare nivåer och numrera dem (så som 4.1.1, 4.1.2, 6.2.1, o.s.v.) under den nivå som anges i basplanen, men ändra helst inte strukturen på de två nivåerna som redan finns. Detta för att genom enhetlighet underlätta förvaltning av elektroniska arkiv i framtiden. Företrädesvis bygger man även det digitala mapträdet i



samma struktur som basplanen har. När man använder strukturen digitalt skapar man undermallar som är anpassade till den egna verksamheten.

Ibland behöver man göra hänvisningar från ett verksamhetsområde till ett annat, eller från en informationskategori till en annan. Det är inte alltid självklart vart en viss dokumenttyp hör. Då beslutar organisationen själv hur man gör och håller konsekvent till det beslutet.

Ange de metadata som behövs för dokumenthantering inom organisationen genom att skapa kolumner dokumenthanteringsplanen.

### 3.2 Några exempel på dokumenthanteringsplaner<sup>3</sup>

Exempel A–C nedan visar hur det kan se ut när man anpassar och utvecklar bas-dokumenthanteringsplanen (se bilaga) efter verksamhetens behov. Varje förbund kan således kombinera olika metadata från exemplen för att skapa en plan som passar den egna verksamheten. Om planen skrivs ut på liggande A4 får man mer utrymme för flera kolumner alternativt bredare sådana.

Exempel A:

<i>ID</i>	<i>Dokumenttyp</i>	<i>Format/ förvaring</i>	<i>Gallringsfrist</i>	<i>Sekretess</i>	<i>Till när- arkiv</i>	<i>Anmärkning</i>
1	LEDNING, STYRNING OCH UPPFÖLJNING					
1.1	Verksamhetsledning					
1.1.1	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.
1.1.2	Förbundsstyrelsen					
	Protokoll med bilagor	Papper	Bevara	Nej	1 år	Alla bilagor ska skrivas i samma mall.

<sup>3</sup> Exempelen som visas är fiktiva.

	Diskussionsprotokoll	-	Gallra vid inaktualitet	Nej	-	-
	Rapporter till FS	Papper	Bevara	Nej	1 år	Sparas som bilaga till protokoll
<b>1.2</b>	<b>Verksamhetsstyrning</b>					
	Stadgar		Bevara	Nej	1 år	Ett tryckt ex.

Exempel B:

<i>ID</i>	<i>Dokumenttyp</i>	<i>Bevara/ Gallra</i>	<i>Verksamhets- system</i>	<i>Ansvar</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>2</b>	<b>VERKSAMHETSSTÖD</b>				
<b>2.1</b>	<i>Verksamhetsplanering</i>				
	Verksamhetsplaner	V.i.	Nej	Förbunds- sekreterare	
	Budget	5 år	Ja/(Systemets namn)	Ekonomi- funktionen	
<b>2.2</b>	<i>Administration och kansli</i>				
	Kansliinterna styrdokument	Bevaras	Nej	Förbunds- sekreterare	
	Kansliledningsgruppens handlingar	V.i.	Nej	Förbunds- sekreterare	De som berör förbundets kärnfrågor bevaras.

Exempel C:

<i>Beteck- ning</i>	<i>Dokumenttyp</i>	<i>Bevara/ Gallra</i>	<i>Sorteringsordning</i>	<i>Till central arkiv</i>	<i>Ansvar</i>	<i>Anmärkning</i>
---	---	---	---	---	---	---
<b>4.2</b>	<i>Förhandlingar</i>					

4.2.1	Individuella förhandlingar					
	Skadeärenden	Bevara	Kronologiskt och personnummer-ordning	1 år	Ombudsman	Sekretess
	Förhandlings-ärenden	10 år	Kronologiskt och personnummer-ordning	1 år	Ombudsman	Principärenden bevaras. Den ansvariga anger gallringsfrist.
4.2.2	Kollektivavtalsförhandlingar					
	Tryckt avtal	Bevaras	Kronologiskt och efter avtalsområde	2 år	Förhandling ssekreterare	Förvaras tillsammans med akten
	Förhandlingsakt	Bevaras	Kronologiskt och efter avtalsområde	2 år	Förhandling ssekreterare	Innehållande handlingar som styrker grunden för beslut.
4.2.3	Regionala/lokala avtalsförhandlingar					
	Avtal	Bevaras	Kronologiskt och efter avtalsområde/ Kronologiskt och efter org.nr.	1 år	Ombudsman på resp. plats/samordnare på FK	Förvaras av förbundskansliet (FK). Ordnas lokalt och skickas till FK.

