

# Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning

Antagen av kommunstyrelsen:	2020-08-25 § 122
Ansvarig sektor:	Kommunstyrelsen
Ikraftträdande	2020-08-25
Giltighetstid	Gäller tills vidare
Revideras	Senast fyra år efter ikraftträdande
Diarienummer	KS 2020.82

Ansvarig handläggare

Administrativ chef, Kommunstyrelsen

# Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning

## 1. Inledning

### Omfattning

Riktlinjerna specificerar det som tas upp i Arkivreglementet och gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Samtliga verksamheter som lyder under riktlinjerna benämns nedan Nämnd. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Riktlinjerna är teknikneutrala och gäller oavsett om informationen finns i analog eller digital form.

### Arkivbildning

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndens verksamhet och sådana handlingar som en nämnd beslutar ska tas om hand för arkivering. Handlingar som är tillgängliga för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av handlingarna.

### Syfte och mål

Syftet med riktlinjerna är att fastställa hur arkiv och handlingar ska hanteras och redovisas.

Målet är en effektiv, rationell och kostnadseffektiv hantering av kommunens informationstillgångar för att kunna tillgodose behovet av information som

- behövs för allmänhetens insyn in myndigheters verksamhet
- behövs för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- kan ha rättslig betydelse
- är av värde för framtida forskning

### Lagbestämmelser

Riktlinjerna har sin grund i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, kommunallagen, förvaltningslagen, dataskyddsförordningen.

### Koppling till andra styrande dokument

Riktlinjerna är en del av kommunens övergripande informationshantering, som även inkluderar styrande dokument på områden som involverar till exempel dataskydd, informationssäkerhet och ärendehantering.

## 2. Tillämpningsområde

### För vilka gäller dessa riktlinjer?

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller inom Ale kommun följande riktlinjer för arkivvården.

Kommunfullmäktige har därmed beslutat om förutsättningarna för kommunens arkiv- och informationshantering med stöd av såväl 16 § arkivlagen som 5 kap. 1 § kommunallagen (2017:725). Föreskrifterna är teknikneutrala om inget annat anges.

### Arkivmyndighet för Ale kommun

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Ale kommun.

### Tillsyn

I Kommunstyrelsens uppdrag som arkivmyndighet ingår både stödjande, normerande och kontrollerande uppgifter. Enligt arkivförordningen ska en arkivmyndighet regelbundet inspektera arkivvården hos de myndigheter som den är arkivmyndighet för. Kommunarkivet bedriver tillsynen i form av inspektioner hos de arkivbildande myndigheterna i Ale kommun.

### Tillsynsbesök

Tillsyn utövas vanligtvis genom ett besök på plats hos en myndighet för ett samtal med myndighetens medarbetare och granskning av myndighetens dokument. Besöket bokas in i god tid för att ge myndigheten möjlighet att förbereda sig.

Kommunarkivet kan också göra oanmälda eller händelsestyrda besök. Skäl till detta kan vara att myndigheter eller allmänhet har påtalat brister, till exempel att

- otillåten gallring sker
- arkivlokalerna inte uppfyller de tekniska kraven
- myndigheten har brister i sin arkiv- och informationshantering, som inte har åtgärdats trots förelägganden vid en tidigare tillsyn.

### Efter tillsynen

Efter ett tillsynsbesök skriver kommunarkivet ett *tillsynsprotokoll* med information om vad som framkom vid besöket. Därefter fattas ett *tillsynsbeslut* med eventuella förelägganden och rekommendationer.

- **Förelägganden** utfärdas om myndighetens hantering av allmänna handlingar inte följer arkivförfattningarna. Inom

en viss tidsram ska myndigheten lämna en skriftlig redovisning till Kommunarkivet över de åtgärder som gjorts eller hur man planerar att åtgärda större brister.

- **Rekommendationer** utfärdas vid problem av mindre allvarlig karaktär. En rekommendation är ett förslag till en lösning på problemet. Myndigheten bör ta hänsyn till en rekommendation, men behöver inte redovisa sina åtgärder till kommunarkivet.

### **Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav**

Då Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) endast gäller för statliga myndigheter och inte är bindande för kommunerna måste de beslutas av fullmäktige för att de ska gälla i kommunen.

