



Borgholms
kommun

Datum
2020-11-19

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Borgholms kommun.

Avseende samtliga verksamhetsområden

Antagen av kommunstyrelsen 2020-XX-XX, §?

Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Upplägg	3
1.2	Begreppsförklaring för dokumenthanteringsplan	3
1.3	Allmänna begrepp	5
1.4	Lagar och förordningar	6
2	Arkivbeskrivning.....	6
2.1	Arkivmyndighet.....	6
2.1.1	Gemensam arkivmyndighet	6
2.1.2	Lokal arkivmyndighet	6
2.2	Arkiv- och dokumenthantering	6
2.3	Redovisning av arkiv	7
2.4	Arkivförteckning.....	8
2.5	Gallring	8
2.6	Historik	8
2.7	Arkivbeständigt material.....	8
2.7.1	Papper	8
2.7.2	Pennor	8
2.7.3	Kopiatorer och skrivare	8
2.7.4	Annat skadligt material.....	9
2.8	Förvaring av handlingar	9
2.8.1	Förvaring av pappershandlingar	9
2.8.2	Elektroniska handlingar	10
2.9	E-arkiv	10
3	Organisation.....	11
4	Gallring av handlingar av ringa och tillfällig betydelse.....	11
5	Bilagor.....	12

1 Inledning

1.1 Upplägg

Arkivbeskrivning och dokumenthantering för kommunstyrelsen i Borgholms kommun finns samlad i detta gemensamma dokument. Dokumenthanteringsplanen ska uppdateras en gång om året. Detta då organisationsförändringar, nya processer och verksamhetssystem kan påverka hur vi ska arbeta med vår information.

Flikarna "demokrati och ledning" och "intern service" i dokumenthanteringsplanen anses infatta de kommungemensamma riktlinjerna för dokument som rör samtlig verksamhet i kommunen. Som bilagor till detta dokument antas sedan övriga nämnder och verksamheters dokumenthanteringsplaner.

1.2 Begreppsförklaring för dokumenthanteringsplan

Verksamhetsområde	Beskriver de uppdrag/tjänster/produkter man erbjuder inom verksamhetstypen. Endast en rubrik, ingen handling uppstår här.
Processgrupp	Används när ett verksamhetsområde innehåller många processer, för att skapa överblick. Endast en rubrik, inga handlingar uppstår här.
Process	En kedja händelser som visar det arbetsflödet som uppstår i processgruppen. Tydlig start och slut med definierad kund och syfte.
Handlingstyp	Den enskilda handlingen som uppstår i en aktivitet i en process.
Aktivitet	Något man gör, t.ex ett moment i en process som gör att handlingar uppstår.
Allmän handling	Handling som inkommit, upprättats eller förvaras hos myndigheten. En handling kan vara analog eller digital.
Förvaring	Hur dokumentet ska förvaras Avdelningsarkiv är ett mellanarkiv på resp. avdelning Närarkiv är ett arkiv på respektive enhet. Centralarkiv är gemensamt kommunarkiv för slutarkivering. <u>Förvaring får ej ske på tjänsterum, ärenden ska förvaras i något av arkiven, i en box eller vagn.</u> <u>Akter med originalhandlingar får inte tas med hem eller ut på möte/besök/samråd.</u>
Diariet	Diariet är en förteckning över ärenden i Borgholms kommuns diariesystem, Evolution eller i de utpekade verksamhetssystem som finns.

Bevaras	Handlingen ska bevaras för all framtid. Enligt Arkivlagen och Offentlighetsprincipen - För att ha rätten att ta del av allmän handling - För behov av information för rättsskipning och förvaltning - För forskningens behov
Gallras efter 2 år	Handlingen ska efter angiven tid förstöras för all framtid. Till exempel "2 år" betyder efter utgången av det kalenderår då handlingen upprättades. Gallras både analogt och digitalt.
Gallras vid inaktualitet	Handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten. Detta avgör handläggaren själv. Gallras både analogt och digitalt
Sekretess	Vilken § som ligger till grund för sekretessmarkering.
Informations-säkerhetsklassning	Klassning av dokument. 1=Lindrig skada, 2= Kännbar skada, 3=Allvarlig skada, 4= Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion.
Anmärkning	Extra information som underlättar förståelsen för handlingarna.
Ansvar	Ansvarig nämnd/förvaltning/avdelning för att handlingen bevaras eller gallras.
Slutarkiveras	Handlingen ska efter angiven tid skickas till kommunarkivet för slutarkivering.
Förvaring för slutarkivering	Kommunarkivet
Klf	Förkortning för Kommunledningsförvaltningen
PBL	Förkortning för Plan- och bygglagen

1.3 Allmänna begrepp

Att **gallra** innebär att information förstörs för all framtid.

- Gallring innebär att förstöra allmän handling.
- Allmänna handlingar får bara gallras med stöd i ett beslut.

Viktiga skäl till att information gallras:

- Hålla ned kostnader för arkivutrymme.
- Skapa överblick. Ett arkiv där endast den väsentliga informationen återstår blir mer överblickbart.
- Ett arkiv där handlingar inte gallras blir svåröverskådligt med tiden.

Att **bevara** menas att handlingar bevaras för all framtid.

- Enligt Tryckfrihetsförordningen (Offentlighetsprincipen) och enligt Arkivlagen.
- Rätten att ta del av allmän handling.
- Behov av information för rättskipning och förvaltning
- För forskningens behov.

Allmän handling är en handling

- Som det finns ett beslut på
- Som förvaras, är inkommen eller är upprättad och diarieförd inom myndigheten.
- Kan vara analog eller digital.
- Kan vara sekretesskyddad enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Att **rensa** är att förstöra handlingar som inte är allmänna handlingar. Efter beslut är handlingarna allmän handling.

- Till exempel utkast, kopior, trycksaker eller minnesanteckningar rensas.
- Respektive handläggare ska rensa när ärendet/projektet är avslutat.
- Gem, Post-It lappar och plastfickor ska tas bort innan det lämnas för slutarkivering till kommunens centralarkiv.

1.4 Lagar och förordningar

En viktig grund för offentlig verksamhet är Tryckfrihetsförordningen (2 kap 1§) och Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400). Med stöd av offentlighetsprincipen kan allmänheten begära att få ta del av allmänna handlingar. Därför krävs det väl fungerande administrativa rutiner i form av registrering, handläggning, hantering av föredragningslistor och protokoll samt arkivering. Verksamheten ska ha tillgång till ett diarium för att på enkelt sätt hålla ordning på handlingar och kunna överblicka ett ärendes gång under handläggning och behandling.

2 Arkivbeskrivning

2.1 Arkivmyndighet

Ansvar för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten, den lokala arkivmyndigheten och kommunens myndighet.

2.1.1 Gemensam arkivmyndighet

Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna. Den gemensamma arkivmyndigheten benämns i fortsättningen Sydarkivera.

Sydarkiveras ansvarsområden:

- Meddela de riktlinjer som behövs för en god arkivvård.
- Ansvara för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till lokal arkivmyndighet eller myndighet, med begäran om åtgärd.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till Sydarkivera.
- Får delegera befogenheter som gemensam arkivmyndighet.

2.1.2 Lokal arkivmyndighet

Lokal arkivmyndighet för Borgholms kommun är Kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens ansvarsområden:

- Ansvara för att implementera de förordningar som beskrivs i Arkivlagen (1990:782), samt de riktlinjer som Sydarkivera delger.
- Besluta om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela kommunkoncernens samlade verksamhet efter samråd med Sydarkivera.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Får delegera befogenheter som lokal arkivmyndighet.

2.2 Arkiv- och dokumenthantering

Arkivlagen och arkivreglementet ger kommunstyrelsen ett preciserat ansvar för sina dokument och arkiveringen av dessa. För ytterligare information hänvisas till bilagan *Arkivhandbok för Borgholms kommun*.

2.3 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv genom information om vilka slags handlingar som finns och hur arkivet är organiserat. Kravet på arkivbeskrivning för kommunstyrelsen tillgodoses genom denna dokumenthanteringsplan.

Inom kommunen finns följande arkiv:

Namn	Adress	Plats	Klass	Status
Kommunarkivet	Trädgårdsgatan 20, Borgholm	Plan 1	Brandsäkert	Slutarkiv
Närarkiv, miljö- och byggnadsnämnden	Östra kyrkogatan 10, Borgholm	Plan 2	Brandsäkert	Närarkiv
Närarkiv, KLF, HR-avd	Östra kyrkogatan 10, Borgholm	Plan 1	Brandsäkert	Närarkiv
Närarkiv, KLF Stab	Östra kyrkogatan 10, Borgholm	Plan 1	Brandsäkert	Närarkiv
Närarkiv, miljö- och byggnadsnämnden	Åkerhagsvägen	Plan 0	Ej brandsäker	Närarkiv
Socialnämnden	Östra kyrkogatan 31, Borgholm	Plan 2	Brandsäkert	Närarkiv
Socialnämnden	Östra kyrkogatan 31, Borgholm	Plan 2	Brandsäkert	Närarkiv
Utbildningsnämnden	A-huset, Tullgatan 36, Borgholm	Plan 1	Brandsäkert	Närarkiv
Utbildningsnämnden, Köpings skola	Öjvägen 3, Köpingsvik	Plan 1	Brandsäkert kassaskåp och rum	Närarkiv
Utbildningsnämnden, Gärdslösa skola, Rälla skola	Idrottsvägen 1, Borgholm	Plan 1	Brandsäkert kassaskåp	Närarkiv
Utbildningsnämnden, Slottsskolan	Södra Esplanaden 28, Borgholm	Plan 1 och 2	Brandsäkert	Närarkiv
Utbildningsnämnden, Viktoriaskolan	Kungsgatan 19, Borgholm	Plan 1	Brandsäkert	Närarkiv

2.4 Arkivförteckning

Arkiv som överlämnats till kommunarkivet förtecknas av detta arkiv. Arkiv som överlämnats till Sydarkivera förtecknas av Sydarkivera.

Sydarkiveras arkivförteckning skall även finnas förtecknad i kommunarkivet.

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Kommunarkivet ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas.

2.5 Gallring

Kommunens handlingar gallras med stöd av denna dokumenthanteringsplan.

2.6 Historik

Kommunens område motsvarar socknarna: Alböke, Bredsättra, Böda, Egby, Föra, Gärdslösa, Högby, Högsrum, Källa, Köping, Långlöt, Löt, Persnäs, Runsten och Räpplinge.

1816 bildades Borgholms stad som 1863 bildade en stadskommun.

1862 bildade socknarna landskommuner med motsvarande namn.

1952 slogs landskommunerna ihop till 4 kommuner; Gärdslösa, Köpingsvik, Ölands Åkerbo och Borgholms stad.

1971-1974 bildades Borgholms kommun. 1974 införlivades Ölands Åkerbo kommun i nuvarande Borgholms kommun.

2.7 Arkivbeständigt material

2.7.1 Papper

Arkivbeständigt papper är utformat för att vara beständigt under lång tid. Det kopieringspapper som köps in via kommunens avtal ska vara arkivbeständigt och uppfylla riksarkivets RA-FS 2006:4. Om kommunen bedömer att vissa handlingar kommer utsättas för omfattande hantering och användning skall Arkiv 80-papper användas.

2.7.2 Pennor

För skrift i allmänna handlingar ska pennor med arkivbeständigt bläck användas. Pennornas bläckpatron ska vara märkt med svenskt arkiv, SP certifierad. Observera att dokumentäta och arkivbeständigt bläck inte är detsamma.

2.7.3 Kopiatorer och skrivare

Kopiatorer och skrivare ska framställa handlingar med en beständig skrift. Sveriges Tekniska Forskningsinstitut (SP) testar kopiatorer och skrivare och godkänner utrustning som lever upp till de krav som Riksarkivet ställer. De kopiatorer och skrivare som används enligt Borgholms kommuns avtal ska vara godkända. Observera att skrivare utom kommunens avtal inte säkerställer dessa krav.

Tänk på att använda enkelsidig utskrift för handlingar som ska bevaras, enligt RA-FS 2010:2. Det gäller både för arkivexemplar som ska bevaras hos kommunen och handlingar som kan komma att bevaras hos andra myndigheter eller enskilda.

2.7.4 Annat skadligt material

Vissa material missfärgar, skadar eller påskyndar nedbrytningen av papper. En del material ska överhuvudtaget inte användas. Andra kan användas men ska plockas bort senast när handlingarna skickas till kommunarkivet. Tänk på att till exempel gem kan börja rosta redan efter ett par år. Häftklamrar får dock användas om handlingar annars riskerar att skingras.

Använd inte:

- Reklampennor eller pennor med andra färger än blått eller svart
- Överstrykningspennor
- Färgat papper
- Tejp (bryts snabbt ner och skadar pappret)
- Korrigeringsvätska och tejp, t.ex. Tipp-Ex (vätskan och tejp torkar och ramlar bort med tiden och kvar finns bara den felaktiga skrivningen, stryk istället över det felaktiga och skriv med arkivbeständig penna jämte)

Plocka bort:

- Självhäftande notislappar (lim och färg missfärgar annat papper)
- Gem
- Gummiband
- Plastfickor
- Pärmregister av plast

och annat som missfärgar, skadar eller påskyndar nedbrytningen av pappret.