## 4. REVISIONSHISTORIK

Version	Datum	Författare	Kommentar
1.0	11-02-03	Ylva Taubert Lindberg	Första revisionen av rekommendationen för struktur för dokumenthanteringsplan.
1.1-1.9	12-08-09	Makiko Kanematsu, Urban Johansson	Komplettering av gallringsfrister, ändringar i avsnitt 2 och 4, tillägg av dokumenttyper mm.
1.10	12-12-20	Ylva Taubert Lindberg	Korrekturläsning och mindre ändringar och tillägg.
2.0	13-01-25	Ylva Taubert Lindberg	ID-kolumn i avsnitt 2.2-2.9 inlagd. Granskad och godkänd.

## 5. BILAGOR

### 5.1 En basplan för dokumenthantering – med förslag till gallring

Denna basplan innehåller handlingstyper med förslag till gallringsfrister som hämtats från ett antal dokumenthanteringsplaner som utarbetats av TAM-Arkiv i samarbete med ett flertal olika organisationer.<sup>4</sup> Basplanen är bland annat tänkt att ge råd för gallring vid medlemsorganisationerna. Notera att endast handlingar som ska bevaras ska skickas för slutarkivering vid TAM-Arkiv. Gallringsbara handlingar tas endast emot efter separat skriftlig överenskommelse mellan TAM-Arkiv och aktuellt medlemsförbund.

Basplanen kan också fungera som stöd vid utarbetande av egna dokumenthanteringsplaner (se kapitel 3). I båda fallen skall gallringsfristerna i basplanen ses som förslag. Det slutliga beslutet måste tas av organisationen själv efter en gallringsutredning för de olika dokumenttypernas värde för organisationens verksamhet, rättssäkerheten och forskningens behov av källmaterial för framtiden. Se kapitel 3 för hur man kan utveckla och anpassa en dokumenthanteringsplan för den egna verksamhetens behov.

#### 5.1.1 En basplan med gallringsanvisning

Basplanen nedan visar den struktur som TAM-Arkiv rekommenderar medlemsförbunden att införa för sin dokumenthantering. Innehållsförteckningen strax nedan ger överblick över denna struktur. De verksamheter som finns i basplanen men inte i innehållsförteckningen är gjorda för att underlätta jämförelse med förhållanden hos medlemsförbunden. Denna nivå ("1.1.2", "4.2.1" o.s.v.) får dock ändras efter verksamhetens behov (se även avsnitt 3.2 ovan).

För vissa dokumenttyper och material ges särskilda hanteringsanvisningar (se avsnitt 5.1.2).

INNEHÅLLSFÖRTECKNING FÖR BASPLAN	
ID	Verksamhet
1	Ledning, styrning och uppföljning
1.1	Verksamhetsledning

<sup>4</sup> Angivna årtal för gallringsfrist, t.ex. 5 år, anger att man får gallra dokument 5 år efter ärendets avslut.