Kommunfullmäktige har därför genom *Arkivreglementet* beslutat att föreskrifter från Riksarkivet ska tillämpas av Ale kommun när det gäller tekniska krav för vissa utpekade områden.

Kommunstyrelsen får i egenskap av Arkivmyndighet besluta om undantag från de statliga föreskrifterna (RA-FS).

**Följande föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) gäller för Ale kommun.**

#### **Pappershandlingar:**

- RA-FS 2006: 1 (grund)
- RA-FS 2010:2 (ändringar)
- RA-FS 2012:5 (ändringar)

#### **Mikrofilm**

- RA-FS 2006:2 (grund)
- RA-FS 2012:6 (ändringar)

#### **Ritfilm och reprografisk film**

- RA-FS 2006:3 (grund)
- RA-FS 2012:7 (ändringar)

#### **Analoga ljud- och video-upptagningar på magnetband**

- RA-FS 2013:2

#### **Elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)**

- RA-FS 2009:1

#### **Tekniska krav och certifiering (analog)**

- RA-FS 2012:8 (omtryck)

### Tekniska krav arkivlokaler

- RA-FS 2013:4

### Tekniska krav ADB-upptagningar/E-handlingar

- RA-FS 2009:2

Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) finns publicerade på Riksarkivets webbplats: <https://riksarkivet.se/rafs>

## 3. Definitioner

Allmän handling	Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland innehålla sekretessuppgifter.
Arkiv	Den samlade mängden allmänna handlingar som dokumenterar den verksamhet eller de verksamheter som myndigheten bedriver. Omfattar samtliga informationssystem (analoga och digitala) som hanterar allmänna handlingar/allmän information.
Arkivansvarig	Roll som innebär formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (informationsägare). Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården).
Arkivbeskrivning	Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering. Ska finnas i enligt med bestämmelser i lagstiftning.
Arkivbildare	Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller kommunalt bolag.
Arkivfunktion	Organisation eller befattning som fungerar som förvaltning för arkivmyndigheten.
Arkivförteckning	Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.
Arkivombud	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag.
Arkivredovisning	Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
Arkivsamordnare	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och dokumenthantering på en förvaltning. Fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud. <Den här rollen bestämmer ni själva om ni vill ha inrättad, det är en möjlighet för stora förvaltningar att organisera arkivarbetet effektivare.>

Arkivmyndighet	Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.
Dokument- hanteringsplan Egenkontroll	Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.
Informationsförvaltning (arkivvård)	Kontroll av arkiv och dokumenthantering genom organisering av rutiner, kontroller och processer för att uppnå fastställda mål i verksamheten. Verksamhet för att ta emot eller skapa information som ska hanteras, distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen.

## 4. Ansvara och organisera

### 4.1 Ansvar

Varje nämnd ansvarar för sin arkivbildning och för vården av sitt arkiv. Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. En eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare ska utses med uppgift att ansvara för arkivvården. Om ingen arkivansvarig utses är sektorchefen arkivansvarig. På varje skolenhet är även rektor arkivansvarig.

#### Arkivansvarig

*Arkivansvarig bör ha följande arbetsuppgifter och ansvar:*

1. Ha kännedom om gällande arkivförfattningar, se till att *Riktlinjer om arkiv- och informationshantering* tillämpas inom myndigheten och att information som gäller arkivfrågor sprids till berörda befattningshavare.
2. Verka för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen så att samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket (även de elektroniska) och att handlingarna registreras, ordnas och förvaras på ett enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till handlingarna.
3. Bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbete och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering.
4. Ansvara för att följande dokument finns och är uppdaterade:
  - klassificeringsstruktur
  - informationshanteringsplan
  - gallringsbeslut och tillämpningsbeslut

- arkivbeskrivning

5. I första hand svara för kontakterna mellan nämnd/styrelse, personal och Kommunarkivet och se till att information i arkiv- och informationshangeringsfrågor (även interna) når myndighetens personal på alla nivåer.
6. Ansvara för formella framställningar till Kommunarkivet om till exempel gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser.
7. Samråda med och hålla kommunarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen.
8. Medverka vid kommunarkivets inspektioner och redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.
9. Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler görs enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

### **Arkivredogörare**

*Arkivredogörare bör ha följande arbetsuppgifter och ansvar:*

1. Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor (alternativt hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig).
2. Vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig eller huvudarkivredogörare (om sådan finns).
3. Ordna, inventera och förteckna arkiv och se till att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkivläggs och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet.
4. Svara för det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens leveranser till myndighetens arkivlokaler (närarkiv eller centralarkiv).

5. Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera förvaltningens gallringsbeslut och informationshanteringsplan med mera.
6. Se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad informationshanteringsplan och (i samråd med arkivansvarig) fortlöpande verkställa beslutad gallring.
7. I samråd med arkivansvarig förbereda och ansvara för det praktiska vid leverans av handlingar till kommunarkivet.
8. Tillsammans med arkivansvarig medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler.
9. Ansvara för och sköta utlån av de handlingar som förts till myndighetens arkivlokal och i övrigt tillhandahålla information i arkivet i enlighet med offentlighetsprincipen samt att se till att endast behörig personal har tillträde till arkivlokalen.

#### **4.2 Omorganisation och förändrade arbetssätt**

När en nämnd förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden i god tid samråda med arkivmyndigheten.

## **5. Framställa och bevara**

Att arkivet är ordnat, redovisat, gallrat och förtecknat räcker inte. Allt detta arbete är förgäves om inte arkivhandlingarna är upprättade med rätt skrivmateriel och om de inte förvaras på ett betryggande sätt. Både skrivmateriel och arkivlokaler måste vara rätt beskaffade.

#### **Arkivbeständiga produkter – skrivmateriel och förvaringsmedel**

När myndigheter framställer handlingar som ska bevaras måste de använda materiel som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS). Det enklaste sättet för en myndighet att verifiera att rätt materiel används är att välja certifierade produkter. Det är också det enklaste sättet för en leverantör att bevisa för myndigheten att produkten uppfyller Riksarkivets krav. Det andra sättet är att välja produkter för vilka leverantören kan utfärda en försäkran om att produkten uppfyller (Riksarkivets) specificerade tekniska krav. Vid upphandling mot leverantörsförsäkran krävs att leverantören kan styra alla de verksamheter som påverkar produktens kvalitet. En leverantörsförsäkran ska dessutom uppfylla kraven i de standarder



som Riksarkivet hänvisar till. Produkten ska identifieras och hänvisningen till de tekniska kraven vara tydlig och exakt. Det räcker inte med ett allmänt besked om att ”produkten uppfyller kraven”.

### **Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering**

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4) finns bestämmelser om certifiering, märkning, leverantörsförsäkran samt tekniska krav för olika medier. Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) finns publicerade på Riksarkivets webbplats: <https://riksarkivet.se/rafs>

RISE Research Institutes of Sweden AB är det ackrediterade certifieringsorgan som kan utfärda certifikat om överensstämmelse med Riksarkivets föreskrifter (RA-FS).

Certifierade arkivbeständiga produkter finns publicerade på RISE:s webbplats:

<http://publiccert.extweb.sp.se/sv/Product/List/912>

### **Skydda allmänna handlingar**

Myndigheten ska skydda allmänna handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Ett bra skydd mot yttre skada och obehörig åtkomst är en godkänd arkivlokal med kontrollerad åtkomst. Det innebär även att en viss kontroll måste ske av dem som besöker ett arkiv så att inte någon obehörigen tar bort eller förstör handlingar. Att arkivet ska skyddas mot obehörig åtkomst syftar i första hand på att sekretesskyddet för uppgifter i handlingarna ska kunna upprätthållas. Handlingar som kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess måste därför förvaras så att inte obehöriga kan läsa dem. En annan aspekt av att arkivet ska skyddas mot obehörig åtkomst gäller det skydd för personuppgifter som regleras genom bland annat personuppgiftslagen och EU:s dataskyddsförordning (GDPR).

### **Arkivlokal**

En arkivlokal är en lokal där arkivhandlingar förvaras, oavsett medium. Det kan alltså vara en lokal där pappershandlingar förvaras eller ett serverrum där elektroniska handlingar förvaras.

Arkivlokalen får inte användas för andra ändamål än förvaring av arkiv. En arkivlokal får alltså inte användas som förråd eller kontor. Registrerade skyddsrum får inte användas som arkivlokal.

Om myndigheten tillfälligt inte har möjlighet att förvara allmänna handlingar i en arkivlokal ska handlingarna förvaras i skåp som

tillsammans med lokalen de står i motsvarar samma skydd som en godkänd arkivlokal.