2.8 Förvaring av handlingar

2.8.1 Förvaring av pappershandlingar

Arkivlokaler och arkivskåp

Arkivhandlingar ska förvaras så att de skyddas från obehörigas åtkomst, stöld, brand, fukt och annan skadlig miljöpåverkan. Arkivlokal eller särskilda arkivskåp kan användas. Krav som ska ställas på arkivlokaler finns i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2013:4). För att dokument-skåp och arkivlokaler som är godkända ska uppfylla kraven är det viktigt att vara noggrann med att:

- Dörren till arkivet är stängd när ingen är i arkivet.
- Dörren är låst när ingen är i närheten.
- Ljuset alltid släcks när arkivet låses.
- Arkivet inte används som förråd (till exempel för julpyrdnader och gamla datorer)

Särskilda krav ställs på förvaring av sekretesshandlingar. Sekretesshandlingar ska alltid förvaras inlåsta eller på annat sätt skyddade från obehöriga. Om en pärm eller mapp innehåller handlingar som kan omfattas av sekretess så bör det framgå. Detta för att inte riskera att sekretessreglerade handlingar lämnas ut av misstag. Sekretessreglerade uppgifter kan till exempel finnas i handlingar som rör medarbetarsamtal och lönesamtal, personalakter, elevakter och skyddsobjekt. Om handlingarna förvaras i ett låst närarkiv behöver de inte förvaras inlåsta i aktskåp.

Tillgängligheten till alla arkivlokaler ska vara kontrollerad och begränsad. Endast personal som behöver det ska ha tillgång till nyckel till dokumentskåp och närarkiv. Alla vardagar ska det dock finnas någon som kan öppna utrymmet. Arkivombudet ansvarar för dokumentskåp och närarkiv och ska kontrollera att de pärmar som sätts in är rensade.

2.8.2 Elektroniska handlingar

Samma regler gäller för elektroniska handlingar som för pappershandlingar. Elektroniska handlingar måste förses med uppgifter om vem som upprättat handlingen, när den är upprättad, vad den handlar om (så kallad metadata), precis som pappershandlingar.

E-postmeddelanden och annat som hör till ett ärende ska diarieföras, och en utskrift av meddelandet ska läggas till akten om det är av beslutsgrundande innehåll.

2.9 E-arkiv

Med e-arkiv kan kommuner och regioner spara sin digitala information. Alla kommuner och regioner har ett ansvar att spara sin information, oavsett om den är digital eller i pappersform. Det framgår i tryckfrihetsförordningen, arkivlagen och annan lagstiftning. Att enbart bevara all information i verksamhetssystem kan leda till förlust av information för alltid. Verksamhetssystemen har en begränsad livslängd och är inte anpassade för att kunna hantera information över mycket lång tid. Det behövs ett e-arkiv för att kunna bevara organisationens digitala information för all evighet.

(<https://skr.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/earkiv.350.html>)

När information i verksamhetssystem överförs till e-arkiv för slutarkivering försvinner sökbarheten i verksamhetssystemet.

Verksamheter som behöver ha sin information kvar länge kan ha särskilda system som kan kallas mellanarkiv. Till de digitala mellanarkiven överförs den information som inte behövs dagligen i myndighetens verksamhet men som mer eller mindre frekvent används som underlag i handläggningen. (<https://wiki.sydarkivera.se/wiki/E-arkiv>)

Viss information som ofta efterfrågas av kunder eller som behövs tillgång till i handläggning av ärenden kan vara av vikt att spara i ett digitalt mellanarkiv. Exempel på sådana handlingar kan vara miljö- och bygglovshandlingar. Handlingar i ett digitalt mellanarkiv ägs och förvaltas fortfarande av den kommunala myndigheten.

Arkivering av elektroniska handlingar

Om elektroniska handlingar ska skrivas ut för att bevaras för framtiden eller om informationen ska arkiveras digitalt ska framgå av myndighetens dokumenthanteringsplan.

I det av kommunfullmäktige antagna arkivreglementet (KF § 195, 2017) framgår att handlingar ska bevaras digitalt och inkommande analoga handlingar ska scannas in i verksamhetssystem så långt det är möjligt.

3 Organisation

I Borgholms kommun finns förutom kommunfullmäktige fyra större nämnder/styrelser: kommunstyrelsen, miljö- och byggnadsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden. Varje styrelse/nämnd ansvarar för sina verksamhetsområden.

Till varje nämnd finns en förvaltning, som kan bestå av flera olika verksamheter och enheter. I de olika förvaltningarna arbetar anställda i kommunen för att planera och genomföra det som politikerna fattar beslut om. Det är alltså den politiska organisationen som styr förvaltningarna. I Borgholms kommun finns från och med 2019-01-01 tre förvaltningar – kommunledningsförvaltningen, socialförvaltningen och utbildningsförvaltningen samt förvaltning för det kommunala bolaget Borgholm Energi ABs verksamhet.

Förutom ovanstående nämnder ska det enligt lag (KL 2017:725) finnas **Valnämnden** som organiserar och ser till att de allmänna valen genomförs. **Valberedningen** som föreslår vilka förtroendevalda som ska ingå i de olika nämnderna/styrelserna efter de allmänna valen.

Kommunrevisionen som har till uppgift att granska all kommunal verksamhet.

Dessutom finns även Ölands Kommunalförbund som är ett samverkansorgan mellan de båda kommunerna på Öland.

4 Gallring av handlingar av ringa och tillfällig betydelse.

Den vardagliga kommunikationen lämnar allt fler spår i form av inlägg, meddelanden och loggar. När kommunikationen sker i arbetet hos en kommun blir spåren allt som oftast allmän information. En stor del av den vardagliga kommunikationen har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs det tydliga regler för att allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstörs), eftersom allmänheten har rätt till insyn i kommunernas verksamhet.

En gallringsplan för information som har liten och kortvarig betydelse är en förutsättning för att komma igång med den digitala "sophanteringen". Först då är det möjligt att börja slänga allt "skräp" som kommer in till myndigheterna, skickas ut eller registreras i olika loggfiler. Se bilaga 2, Gallringsplan för handlingar av ringa och tillfällig betydelse.

5 Bilagor

Bilaga 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan, Borgholms kommun

- 1.1 Demokrati och ledning
- 1.2 Intern service
- 1.3 Ekonomi
- 1.4 HR (personal + lön)
- 1.5 Teknisk verksamhet (kost, städ, fastighet, gata/park, hamnar)
- 1.6 Ledning, stöd och utveckling (KLF + Tillväxtenheten)
- 1.7 Bygg
- 1.8 Miljö
- 1.9 Socialnämnden
- 1.10 Utbildningsnämnden

Bilaga 2 Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar av ringa och tillfällig betydelse i Borgholms kommun

Bilaga 3 Arkivhandbok Borgholms kommun

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
	A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp	Kommentarer D=Diarium/V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registering (verksamhetssystem, verksamhetsnära arkiv för digital information och/eller närarkiv eller mellanarkiv	Ansvar (nämnd, förvaltning /avdelning)	Original/kopia (analogt eller digitalt, avvikelser markeras)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning								
1																							
2	1				DEMOKRATI OCH LEDNING																		
3	1	1			Politiska partier och val																		
5	1	1	1	1	Hantera valkretsar och valdistrikt																		
6					Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	Registreras D	Bevaras		3	Evolution		Digitalt		5 år									
7					Statistik, underlag	Registreras D	Bevaras		3	Evolution		Digitalt		5 år									
8					Förslag till ny valkretsindelning	Registreras D	Bevaras		3	Evolution		Digitalt		5 år									
9					Register över valdistrikt	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		3						Informationen om valdistrikten finns bara i digitalform i besluten till valkretsindelning där även de olika valdistrikten nämns.								
10	1	1	1	2	Hantera val- och förtidsröstningslokaler					Evolution		Digitalt											
11					Register över val och förtidsröstningslokaler	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		3						Gallras vid uppdatering								
12					Inspektionsrapport över val och förtidsröstningslokaler	Registreras D	Bevaras		3	Evolution													
13					Bokningslista vallokaler	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		3	Evolution		Digitalt		5 år									
14	1	1	1	3	Hantera valmaterial										Gallras när valet vunnit laga kraft								
15					Inventeringslista valmaterial		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt			Hanteras som fysiska handlingar, tillsammans med material för valet.								
16					Beställningslista valmaterial		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt			Gallras vid uppdatering								
17					Följesedel leverans valmaterial		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt			Gallras efter mandatperioden, när beställning valmaterial gjort till kommande val								
18					Packlistor		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt			Gallras när valet vunnit laga kraft								
19					Körschema transport till vallokaler		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt			Gallras vid uppdatering. Den underskrivna listan för respektive val/förtidsröstningslokal gallras när valet vunnit laga kraft								
20					Oanvänt valmaterial		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt			Gallras vid uppdatering								
21	1	1	1	4	Rekrytera, förordna och arvodera röstmottagare										Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner. Tänk på att använda sekretesslådan för sekretessmaterial								
22					Inbjudan, tidigare röstmottagare	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		2	Evolution		Digitalt			Ett exemplar av inbjudan bevaras i diariet								
23					Intresseanmälningar/spontanansökningar		Gallras vid inaktualitet		2						Gallras när valet vunnit laga kraft. Förvaras av valnämnden								
24					Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	Registreras D	Bevaras		2	Evolution				5 år									
25					Meddelande om förordnande/ej förordnande		Gallras vid inaktualitet		2						Gallras vid uppdatering								
26					Meddelande/information till röstmottagare	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		2	Evolution					Ett exemplar av inbjudan bevaras i diariet								
27					Register över röstmottagare		Gallras vid inaktualitet		2						Gallras vid uppdatering								
28	1	1	1	5	Utbilda röstmottagare																		
29					Planering av utbildning		Gallras vid inaktualitet		1														
30					Inbjudan, utbildning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		1	Evolution					Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras								
31					Informationsmaterial för allmänheten		Bevaras		3					5 år	Det som är kommunspecifikt bevaras ett exemplar av i kommunarkivet								
32					Närvarolistor		Gallras vid inaktualitet		2														
33					Utbildningsmaterial, valmyndigheten		Gallras vid inaktualitet		3						Gallras vid uppdatering								
34					Lokala instruktioner	Registreras D	Bevaras		3	Evolution				5 år	Arbetsätt, processer m.m.								
35	1	1	1	6	Informera om val																		
36					Kommunikationsplan för val	Registreras D	Bevaras		1	Evolution				5 år									
37	1	1	2		Genomföra val										Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster								
38					Genomföra förtidsröstning										Hanteras som fysiska handlingar, tillsammans med material för valet.								
39					Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet		1														
40					Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet		1			Analogt			Kan gallras (i sekretesslådan) när valet vunnit laga kraft, . Ex Rutin för förtidsröstning, Checklista kontrollringning valdistrikten								
41					Dagrapport röstlokal		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt			Gallras när valet vunnit laga kraft								
42					Kvitto hämtning röster i röstlokal		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt			Gallras efter mandatperioden								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
43					Ifyllda väljarförteckningar		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt			Gallras efter mandatperioden								
44					Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt			Gallras efter mandatperioden								
45					Kvitton avseende röster som tagits emot från posten		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt			Gallras efter mandatperioden								
46					Postfullmakter	Registreras D	Bevaras		3			Analogt		5 år	Nämndsbeslut								
47					Genomföra institutionsröstning																		
48					Schema för institutionsröstning		Gallras vid inaktualitet					Analogt			Gallras efter mandatperioden								
49					Dagrapport röstmottagning		Gallras vid inaktualitet					Analogt			Gallras när valet vunnit laga kraft								
50					Ifyllda väljarförteckningar		Gallras vid inaktualitet					Analogt			Gallras efter mandatperioden								
51					Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet					Analogt			Gallras efter mandatperioden								
52					Hantera ambulerande röstmottagare																		
53					Bokningsliggare		Gallras vid inaktualitet					Analogt			Gallras när valet vunnit laga kraft								
54					Genomföra valdag																		
55					Kvittens röstlängd		Gallras vid inaktualitet		3						Gallras efter mandatperioden								
56					Röstlängder	Registreras D	Bevaras		3	Evolution				5 år									
57					Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Registreras D	Bevaras		3	Evolution				5 år	Valnämndens beslut								
58					Tillägg i röstlängden	Registreras D	Bevaras		3	Evolution				5 år	Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsäkerheten om rösträtt.								
59					Kvitton leveranser från posten		Gallras vid inaktualitet			Pärm		Analogt			Gallras efter mandatperioden. Förvaras i pärm fram till gallring								
60					Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten		Gallras vid inaktualitet			Pärm		Analogt			Gallras efter mandatperioden. Förvaras i pärm fram till gallring								
61					Valdistriktets schema valdagen		Gallras vid inaktualitet			Pärm		Analogt			Gallras efter mandatperioden. Förvaras i pärm fram till gallring								
62					Blankett innehåll rød kasse		Se anmärkning								Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen								
63					Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet					Analogt			Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden								
64					Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster		Gallras vid inaktualitet					Analogt			Sparas under valperioden								
65					Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler		Gallras vid inaktualitet					Analogt			Kan gallras (sekretesslådan) efter valet								
66					Protokoll valdistrikt		Se anmärkning								Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen								
67					Resultatbilagor		Se anmärkning								Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen								
68					Omslag med röster		Se anmärkning								Lämnas till Länsstyrelsen								
69					Närvarolistor		Gallras efter 2 år								Utgör underlag till arvodering. Finns i lönesystemet.								
70					Ankomstlista valnatten		Gallras vid inaktualitet					Analogt			Lista över de personer som kommer in från valdistrikten och som har tillgång till lokalen där rösterna lämnas till kommunen. Listan används av säkerhetsskäl för att veta vilka som ska få tillträde till kommunen under valnatten. Används för att korsera av de som anländer								
71					Genomföra onsdagsräkning																		
72					Annonshandling onsdagsräkning (tid och plats)		Gallras vid in																