1.2	Verksamhetsstyrning
1.3	Verksamhetsuppföljning och -redovisning
<b>2</b>	<b>Verksamhetsstöd</b>
2.1	Verksamhetsplanering
2.2	Administration och kansli
2.3	Ekonomi
2.4	Personal
2.5	IT
2.6	Arkiv och dokumenthantering
2.7	Arbets- och projektgrupper
<b>3</b>	<b>Medlemsadministration</b>
<b>4</b>	<b>Rådgivning, förhandling och övriga medlemstjänster</b>
4.1	Facklig rådgivning
4.2	Förhandling
4.3	Arbets- och projektgrupper som arbetar med förbundets kärnfrågor
4.4	Övriga medlemstjänster
<b>5</b>	<b>Facklig utbildning och utveckling</b>
5.1	Kurser/Konferenser/seminarier
5.2	Kursadministration
5.3	Lokal verksamhet och klubbildning
<b>6</b>	<b>Kommunikation, marknadsföring och medlemsrekrytering</b>

6.1	Kommunikation/marknadsföring
6.2	Kampanjer, mässor och andra aktiviteter
6.3	Medlemstidning
<b>7</b>	<b>Opinionsbildning</b>
7.1	Omvärldsbevakning
7.2	Bilda opinion
<b>8</b>	<b>Samverkan med andra organisationer</b>
8.1	Samverkan med permanenta samarbetspartners
8.2	Övriga externa projekt och samarbeten

<b>BASPLAN FÖR DOKUMENTHANTERING</b>		
<b>ID</b>	<b>VERKSAMHET/ DOKUMENTTYPER</b>	<b>GALLRINGSFRIST</b>
<b>1</b>	<b>Ledning, styrning och uppföljning</b>	
<b>1.1</b>	<b>Verksamhetsledning</b>	
1.1.1	KONGRESS	
	Kongressprotokoll med bilagor	Bevara
	Inkomna motioner	Bevara
	Kongressadministrativa handlingar såsom avtal, offertförfrågningar, offerter m.m.	Gallras efter nästkommande kongress, då handlingarna kan vara av värde för att se hur arbetet lades upp förra gången.
	Arbetsmaterial av betydelse endast för kongressens genomförande	Vid inaktualitet (V.i.)
1.1.2	STYRELSE	
	Styrelseprotokoll med bilagor	Bevara
	Beslutsprotokoll från presidium	Bevara
	Rapport till styrelsen	Bevara
1.1.3	ÖVRIGA BESLUTSORGAN	
	Protokoll från arbetsutskott	Bevara
	Protokoll från verkställande utskott	Bevara



	Protokoll från ledningsgrupp	Bevara
1.1.4	ORGANISATIONS- OCH GRÄNSDRAGNINGFRÅGOR	
	Möteshandlingar	Bevara
	Utredningar/Rapporter	Bevara
<b>1.2</b>	<b><i>Verksamhetsstyrning</i></b>	
	Stadgar	Bevara
	Värdegrundsdokument	Bevara
	Förbundets policyer och riktlinjer för verksamheten	Bevara
	Övergripande strategidokument för den fackliga verksamheten	Bevara
<b>1.3</b>	<b><i>Verksamhetsuppföljning och -redovisning</i></b>	
	Årsredovisningar	Bevara
	Revisionsberättelser	Bevara
	Verksamhetsberättelser	Bevara
	Uppföljningar och utvärderingar av planer och strategier	Bevara
<b>2</b>	<b>Verksamhetsstöd</b>	
<b>2.1</b>	<b><i>Verksamhetsplanering</i></b>	
	Verksamhetsplaner	V.i.
	Budget	5 år
<b>2.2</b>	<b><i>Administration och kansli</i></b>	

	Kansliintern styrdokument (jämförhetsplaner, policyer m.m.)	Bevara
	Kansliledningsgruppens handlingar	V.i.
	Minnesanteckningar från kansli- och personalmöten	V.i.
	Handlingar rörande lokaler, larm, lokalvård m.m.	V.i.
	Mallar och blanketter	V.i.
	Leverantörsavtal (städ, kaffeautomat, kopiator etc.)	1 år efter att avtalet upphört att gälla.
<b>2.3</b>	<b><i>Ekonomi</i></b>	
2.3.1	REDOVISNINGSHANDLINGAR	
	Inventarieförteckningar	Bevara
	Prognoser	2 år
	Attestlistor	V.i.
	Kontoplaner	Bevara
	Huvudbok/grundbok	7 år
	Fakturor och verifikationer	7 år
	Betalningsjournaler	7 år
	Betalningsorder	7 år
	Reseräkningar	7 år

