

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.

Introduktion till Sekos Dokumenthantering- och arkivplan

Finns i ett eget dokument på Intranätet/Rutiner administration. I den presenteras bakgrund till varför vi har en Dokumenthantering- och arkivplan, hur den är uppbyggd samt hur den är stöd i arbetet med Sekos dokument och handlingar. Planen kommer att kompletteras med tydliga tidsangivelse för gallring, bevaras samt hänvisningar till GDPR artiklar. Därutöver kommer utveckling av respektive område att ske successivt.

Har du frågor återkom till förbundets arkivadministratör på Organisationsenheten.

Sid 2 -5 Lokal organisation Region BO FO Anställda

Sid 6 Lokal organisation Klubb

800 Förbund – Lokal organisation Region BO FO Anställda							
Puma Rubrik	Ärendetyp ledning-uppföljning-möten	Bevaras eller gallras?	Format	Anmärkning 1 kräver nytt avtal 2 enl nuvarande avtal	1 Skickas till ARAB direkt i samband med publicering i elektronisk form och pappersform	2 Skickas till ARAB efter 10 år i elektronisk form eller och pappersform	GDPR artikel
800 Möten	Kallelser, protokoll och bilagor från Regionstyrelse	Bevaras	PDF/A	Ev referensår	Nej	Ja	
800 Möten	Kallelser, protokoll och bilagor Representantskap	Bevaras	PDF/A	Ev referensår	Nej	Ja	
800 Möten	Protokoll från ledningsgrupp	Gallras		Ev referensår	Nej	Nej	
800 Möten	Protokoll bilagor från personalmöten/konferenser	Gallras		Ev referensår	Nej	Nej	
802 Verksamhet	Verksamhetsplan, Verksamhetsberättelse Årsredovisning	Bevaras	PDF/A och Original	Ev referensår	Nej	Ja	
803 Utredning	Rapporter - Underlag till förbundsstyrelse	Gallras		Ev referensår	Nej	Nej	
804 Organisation	Medlemsaktiviteter – Rekrytering	Gallras		Ev referensår	Nej	Nej	
805 Facklig- Politisk- Studie- Ungdom	Arbetsgrupper, Påverkansarbete	Gallras		Ev referensår	Nej	Nej	

800 Förbund – Lokal organisation Region BO FO Anställda							
Puma Rubrik	Ärendetyp ledning-uppföljning-möten	Bevaras eller gallras?	Format	Anmärkning 1 kräver nytt avtal 2 enl nuvarande avtal	1. Skickas till ARAB direkt i samband med publicering i elektronisk form och pappersform	2 Skickas till ARAB efter 10 år i elektronisk form eller och pappersform	GDPR artikel
805 Facklig-politisk-Studie Ungdom	Studieprogram, ABF, Arbetsgrupper, Samverkan	Gallras		Ev referensår	Nej	Nej	
805 Facklig-Politisk-Studie–Ungdom - Arbetsmiljö	Ungdomsgrupp, Samverkan	Gallras		Ev referensår	Nej	Nej	
805 Facklig-Politisk-Studie–Ungdom - Arbetsmiljö	Arbetsmiljö Kampanj, Arbetsplatsbesök	Gallras		Ev referensår		Nej	
806 Lokala avtal	Arbetsrätt	Bevaras	Original/PDF/A	Registreras enl <i>rutin lokal avtal samarbetsrum</i> av förbundets arkivadministratör		Ja	
807 Arbetsrätt	Lokal förhandling – protokoll,	Gallras	Original/PDF/A	10 år Registreras 701 vid ev central förhandling		Nej	

800 Förbund – Lokal organisation Region BO FO Anställda							
Puma Rubrik	Ärendetyp ledning-uppföljning-möten	Bevaras eller gallras?	Format	Anmärkning 1 kräver nytt avtal 2 enl nuvarande avtal	1 Skickas till ARAB direkt i samband med publicering i elektronisk form och pappersform	2 Skickas till ARAB efter 10 år i elektronisk form eller och pappersform	GDPR artikel
807 Arbetsrätt	Ärende enskild medlem, anmälan, underlag, utredning arbetsanteckningar vid kontakter med medlem övrig korrespondens, förslagbeslut	Gallras	PDF/A	10 år efter avslutat ärende, även om medlemskapet avslutats tidigare eller inaktualitet Samtliga handlingar i ett ärende hanteras under samma ärendenummer i Puma.		Nej	
807 Försäkring <i>Registreras på 702 Försäkring</i>	Ärende enskild medlem, anmälan, underlag, utredning Lokal förhandling – protokoll, arbetsanteckningar vid kontakter med medlem övrig korrespondens, förslagbeslut	Gallras	Original/ PDF/A	10 år efter avslutat ärende, även om medlemskapet avslutats tidigare eller inaktualitet		Nej	

800 Förbund – Lokal organisation Region BO FO Anställda							
Puma Rubrik	Ärendetyp Ledning uppföljning möten	Bevaras eller gallras?	Format	Anmärkning 1 kräver nytt avtal 2 enl nuvarande avtal	1 Skickas till ARAB <i>direkt</i> i samband med publicering i elektronisk form och pappersform	2 Skickas till ARAB efter 10 år i elektronisk form eller och pappersform	GDPR artikel
Forts 807 Försäkring Registreras på 702 Försäkring				Alla handlingar i ett ärende hanteras under samma ärendenummer i Puma.			
807 Arbetsmiljö	Ärende enskild medlem, anmälan, underlag, utredning Lokal förhandling – protokoll, arbetsanteckningar vid kontakter med medlem övrig korrespondens, förslagbeslut	Bevaras	Original/ PDF/A	Ärende i PUMAs medlemsbild Samtliga handlingar i ärendet hanteras inom samma ärendenummer		Ja	
807 Arbetsmiljö	Skyddsombudsanmälan	Gallras	PDF/A	3 år eller RSO slutar uppdrag eller företaget upphör		Nej	
808 Administration	Statistik från verksamhet ovan	Gallras	PDF/A, TIFF/HTML	Statistik bevaras i VB eller annan rapport		Nej	
809 Övriga avtal	Avtal som inte hanteras under 401, 806 eller 807						

900 Förbund – Lokal organisation – Klubb							
Puma Rubrik	Ärendetyp Möten	Bevaras eller gallras?	Format	Anmärkning	1 Skickas till ARAB direkt i samband med publicering i elektronisk form och pappersform	2 Skickas till ARAB efter 10 år i elektronisk form och eller pappersform	GDPR artikel
902 Verksamhet	Verksamhetsplan, Verksamhetsberättelse Årsredovisning	Bevaras	PDF/A	1.kräver nytt avtal 2.enl nuvarande avtal	Ev referensår	Nej	Ja
909 Bokföring	Verifikationer, Fakturor, Leverantörer, Rekvisition, Lön	Gallras	Original el PDF/A	7 år		Nej	
909 Bokföring	Omföra, rättelser,	Gallras		2 år		Nej	
909 Bokföring	Dagbok, huvudbok, reskontra	Gallras	Original el PDF/A	7 år		Nej	
909 Bokföring	Deklaration, moms, skatt	Gallras	Original el PDF/A	7 år		Nej	
909 Bokföring	Fördelning medlemsavgift	Gallras	Original el PDF/A	7 år		Nej	
909 Personal	Förhandling, Avtal	Bevaras	Original el PDF/A		Nej	Ja	
909 Personal	Protokoll och information Skydds-personalkommitté	Bevaras	Original el PDF/A		Nej	Ja	