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
97					Besluts- underlag/ utredning, sekretess	Registreras V	Se anmärkning		3			Beroende på aktens form, digital eller analog			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten								
98					Protokoll, myndighetsbeslut	Registreras D	Bevaras		3	Evolution		Analogt och digital Kronologisk ordning 5 år											
99					Besluts- underlag/ utredning, myndighetsbeslut	Registreras V	Se anmärkning		3			Beroende på aktens form, digital eller analog			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten								
100					Protokoll, upphandling	Registreras D	Bevaras		3	Evolution		Analogt och digital Kronologisk ordning 5 år											
101					Besluts- underlag/ utredning, upphandling	Registreras V	Se anmärkning		3			Beroende på aktens form, digital eller analog			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten								
102					Protokollsutdrag	Registreras V	Se anmärkning		2			Beroende på aktens form, digital eller analog			Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet.								
103					Protokollsanteckningar		Se anmärkning		1						Ingår i protokollet								
104					Reservation		Se anmärkning		1						Ingår i protokollet								
105					Uppropslistor/ närvarolistor		Se anmärkning		1						Ingår i protokollet.								
106					Omröstningslistor/voteringslistor		Se anmärkning		1						Ingår i protokollet								
107					Ljud- och bildupptagningar	Registreras V	Bevaras		1	Media Flow Pro		Digitalt		5 år	Gäller endast KS och KF. Sparas i Media Flow Pro								
108					Laglighetsprövning	Registreras V	Se anmärkning		1			Beroende på aktens form, digital eller analog			Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten								
109					Förvaltningsbesvär	Registreras V	Se anmärkning		1			Beroende på aktens form, digital eller analog			Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten								
110					Anslag		Gallras efter 2 år		1			Digital			Justeringsanslag för protokoll. Finns på digital anslagstavla på webb (www.borgholm.se)								
111	1	2	2		Offentlig dialog										Medborgarförslag, dialogmöten								
112					Anteckningar från möten	Registreras V	Se anmärkning		1						Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling. Om det								
113					Medborgarförslag																		
					Medborgarförslag	Registreras D	Bevaras		1 eller 2 (beror på om personen vill vara anonym)	Evolution		Digitalt		5 år	Lämnas in via e-tjänst i Abou, via e-post eller analogt via post								
114					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år									
116					Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras		1	Evolution		Digitalt		5 år									
117	1	2	3		Redovisa delegation																		
					Delegationsbeslut	Registreras V/ D se anmärkning	Se anmärkning		3	Se anmärkning		Beroende på aktens form, digital eller analog			Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registreras det på 1.2.3. Registreras i så fall i D								
118																							
119					Delegationslista	Registreras D	Bevaras		1	Evolution		Digitalt		5 år									
120	1	2	4		Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper										Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga								
121					Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras D	Bevaras		1	Evolution		Digitalt		5 år									
122					Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras		1	Evolution		Digitalt		5 år									
123					Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	Registreras V/ D se anmärkning	Bevaras		1	Se anmärkning					Bevaras i V eller i D, beroende på var ärendet bereds								
124					Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp																		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
154					Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år									
155					Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Sker oftast genom ändringar i del.ordningen								
156					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år									
157					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år									
158					Reglemente	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer								
159					Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.								
160					Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifterAvser bl.a. policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren, t.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser, hälso- och sjukvårdsarbete								
161					Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Antas i nämnd ex. lokala ordningsföreskrifter, arbetsordning, dokumenthanteringsplan, klassificeringsstruktur								
162					Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker		Bevaras		2			Analogt/Digitalt		5 år	1 arkiv ex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Avser t ex rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen								
163					Lathundar		Gallras vid inaktualitet		1	Insidan		Digitalt			Gallras när ny version upprättats.								
164					Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet		1	Insidan		Digitalt			Ex dokumenterade arbetsrutiner. Gallras när ny version uppdaterats								
165	1	3	2		Organisera och fördela arbete och ansvar										Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter								
166					Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
167					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
168					Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
169					Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
170					Attestregister	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
171					Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.								
172	1	3	3		Leda det interna arbetet										Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer								
173					Protokoll/anteckningar	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten, råd och kommittéer.								
174	1	3	4		Samverka med personal och fackliga organisationer										MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG. MBL-avtal som rör enskilda anställda t.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende. OBS! Det kan vara bra att göra som med avtal att även registrera dessa MBL-protokoll för samarbetet								
175					Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt/Digitalt	Kronologisk ordning	5 år									
176					Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5år									
177					Protokoll Löneöversyn	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt/Digitalt	Kronologisk ordning	5 år									
178					Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt/Digitalt	Kronologisk ordning	5 år	Samverkansavtal								
179					Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt/Digitalt	Kronologisk ordning	5 år	Protokollsutdrag från tex central samverkansgrupp bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer. lönesättning mm.								
180					Protokoll																		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
204					Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
205					Budget, arbetsmaterial										Arbetsmaterial, inte allmänna handlingar. Kan komma att omarbetas till slutgiltiga versionen i diariet								
206					Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
207					Budgetuppföljning, rapporter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
208					Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter		Gallras vid inaktualitet																
209	1	4	1	2	Bokslut																		
210					Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende								
211					Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
212					Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
213					Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
214					Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Kommunkoncernen								
215					Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
216					Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
217					Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
218					Årsbokslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
					Årsbokslutsbilaga*)	Registreras D	Bevaras								*)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbeksed Huvudbokssammandrag								
219										Evolution		Digitalt		5 år									
220					Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster	Registrering D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
221					Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
222	1	4	2		Begära ökat anslag/tilläggsbudget										Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.								
					Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras D	Bevaras																
223										Evolution		Digitalt		5 år									
224					Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
225	1	4	3		Investeringar										Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag								
226					Startbesked	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
227					Återanvisningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
228					Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
229																							
230	1	5			Kvalitetsledning										Ska användas av alla verksamhetsnivåer								
231	1	5	1		Kvalitetsstyra										Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av verksamheten								
232					Direktiv gällande ledningssystemet		Se anmärkning																
233					Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument.								
234					Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet																
235					Kvalitetsdokument	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Ex processbeskrivningar								
236					Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning								Se 1.3.1 Styrande dokument.								
237					Åtgärdsplaner		Se anmärkning								Se 1.3.1 Styrande dokument.								
238					Rapporter, uppföljningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
239					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
240					Uppföljning av mål	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.								
					Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Registreras D	Bevaras								Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.								
241										Evolution		Digitalt		5 år	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.								
242					Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.								
243					Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.								
244																							
245	1	5	2		Mäta verksamhetskvalitet										Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service								
246	1	5	2	1	Intern kontroll																		
247					Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
248					Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
249					Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Kan ingå i internkontrollplanen								
250					Rapporter, uppföljning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
251					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
					Avvikelserapporter	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Digitalt			Se anmärkning	Avvikelserapporter som rör den enskilda. Gallring efter 3 år. Oftast görs en sammanställning. Den ska bevaras. Gäller avvikelserapporten något som berör flera personer så ska den bevaras							
252																							
253					Dokumentation	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
254					Analys	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
255					Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
256					Anmärkning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
257					Kontroller	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
258					Beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
					Checklistor		Gallras vid inaktualitet								Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelse rapporten. Mallen på checklistan bevaras.								
259					Prover, egenkontroll		Gallras efter 1 år								Ex. livsmedelshantering, luft och vatten								
260														1 år									
261	1	5	2	2	Tillsyn i egen regi																		
262					Godkännande	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
263					Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
264					Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
265					Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
266					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
267					Beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
268					Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
269					Egenkontroll		Gallras efter 2 år																
270	1	5	2	3	Enkät																		
271					Enkät, upprättad	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen								
272					Sammanställning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
273					Enkät svar, inkomna	Se anmärkning	Gallras efter 2 år																
274	1	5	2	4	Statistik																		
275					Allmän statistik av betydelse	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Digitalt		5 år	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet								
276					Verksamhetsspecifik statistik	Registreras V	Se anmärkning					Digitalt		5 år	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet								
277					Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet																
278	1	5	3		Säkra och förbättra verksamhetskvalitet										Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.								
279					Verksamhetsplan		Se anmärkning								Se 1.3.1 Styrande dokument								
280					Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Avser uppföljning av t.ex. rutiner								
281					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
282					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
283					Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt /Digitalt	Kronologisk ordning	5 år, Se anmärkning	Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.								
284					Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt/ Digitalt	Kronologisk ordning	5 år	Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)								
285					Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt/ Digitalt	Kronologisk ordning	5 år	Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten								
286																							
287	1	5	4		Synpunkter/förslag och klagomål										Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registreras på flera ställen.Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för felanmälningar.								
288	1	5	4	1	Felanmälan																		
289					Anmälan om fel	Registreras V	Gallras vid inaktualitet								Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för felanmälningar								
290					Redovisning av åtgärd	Registreras V	Gallras efter 2 år																
291	1	5	4	2	Synpunkter/förslag																		
292					Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Avser skriftliga synpunkter till verksamheten.								
293					Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		2	Evolution					Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för synpunkter.								
294					Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Följer med in i kallelse/protokoll till diariet								
295					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år									
296	1	5	4	3	Klagomål																		
297					Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).								
298					Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet		2						Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för klagomål.								
299					Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år									
300					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år									
301	1	5	5		Anmälan enligt lag										Avser anmälan mot myndigheten. T.ex.Länsstyrelsen, Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.								
302					Anmälan om missförhållande	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.								
303					Anmälan om kränkande behandling	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Kan gälla kränkande behandling av skolelev								
304					Klagomål till IVO	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Avser klagomål som gäller vårdenhet hos den egna vårdgivaren.								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
305					Utredning/rapport	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
306					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
307					Beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
308					Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.								
1 309	5	6			Forum för samråd										Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande								
310					Protokoll/minnesanteckningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
311					Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter								
312					Skrivelser från representanter i samråd	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
1 313	5	7			Juridiska handlingar										Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.								
					Rättsprocesser																		
314																							
315					Domar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
316					Domar för kännedom		Vid inaktualitet																
317					Kallelser till förhandlingar		Vid inaktualitet																
318					Tjänsteanteckningar av vikt	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
					Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Gallras vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning																
319																							
320					Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
321					Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
322					Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
323					Fullmakter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
324					Förelägganden	Registreras V	Vid inaktualitet																
325					Protokoll	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
326					PM, promemrior	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
327					Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
328					Korrespondens, rutinmässig	Registeras V	Gallras vid inaktualitet								Korrespondens som ej tillför sakuppgift.								
329					Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
330					Rådgivning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet																
					Överklagande av beslut																		
331															Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för sent inkomna överklaganden, dvs när beslut vunnit laga kraft (oftast efter tre veckor) bör det registreras som nytt ärende med hänvisning till det överklagade beslutet som vunnit laga kraft								
					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
332																							
333					Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
334					Inkommen överklagan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
335					Rättidsprövning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
336					Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
337					Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
338					Nämndens yttrande till högre instans	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
339					Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
340					JO-anmälan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
341					Avtal										Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal								
342					Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Se anmärkning	Se anmärkning								Se 2.6.4 Förvalta avtal								
343					Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Se anmärkning	Se anmärkning								Se 2.6.4 Förvalta avtal								
344					Komplettering av avtal	Se anmärkning	Se anmärkning								Se 2.6.4 Förvalta avtal								
345																							
346	1	6			Verksamhetsutveckling och samverkan																		
347																							
1 348	6	2			Projekt										Både lokala projekt samt även nationella som ex PRIO som SKL driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet								
	1	6	2	1	Förstudier																		
349																							
350					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
351					Beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
352					Direktiv	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
353					Plan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
354					Utvärdering	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
355					Sammanställning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
356	1	6	2	2	Projekt																		
357					Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
358					Beslut om inledande av projekt	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
359					Avtal	Se anmärkning	Se anmärkning								Se 2.6.4 Förvalta avtal								
360					Anteckningar från möten	Registreras V/D	Se anmärkning			Evolution		Digital		5 år	Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras								
361					Beslutsförteckningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
362					Projektanvisningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
363					Projektdirektiv	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
364					Projektplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
365					Korrespondens	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
366					Deltagarförteckningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
367					Teknisk plan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
368					Resursplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
369					Tidplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
370					Utvärderingar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
371					Delrapporter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter								
372					Förteckning över styrgruppens medlemmar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
373					Styrgruppens protokoll	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
374					Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras					Analog		5 år	Hos kommunarkivet								
375					Tidningsannonser	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
376					Hemsida www.borgholm.se	Se anmärkning	Se anmärkning								Bevaras enl avtal med Sydarkivera, Sydarkivera utför								
377					Budget	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
378					Bokföringsplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
379					Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
380					Ansökningar och beslut om utbetalningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
381					Ekonomisk slutredovisning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
382					Slutrapporter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
383					Handbok	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
384					Enkät	Registreras D	Se anmärkning			Evolution					Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet								
385					Fakturor	Registreras D	Gallras efter 7 år			Evolution					Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.								
386					Intervjuer	Registreras D	Gallras efter 2 år efter projektets slut			Evolution					Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport								
387					Meddelanden	Registreras D	Gallras efter 2 år			Evolution													
388					Månadsrapporter - ekonomi	Registreras D	Gallras efter 2 år			Evolution					Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport								
389					Observationsanteckningar	Registrering D	Gallras efter 2 år efter projektets slut			Evolution					Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport								
390					Underlag för budgetberäkning	Registrering D	Gallras efter 7 år			Evolution					Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport								
391																							
392		1	6	2	3	EU-projekt									Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genom revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.								
393					Innan projektet startar																		
394					Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
395					Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Ansökansärendet	5 år	Kopia i projektdokumentationen.								
396					Projektansökan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Ansökansärendet	5 år	Kopia i projektdokumentationen.								
397					Projektbeslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Ansökansärendet	5 år	Kopia i projektdokumentationen								
398					Fördjupad projektplan	Registreras D	Bevaras			Evolution			Ansökansärendet		Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.								
399					Partnerskapsavtal	Registreras D	Se anmärkning			Evolution			Ansökansärendet		Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal								
400					Samverkansavtal	Registreras D	Se anmärkning			Evolution			Ansökansärendet		Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal								
401					Kontrakt	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Digital	Ansökansärendet	5 år	Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal								
402					Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Ansökansärendet	5 år	Avser korrespondens med ex medfinansierer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.								
403					Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Ansökansärendet	5 år	Kopia i projektdokumentationen.								
404					Underlag och uträkningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Ansökansärendet	5 år	Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.								
405					Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Kopia i projektdokumentationen.								
406																							
407					Under projektets gång																		
408					Ansökan om utbetalning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektdokumentation	5 år	Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.								
409					First Leval Control Certificate	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektdokumentation	5 år	Intyg från kontrollen på förstanivån.								
410					Lägesrapporter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektdokumentation	5 år									
411					Korrespondens	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektdokumentation	5 år	KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansierer (EU- och medfinansierer) och projektpartners.								