	Resultatrapporter	Bevara
	Balansräkning	2 år
	Resultaträkning	Bevara
	Delbokslut och årsbokslut	Bevara
	Ekonomisystem <sup>5</sup>	7 år (avser information i systemet)
	Tertialrapporter	2 år
	Deklarationer	7-10 år
	Avstämningar	2 år
	Skattedeklarationer med underlag	7-10 år
	Kassaverifikationer	7 år
2.3.2	AVTAL OCH UPPHANDLINGAR	
	Avtal och kontrakt (som är större än de administrativa)	10 år efter att avtalet upphört att gälla.
	Försäkringsbrev	10 år efter att avtalet upphört att gälla.
2.3.3	HANTERING AV FINANSIELLA MEDEL, FÖRVALTNING AV STIFTELSE M.M.	
	Redovisningshandlingar	(Som i 2.3.1.)
	Avtal	Bevaras under giltighetstiden. Levereras inte till TAM-Arkiv.
	Aktiebrev som inte är giltiga	7 år
2.3.4	FASTIGHETSFÖRVALTNING <sup>6</sup>	

<sup>5</sup> T.ex. Agresso, med olika typer av listor, specifikationer och rapporter, såväl uttagna på papper som i digital form i systemet.

	Ritningar	Bevara
	Avtal	10 år efter att avtalet upphört att gälla.
<b>2.4</b>	<b><i>Personal</i></b>	
2.4.1	PERSONAL- OCH LÖNEADMINISTRATION	
	Personalakter <sup>7</sup>	Bevara
	Lönespecifikationer med underlag	10 år, om de inte behövs som pensionsunderlag.
	Lönekartläggningar	Bevara
	Handlingar rörande pensioner och försäkringar	Bevara
	Avtal rörande personalvård	Bevara
	Fackliga avtal för personalen	Bevara
	Minnesanteckningar från löne- och utvecklingssamtal	Gallra då anställning upphör.
	Tidrapporter	2 år
	Reseräkningar	7 år
	Utlägg	7 år
	Semesteransökningar	2 år
	Försäkrans om sjuklön	2 år

<sup>6</sup> Om förvaltningen sker i bolagsform lyder den under aktiebolagslagen.

<sup>7</sup> Innehåller anställningsavtal, tjänstledighetsansökan, sjukintyg m.m.

	Adressändringar	2 år
2.4.2	<b>REKRYTERINGSHANDLINGAR</b>	
	Ansökningshandlingar för ej anställda <sup>8</sup>	3 år
	Kravprofil vid rekrytering	1 år
	Annons vid rekrytering	1 år
	Kontrolluppgifter	7 år
	Rutinkorrespondens till arbetssökande, tack för ansökan m.m.	2 år
<b>2.5</b>	<b><i>IT</i></b>	
	Systemdokumentation	Bevaras om den underlättar förståelsen av den information som bevarats ur systemet. I annat fall gallra efter att systemet tagits ur bruk.
	Rutiner för drift, backup, säkerhet m.m.	1 år efter att ha ersatts av en ny.
	Användarmanualer	V.i.
	Leverantörsavtal <sup>9</sup>	1 år efter att avtalet upphört att gälla.
	Dokumentation över utveckling, underhåll och drift	1år efter systemavveckling.
	Förteckningar över mjukvaror och licenser	V.i.
<b>2.6</b>	<b><i>Arkiv- och dokumenthantering</i></b>	
	Arbetsrutiner och instruktioner för arkiv och dokumenthantering	10 år efter att ha ersatts av en ny.

<sup>8</sup> För anställda bevaras de i personalakten.

<sup>9</sup> T.ex. ramavtal med konsulter, licensavtal för programvaror.