Myndighetens arkivlokal ska uppfylla kraven i Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav för arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Vid behov kan Kommunarkivet besluta om undantag från dessa föreskrifter. Kraven i Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler (RA-FS 2013:4) är mycket detaljerade, men sammanfattningsvis ska en arkivlokal skydda allmänna handlingar mot

- vatten och skadlig fukt
- brand, brandgas och skadlig upphettning
- skadlig klimat- och miljöpåverkan
- skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

### **Skydd mot vatten och brand**

Arkivlokalen ska uppföras så att den skyddar handlingarna mot bland annat brand och vatten. Detta innebär exempelvis att dörrar och väggar ska uppföras i samma godkända brandklass och att enbart vattenledningar som används för uppvärmning av lokalen är tillåtna. Om en redan befintlig lokal ska användas som arkivlokal där exempelvis genomgående vattenrör eller fönster finns ska kompensande åtgärder utföras så att lokalen uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4). Det kan handla om att sätta igen fönstret så att lokalen uppfyller den godkända brandklassen eller sätta in dropprännor och golvbrunn med backventil.

### **Skydd mot skadlig klimat- och miljöpåverkan**

Arkivlokalen ska ha ett klimat som är anpassat för de handlingar/databärare som förvaras där. Olika databärare har olika klimatkrav för att kunna bevaras under en längre tid. Därför kan olika databärare inte alltid förvaras i samma arkivlokal. Dessutom har olika databärare ibland negativ inverkan på varandra, till exempel plast och papper. Handlingar som kan skada varandra får inte förvaras tillsammans.

### **Skydd mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst**

Arkivlokalen ska skydda handlingarna mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst. Detta innebär att myndigheten ska se till att det finns inbrottskydd och att det går att kontrollera vem som tar sig in i lokalen. Handlingar ska bara vara åtkomliga för behöriga personer. Detta är särskilt viktigt när det rör sig om handlingar med sekretesskyddade uppgifter. Myndigheten ska se till att ingen obehörig har tillgång till sekretesskyddade handlingar.

### **Samråda med kommunarkivet**

Kommunarkivet ska kopplas in så tidigt som möjligt när myndigheten planerar en arkivlokal. Om kommunarkivet kontaktas först när arkivlokalen har börjat byggas eller byggas om kan det bli dyrt och ofta svårt att åstadkomma de förändringar som kan krävas.

Det är viktigt att den som ansvarar för lokalen deltar i inspektionen. Det är också viktigt att en person deltar som kan svara på frågor om lokalen, till exempel brandklass på väggar eller om belysningen är utrustad med säkerhetsglimtändare.

### **Arkivmyndighetens beslut**

Innan en arkivlokal tas i bruk ska den godkännas av kommunarkivet. Efter kommunarkivets tillsyn av arkivlokalen kan kommunarkivet göra ett föreläggande till myndigheten om att utföra kompensierande åtgärder. De kompensierande åtgärderna kan vara ändring av konstruktion, installationer, inredning eller material i en befintlig arkivlokal eller i lokal som anpassas till arkivlokal.

### **Förvaringsmedel**

Myndigheten ska förvara analoga allmänna handlingar i godkända förvaringsmedel, såsom exempelvis aktomslag och arkivboxar. Se under Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering, sid 18.

**Undantag gäller för handlingar som enligt gallringsbeslut får gallras med en gallringsfrist på tio år eller kortare. Dessa handlingar behöver myndigheten inte förvara i arkivgodkända förvaringsmedel.**

## **6. Styra och redovisa**

### **6.1 Arkiv- och informationsredovisning**

Myndigheten ska upprätta en arkiv- och informationsredovisning som gör det möjligt att:

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- överblicka handlingsbeståndet,
- söka och ta fram handlingar och
- hantera och förvalta handlingar

Arkiv- och informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som:

- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar,

- en informationshanteringsplan,
- en arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar, - ett register/diarium.

## 6.2 Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen är ett sätt att klassificera och redovisa allmänna handlingar under hela deras livscykel – från uppkomst till slutarkivering eller gallring. Med klassificeringsstrukturen klassificeras samtliga handlingar oavsett medium utifrån verksamhetens processer. Det underlättar insyn och återsökning av myndighetens handlingar. Klassificeringsstrukturen är ett styrande dokument som ligger till grund för myndighetens arkiv- och informationsredovisning.

