

SDHF:s diarium – hur det borde vara!

Inkommande mejl får ett löpande SDHF-nummer med ett undernummer om det är flera mejl i samma ärende inom en relativt begränsad tidsrymd.

SDHF-numret följs av aktuellt datum och ett ärendenamn/slagord, bilaga 2 och 3.

Exempel: SDHF 33 2023-01-01

SDHF 33.1 2023-01-03 SDHF - SMTM -AVTAL

Du ska försöka undvika långa trådar, dvs inte en löpande mejlväxling under en kortare alt längre tid. Helst ett mejl per diarienummer.

Blir det en tråd är det första mejlet som anger datum för korrespondensen.

Mejl från styrelsemedlemmar klassas som utgående och alla svar borde klassas som ingående (oavsett styrelsemedlem eller övrig mejlavsändare). Har vi då en lång sträng med bl.a. svar/frågor till ursprungsmejlet kan det bli svårt att klassa korrespondensen - är det ut eller in. Därför bör ett utgående mejl hanteras för sig och svar/fråga på detta mejl separat som inkommande.

Exempel inkommande resp. utgående mejl.

SDHF 34 2023-01-24 AUKTIONER - NATION'S ATTIC INC - 1945 Mark V Diving Helmet & Knife Just In For Sale!

SDHF 37 2023-01-26 SAMRÅD SDHF - SMTM, Birgitta Forsén

1. **SDHF 34** inkommande/utgående mejl med ett av sekreteraren angivet löpnummer för det aktuella året. Varje år börjar med en ny nummerserie.
2. **2023-01-24** anger datumet när mejlet inkom till SDHF.
3. **AUKTIONER - NATION'S ATTIC INC - 1945 Mark V Diving Helmet & Knife Just In For Sale!**
alternativt **SAMRÅD SDHF – SMTM** anger ämnet/ärendet/slagordet.
4. **Birgitta Forsén** – anger avsändare/handläggare.

Ärendenamnet/slagordet ska vara kort och vägledande vid sökning. Förslag på benämning av ämnet/ärendet.

GUIDNING – UTBILDNING – DONATION FILMER, KB – AUKTIONER – BOKBESÄLLNING – DIGITALISERADE FILMER – UNDERCURRENT – SDHF – ALLMÄN INFO – MEDLEMSKAP – DYKTANKHUSET m.fl.

Inkommande respektive utgående mejl läggs därefter i mappar med motsvarande rubriker.

INKOMMANDE 2023 (huvudmapp) – 1. JANUARI /2. FEBRUARI osv.
(undermappar).

Motsvarande för utgående mejl, se bilaga 4.

Dessa mappar läggs för närvarande via ett USB-minne in på SDHF:s dator i anslutning till projektorn på plan 1 och/eller på den extra hårddisk som finns på kontoret och som fungerar som en backup.

Tidigare rutin att lägga all korrespondens på hemsidan under fliken Styrelsens sidor och där i undermappar benämnda inkommande/utgående mejl visade sig vara för arbetskrävande och lästes av ytterst få om någon utöver sekreterare och webmaster. Denna funktion är numera borttagen.

2023-02-05