	Diarie-/dossieplan	Bevara
	Dokumenthanteringsplan	Bevara
	Arkivförteckning	Bevara
<b>2.7</b>	<b><i>Interna arbets- och projektgrupper</i></b>	
	Direktiv	Bevara
	Projektbeskrivningar/handlingsplaner	V.i.
	Rapporter	Bevara
	Protokoll/Minnesanteckningar	V.i.
	Arbetsmaterial	V.i.
<b>3</b>	<b>Medlemsadministration</b>	
	Datasystem för medlemsregistrering och -administration <sup>10</sup>	Uppdateras fortlöpande. Information som inte är aktuell kan gallras.
	Medlemsstatistik	Bör uttas fortlöpande och bevaras.
	Brev från medlemmar i administrativa ärenden, som kräver uppföljning och beslut	Bevara
	Ansökan om medlemskap	3 år
	Ansökan om utträde	3 år
	Ansökan om reducerad medlemsavgift	3 år
	Medlemsavgift, fullmakt, autogiro	Bevara så länge autogiro gäller.
	Registeruppdateringar (blankett, i datasystemet)	10 år

<sup>10</sup> Innehåller uppgifter om medlemmar, lokalavdelningar, förtroendemän och uppdrag.

	Listor över dubbelanslutna medlemmar	V.i.
	Fellistor	V.i.
	Justeringslistor rörande medlemmar	1 år
	Medlemmars brev med frågor i administrativa ärenden	3 år
	Utgående brev till medlemmar av rutinkaraktär t.ex. välkomstbrev, tackbrev o. dyl.	2 år
	Förteckning över dubbelanslutna medlemmar	3 år
<b>4</b>	<b>Rådgivning, förhandlingar och övriga medlemstjänster</b>	
<b>4.1</b>	<b><i>Facklig rådgivning</i></b>	
	Kontaktärenden som inte leder till uppföljning och åtgärd	Kan gallras med kort frist. Om elektronisk akt kan bevaras på ett säkert sätt kan pappersakten gallras tidigare.
	Rutinartade medlemsärenden av tillfälligt eller ringa värde	2 år
	Logg över inkomna frågor och förbundets svar	V.i.
<b>4.2</b>	<b><i>Förhandling</i></b>	
4.2.1	INDIVIDUELLA FÖRHANDLINGAR OCH TVISTEFÖRHANDLINGAR	
	Arbetsskadeärenden <sup>11</sup>	Bevara. Akterna ska rensas före arkivering, dvs dubletter och arbetsmaterial av

<sup>11</sup>Sekretessanvisning bör ges.

		tillfälligt och ringa värde ska kastas.
	Förhandlingsärenden	10 år, om inte ombudsmannen bedömer ärendet som ett principärende som ska bevaras. Ansvariga ombudsmän bör göra en tydlig gallringsanvisning på aktomslaget. Akterna ska rensas före arkivering, se ovan.
4.2.2	<b>KOLLEKTIVAVTALS- OCH MBL-FÖRHANDLINGAR</b>	
	Juridiskt viktiga handlingar som kräver underskrift, t.ex. avtal	Bevara (tillsammans med färdigt tryckt avtal)
	Tryckt avtal	Bevara (tillsammans med underlag m.m.)
	Handlingar rörande centrala förhandlingar, t.ex. underlag till ett avtal som förarbeten, minnesanteckningar, m.m.	Bevara (tillsammans med färdigt tryckt avtal)
	Arbetsmaterial av tillfälligt och ringa värde	Gallra
<b>4.3</b>	<b><i>Arbets- och projektgrupper som arbetar med förbundets kärnfrågor</i></b>	
	Direktiv	Bevara
	Projektbeskrivningar/handlingsplaner	V.i.
	Rapporter	Bevara
	Protokoll/Minnesanteckningar	Bevara
	Arbetsmaterial	V.i.
<b>4.4</b>	<b><i>Övriga medlemstjänster</i></b>	
	Loggar över medlemskontakter	V.i.
	Program från evenemang för medlemmar	Bevara 1 arkivex.



