

Motion om ärendehantering och arkivering

Inom SBU hanteras en mängd ärenden centralt, inom förbunden och i anslutna klubbar av olika funktionärer och ledamöter. Under unionsstyrelsen finns kommittéer för behandling av särskilda frågor, t.ex. sjösäkerhet och miljö. Som ett led i ärendenas hantering sker ett omfattande informationsutbyte mellan olika personer, dels direkt vid sammanträden och telefonsamtal, dels genom utväxling av epostmeddelanden och elektroniska dokument vilka ofta är bilagor till epostmeddelanden.. Mera sällan är ärendehanteringens pappersbaserad eller sker via reguljär postdistribution.

Utbytet av epost sker via enskilda personers epostadresser och hanteringen är tekniskt kopplad till en epostklient som ombesörjer utbytet via uppkoppling till webben. Meddelandena kan sparas och lagras i den enskilde personens dator eller på epostklientens server eller både och. SBU:s kansli har antagligen en gemensam klient och en strukturerad dokumentlagring. Däremot inom förbunden och kommittéerna är man beroende av lagring på de enskilda medverkandes datorer eller epostklienter. Detta ger en stor osäkerhet i var aktuella dokument finns lagrade, vilken version som är den senaste och gällande samt möjligheterna att få tillgång till relevanta och aktuella dokument för den som behöver det. Det innebär också en stor risk att viktiga dokument försvinner om personens dator kraschar eller blir stulen.

Detta ger också en stor osäkerhet i aktuella ärendens hantering och uppföljning. Ett ärende kan lätt bli liggande hos en enskild person och ingenting händer utan att det blir tydligt. Det får också en osäkerhet när det gäller arkivering och uppföljning av förekommande ärenden. Traditionellt sker detta genom diarieföring och det finns numera en omfattande erfarenhet av detta inom myndigheter och andra organ, även företag, och det finns datorprogram som underlättar hantering och arkivering.

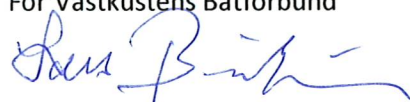
För att åstadkomma en effektiv tillgänglighet för dokument som många behöver ha tillgång till kan lagring ske på en gemensam server som de berörda får tillgång till. BAS är ett exempel. En annan möjlighet är att utnyttja s.k. molntjänster för dokumentlagring vilket lämpar sig för allmän lagring av olika typer av dokument.

För att strukturera upp adresseringen av epostmeddelanden har man inom kansliet och för miljökommittén börjat diskutera användningen av funktionsadresser, typ miljö(at)batunionen.se. Detta kan ge en lösning till de problem med individuella epostadresser som nämnts ovan och öka tillgängligheten.

I en organisation många mer eller mindre omfattande ärenden behöver hanteringen göras effektiv och säker och strukturen bör underlätta ärendenas hantering och medge en säker arkivering.

Vi föreslår därför att SBU:s styrelse tar initiativ till att tillsätta en kommitté som får i uppdrag att arbeta med frågorna, och under hörande av professionell kompetens, föreslå rutiner för ärendehantering, uppföljning och arkivering som kan komma till nytta framför allt centralt samt inom kommittéerna och förbunden. Efter erforderlig beredning får US fatta beslut om lämpliga rekommendationer som sedan kan skrivas in som ett av SBU:s direktiv.

För Väst kustens Båtförbund



Lars Brickzén

Ordförande

2018-01-12