*Klassificeringsstrukturen ska innehålla*

- namn på den myndighet som klassificeringsstrukturen upprättats för
- dokumentdatum
- versionsnummer
- diarienummer.

Myndigheten ska vid upprättandet av sin klassificeringsstruktur använda den obligatoriska och generella klassificeringsstrukturen för styrande och stödjande verksamhetsområden som kommunarkivet tagit fram.

### **Klassificeringsstrukturens uppbyggnad**

Klassificeringsstrukturen ska vara hierarkiskt-systematiskt uppbyggd. Den ska bestå av minst två nivåer - den översta nivån ska representera myndighetens verksamhetsområden, och den nedersta nivån verksamhetens processer. Klassificeringsstrukturen får omfatta fler nivåer, till exempel mellannivåer som utgörs av processgrupper där man fört ihop processer för att göra strukturen mer överskådlig. Klassificeringsstrukturens olika delar kallas för strukturenheter oavsett vilken nivå de tillhör. En strukturenheter kan vara ett verksamhetsområde, processgrupp eller en process.

Verksamhetsområden är de instruktioner och uppdrag som en myndighet har. Varje verksamhetsområde utgörs av ett antal processer. En process är en avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten. En aktivitet är en avgränsad insats som utgör ett led i en process.

Alla myndigheter har styrande och stödjande verksamheter. Dessa placeras överst i strukturen eftersom de är någorlunda stabila över

tiden. När helt nya verksamhetsområden tillkommer rör det sig oftast om kärnverksamheter, därför ska man placera dem nederst. Denna ordning gör strukturen mer byggbar på djupet.

*I klassificeringsstrukturen har verksamhetsområdena följande ordning:*

- styrande verksamheter
- stödjande verksamheter
- kärnverksamheter.

### **Processbeskrivning**

Samtliga processer som representeras i klassificeringsstrukturen ska beskrivas. Syftet med processbeskrivningen är att ge de handlingar som skapas i processen ett sammanhang.

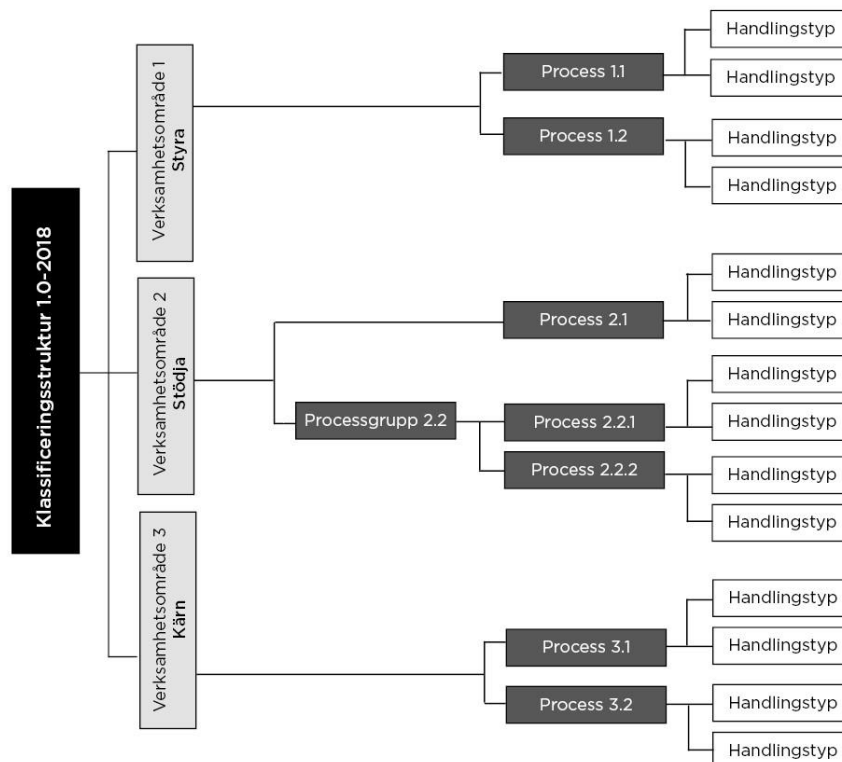
Processbeskrivningar är enkla beskrivningar av vad myndigheten gör. Av processbeskrivningen ska det framgå vilken aktivitet som startar en process, vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen och vilken aktivitet som avslutar processen. Varje process genererar ett handlingsslag som i sin tur kan innehålla en eller flera handlingstyper. Till processbeskrivningen infogar man exempel på handlingstyper som skapas i processens olika aktiviteter.