[illegible]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
					Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Registreras D, se anmärkning	Se anmärkning			Evolution					Projektdokumentation.								
460															De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling.								
461					Upphandlingsärenden	Se anmärkning	Bevaras								Eget ärende under 2.6.1								
462					Avsluta projektet										Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.								
463					Beslut om avslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektavslut	5 år	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.								
464					Information om projektresultat/avslutat projekt	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektavslut	5 år	Kopia i projektdokumentationen.								
465					Utvärderingsplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektavslut	5 år									
466					Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektavslut eller revisionsärende	5 år	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.								
467					Rapporter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektavslut	5 år	Kopia i projektdokumentationen.								
468					Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektavslut	5 år									
469					Revision av projektet	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.								
470					Revisionsärende	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Revisionsärende	5 år									
	1	6	3		Samverka externt										Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.								
471																							
472					Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
473					Överenskommelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
474					Minnesanteckningar	Registreras D	Gallras efter 2 år			Evolution													
					Protokoll	Registreras D	Bevaras i värdkommunen.			Evolution		Digital		5 år	Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4.								
475																							
					Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring																		
476																							
477	1	6	4		Minnesanteckningar	Registreras D	Gallras efter 2 år			Evolution					Diarieförs och bevaras om de tillför ärendet något.								
478					Dokumentation	Registreras D	Bevaras					Digital		5 år									
479					Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras					Digital		5 år									
480					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras					Digital		5 år									
481					Beslut																		
482																							
483	1	7			Allmänna handlingar och arkiv										Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv								
484	1	7	1		Post och postöppning																		
485					Rutiner för postöppning	Registeras D	Se anmärkning			Evolution					Se 1.3.1. Styrande dokument.								
486					Postöppningsfullmakt	Registeras V	Se anmärkning					Analogt i akt			Se 2.7.2. Anställa personal. Bevaras i personalakten								
	1	7	2		Lämna ut allmänna handlingar										Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller. Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende eller nämnd om det finns ett sådant.								
487																							
488					Inkommen begäran ta del av allmän handling	Registreras V	Gallras vid inaktualitet								I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.								
489					Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
490					Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras								I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.								
491					Kopior av utlämnade handlingar	Registreras D	Se anmärkning																
492					Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Registreras D	Bevaras																
493					Beslut/dom från kammarrätten	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
494										Evolution		Digital		5 år									
	1	7	3		Redovisa information										Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar								
495																							
496					Postlista	Registreras på G:	Gallras vid inaktualitet								Sammanställning av registrerad inkommande post. Gallras enligt GDPR, endast 3 månader finns listan kvar.								
497					Handlingskort		Bevaras								Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.								
498					Ärendekort		Bevaras			Akt närarkiv		Papper			Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.								
499					Diarielista	Registreras D/V	Bevaras			Pärm närarkiv		Papper	Årsvi i kronologisk o	5 år	Register över samtliga avslutade och överlämnande ärenden tas ut på papper en gång om året. Ska bindas in.								
500					Arkivbeskrivning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Papper		Efter 5 år	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §.								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
501					Arkivlista	Registreras D/V	Bevaras			Pärm närarkiv		Papper	Efter diarieplansbetecknin g	Efter 5 år	Skrivs ut en gång om året och binds in tillsammans med diarielistan								
502					Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras D	Bevaras								Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information. Se 1.3.1. Styrande dokument. (Övergripande beslutas av Sydarkivera, från nivå 4 beslutar Kommunstyrelsen. (Gäller förbundsmedlemmar)								
503					Arkivförteckning	Registreras D	Bevaras			Visual Arkiv					Se 1.3.1. Styrande dokument. (Beslutas i samråd med Sydarkivera. Gäller förbundsmedlemmar) Implemeteras i respektive verksamhetssystems diarieplan.								
504					Klassificeringsstruktur	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt			Se 1.3.1. Styrande dokument. (Beslutas i samråd med Sydarkivera. Gäller förbundsmedlemmar) Implemeteras i respektive verksamhetssystems diarieplan.								
505					Dokumenthanteringsplan	Registreras D	Se anmärkning								Se 1.3.1. Styrande dokument. (Beslutas i samråd med								
506																							
507																							
508	1	7	4		Vårda och förvara arkiv																		
509																							
510					Arkivtillsyn	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Digitalt		5 år	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet								
511					Arkivhandböcker	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Digitalt		5 år	Se 1.3.1. Styrande dokument.								
512					Katastrofplaner	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Digitalt		5 år	Se 1.3.1. Styrande dokument.								
513					Mikrofilmer/mikrofiche		Bevaras								Säkerhetskopior kan förvaras hos annan arkivinstitution.								
514					Intern utlåningsloggare för enskilda ärenden och handlingar		Gallras vid inaktualitet								Gallras när handlingarna återlämnats.								
515					Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal								
516					Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal								
517					Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal								
518	1	7	5		Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv										Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån								
519					Avtal om mikrofilming/digitalisering	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bvgglöv m.m.								
520					Avtal rörande skanning	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bvgglöv m.m.								
521					Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bvgglöv m.m.								
522					Avtal om publicering av arkivinformatio	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.								
523					Digitaliserad information (databaser)	Registreras D	Bevaras			Kommunarki vet					Beslut om digitalisering bevaras i D. Gäller analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser.								
524					Register över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet	Registreras V	Vid inaktualitet.								Lista över vilka handlingar som begärs ut, bör inte innehålla direkta personuppgifter. Kan behållas för statistik/uppföljning över vad det frågas efter.								
525	1	7	6		Hantera arkivleveranser																		
526					Riktlinjer för leveranser av arkiv	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Digital			Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok.								
527					Leveransreversal/leveranskvitto	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital			Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.								
528	1	7	7		Avhända allmänna handlingar										Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.								
529					Begäran om övertagande av handlingar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
530					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
531					Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Registreras D	Bevaras					Digital		5 år									
532	1	7	8		Överlämna allmänna handlingar för förvaring																		
533					Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring								
534					Avtal om lån/förvaring av handlingar	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.								
535	1	7	9		Gallra allmänna handlingar																		
536					Gallringsplan	Registreras D	Se anmärkning								Kan ingå i dokumenthanteringsplanen se 1.3.1								
537					Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
538					Gallringsbeslut, särbeslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
539					Gallringslistor	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
540	1	7	10		Rådgivning										Resultater förfrågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så registreras ärendet under denna klassificering.								
541					Fråga		Se anmärkning								Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.								
542					Svar		Se anmärkning								Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.								
543	1	8			Tillsyn och Revision										Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.								
544	1	8	1		Revision och granskning										Intern revision								
545					Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
546					Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
547					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
548					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
					Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras					Digital		5 år									
549										Evolution													
550	1	8	2		Tillsyn från tillsynsmyndighet										JO, skolinspektionen, IVO externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguliära inspektioner.								
551					Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
552					Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
553					Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
554					Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
555					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
556					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
557					Beslut/dom	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
558					Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
					Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras																
559										Evolution				5 år									
560	1	9			Remisser, undersökningar och statistik																		
561	1	9	1		Inkommande remisser																		
562					Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digital		5 år									
563					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digital		5 år									
564					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digital		5 år									
565					Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digital		5 år									
566	1	9	2		Externa undersökningar										Ex externa enkäter								
567					Enkäter, inkomna		Se anmärkning								Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet								
568					Enkät svar, avgivet		Se anmärkning								Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet								
569	1	9	3		Statistik till andra myndigheter										Statistik ex till SCB, Skolverket m fl								
570					Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet		1														
571					Lämnade uppgifter	Registreras D	Se anmärkning		1	Evolution		Digital		5 år	1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet								
572																							
573	1	10			Hantera kommunens varumärke										Gäller även kommunala bolag.								
574	1	10	1		Kommunvapen																		
575					Beställning av kommunvapen	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
576					Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
577					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
578					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
579					Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
580					Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
581					Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Patent och registreringsverket.								
582					Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
583					Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
584					Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
585	1	10	2		Grafisk profil																		
586					Riktlinjer för grafisk profil	Registreras D	Se anmärkning								Se 1.3.1. Styrande dokument								
587					Förslag till grafisk profil	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
588					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
589					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
590	1	10	3		Varumärke										Även kommunala bolag								
591					Registrering hos Bolagsverket	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Registreringsbevis								
592					Registrering av varumärke	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
593					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
594					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
595					Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Patent och registreringsverket. Diarieförs								
596					Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
597					Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
598					Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
599	1	10	4		Utmärkelser										Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris. Som kommunen som huvudman delar ut								
600					Nomineringar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
601					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
602	1	10	5		Flaggning																		
603					Instruktion för flaggning	Registreras D	Se anmärkning								Se 1.3.1. Styrande dokument								
604																							
605	1	11			Representera/Representation										Till exempel jubiléer, eller andra evenemang som kommunen arrangerar eller deltar i som en del av kommunens officiella representation.								
606	1	11	1		Evenemang och avtackningar										Föreningar, näringsliv etc.								
607					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
608					Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
609					Förslag evenemangsaktiviteter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
610					Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
611					Evenemangsplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
612					Inbjudan, gäster	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
613					Representationslistor och registreringsförteckningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
614					Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.								
615					Förtjänsttecken (motsv.)	Registreras D	Se anmärkning								Av förtjänsttecken framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar" (T.ex. standar)								
616					Representationsgåvor	Registreras D	Se anmärkning								Av gåva speciellt framtagen för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen) I annat fall dokumenteras såvan i bild								
617	1	11	2		Vänortsutbyte																		
618					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
619					Avtal	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Analog /digital	Kronologisk ordning	5 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal								
620					Presentationsmaterial från vänorter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet								Överlämnat från vänorter.								
621					Inbjudningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
622					Tackbrev	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
623					Dokumentation från vänortsbesök	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev.								
624					Gåvor till kommunen	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registrering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig.								
625					Dataskydd																		
626	1	12			Utse dataskyddsombud										GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen								
627	1	12	1		Utse dataskyddsombud																		
628					Beslut om dataskyddsombud	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	För kommunen, gemensam med Mörbylånga								
629					Anmälan om dataskyddsombud till Datainspektionen	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Varje nämnd ansvarar för att anmäla sitt dataskyddsombud.								
630					Mottagningsbekräftelse om anmälan till Datainspektionen	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	När man får vetskap om att registreringen är komplett								
631					Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Registreras D, se anmärkning	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Tillhör 1.3.2 Leder det lokala dataskyddsarbetet och är kontaktperson gentemot dataskyddsombudet. Se informationssäkerhetspolicy								
632					Beslut om att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor	Registreras D, se anmärkning	Bevaras			Evolution		Digitalt			Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där.								
633					Informationsmaterial om GDPR-dataskyddsförordningen	Se anmärkning	Bevaras								Tillhör 2.3.1 Intern informations material. Ska bevaras 1 exemplar om man trycker upp broschyrer annars gallras informationstexter på t.ex. blanketter vid inaktualitet.								
634					Policys och rutiner kring dataskydd	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
635	1	12	2		Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling										För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.								
636					Samtycken	Registreras V	Vid inakutlitet																
637										Respektive verksamhetssystem i nämnderna													
638					Återtagande av samtycke	Registreras V	Vid inaktualitet			Respektive verksamhetssystem i nämnderna													
639	1	12	3		Personuppgiftsbehandling																		
640					Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	Registreras D	Se anmärkning			Evolution					Se 3.4.1 Extern information. Externa rutiner gallras vid inaktualitet								
641					Information om den registrerades rättigheter mm	Registreras D	Bevaras			Evolution				5 år	I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. Uppdateras kontinuerligt bör tas ut en ögonblicksbild t.ex. vart 5.e år för forskning.								
642					Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande.								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
643					Begäran om registerutdrag	Registreras D	Bevaras								Använder Sydarkiveras rekommendationer angående detta. Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare.								
644					Begäran om rättelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.								
645					Begäran om radering	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.								
646					Begäran om dataportabilitet	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Flytta data mellan system / organisationer								
647					Begäran om begränsning av behandling	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
648					Begäran om invändning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
649					Begäran om komplettering av begäran	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
650					Komplettering till begäran	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
651					Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
652					Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Säkerhetsskyddsansvarig ska konsultera det gemensamma dataskyddsombudet , Mörbylånga kommun								
653					Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
654					Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
655																							
656	1	12	4		Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter																		
657					Rutiner för personuppgiftsincidenter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt			Se 1.3.1								
658					Anmälan om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Till Datainspektionen och dataskyddsombud. Använder dataskyddsinspektionens blankett								
659					Rapportering av personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Till PUA och dataskyddsombud								
660					Svar från Datainspektionen	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
661					Dokumentation om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
662																							
663	1	12	5		Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd										Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen.Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, Principen om korrekthet, Principen om lagringsminimering och Principen om integritet och konfidentialitet								
664					Personuppgiftsbiträdesavtal	Registreras D	Se anmärkning			Evolution					PUB-avtal. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt. Avtal tecknas med leveratörer av våra verksamhetssystem där det behövs								
665					Konsekvensutredning vid behandlingar	Registreras D	Bevaras			Evolution					Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskyddskonsekvensbedömning								
666					Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörda)	Registreras D	Bevaras			Evolution					Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.								
667					Internt informationsmaterial	Registreras D	Bevaras, se anmärkning			Evolution					Se 2.3.1 Intern information. Ett ex till kommunarkivet								
668					Polycis och rutiner kring dataskydd	Registreras D	Bevaras, se anmärkning			Evolution					Se 1.3.1 Styrande dokument. Ska registreras där. Bevaras.								
669																							
670																							
671																							
672																							
673																							
674																							
675																							
676																							

[illegible]

[illegible]

Under uppförande. Uppdraget gavs på ledningsgruppsmöte 201026. Återkoppling skall ske innan novembers utgång.