	Lönestatistik <sup>12</sup>	Bevara
<b>5</b>	<b>Facklig utbildning och utveckling</b>	
<b>5.1</b>	<b><i>Kurser/konferenser/seminarier</i></b>	
	Utbildningskataloger	Bevara
	Presentationsmaterial/ utbildningsmaterial	Bevara
	Utvärderingar	Bevara sammanställningar.
	Kursstatistik	Bevara
<b>5.2</b>	<b><i>Kursadministration</i></b>	
	Anmälningar	V.i.
	Avtal med föreläsare	V.i.
	Kursintyg	V.i.
	Deltagarförteckningar	V.i.
	Minnesanteckningar, korrespondens och arbetsmaterial	V.i.
<b>5.3</b>	<b><i>Lokal verksamhet och klubbildning</i></b>	
	Handlingar rörande start/nedläggning av klubbar, avdelningar och yrkesföreningar	Bevara beslut och sammanfattande dokument.
	Besöksrapporter	Bevara sammanfattande dokument.
	Inkomna handlingar från lokala och regionala organ (till centrala kansliet) <sup>13</sup>	Bevara

<sup>12</sup> Även annan statistik rörande exempelvis utbildning.

<b>6</b>	<b>Kommunikation, marknadsföring och medlemsrekrytering<sup>14</sup></b>	
<b>6.1</b>	<b><i>Kommunikation/Marknadsföring</i></b>	
	Kommunikationsplattform	Bevara riktlinjer, rapporter och utseende i urval. Bevara viktig och unik information.
	Förbundets webb	Bevara riktlinjer, rapporter och utseende i urval. Bevara viktig och unik information.
	Grafisk profil	V.i.
	Utskick till medlemmar och förtroendevalda	Bevara 1 arkivex av de som handlar om förbundets kärnfrågor.
	Informationsmaterial	Bevara 1 arkivex.
	Annonser	Bevaras med information om sammanhang. (Gallra administrativa dokument v.i.).
	Affischer	Bevara
	Roll-ups	V.i.
	Eget tryckt informationsmaterial	Bevara 1 arkivex.  Överexemplar gallras när trycksaken inte längre är aktuell.
	Arbetsmaterial och minnesanteckningar	3 år
	Leverantörsavtal rörande redaktörer och layout, konsulter etc.	Gallra 1 år efter att avtalet upphört att gälla.
<b>6.2</b>	<b><i>Kampanjer, mässor och andra aktiviteter</i></b>	

<sup>13</sup> Såsom årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner. Bevaras efter särskild överenskommelse där annan arkivansvarig saknas.

<sup>14</sup> Inkl. studerande- och pensionärsverksamhet.

	Strategier och planering	Bevara
	Kampanjinstruktioner till förtroendevalda	V.i.
	Program och inbjudan	Bevara
	Slutrapport/Utvärdering	Bevara
	Kampanjmaterial	Spara 1 arkivex. (Se även <i>Föremål och samlingar</i> i slutet av detta dokument.)
	Arbetsmaterial	V.i.
<b>6.3</b>	<b><i>Medlemstidning</i></b>	
	Tidning	Bevara 1 arkivex.
	Manuskript	Gallra
	Avtal med författare, tryckeri mm	Gallra 1 år efter att avtalet upphört att gälla.
	Fotografier	Bevara om rättigheterna ägs av förbundet. Se även avsnitt <i>Fotografier, film och illustrationer</i> .
<b>7</b>	<b>Opinionsbildning</b>	
<b>7.1</b>	<b><i>Omvärldsbevakning</i></b>	
	Pressklipp	Bevara
	Medlemsundersökningar, egna eller från externa analysföretag	Bevara
	Medlemsenkäter rörande in- och utträde	Bevara sammanställning. Underlag gallras.
<b>7.2</b>	<b><i>Bilda opinion</i></b>	
	Program för fackligt politiska frågor	Bevara
	Manus till tal	Bevara