### **Beteckningar**

Verksamhetsområden, processgrupper och processer ska ha unika beteckningar i form av numerisk punktnotation. Den unika beteckningen för en viss process är densamma som beteckningen för det handlingsslag som skapas i processen.

Verksamhetsområden får beteckningen 1, 2, 3 och så vidare.

Processerna under verksamhetsområde 1 kommer att betecknas 1.1, 1.2 och så vidare.



### Samråd med kommunarkivet

Myndigheten bör ta kontakt med kommunarkivet för samråd tidigt i arbetet med att upprätta sin klassificeringsstruktur. Efter samrådet skickar myndigheten en framställan om slutligt samråd tillsammans med förslag till klassificeringsstruktur till kommunarkivet.

### Styr- och stödprocesser

Processerna i styrande och stödjande verksamhetsområden är relativt lika från en myndighet till en annan eftersom offentliga verksamheter styrs av samma regelverk. Kommunarkivets generella struktur för styr- och stödprocesser säkerställer en enhetlig klassificering av handlingar i de processer som finns hos samtliga myndigheter i Ale kommun. Detta underlättar också informationshanteringen vid verksamhetsövergångar inom kommunen då information kan komma att överlämnas och införlivas med mottagande myndighets arkiv.

### Informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning. Den är ett styrande dokument som redovisar ett nuläge. Det är bara handlingstyper som förekommer

idag och de format, gallringsbeslut med mera som är aktuella som ingår.

### **En plan för varje arkivbildare**

Huvudregeln är: en arkivbildare – ett arkiv – en informationshanteringsplan. Det innebär att det inte är tillåtet att göra en gemensam informationshanteringsplan för en grupp av myndigheter (arkivbildare), trots att de har liknande uppdrag och verksamheter.

### **Informationshanteringsplanens funktion**

- Visar medarbetarna hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot.
- Ger svar på frågan var en handling befinner sig – även handlingar som inte registreras/diarieförs.
- Fungerar tillsammans med diarium och arkivförteckning som sökväg till myndighetens allmänna handlingar.
- Ger allmänheten möjlighet att få en överblick över samtliga allmänna handlingar hos myndigheten och möjlighet till insyn.
- Är ett verktyg för myndigheten som ökar möjligheten att uppfylla dataskyddsförordningens krav genom att redovisa hur allmänna handlingar som innehåller personuppgifter ska hanteras.

### **Struktur**

Eftersom informationshanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning ska den struktureras utifrån myndighetens klassificeringsstruktur. Samtliga processer med de handlingstyper som ingår ska tas med i informationshanteringsplanen – både de som ska bevaras och de som ska gallras.

### **Inledning**

Informationshanteringsplanen ska inledas med myndighetens namn, dokumentdatum, och diarienummer. Här bör det också finnas grundläggande information om arkivbildaren som ska tillämpa planen.

I inledningen ska det också finnas information om vilka handlingstyper som *inte* inkluderas i planen. Det brukar främst vara handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse samt handlingar i projekt. Dessa handlingar kan i praktiken finnas i samtliga processer, så därför skulle det bli många upprepningar

om de listades i informationshanteringsplanen. Hanteringsanvisningarna för sådana handlingar kan infogas sist i inledningen. En myndighet kan inte ha två hanteringsanvisningar för en och samma handlingstyp.

### **Innehåll**

För att informationshanteringsplanen ska fylla en styrande funktion ska den innehålla vissa obligatoriska kolumner med kolumnrubriker i följande ordning:

1. Punktnotation
2. Namn på verksamhetsområde, processgrupp, process
3. Namn på processens handlingstyper
4. Bevaras/gallras
5. Registrering/sortering
6. Förvaring
7. Arkivmedium
8. Sekretess
9. Anmärkning

Utöver dessa obligatoriska uppgifter får en myndighet vid behov lägga till ytterligare uppgifter (kolumner) i informationshanteringsplanen. Extra kolumner placeras mellan kolumnerna Sekretess och Anmärkning.