Under uppförande. Uppdraget gavs på ledningsgruppsmöte 201026. Återkoppling skall ske innan novembers utgång.

Fliken innefattar kost, städ, fastighet, gata/park och hamnar

Under uppförande. Uppdraget gavs på ledningsgruppsmöte 201026. Återkoppling skall ske innan novembers utgång.

Klf + Tillväxtenheten

Under uppförande. Uppdraget gavs på ledningsgruppsmöte 201026. Återkoppling skall ske innan novembers utgång.

Under uppförande.
Antas av miljö-och
byggnadsnämnden



Under uppförande, antas av Socialnämnden

Under uppförande, antas av Utbildningsnämnden



Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar av ringa och tillfällig betydelse i Borgholms kommun

Dokumenttyp	Styrande dokument
Dokumentnamn	Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar av ringa och tillfällig betydelse i Borgholms kommun
Tidigare dokumentnamn	Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse KF §205/2017
Fastställd/ Upprättad	
Senast ändrad	
Dokument- ansvarig	
Tidigare ändringar	
Giltighetstid	Tillsvidare

Innehållsförteckning

1	HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG OCH RINGA BETYDELSE	3
1.1	Meddelanden och kopior	4
1.2	Konvertering och migrering	6
1.3	Posthantering	7
1.4	E-post, spår av internet- och dataanvändning	8
1.5	Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser	9
1.6	Telefon och surfplattor	10

1 HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG OCH RINGA BETYDELSE

Den vardagliga kommunikationen lämnar allt fler spår i form av inlägg, meddelanden och loggar. När kommunikationen sker i arbetet hos en kommun blir spåren allt som oftast allmän information. En stor del av den vardagliga kommunikationen har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs det tydliga regler för att allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras), eftersom allmänheten har rätt till insyn i kommunernas verksamhet.

En gallringsplan för information som har liten och kortvarig betydelse är en förutsättning för att komma igång med den digitala "sophanteringen". Först då är det möjligt att börja slänga allt "skräp" som kommer in till myndigheterna, skickas ut eller registreras i olika loggfiler. Definitionen av handling med liten och kortvarig betydelse kan man läsa om längre ner i tabellerna

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
1.1 Meddelanden och kopior Meddelanden kan inkomma via brev, fax eller e-post. Med meddelanden menas också meddelanden i inkorg på olika webbplatser, statusuppdateringar eller meddelanden, inlägg på andra personers eller organisationers sidor, forum eller nätverk.			
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Vid inaktualitet	Förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information mm. Finns det behov att ha kvar handlingar ett kortare tag, för att kunna kontrollera att frågor skickats vidare eller svar lämnats, kan 1-2 månader vara lämpligt. Handlingar som inkommit elektronsikt ska förvaras elektroniskt fram till gallring.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig. Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: Var och en ansvarar för att gallra.
Handlingar som har inkommit för kännedom.	Vid inaktualitet Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt har liten betydelse för verksamheten. Vissa cirkulär, inbjudningar, nyhetsbrev, PM, mötesanteckningar och liknande.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig. Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: Var och en ansvarar för att gallra.
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet När kopiorna och dubletterna inte används längre.	Kopior på nämndprotokoll. Exemplar av tryckta verksamhetsberättelser. Elektroniska kopior som delas på intranät, projektarbetsplatser och likande.	Den som har skapat, distribuerat, publicerat eller förvarar kopian.
Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, eller spridning av handlingar.	Vid inaktualitet När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram.	Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian.	Den som skickar kopian.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelanden i röstbrevlådan, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ett ärende sakuppgift	Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet	Övriga meddelanden gallras efter att de avlyssnats	Den som mottagit meddelandet
SMS eller andra meddelanden i text eller bild	Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet	Övriga meddelanden kan gallras efter att de lästs.	Den som mottagit meddelandet

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas.	1 månad	Mottagaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (ISO-standarden PDF till exempel).	Den som tagit emot eller förvarar e-postmeddelandet eller lagringsmediet för den okända filen.
Kommentarer och inlägg på sociala medier som inte rör verksamheten	Vid inaktualitet	Så snart som meddelandet uppmärksammas av den som administrerar kontot.	Den som administrerar kommunikationskanalen.
Kommentarer och inlägg på sociala medier av stötande eller kränkande karaktär	Omedelbart Hanteras enligt kommunens rutiner för hantering av hot och våld.	Föranleder kommentarerna åtgärd dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring.	Den som administrerar kommunikationskanalen.
Hantering av skräppost/spam-meddelanden i andra kommunikationskanaler	Vid inaktualitet	När skräppostmeddelandet upptäcks.	Den som administrerar kommunikationskanalen.
Meddelanden av stötande eller kränkande karaktär som kommer in via e-post	Vid inaktualitet Hanteras enligt kommunens rutiner för hantering av hot och våld	Föranleder kommentarerna åtgärd dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring.	Den som mottagit meddelandet, samt information till närmaste chef.

1.2 Konvertering och migrering

Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till annan databärare (till exempel utskrift på papper)	Vid inaktualitet Efter överföring till verksamhetssystem	I enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering. E-postmeddelanden. Elektroniska handlingar som lämnas in på diskett eller CD. Inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter.	Den som konverterar eller skriver ut handlingen. Det kan också finnas automatiserade rutiner när handlingar förs över till verksamhetssystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem. Hanteras av registrator i respektive ärendehanteringssystem eller av ansvarig tjänsteperson ed ansvarsområde för sociala medier.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Vid inaktualitet Efter överföring till verksamhetssystem.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.	Den som hanterar migreringen till nya databärare

1.3 Posthantering

Handlingar som endast tillkommit för kontroll av posthantering	Efter 2 år	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten Inlämningskvitton Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande Elektroniska register eller dokument med samma funktion.	Den som hanterar den centrala posten eller avdelningens post och som förvarar kvitton och kvittensböcker/motsvarande.
Loggar i frankeringsmaskiner	Vid inaktualitet	Efter kontroll	Den som administrerar frankeringsmaskinen och /eller tar ut loggarna för kontroll.

1.4 E-post, spår av internet- och dataanvändning

E-postlista (inkorgen)	Vid inaktualitet	Den lista som användaren hanterar i sin inkorg. Uppgifter tas bort i samband med gallring och rensning av e-post	E-postanvändaren.
Meddelande till användaren om skräppost/spam	Vid inaktualitet	Efter att e-postmottagaren kontrollerat om något meddelande ska släppas.	E-postanvändaren.
Misstänkt skräppost/spam	Vid inaktualitet. Systemet som hanterar skräpposten rensar med automatik efter till exempel 7 dagar eller 15 dagar	När användaren bedömt att det säkert är skräppost. Användaren får en lista i ett e-postmeddelande.	E-postanvändaren
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	Vid inaktualitet	Webbhistorik: Tidigare besökta webbplatser	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.
Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst	Vid inaktualitet	Temporary Internet Files	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.
Lösenord	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar	Datoranvändaren.
Formulärdata	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren
Cookies	Vid inaktualitet Rekommenderar om möjligt att ställa in gallring med kort intervall. Gallra när webbläsaren stängs ner, med visst intervall.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.

1.5 Webmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser

Sparade konversationer som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter att information har överförts till ärendet eller tagits om hand för arkivering.	Snabbmeddelanden via till exempel Teams, Skype, Lync, MSN, Adobe Connect och likande.	Den som sparar konversationen Om konversationer inte sparas, så blir det ingen upptagning/handling
Sparade konversationer som <i>inte</i> tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter genomläsning eller åtgärd		
Sparade webbmöten eller telefonmöten	Vid inaktualitet Har mötet sparats endast för att kunna skriva anteckningar kan dessa rensas efter att anteckningar är upprättade.	Om upptagningen sparas istället för anteckningar, ska dessa hanteras i enlighet med myndighetens dokumenthanteringsplan.	Mötesarrangören eller den som renskriver anteckningarna.
Kontaktlistor. Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten med mera används	Vid inaktualitet	När kontaktuppgifterna inte behövs längre.	Varje anställd ansvarig för sina listor. För gemensamma listor bör en ansvarig utses.
Register med kontaktuppgifter/profilinformation för anställda eller enheter/motsvarande inom kommunen som uppdateras fortlöpande	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med tex adressuppgifter. Adress- eller telefonregister Profiluppgifter på projekt-arbetsplats, nätverk eller forum	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på en webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.
Register, listor och liknande av tillfällig karaktär som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete	Vid inaktualitet	Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet. Länklista Listor över referensmaterial	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier

1.6 Telefon och surfplattor			
Förteckning över inkomna/utgående samtal.	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefoni och motsvarande.	Varje anställd ansvarig för att hantera sina listor.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet.	Behövs ljudfilen för bevis ska en upptagning sparas och tillföras ärendet eller skickas till berörda enligt kommunens rutiner.	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som <i>inte</i> tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet Raderas av användaren efter avlyssning. Exempel på inställningar: Meddelanden raderas med automatik efter 3 dagar. Sparade meddelanden upp till 5 dagar.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter att tjänsteanteckning/notering i diariet tillförts övriga handlingar i ärendet eller att Sms:et eller den bifogade filen överförs till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem.	Det ursprungliga meddelandet gallras efter att det lagts in i systemet.	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som <i>inte</i> tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter att det har lästs.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Skärmdumpar, fotografier och andra bilder som bifogas som fil till SMS eller andra meddelanden.	Vid inaktualitet Efter att dokumentet har registrerats eller överförs till verksamhetssystem.	Hanteras på samma sätt som andra inkomna handlingar. Se även meddelanden och kopior!	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har liten och kortvarig betydelse) Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförs till verksamhetssystem.	Förutsatt att informationen inte längre behövs i arbetet eller har någon annan betydelse (se i så fall myndighetens dokument- och gallringsplan).	Den som har åtkomst till telefonen/applikationen.

Arkivhandbok Borgholms kommun

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Tidigare dokumentnamn	Fastställt/ Upprättad	Senast ändrad	Giltighetstid	Dokument-ansvarig
Styrande dokument	Arkivhandbok för Borgholms kommun	Riktlinjer för dokument- och ärendehantering, 2013-03-14 § 52	Antagen av Kommunstyrelsen:		Tillsvidare	Kommunledningsförvaltningen

Innehåll

1	Om Arkivhandboken	4
2	Vad är arkivet?	4
3	Regler för arkiv och dokumenthantering	4
4	Ansvar för arkivet	5
4.1	Kommunfullmäktige	5
4.2	Arkivmyndigheten och kommunarkivet.....	5
4.3	Kommunens nämnder och bolag	6
4.4	Arkivansvarig, arkivombud och arkivsamordnare.....	6
5	Planera dokumenthanteringen.....	7
5.1	Myndighetens dokumenthanteringsplan.....	8
5.2	Kommungemensam gallringsplan	9
5.3	Upphandla IT-system	9
5.4	Omorganisationer och ändrade arbetssätt	10
6	Registrering av handlingar	11
6.1	Vad ska registreras?.....	11
6.2	Vad ska inte registreras?.....	12
6.3	Hur ska handlingar registreras?	12
6.4	Akter sorterade efter individ.....	13
6.5	Ärendehanteringssystem och diarie	13
6.6	När ska handlingar registreras?	14
6.7	Ansvar för registreringen	14
7	Hantera pappershandlingar	15
7.1	Att tänka på när handlingar upprättas	15
7.2	Material och metoder för att upprätta pappershandlingar	15
7.3	Papper	15
7.4	Pennor	15
7.5	Kopiatorer och skrivare.....	16
7.6	Skadligt material	16
7.7	Förvaring av pappershandlingar.....	17
7.7.1	Arkivlokaler och arkivskåp.....	17
7.7.2	Förvaringsmedel.....	19
8	Hantera elektroniska handlingar.....	20
8.1	Förvaring av elektroniska handlingar	20
8.2	Arkivering av elektroniska handlingar.....	21
9	Lämna ut allmänna handlingar.....	22
9.1	Insyn i verksamheten.....	22
9.2	Vad är en handling?	22
9.3	Hur vet man om en handling är allmän?	22
9.3.1	Förvarad	22
9.3.2	Inkommen.....	23
9.3.3	Upprättad	23

9.4	Offentlighet och integritet.....	24
9.5	Hur ska utlämnande göras?	24
10	Redovisa arkiv	25
10.1	Arkivbeskrivning	25
10.2	Arkivförteckning	26
10.3	Systemdokumentation	26
11	Rensa och gallra	27
11.1	Rensa handlingar som inte är allmänna.....	27
11.2	Gallra allmänna handlingar.....	28
12	Leverera handlingar till kommunarkivet	29
12.1	Att tänka på inför leverans av pappershandlingar	29
12.2	Efter leverans	30
12.3	Leverans av elektronisk information.....	30
13	Länkar med bra övergripande information	30

1 Om Arkivhandboken

Den här handboken riktar sig anställda i Borgholms kommun. Syftet är att alla på ett enkelt sätt ska kunna ta del av föreskrifter och råd som rör arkiv och dokumenthantering. Detaljerade anvisningar för hur dokument ska hanteras finns i den kommunövergripande dokumenthanteringsplanen samt i dess bilagor för respektive nämnd/enhet.

