



**Borgholms
kommun**

Datum
2020-11-19

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Borgholms kommun

Avseende samtliga verksamhetsområden

Antagen av kommunstyrelsen 2021-02-15, §8

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>
Diariet	<u>Akter med originalhandlingar får inte tas med hem eller ut på möte/besök/samråd.</u> Diariet på ärende i Borgholms kommuns diariesystem, Evolution eller i de utpekade verksamhetssystem som finns.

Bevaras	Handlingen ska bevaras för all framtid. Enligt Arkivlagen och Offentlighetsprincipen <ul style="list-style-type: none"> - 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 rättsskipning 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

Ansvaret 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

Utbildningsnämnden, Löttorpsvägen
Åkerboskolan 14, Löttorp

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 Röpplinge.

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 analoge 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

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.

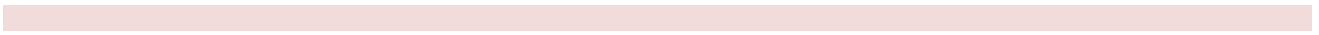
Fliken innefattar kost, städ, fastighet, gata/park och hamnar

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 elektroniskt 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.	Förleder 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	Förleder 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 projektarbetsplats, 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.

Ansvaret 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 kravställa 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 kommit 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 förtroendemän

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 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
- Häftklamrar
- 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 julprydnader 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.

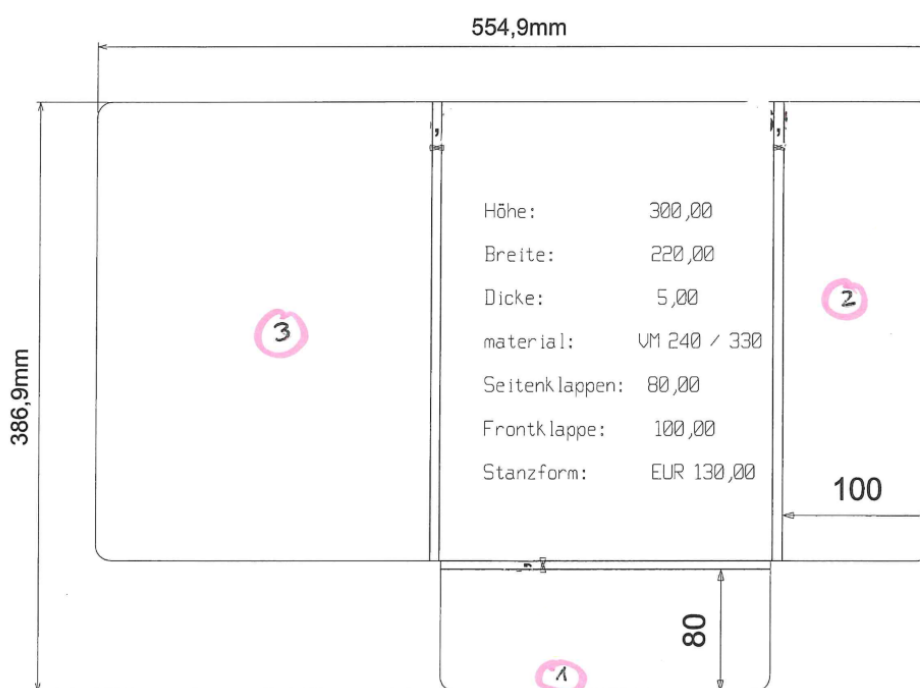
7.7.2 Förvaringsmedel

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 registreringsystem (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 till exempel 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