|  |  |
| --- | --- |
| **Ledningskansliet/Enheten för juridik och dokumentation** [Ev. kompletterande text,  t.ex. befattningshavare] | **lathund** SLU ID: SLU..ua.2015.2.1.1.IÄ-5  2015-10-29 |

Lathund och manual för registrering och hantering av informationsförteckning och informationsbeskrivning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lathund och manual, registrering och hantering av informationsförteckning och – beskrivning, SLU KS 2013:1-1 | Beteckning:  SLU ID: SLU.ua.2015.2.1.1.IÄ-5 | |
| Dokumentägare:  LK/Dokumentationsenheten/ Karl Olsson | Version:  1.1 | Ersätter:  1.0 |
| Fastställt av:  Renata Arovelius | Datum: | |

Enligt 6§ i arkivlagen (1990:782) ska SLU som myndighet upprätta en systematisk arkivförteckning (SLU= informationsförteckning) och en arkivbeskrivning (SLU= informationsbeskrivning) med information om handlingarna i arkivet.

För att på ett smidigt sätt hålla ordning och arbeta i de två dokumenten följer nedan hur ni gör för att lägga dem som filer i Public 360 och arbeta med dem direkt från systemet. De blir också då registrerade med en egen unik SLU-ID. Identifikationen är samma till arkivbildningen omstruktureras eller upphör.

**Informationsbeskrivningen** kräver en synlig versionshantering. Det betyder att ändringar dokumenteras i dokumentet med datum och vem som lagt till/ändrat information (tidigare versioner sparas även digitalt i systemet).

**Informationsförteckningen** däremot är ett *levande dokument* som bara behöver uppdateras med de förvaringsenheter (arkivboxar, system mm.) och den information arkivbildaren faktiskt *har* (dvs. redan gallrad information ska finnas dokumenterad i ett gallringsprotokoll).

**Rutin för kvalitetssäkring:** Som sista moment i denna manual demonstreras hur ni går tillväga för att skicka dokumentet till dokumentationsenheten för granskning och publicering på medarbetarwebben.

Detta görs:

* När årets uppdateringar i informationsförteckningen är klara – dvs. 1 gång om året (efter input från verksamhet räknar Dokumentationsenheten med att det mesta arbetet med informationsförteckningarna sker i mars månad).
* När större ändringar i informationsbeskrivningen gjorts.

Innehåll

[I. Registrera informationsförteckning/informations-beskrivning och tilldela rättigheter. 4](#_Toc438469215)

[a) Registrera informationsförteckning/-beskrivning och lägg med fil 4](#_Toc438469216)

[b) Tilldela fullständiga rättigheter till kollega 6](#_Toc438469217)

[I. Arbeta med filen 7](#_Toc438469218)

[a) Redigera och spara fil 7](#_Toc438469219)

[b) Byta fil (helt ny version – används exempelvis om du vill börja från början med en ny mall eller ersätta med en fil du arbetat med utanför public.) 8](#_Toc438469220)

[c) Skicka för granskning (och publicering) till dokumentationsenheten 9](#_Toc438469221)

# Registrera informationsförteckning/informations-beskrivning och tilldela rättigheter.

## Registrera informationsförteckning/-beskrivning och lägg med fil

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Steg | | Kommentarer | Tryck/fält | |
| Registrera informationsförteckning | Registrera ett nytt icke-ärende enligt  **PUBLIC 360 MANUAL. Registrera icke ärendedokument i Public 360 med SLU KS 2013:1-1** | | |  |
| Klassificera | Ange process 2.1.1 | | |  |
| Välj handlingstyp och riktning | Välj handlingstyp 2.1.1-6 ”Informationsförteckning” och riktningen ”Internt dokument utan uppföljning”  *respektive*  handlingstyp 2.1.1-5 ”Informationsbeskrivning” och riktningen ”Internt dokument utan uppföljning” | | |  |
| Leta upp fil | Tryck på ”Bläddra” och leta upp informationsförteckningen/informationsbeskrivningen du vill registrera (de finns att ladda ner som mallar från intranätet – se till att spara dem på din dator som *arbetsbok,* format .xlsx respektive *arbetsdokument* .docx) | | |  |
| Välj fil | Tryck på ”Öppna” | | |  |
| Lägg till fil | Tryck på ”Lägg till”. Filen ska då synas nedanför. | | |  |
| Fortsätt registreringen | Tryck på ”Ok”. (Om du får upp ett felmeddelande kan det bero på att filen du lagt till fortfarande har ett *mallformat*. Kontrollera att filen har rätt format *se ovan ”Leta upp fil”*. | | |  |
| Skriv titel | Namnge icke-ärendet till ”Informationsförteckning [med fullständigt namn på din enhet och förkortning inom () samt startår] t.ex. 2013-”    *respektive*  ”Informationsbeskrivning [med fullständigt namn på din enhet och förkortning inom () samt startår] t.ex. 2013-”. | | |  |
| Slutför registrering | Tryck på ”Slutför”. | | |  |