	Pressmeddelanden	Bevara
	Debattartiklar	Bevara
	Remissyttranden	Bevara
	Följebrev till remiss	1 år
	Remissunderlag såsom SOU och andra trycksaker från departement etc	2 år
	Remisslista	1 år
<b>8</b>	<b>Samverkan med andra organisationer<sup>15</sup></b>	
<b>8.1</b>	<b><i>Samverkan med permanenta samarbetspartners</i></b>	
	Policydokument som reglerar samarbetet	Bevara. Kan ingå i och arkiveras som rapport till styrelsen.
	Handlingar i frågor där förbundet varit drivande	Bevara. Kan ingå i och arkiveras som rapport till styrelsen.
	Rapporter som förbundet skrivit (helt eller delvis)	Bevara. Kan ingå i och arkiveras som rapport till styrelsen.
	Protokoll, minnesanteckningar och andra centrala handlingar	Om originalet bevaras av samarbetspartner kan man gallra kopiorna vid inaktualitet.
	Arbetsmaterial	V.i.
<b>8.2</b>	<b><i>Övriga externa projekt och samarbeten</i></b>	
	Projektansökan	Om originalet bevaras av samarbetspartner kan man gallra kopiorna vid inaktualitet.
	Projektavtal	Bevara även när annan organisation har arkivansvar.

<sup>15</sup> Ansvar för arkivering bör fastställas.

	Projektredovisning/Slutrapport	Bevara även när annan organisation har arkivansvar.
	Protokoll och möteshandlingar	Om originalet bevaras av samarbetspartner kan man gallra kopiorna vid inaktualitet.
	Arbetsmaterial	V.i.
	Handlingar för kännedom från samarbetspartners (t.ex. kopior av handlingar vars original bevaras av samarbetspartners)	V.i.

## 5.1.2 Särskilda hanteringsanvisningar

### A. Dokumenttyper som bör bevaras på papper

De flesta dokument skapas numera digitalt men vissa dokumenttyper rekommenderas att tas ut på papper för bevarande. Exempel på sådana dokumenttyper är:

- protokoll
- kongressmaterial
- verksamhetsberättelser med årsredovisning och revisionsberättelse
- stadgar
- diarieplan
- dokumenthanteringsplan
- centrala förhandlingar med underlag och avtal
- medlemstidning
- remissyttranden
- medlemsstatistik
- opinionsbildande dokument och officiella yttranden
- arkivexemplar av marknadsförings-, rekryterings- och kampanjmaterial.

## B. Föremål och samlingar

TAM-Arkiv tar i regel inte emot föremål. Undantag kan göras unika historiska föremål och boksamlingar som har en stark koppling till förbundet eller en förtroendeman som varit verksam där. Fanor och bordsstandar bör levereras till TAM-Arkiv och vi tar även emot rockslagsmärken, ordförandeklubbor och unika boksamlingar.

Skrymmande föremål som kläder, väskor, roll-ups, dörrskyltar, tavlor och liknande ska inte skickas till TAM-Arkiv.

I samband med kampanjer och mässor delar förbunden ofta ut sk ”give-aways”. Det kan vara kläder eller små prylar med förbundets logga på. Dessa ska gallras, men får gärna dokumenteras i exempelvis strategi- och planeringsdokument eller i kampanjens slutdokumentation.

Dokumenttyper	Gallringsanvisning
Historiska föremål	Bordsstandar och fanor bevaras. Övrigt ska inte levereras till TAM-Arkiv. Undantag kan göras för små föremål med stark koppling till förbundet eller en förtroendeman.
Boksamlingar	Behöver inte sparas i sin helhet. En förteckning kan upprättas över totalbeståndet varefter endast böcker med understrykningar, kommentarer och dedikationer bevaras.
”Give-aways”, reklamprodukter, kläder, roll-ups och skrymmande föremål	Gallra.