### **Uppgifter under de olika kolumnrubrikerna**

- Punktnotation - beteckningen för ett visst verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) eller process (P) enligt klassificeringsstrukturen. Punktnotationen är ett unikt id till exempel 1.4 eller 2.1.3.
- Namn på verksamhetsområde, processgrupp, process – namnet på ett visst verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) eller process (P) enligt klassificeringsstrukturen, till exempel Ge verksamhetsstöd (VO), Hantera personalsociala frågor (PG), Kompetensutveckla (P).
- Namn på processens handlingstyper – namnen på de handlingstyper som skapas inom varje process, det vill säga inom ett handlingsslag. (Ett handlingsslag avser ”mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat”).
- Bevaras/gallras – om handlingstypen ska bevaras eller med vilken gallringsfrist handlingen ska förstöras.
- Registrering/sortering – i vilken ordning handlingarna sorteras, till exempel om handlingstypen ska registreras eller hållas ordnad på annat sätt.



- Förvaring – hur (på vilket sätt) och var (hos vilken befattning/funktion eller liknande) en handling förvaras under det pågående arbetet i den dagliga verksamheten.
- Arkivmedium – på vilket arkivmedium handlingarna/uppgifterna ska bevaras (det vill säga de handlingar som inte ska gallras) så länge handlingarna förvaras på myndigheten. Anges inte för handlingar/uppgifter som får gallras. Då är cellen tom eller markerad med ett streck.
- Sekretess – om handlingstypen/handlingslaget innehåller sekretessreglerade uppgifter. Det är lämpligt att hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.
- Anmärkning - förtydliganden och kommentarer om sådant som är relevant för hantering, återsökning eller förståelsen av en handling som inte redovisas i någon av de andra kolumnerna.

### **Myndighetens beslut**

Informationshanteringsplanen gäller först när nämnden eller styrelsen som är ansvarig för verksamheten har beslutat om den.

### **Arkivbeskrivning**

Arkivlagen säger att varje myndighet ska upprätta en *arkivbeskrivning*. Med en samlad överblick över de allmänna handlingarna får allmänheten bättre insyn i myndighetens verksamhet och möjlighet att söka handlingar – både analoga och elektroniska.

*Följande rubriker och innehåll ska finnas med:*

- 1) Myndighetens namn.
- 2) Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande.
- 3) Myndighetens organisation, verksamhet och historik.
- 4) Myndighetens arkivhandlingar
- 5) Förvaring av myndighetens handlingar
- 6) Vem hos myndigheten som är arkivansvarig.

### **Myndighetens beslut efter samråd med arkivmyndigheten**

#### **Samråd med kommunarkivet**

Innan myndigheten beslutar om att fastställa *Arkivbeskrivning* ska kommunarkivet få möjlighet att lämna synpunkter på myndighetens förslag.

#### **Myndighetens beslut**

Nämnd/styrelse beslutar om att fastställa *Arkivbeskrivning*.

## **7. Överlämna och bevara**

### **7.1 Överlämnande av arkiv**

När en myndighet upphör och dess verksamhet inte fortsätter i någon annan myndighet i kommunen, annan kommun, landsting eller statlig myndighet ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

### **7.2 Leverans av arkiv**

Allmänna handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för en nämnds löpande verksamhet, ska levereras till arkivmyndigheten. När detta ska ske anges för respektive handlingstyp i informationshanteringsplanen.

#### **Analoga leveranser**

Inför leverans kontaktas kommunarkivet. Leveransen står respektive verksamhet för. Det rekommenderas att transporten sker med hjälp av kommunens Internservice.

De handlingar som levereras ska vara packade i godkända arkivkartonger. Arkivkartongerna ska vara så väl packade som möjligt så att de inte krossas vid transport och för att bespara utrymme i arkivet.

Vidare ska gem och plastfickor vara avlägsnade från handlingarna. För att hålla ihop handlingarna rekommenderas aktomslag eller häftklamrar. Häftklamrar orsakar minimal skada på handlingarna.

Vid leveransen ska en så kallad Reversal, där innehållet i leveransen listas, överlämnas till kommunarkivet.

#### **Digitala leveranser**

Digitala leveranser sker efter överenskommelse mellan kommunarkivet och e-arkivleverantören.