2 Vad är arkivet?

En myndighets arkiv består av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet samt minnesanteckningar och arbetsmaterial som myndigheten beslutat ska tas om hand för arkivering. Som myndighet räknas kommunala nämnder, bolag och stiftelser. Arkivet dokumenterar kommunens olika verksamheter, det vill säga alla de händelser, beslut, åtgärder och skeenden som satts ”på pränt”. Den dokumentation som ska bevaras för framtiden levereras efter hand till ett slutarkiv som ansvarar för det långsiktiga bevarandet. Arkivet innehåller den information som behövs för att kommunen och andra myndigheter ska kunna utföra sitt jobb. Arkivet är också en del av kulturarvet och används i forskningen för att skapa ny kunskap.

3 Regler för arkiv och dokumenthantering

Dokumenthanteringen i offentlig verksamhet styrs av olika lagar. Tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105) reglerar allmänna handlingars offentlighet. Föreskrifter för registrering av allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400), tillsammans med regler för vilka uppgifter som kan undantas från offentlighet. Sekretessregler kan även finnas i verksamhetsspecifik lagstiftning, såsom Hälso- och Sjukvårdslagen. Hur arkiven ska hanteras regleras i Arkivlagen och Arkivförordningen.

Även i andra lagar finns det regler som rör dokumenthantering, till exempel i Kommunallagen och Patientdatalagen.

På lokal nivå finns ett arkivreglemente som talar om vilka regler som gäller för Borgholms kommun. Dokumenthanteringsplanen reglerar sedan hur dokument och information ska hanteras i kommunen.

4 Ansvar för arkivet

Ansvar för arkivet är fördelat på kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, arkivmyndigheten och respektive nämnd eller styrelse.

4.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården i kommunen och fastställer därför kommunens arkivreglemente. Fullmäktige kan även ta gallringsbeslut som gäller för hela kommunen.

4.2 Arkivmyndigheten och kommunarkivet

Ansvar för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten (Sydarkivera), den lokala arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) och kommunens nämnder.

Arkivmyndighet i Borgholms kommun är kommunstyrelsen. Arkivmyndighetens huvuduppgifter är att utöva tillsyn över hur kommunens myndigheter bedriver sin arkivvård samt att ta emot handlingar för förvaring i slutarkiv. Hos arkivmyndigheten finns kommunarkivet med kommunarkivarie. Kommunarkivets uppgift är att:

- utöva tillsyn över kommunens myndigheter
- ge kommunens myndigheter råd i arkivfrågor
- ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården
- vårda och tillhandhålla till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning

4.3 Kommunens nämnder och bolag

Alla nämnder, kommunala bolag och andra organisationer som kommunen äger huvuddelen av, omfattas av samma regelverk som myndigheter. Varje organisation ansvarar för sitt arkiv och att de bestämmelser som finns i lagstiftningen och kommunens arkivreglemente följs.

Ansaret för arkivet övertas av arkivmyndigheten när handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

4.4 Arkivansvarig, arkivombud och arkivsamordnare

Hos varje nämnd ska det finnas personal som kan ta hand om arkivet så att lagstiftning och kommunens arkivreglemente följs.

Varje nämnd ska ha en **arkivansvarig** som har ett formellt ansvar för arkivet hos nämnden. Arkivansvarig är förvaltningschef, om organisationen inte utser någon annan.

Det är arkivansvarigs uppgift att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglers tillämpning
- Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar och liknande
- Se till att dokumenthanteringsplanen uppdateras regelbundet
- Utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten
- Informera berörd personal om arkiv
- Samråda med kommunarkivarie och arkivombuden

Varje nämnd ska dessutom ha **arkivombud/arkivredogörare** som har till uppgift att ta hand om den löpande arkivvården hos myndigheten. Arkivombuden ska vara så många som behövs för att sköta den praktiska hanteringen av arkivet.

Det är arkivombudens uppgift att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- Biträda när gallringsanvisningar (gallringsfrister) ska utarbetas
- Verkställa beslutad gallring
- Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet
- Samråda med den arkivansvarige och kommunarkivarien i arkivfrågor

Arkivsamordnare kan tillsättas efter samråd med kommunarkivet. Arkivsamordnare har till uppgift att samordna arbetet med arkiv och dokumenthantering på en förvaltning och fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud.

5 Planera dokumenthanteringen

Det är viktigt att planera dokumenthanteringen så att det går att hitta och läsa informationen under hela den tid som den ska finnas kvar. Viss information ska bevaras för framtiden, och det kräver särskilt omsorgsfull planering, framför allt om handlingarna skapas i elektronisk miljö.

5.1 Myndighetens dokumenthanteringsplan

Varje nämnd ska upprätta en dokumenthanteringsplan utifrån tillhandahållen mall från Sydarkivera. Den ska innehålla anvisningar för hur olika handlingar ska framställas, förvaras, gallras eller lämnas till kommunarkiv med mera. Dokumenthanteringsplanen för respektive nämnd/enhet ska antas som bilagor till den kommunövergripande dokumenthanteringsplanen. Dokumenthanteringsplanen är en förutsättning för att du ska få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Det är arkivansvarigs uppgift att se till så att planen uppdateras regelbundet (1 gång om året), att arbetet samordnas inom organisationen och att samråd sker med kommunarkivet.

Det är lämpligt att dokumenthanteringsplanen utgår från de *verksamheter* som finns, alltså skapas utifrån de processer som verksamheten bedriver. Detta för att planen inte ska behöva göras om varje gång organisationen förändras. Det gör den också mer användarvänlig.

Det är av vikt att man i utvecklingsarbetet med dokumenthanteringsplanen har med sig att diarieplanen ska ersättas av klassificeringsstrukturer som utgår från de som finns i Sydarkiveras verksamplan, mallen för dokumenthanteringsplanen. En sådan struktur blir då gemensam för dokumenthanteringsplan, ärendehanteringssystem/verksamhetssystem och arkivsystem.

Har förvaltningen/nämnden genomfört eller planerar genomföra processkartläggningar så är det bra att passa på och samtidigt genomföra en informationskartläggning för att ta reda på vilken information som hanteras i verksamheternas olika processer. Då blir det möjligt att både kartlägga information som ska gallras eller bevaras och samtidigt i samråd med säkerhetssamordnaren titta på informationssäkerhetsklassning av informationen.

Dokumenthanteringsplanen ska antas i nämnd eller styrelse efter samråd med kommunarkivet. Planen måste följa de lagar som sätter ramar för hur allmänna handlingar ska hanteras, bland annat arkivlagen.

Tänk på att det inte är tillåtet att rensa databaser av tekniska eller praktiska skäl om det inte finns gallringsbeslut i dokumenthanteringsplanen eller om inte ett särskilt gallringsbeslut tas.

Glöm inte bort dokumenthanteringsplanen vid tekniska uppgraderingar av IT-system och konverteringar mellan olika IT-system. De uppgifter och sökmöjligheter som ska bevaras enligt planen får inte försvinna vid ändringar i IT-systemet.

5.2 Kommungemensam gallringsplan

Det finns en särskild gemensam gallringsplan för hela kommunen gällande gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse och handlingar som uppkommer i samband med dator- och internetanvändning.

5.3 Upphandla IT-system

Redan när en ny databas ska skapas eller ett färdigt IT-system inhandlas är det viktigt att tänka på vilken information som ska hanteras och hur. Systemen ska förutom att fungera i verksamheten och den tekniska miljön även uppfylla arkivkrav. När det gäller elektroniska handlingar måste man tänka efter före.

Redan innan driftsättning måste man ha klargjort:

- vilka krav som ställs på registrering och förvaring av allmänna handlingar för den information som ska hanteras i systemet
- vilken information i systemet som ska bevaras och vilken information som ska gallras
- hur informationen ska bevaras för framtiden (ska den skrivas ut på papper eller bevaras elektroniskt och om det senare är fallet, i vilket format)

- när information som ska bevaras ska överlämnas till ett slutarkiv
- hur rensning och gallring ska ske i systemet och när

Information i IT-system ska struktureras enligt standarder som gör att den kan överföras och läsas under så lång tid som behövs. Om en elektronisk handling är "arkivbeständig" beror på hur den framställs och hur den hanteras med hjälp av olika programvaror. I dagsläget anses pdf-A vara en av de arkivbeständiga standarder som finns i Sverige.

Även när det gäller kontorsdokument, bilder, ritningar och andra färdigställda handlingar är det viktigt att ta ställning till format, upplösning, färgskala med mera för de elektroniska handlingar som upprättas i organisationen. Köper du en digitalkamera som sparar digitala bilder i ett udda format, kan du kanske inte titta på bilderna efter ett par år. De handlingar som kommer in är det svårare att ställa krav på. Ett sätt är att erbjuda e-tjänster som är uppbyggda så att krav på arkivbeständighet uppfylls.

Det är också viktigt med metadata (att registrera uppgifter om den elektroniska handlingen) som gör att det till exempel går att hitta bilden och förstå vad den föreställer.

Glöm inte att krävställa nya system när det gäller funktioner för gallring och rensning samt långsiktigt bevarande!

5.4 Omorganisationer och ändrade arbetssätt

I samband med organisationsförändringar är det viktigt att tänka på arkivet. Till exempel när en ny nämnd eller ett nytt bolag skapas. Information som är allmän handling kan inte utan vidare skickas mellan myndigheter. Det är viktigt att ta ställning till om handlingar ska överlämnas till arkivmyndigheten (kommunarkivet) eller följa med till den nya organisationen. Det är lämpligt att fatta ett formellt beslut, så att det går att följa var informationen finns. Ska handlingar lämnas över till en myndighet utanför kommunen måste det finnas stöd i lag eller särskilt beslut i fullmäktige.

Det är också viktigt att komma ihåg arkivet när verksamheten flyttar till nya lokaler. Tänk på att:

- Planera för ett närarkiv där alla arkivhandlingar som behövs i verksamheten får plats. Närarkivet bör finnas i närheten av arbetsplatserna.
- Rensa, gallra och överlämna till kommunarkivet det som ska bevaras och som inte behövs i verksamheten.

Även nya arbetssätt kan påverka arkivet. Särskilt viktigt att tänka på arkivet är det om förvaltningen ska införa ett nytt IT-system.

Kontakta alltid kommunarkivet i samband med större omorganisationer, lokalbyten och införande av nya system.

6 Registrering av handlingar

Enligt offentlighets- och sekretesslagen 5 kap ska allmänna handlingar registreras så fort de kommer in till eller upprättats av myndigheten. En anledning till detta är att det ska vara enkelt och gå snabbt att hitta dem.

6.1 Vad ska registreras?

Det är handlingens innehåll som avgör om den ska registreras, inte hur den är adresserad eller hur den ser ut. Ett traditionellt brev, e-postmeddelanden, sms, webbtjänster av olika slag och usb kan innehålla allmänna handlingar.

Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter ska alltid registreras så att allmänheten kan få kännedom om att handlingen finns! Kännedom är en förutsättning för att det ska vara möjligt för någon att begära att få ta del av en allmän handling.

Andra handlingar ska antingen registreras eller hållas ordnade på ett annat sätt som gör det lätt att se när handlingen kom in eller upprättades.

6.2 Vad ska inte registreras?

Handlingar som uppenbart har liten betydelse för verksamheten behöver inte registreras eller hållas ordnade. Det kan röra sig om enklare förfrågningar och rutinkorrespondens. Andra exempel är broschyrer, reklammaterial, pressklipp, cirkulär samt konferens- och kursinbjudningar.

Handlingar som inte är allmänna ska inte registreras.

Exempel är handlingar som:

- inte är upprättade (utkast, meddelanden som skickats mellan handläggare på samma förvaltning med mera)
- hör till förvaltningens bibliotek (tidskrifter, böcker med mera)
- rör personliga angelägenheter (förutsatt att det inte också innehåller information som rör tjänsten)
- endast är avsedd för någon i egenskap av politiker eller facklig förtroendemann

Elevhälsojournaler, omsorgsjournaler och liknande är enligt patientdatalagen undantagna från kravet på registrering av allmänna handlingar.

6.3 Hur ska handlingar registreras?

Hur handlingar ska registreras ska framgå av dokumenthanteringsplanen. Syftet med registrering är att kunna ta fram allmänna handlingar när någon begär det. Det är därför viktigt att vara konsekvent och att systemet är överblickbart. Ett välordnat system för att hantera allmänna handlingar är också en stor fördel för dem som arbetar i verksamheten.

Generellt ska en handling aldrig registreras i flera system på samma myndighet, det innebär att enheten inte ska diarieföra handlingar som kommer från den centrala förvaltningen. Inkomna handlingar ska stämplas med datum och diarienummer eller annan beteckning som identifierar handlingen.

6.4 Akter sorterade efter individ

Dessa akter kan innehålla hemliga uppgifter och det ska därför finnas en enkel innehållsförteckning till akten som kan visas för allmänheten. Handlingarna ska förvaras i akterna i kronologisk ordning och vara märkta med datum och personnummer för identifikation.

När det gäller till exempel hälso- och sjukvård eller socialtjänst finns särskilda lagar som talar om hur informationen ska hanteras och också verksamhetssystem som anpassats för att uppfylla dessa bestämmelser.

6.5 Ärendehanteringssystem och diarie

Diariet (Evolution) är det kommunövergripande registret över handlingar. Diarieföring sker i respektive verksamhetssystem. Notera särskilt att det är viktigt att vara konsekvent, det fungerar inte att blanda olika metoder för registrering inom myndigheten. Till exempel att en del handläggare diarieför och andra sorterar systematiskt i pärmar eller mappar i gemensamma kataloger.

Dessa uppgifter ska registreras i diarieföringen:

- Datum när handlingen kom in eller upprättades
- Avsändare/mottagare (kan uteslutas om det är nödvändigt för att kunna visa diariet för allmänheten)
- Kort beskrivning av innehållet
- Unik beteckning (diarienummer eller liknande)

När det inte finns rutiner för att bevara diarielistor digitalt på lång sikt ska arkivexemplar av listorna skrivas ut på papper varje år. Detta för att säkerställa sökbarheten i framtiden.