## C. Fotografier, film och illustrationer

Hit hör fotografiska avbildningar oavsett teknik d.v.s. glasplåtar, svartvita och färgnegativ, diapositiv, pappersbilder och digitala bilder. Bilderna är huvudsakligen av tre olika huvudtyper:

1. Från organisationen vid förhandlingar, årsmöten, ledningens sammankomster och porträtt etc.
- 2 Arbets- och yrkesmiljöer.
- 3 Sociala sammanhang, utflykter etc.

Värdet av fotografier från arkivbildaren ökar i mycket hög grad om det finns uppgifter om i vilket sammanhang bilden är tagen, årtal, personer på bilden och om möjligt fotografens namn (metadata).

För användning av bildmaterialet är kännedom om de upphovsrättsliga förhållandena mycket viktigt. All information om avtal med fotografer och copyright skall därför bifogas de levererade bilderna.

Till begreppet illustrationer hör också teckningar.

Dokumenttyper	Gallringsanvisning	Anmärkning
Fotografier, film och illustrationer (analoga)	De som har ett historiskt värde bevaras.	Metadata för varje bildmaterial inkl. avtal och upphovsrättsliga förhållanden bör vara med. Fotografier bör bevaras i syrafria kuvert.
Fotografier, film och illustrationer (digitala)	De som har ett historiskt värde bevaras.	Se TAM-Arkivs rekommendationer <i>TAM 5:2010 Format för långtidslagring</i> och <i>TAM 7:2011 Komplet teknisk instruktion för digital åtkomst och digitala leveranser till TAM-Arkiv</i> .
Fotomaterial, oordnat, utan något historiskt värde	Gallras efter bedömning.	
Foton med samma eller i stort sett samma motiv, där flera bilder inte tillför unik information	Gallra	
Skadade bilder, som inte har ett stort historiskt värde	Gallra	

#### D. Förhandlingar och avtal

Olika typer av förhandlingsakter produceras i stor mängd på förbunden. Dessa kräver en särskild ordning vid förvaring så att återsökning är möjlig samt för att underlätta gallring.

Ärendeakter från centrala förhandlingar med arbetsgivarparten rörande lön, allmänna arbetsvillkor, semester, medinflytande m.m som leder fram till ett centralt avtal ska bevaras. Förutom själva avtalet ska minnesanteckningar och förarbeten från den egna förhandlingsorganisationen sparas i akten.

Ärendeakter från medlemsärenden som uppstått på enskilda arbetsplatser och företag och som rör tolkningar av avtal m.m. kan i allmänhet gallras. Undantag görs dock för principiellt viktiga ärenden, som ska bevaras. Ombudsmannen som handlägger ärendet har stor kunskap om vad som är av principiellt intresse och är den som avgör vilka akter som ska bevaras och inte.

*Det är viktigt att de ansvariga ombudsmännen bedömer och ger en tydlig anvisning om bevarande eller gallring vid ärendets avslut. De ärenden som inte är av principiell karaktär bör gallras 10 år efter*

*avslut, och de ska inte levereras till TAM-Arkiv.* En tydlig markering ska göras på aktomslaget som talar om i fall ärendet är ett principärende eller om det ska gallras.

## E. Digitala dokument

Angående hantering av webbsidor, e-post och övriga dokument i digitalt format hänvisas till TAM-Arkivs rekommendationer (se avsnitt 5.2 nedan).

## F. Ekonomihandlingar

I basplanen rekommenderas 7 års gallringsfrist som princip. Dock råder det olika meningar angående gallringsfrist på räkenskapshandlingar efter ändringen i bokföringslagen 2012. Om man vill vara på den säkra sidan kan man välja en gallringsfrist på 10 år. Projekt som drivs med stöd av EU har en längre gallringsfrist.



## **5.2 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 6:2012 REKOMMENDATIONER – Struktur för dokumenthanteringsplan och gallringsanvisning*

*TAM 7:2011 INSTRUKTION - Komplet teknisk instruktion för digital åtkomst och digitala leveranser till TAM-Arkiv*

*TAM 8:2012 REKOMMENDATIONER – Digital arkivering för vanliga användare*