## Tilldela fullständiga rättigheter till kollega

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Steg | | Kommentarer | Tryck/fält | |
| Gå till dokumentets ”Detaljvy” | När registreringen är slutförd öppnas dokumentet. Tryck på ”Flera detaljer” om du står i översiktsvyn. | | |  |
| Gå till ”Rättigheter” | Tryck på fliken (mappen) ”Rättigheter” | | |  |
| Lägg till rättighet | Tryck på ”Ny rättighet” | | |  |
| Ge kollega fullständiga rättigheter | Välj att ge behörighet till ”Användare”. Skriv namn på kollega och verifiera. Välj behörighetsnivå ”Ändra”. Välj samtliga hanteringsnivåer. | | |  |
| Slutför | Tryck på ”OK”. | | |  |
| Kontrollera rättigheten | Kontrollera att det står rätt i listan över rättigheter. | | |  |
|  | | | | |

# Arbeta med filen

## Redigera och spara fil

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Steg | | Kommentarer | Tryck/fält | |
| Öppna filen för redigering | Tryck på det lilla piltecknet vid filens namn – den dyker upp när du för muspekaren över filens namn. Välj ”Redigera”. Filen öppnas då i MS Excel. Arbeta med filen som vanligt. | | |  |
| Spara efter ändringar i dokumentet. | Tryck på fliken ”360” längst till höger i Excel  Välj ”Checka in i 360”.  Alla ändringar *sparas* då i filen i Public 360. Varje version av filen finns sedan automatiskt *sparad* bakåt i Public.  *Den vanliga ”Spara”-funktionen i Word, Excel och Powerpoint används om du vill* ***spara pågående arbete utan*** *att spara in filen i Public 360. Exempelvis om du arbetar länge i en fil.*  Obs! Om du skulle glömma att checka in filen så får du en fråga om du inte vill checka in filen i Public 360 när du försöker stänga Excel. | | |  |
| Tillgänglighet för andra | Under tiden någon arbetar med filen kommer den i Public 360 vara låst vilket innebär att ingen annan samtidigt kan öppna och redigera den. | | |  |

## Byta fil (helt ny version – används exempelvis om du vill börja från början med en ny mall eller ersätta med en fil du arbetat med utanför public.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Steg | | Kommentarer | Tryck/fält | |
| Välj ny version | Klicka på den lilla pilen som du får fram när du för muspekaren över namnet på filen.  Välj ”ny version” | | |  |
| Leta upp ny fil | Tryck på ”Bläddra”. Leta upp den fil du vill ersätta den gamla med.  Tryck på ”Öppna”. | | |  |
| Lägg till fil | Tryck på ”Lägg till”. Filen syns då i fältet nedanför i ljusgrått. | | |  |
| Välj variant | Välj variant ”produktionsformat”. | | |  |
| Slutför | Tryck på ”OK”. | | |  |

## Skicka för granskning (och publicering) till dokumentationsenheten

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Steg | | Kommentarer | Tryck/fält | |
| Ta fram rullisten | Tryck på den lilla pilen efter namnet på ditt icke-ärende | | |  |
| Välj att skicka för granskning | Tryck på ”Skicka för granskning” | | |  |
| Välj typ och mottagare | Typ av arbetsflöde ska stå på ”Parallell”.  Lägg till ”Mats Karlsson” som mottagare och klicka på den lilla valideringsknappen till höger. | | |  |
| Kontrollera att mottagaren är tillagd | Så här ser det ut när mottagaren är tillagd. | | |  |
| Lägg till notering | Vid behov kan du skriva till en notering | | |  |
| Skicka för granskning | Tryck på ”Slutför”. | | |  |
| Se att det finns en pågående granskning | Uppe till höger finns ”Senaste arbetsflöde”. Där står nu ”Parallell granskning – Öppen”.  Om du vill kontrollera granskningen trycker du på den. | | |  |
|  |  | | |  |
| Kontrollera granskning | Du får du upp följande bild. Till höger syns status på granskningen. | | |  |
| Vid brister i informationsförteckning eller –beskrivning | Om det är några oklarheter i filen när den granskas av dokumentationsenheten får ni tillbaka granskningen med en kommentar om åtgärder. | | |  |
| Vid godkänd informationsförteckning. | Status står som ”Godkänd”. Även godkännande kan följas av en kommentar | | |  |
| Publicering | Dokumentationsenheten ombesörjer publicering av årets informationsförteckning på medarbetarwebben. | | |  |