Handlingarna skrivs ut och arkiveras kronologiskt i varje ärende. Ärendena sorteras efter diarienummer (eller annat ID) eller efter diarieplan eller klassificeringsplan. Vilken sorteringsordning som gäller ska framgå av dokumenthanteringsplanen. Fråga registratören på din förvaltning om du vill veta mer.

6.6 När ska handlingar registreras?

Allmänna handlingar ska helst registreras *samma dag* som de kommer in till myndigheten ("så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet"). En riktlinje är att de senast dagen efter att de kommit in eller upprättats ska vara registrerade. Det är den som får handlingen som ansvarar för att den kommer till den person som ansvarar för att registrera allmänna handlingar. Det är viktigt att någon på varje arbetsplats har fullmakt att öppna de övrigas post i samband med semestrar och liknande. E-post ska skickas till en funktionsadress som alltid öppnas av en ansvarig person. Tänk på att ange funktionsadressen och inte enskilda personers e-post utåt mot medborgarna.

6.7 Ansvar för registreringen

Varje myndighet ansvarar för att allmänna handlingar registreras. Det innebär till exempel att det ska finnas anställda som kan sköta diarieföringen i enlighet med bestämmelserna. Registratören har till uppgift att se till så att allmänheten kan få den insyn i verksamheten som myndigheten är skyldig att erbjuda.

När det gäller fördelning av ärenden ansvarar ytterst förvaltningschefen. Handläggningen styrs av andra bestämmelser som kommunallagen och förvaltningslagen.

Ofta finns det en centraliserad registratorsfunktion på myndigheten som sköter registreringen av allmänna handlingar i diarium eller ärendehanteringssystem. Alla handläggare har ansvar för att lämna över handlingar som ska registreras till registratören.

Olika förvaltningar kan ha särskilda registratorer på sina organisatoriska enheter. Om man istället arbetar utifrån att alla handläggare själva ansvarar för att registrera sina ärenden och dokument, så kräver detta bra rutiner så att alla registrerar på ett enhetligt sätt. Bäst passar detta sätt att arbeta om det är ett begränsat antal typer av ärenden som handläggs och att handläggningsrutinerna är fasta och väldokumenterade.

7 Hantera pappershandlingar

7.1 Att tänka på när handlingar upprättas

För att kunna använda och förstå handlingarna är det förstås viktigt att de registreras rätt. Det ska dessutom gå att förstå vad handlingen innehåller, vem som skrev den och när. Det är bra att använda mallar så att det är enkelt att få med rätt uppgifter.

På varje handling ska det gå att läsa:

- Datum (år-månad-dag) när den upprättades
- Myndighet och enhet
- Vem som har skrivit handlingen
- Rubrik som talar om vad dokumentet handlar om
- Om handlingen diarieförs antecknas diarienummer eller löpnummer på handlingen

7.2 Material och metoder för att upprätta pappershandlingar

För att handlingar ska kunna bevaras för framtiden är det viktigt att tänka på vilket material som används för att upprätta handlingen.

7.3 Papper

Till större delen av alla handlingar som upprättas kan åldringsbeständigt papper användas. Åldringsbeständigt papper är utformat för att vara beständigt under lång tid. Det kopieringspapper som köps in via kommunens avtal är åldringsbeständigt.

7.4 Pennor

För skrift i allmänna handlingar ska användas pennor med arkivbeständigt bläck. Pennornas bläckpatron ska vara märkt med svenskt arkiv, SP certifierad. För att bläck ska vara arkivbeständigt ska det vara läsligt och möjligt att kopiera eller skanna under lång tid. Arkivbeständigt bläck ska ha en tillräcklig färgstyrka och vara beständigt mot ljus, vatten, nötning och värme.

Observera att dokumentäkta och arkivbeständigt bläck inte är detsamma! Dokumentäkthet handlar om att skriften ska kunna läsas efter behandling med ljus, vätskor med mera men den får då vara kraftigt försvagad.

7.5 Kopiatorer och skrivare

Även kopiatorer och skrivare ska framställa handlingar med en beständig skrift. Sveriges Tekniska Forskningsinstitut (SP) testar kopiatorer och skrivare och godkänner utrustning som lever upp till de krav som Riksarkivet ställer. De kopiatorer och skrivare som används enligt Borgholms kommuns avtal är godkända.

Tänk på att använda enkelsidig utskrift för handlingar som ska bevaras. Det gäller både för arkivexemplar som ska bevaras hos kommunen och handlingar som kan komma att bevaras hos andra myndigheter eller enskilda. Risken för skador och problem är större vid dubbelsidig utskrift än vid enkelsidig utskrift, både när man framställer handlingen och när den ska förvaras.

7.6 Skadligt material

Vissa material missfärgar, skadar eller påskyndar nedbrytningen av papper. En del material ska överhuvudtaget inte användas. Andra kan användas men ska plockas bort senast när handlingarna skickas till kommunarkivet. Tänk på att till exempel gem kan börja rosta redan efter ett par år.

Använd inte

- Reklampennor eller pennor med andra färger än blått eller svart
- Överstrykningspennor
- Tejp (bryts snabbt ner och skadar pappret)
- Korrigeringsvätska och tejp, t.ex. Tipp-Ex (vätskan och tejp torkar och ramlar bort med tiden och kvar finns bara den felaktiga skrivningen, stryk istället över det felaktiga och skriv med arkivbeständig penna jämte)

Plocka bort

- Självhäftande notislappar (lim och färg missfärgar annat papper)
- Gem
- Häftklammrar
- Gummiband
- Plastfickor
- Pärmregister av plast

och annat som missfärgar, skadar eller påskyndar nedbrytningen av pappret.

7.7 Förvaring av pappershandlingar

7.7.1 Arkivlokaler och arkivskåp

Arkivhandlingar ska förvaras så att de skyddas från obehörigas åtkomst, stöld, brand, fukt och annan skadlig miljöpåverkan. Arkivlokal eller särskilda arkivskåp kan användas. På en liten arbetsplats räcker det vanligtvis med ett skåp. Är det många som delar på arkivet är det praktiskt att bygga om till exempel ett förråd. Detta blir ofta billigare än att köpa stora skåp. Krav som ska ställas på arkivlokaler finns i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2013:4). Tänk på att placera dokumentskåp och närarkiv i närheten av arbetsplatsen.

För att dokumentskåp och arkivlokaler som är godkända ska uppfylla kraven är det viktigt att vara noggrann med att:

- Dörren till arkivet är *stängd* när ingen är i arkivet.
- Dörren är *låst* när ingen är i närheten.
- Ljuset alltid släcks när arkivet låses.
- Arkivet inte används som förråd (till exempel för julpyrdnader och gamla datorer)

Gallringsbara handlingar kan förvaras i källarförråd eller liknande, men de ska förvaras inlåsta så att obehöriga inte kan komma åt dem. Det är praktiskt att förvara de

handlingar som ska bevaras åtskilda från de som ska gallras.

Särskilda krav ställs på förvaring av *sekretesshandlingar*. Sekretesshandlingar ska alltid förvaras inlåsta eller på annat sätt skyddade från obehöriga. Om en pärm eller mapp innehåller handlingar som kan omfattas av sekretess så bör det framgå. Detta för att inte riskera att sekretessreglerade handlingar lämnas ut av misstag. Sekretessreglerade uppgifter kan till exempel finnas i handlingar som rör medarbetarsamtal och lönesamtal, personalakter och elevakter.

Tillgängligheten till alla arkivlokaler ska vara kontrollerad och begränsad. Endast personal som behöver det ska ha tillgång till nyckel till dokumentskåp och närarkiv. Alla vardagar ska det dock finnas någon som kan öppna utrymmet. Arkivombudet ansvarar för dokumentskåp och närarkiv och ska kontrollera att de pärmar som sätts in är rensade.

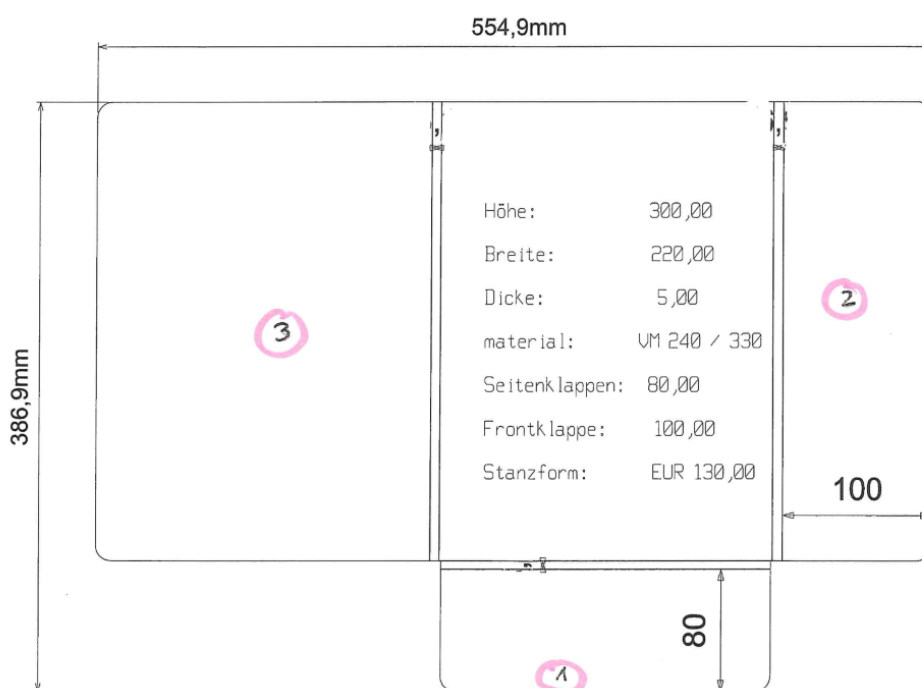
7.7.2 Förvaringsmedel

Plastmappar och färgat papper försämrar förutsättningarna för att kunna bevara papper för framtiden. Därför används särskilda syrafria aktomslag och arkivboxar.

Syrafria aktomslag

Beställs från ABM-produkter (ingår för närvarande inte i lagen om upphandling):

Aktomslag med 2 flärpar, 240 gr (300*220*5mm), side flap on the bottom, vikning enligt rosa markering i bilden nedan:



Pärmar och hängmappar

Handlingar kan förvaras i pärmar eller hängmappar i närarkivet. Använd pärmregister av papper.

Arkivboxar

Kommunarkivet lägger handlingar i arkivboxar när arkivet ordnas och förtecknas. Dessa beställs från ABM-produkter. Vita arkivboxar:

	A 4 Arkivboxar Vit, Kraftig modell 750 g/m2, ISO 16245B	54802	315x240x80 mm
		54812	315x240x55 mm
		54822	315x240x40 mm

8 Hantera elektroniska handlingar

Samma regler gäller för elektroniska handlingar som för pappershandlingar. Elektroniska handlingar omfattar bland annat:

- Bilder från digitalkameran
- E-post
- Databaser
- Inlägg eller direktmeddelanden på sociala medier
- Word- och Excel-dokument

Elektroniska handlingar måste förses med uppgifter om vem som upprättat handlingen, när den är upprättad, vad den handlar om (så kallad metadata), precis som pappershandlingar.

E-postmeddelanden och annat som hör till ett ärende ska diarieföras, och en utskrift av meddelandet ska läggas till akten om det är av beslutsgrundande innehåll.

8.1 Förvaring av elektroniska handlingar

Elektronisk information måste liksom pappershandlingar förvaras skyddad från brand, fukt och annat som kan förstöra den. Likaså måste informationen skyddas mot manipulation och obehörig åtkomst.

Arkivet ska hållas skilt från handlingar som inte hör till arkivet. Detta genomförs enklast genom att använda ett ärende- och dokumenthanteringssystem. För att kunna göra detta på ett bra sätt behövs verksamhetssystem eller registreringssystem (records system) som kan hantera

elektroniskt bevarande. Oavsett vilken lösning som används ska information kunna avställas och paketeras för leverans till arkivsystem hos arkivmyndigheten.

Om det finns sekretessuppgifter är det viktigt att det finns ett behörighetssystem som gör att obehöriga inte tar del av uppgifterna. Det är också viktigt att alla anställda följer kommunens instruktioner för datoranvändning och informationssäkerhet, till exempel genom att låsa datorn när du lämnar rummet, inte lämna ut inloggningsuppgifter eller lagra hemlig information på osäkra lagringsmedier.

8.2 Arkivering av elektroniska handlingar

Om elektroniska handlingar ska skrivas ut för att bevaras för framtiden eller om informationen ska arkiveras digitalt ska framgå av myndighetens dokumenthanteringsplan.

Första steget till digital arkivering är dock att det ska vara möjligt att överföra information för bevarande ur de system som används i verksamheterna. Därför är det viktigt att tänka på arkiveringen när system upphandlas eller utvecklas.

Viss information kan vara av vikt att spara i ett digitalt mellanarkiv, då det håller kvar sökbarheten i verksamhetssystemet. Exempel på sådana handlingar kan vara bygglovshandlingar eller miljöhandlingar. Detta då handläggning av dessa ärenden i viss mån bygger på tidigare ärendehantering och beslut på fastigheten, alltså finns ett behov av sökbarhet i verksamhetsystemet.

Elektronisk information som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras behöver vanligtvis inte skrivas ut. Sådant som kursinbjudningar, reklam och liknande kan spridas i elektronisk form och sparas i e-postlådan så länge informationen är aktuell för att sedan raderas.

9 Lämna ut allmänna handlingar

9.1 Insyn i verksamheten

Grunden till att allmänheten har rätt att ta del av en myndighets alla *offentliga handlingar* finns i den i tryckfrihetsförordningen fastställda offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär bland annat yttrandefrihet, meddelarfrihet och allmänna handlingars offentlighet och är till för att allmänheten ska ha god insyn i och kunna utöva medborgerlig kontroll över myndigheternas agerande.

9.2 Vad är en handling?

En handling är i själva verket vad som helst som kan bära information:

- Ett traditionellt pappersdokument
- Ljudinspelning på kassett eller cd-skiva
- Ett e-postmeddelande
- En videoinspelning på DVD
- En registerpost i ett IT-system

Det är dock bara allmänna handlingar som kan vara offentliga.

9.3 Hur vet man om en handling är allmän?

Två kriterier ska vara uppfyllda för att en handling ska vara *allmän*:

- den ska vara förvarad hos myndigheten
- den ska vara inkommen till eller upprättad hos myndigheten

9.3.1 Förvarad

En grundförutsättning är att myndigheten har tillgång till handlingen. Till exempel att dokumenten faktiskt finns i myndighetens lokaler. Även handlingar som är utlånade eller förvaras hemma hos en anställd anses som förvarade. Det gäller också för dokumentation i databaser som i själva verket finns hos någon annan, men som kan nås via terminaler eller motsvarande.

9.3.2 Inkommen

En handling är inkommen när den lämnats in till myndighetens lokaler, antingen genom den vanliga postgången eller genom att den överräckts personligen. Även om en handling överlämnats till en anställd i hemmet eller "på stan" anser man att den kommit in till myndigheten. Elektroniska handlingar är inkomna om någon antingen på teknisk väg har gjort det möjligt för myndigheten att ta del av elektroniskt lagrad information (e-post eller ett inlägg på Facebook), eller om till exempel ett USB-minne med en fil skickats med den vanliga posten.

9.3.3 Upprättad

Att ett dokument är upprättat innebär att det har framställts eller utarbetats på myndigheten.

Arbetsmaterial som inte skrivits klart är inte upprättade och är därmed inte heller allmän handling. Myndigheten ska ha en möjlighet att bilda sig en uppfattning och ta ställning innan uppgifterna blir offentliga.

En handling är upprättad (har fått sin slutgiltiga utformning):

- När handlingen skickas till en privatperson eller annan myndighet.
- När handlingen har justerats eller på annat sätt färdigställts (protokoll eller andra liknande anteckningar). Ett exempel är anteckningar som sammanställs efter en arbetsplatsträff och läggs ut på intranätet eller sprids till kollegor via e-post.
- När ett register eller en dagbok/journal, som förs löpande, är färdig för att föra in uppgifter i. Detta gäller även om registret är helt automatiskt (exempelvis loggfiler över e-post).
- När handlingen är i övrigt färdigställd. När en handling är att anse som färdigställd är ofta en bedömningsfråga. Ett exempel är en internt utarbetad arbetsordning som är en allmän

handling om den faktiskt används i verksamheten.

- När ärendet som handlingen tillhör är avslutat.

9.4 Offentlighet och integritet

För att en allmän handling ska få lämnas ut ska den dessutom vara offentlig. För allmänna handlingar är offentlighet huvudregeln och sekretess undantaget. I offentlighets- och sekretesslagen regleras vilka uppgifter som kan skyddas av sekretess. Reglerna är till för att skydda vissa väsentliga intressen, som skydd för enskildas personliga förhållanden och säkerhet. Det är viktigt att känna till att det också finns sekretessbrytande regler, till exempel har den som är part i ett ärende vanligen rätt att ta del av uppgifter i ärendet.

Sekretessen är dessutom ofta tidsbegränsad.

All sekretess följer med till kommunarkivet när arkivhandlingar överlämnas.

9.5 Hur ska utlämnande göras?

Om någon begär en handling ska utlämnandet ske direkt eller så snart det är möjligt på stället. Att lämna ut allmänna handlingar är en arbetsuppgift som du ska prioritera före andra. Misstänker du att det kan finnas *sekretessreglerade* uppgifter är det dock viktigt att först läsa igenom handlingarna och kanske diskutera frågan med din chef (så kallat "rådrum").

Den som frågar efter allmänna handlingar har rätt att vara anonym. Du får inte fråga vem personen är eller vad handlingarna ska användas till. När det gäller uppgifter som kan omfattas av sekretess är det dock viktigt att ta reda på vem det är som vill ha uppgifterna och ibland till och med till vad. En elev får till exempel ta del av sin egen elevakt. Sekretessreglerade uppgifter får inte hamna i fel händer.

Det är den person som har hand om handlingarna som ska lämna ut dem. Arkivombud har tillgång till arkivlokalen och kan ta fram de efterfrågade handlingarna.

Vem som har delegation att fatta beslut om att *inte* lämna ut allmän handling står i delegationsordningen. Om den som begär ut en handling vill ha ett skriftligt avslag så ska ett formellt beslut fattas med besvärshänvisning. Det är för att det ska gå att överklaga beslutet.

Låna eller lämna inte ut originalhandlingar. Handlingarna får läsas på plats under uppsikt. Allmänheten har också rätt att få kopior. Det finns en särskild taxa när det gäller vad vi ska ta betalt för kopior. Se kommunens kopietaxa, som gäller för hela kommunens verksamhet.

10 Redovisa arkiv

10.1 Arkivbeskrivning

För att det ska vara möjligt att hitta i arkivet i framtiden är det viktigt att veta hur organisationen har sett ut och vad som kan finnas i de olika arkiven. Arkivbeskrivningen, eller beskrivningen över allmänna handlingar, ska ge en uppfattning om vilka arbetsuppgifter som organisationen ansvarar för och hur handlingarna hanteras. Det är den arkivansvarige som ska se till att arkivbeskrivning upprättas och hålls aktuell.

I arkivbeskrivningen ska man kunna läsa om:

- Arkivorganisation/arkivansvar med kontaktuppgifter till de som kan hjälpa till med upplysningar om myndighetens arkiv
- Myndighetens organisation och verksamhet (och hur dessa har förändrats)
- Register, förteckningar och sökmedel
- Arkivets huvudsakliga struktur, även vilka IT-system och webbtjänster som myndigheten ansvarar för
- Rutiner för uppgifter som regelbundet hämtas från eller lämnas till andra
- Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda för att ta del av allmänna handlingar

- Gallringsregler
- Sekretessregler som vanligen tillämpas
- Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Om förvaltningen genomfört processkartläggningar och beskrivit sina verksamheter på detta sätt är det lämpligt att processbeskrivningarna läggs som en bilaga till arkivbeskrivningen.

10.2 Arkivförteckning

När handlingar levereras till kommunarkivet ordnas och förtecknas arkivet och redovisas i en särskild arkivförteckning. En arkivförteckning är en systematisk lista över de volymer (inbundna böcker, arkivboxar och andra förvaringsenheter) som finns i ett arkiv. Förteckningen upprätthåller sökbarheten och visar genom korshänvisningar var vi kan eftersöka information i kommunarkivet.

10.3 Systemdokumentation

När ett system upphandlas är det viktigt att avtala om att myndigheten får tillgång till utförlig dokumentation av applikationer, gränssnitt och databaser. När system utvecklas eller anpassas till den specifika myndighetens verksamhet ska det dokumenteras fortlöpande. Hur detaljerad dokumentationen behöver vara beror på informationens värde och systemets komplexitet.

I dokumentationen bör det ingå till exempel:

- Översiktlig beskrivning av systemet (applikationer, databaser, integrationer, gränssnitt med mera)
- Beskrivning av rutiner i systemet
- Beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner
- Redogörelse för betydande förändringar i systemet

- Förändringar av koder och andra styrande parametrar
- XML-schema och motsvarande dokumentation av strukturerade dokument

Användardokumentation, manualer, handböcker, processbeskrivningar och teknisk dokumentation ska finnas tillgängliga hos systemägaren under hela den tid som systemet är i drift.

Detaljnivån och omfattningen på systemdokumentationen beror på hur komplext systemet är. Användningen av standarder ska dokumenteras.

Det är den myndighet som äger IT-systemet (systemägaren) som ansvarar för dokumentationen. För IT-system som är gemensamma för flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten vem som har ansvar.

När systemet tas ut drift ska ett urval bevaras för framtiden för att det ska vara möjligt att förstå de uppgifter som bevaras (digitalt eller genom uttag på papper). Vilken systemdokumentation som behöver finnas till hands på lång sikt beror på vilken information som ska bevaras och hur den ska bevaras.

11 Rensa och gallra

Att det är viktigt att bevara dokument inser de flesta, men att det är minst lika viktigt att kasta dokument som inte längre behövs är det tyvärr inte lika många som tänker på.

11.1 Rensa handlingar som inte är allmänna

Det är bra att tänka på att när ett ärende avslutas eller handlingar av andra anledningar arkiveras, blir alla handlingar allmänna. Innan arkivering ska pärmar och liknande "rensas" från handlingar som inte är allmänna.

Exempel på handlingar som inte är allmänna:

- *Minnesanteckningar* som en tjänsteman sammanställt för att underlätta föredragningen eller beredningen av ett ärende och som inte

tillför ärendet någon ny information. Tänk på att *sammanträdesanteckningar* aldrig är minnesanteckningar av detta slag!

- *Utkast och kladdar*, korrektur och råtabeller som utarbetats inom myndigheten (så kallade "mellanprodukter")
- *Interna handlingar* som skickas mellan exempelvis lärare. Även meddelanden som skickas mellan deltagarna i en projektgrupp
- *Överflödiga kopior* och trycksaker som inte tillför ett ärende något i sak
- Material från kurser och konferenser

Tänk på att städa datorn också! Gamla utkast och kopior i katalogerna på servrarna gör det svårt att hitta och gör också att kostnader för lagring och backup ökar. Handlingar som behövs för att förstå ett ärende, eller en händelse, ska förstås tas omhand för arkivering. Varje anställd ansvarar för sina egna pärmar och sina egna kataloger.

11.2 Gallra allmänna handlingar

Allmänna handlingar kan inte bara kastas, utan de måste förstöras (gallras) på ett kontrollerat sätt och efter beslut. När dokumenthanteringsplanen är antagen av myndigheten gäller den som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras i enlighet med de gallringsfrister som beslutats, fram till dess att en ny plan fastställts. Om det finns ett behov av att gallra något som det inte finns gallringsbeslut för i dokumenthanteringsplanen kan ett särskilt gallringsbeslut tas av nämnden. Det gäller tillexempel om man vill kunna gallra gamla handlingar enligt det som beslutats i dokumenthanteringsplanen. Om den information som ska gallras är gemensam för flera myndigheter är det kommunfullmäktige som ska ta gallringsbeslutet.

För att underlätta gallringen av pappershandlingar är det bra att notera gallringsfrister på pärmar eller registerflikar.

Det är lika viktigt att gallra det elektroniska arkivet, som det traditionella pappersarkivet. I viss lagstiftning finns tvingande gallring (till exempel för socialtjänsten) och då är det särskilt viktigt att gallra både uppgifter i databasen och pappersakterna.

Sekretesshandlingar och handlingar med uppgifter om enskilda personer ska gallras i sekretesslådan, dvs de strimlas eller bränns. Det är viktigt att personuppgifter som kan upplevas som integritetskränkande inte läggs i den vanliga pappersåtervinningen.

CD-skivor och usb-minnen med sekretessreglerade uppgifter ska också förstöras och kan lämnas in för destruktion hos IT-enheten, Ölands kommunalförbund.

Lämna aldrig in datorer direkt till en återvinningsstation, utan lämna tillbaka dem till IT-enheten, Ölands kommunalförbund, för destruktion. Hårddiskar och andra digitala lagringsmedier där sekretessreglerade uppgifter eller personuppgifter lagrats ska förstöras.

12 Leverera handlingar till kommunarkivet

När arkivhandlingar inte längre behövs i den dagliga verksamheten kan de efter överenskommelse övertas av kommunstyrelsen för fortsatt vård av kommunarkivet. Överenskomna tider för överföring till slutarkiv framgår av dokumenthanteringsplanen.

12.1 Att tänka på inför leverans av pappershandlingar

För att leveranserna till kommunarkivet ska vara så smidiga som möjligt är det viktigt att:

- Inte skicka enstaka handlingar, utan samla ihop de handlingar som ska levereras, till exempel en gång om året.
- Pärmar är rensade och gallrade innan de levereras. Kommunarkivet tar inte emot handlingar som ska gallras, utan dessa ska förvaras på enheten.

- Gummiband, plastfickor och gem är bortplockade.
- Pärmar, akter och omslag är tydligt märkta med datum och innehåll.
- Handlingarna är sorterade i den ordning som framgår av dokumenthanteringsplanen.
- Försändelsen är märkt med avsändare (enhet och kontaktperson).
- En enkel lista över vilka pärmar/motsvarande som ingår i leveransen följer med (för att säkerställa att allt har kommit fram).
- Kontakta kommunarkivet i förväg om det rör sig om en större leverans.

12.2 Efter leverans

Efter leveransen ordnas och förtecknas handlingarna i en arkivförteckning enligt ett särskilt system som är gemensamt för de allra flesta offentliga arkiv i Sverige. I Borgholms kommun använder vi oss av arkivförteckningsprogrammet Visual Arkiv. Varje volym skrivs in arkivförteckningen, som är sökbart enligt olika kriterier. Kommunarkivet ansvarar för att lämna ut och sekretesspröva handlingar som bevaras på kommunarkivet.

12.3 Leverans av elektronisk information

Beslut har fattats att arkivmyndigheten Sydarkivera har ansvar för slutarkiveringen av kommunens digitala handlingar. Leverans dit sker genom samråd med Sydarkivera.

13 Länkar med bra övergripande information

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor:

www.samradsgruppen.se

Riksarkivet: www.riksarkivet.se