

Administrativa avdelningen

Riktlinjer för dokumenthantering i Bergs kommun – alla verksamhetsområden samt de kommunala bolagen

Innehållsförteckning

1. Om dokumenthantering - allmänna handlingar	6
1.1 Syftet med dokumenthantering	6
1.2 Lagar och styrdokument	6
1.3 Kommunens organisation och dokumenthantering	7
1.3.1 Kommunfullmäktige	7
1.3.2 Arkivmyndighet	7
1.3.3 Myndigheten	8
1.3.4 Arkivansvarig	8
1.3.5 Arkivombud	8
1.3.6 Andra myndigheter	8
1.3.7 Forskning	9
1.3.8 Kommunanställd	9
1.4 Allmänna handlingar och Tryckfrihetsförordningen	9
1.4.1 Vad är en handling?	10
1.4.2 För att en handling ska anses vara allmän finns det två kriterier som måste uppfyllas	10
1.4.3 Exempel på handlingar som inte är allmänna	11
1.5 Inkommen handling	12
1.5.1 Postöppning	13
1.6 Upprättad, expedierad, avslutad handling	16
1.6.1 Handlingar som skickas ut från myndigheten	16
1.6.2 När ärendet är avslutat	16
1.6.3 Register	16
1.6.4 Protokoll	17
1.7 Förvarad handling	18
1.7.1 Elektroniska handlingar	18
1.7.2 Potentiella handlingar	18
1.7.3 Personuppgifter	19
1.8 Lämna ut handlingar	19
1.8.1 Att lämna ut hemliga, sekretessbelagda handlingar	19
1.8.2 Beslut om att inte lämna ut allmän handling	19
1.8.3 Elektroniska handlingar	19
1.8.4 Direkt åtkomst	20
1.9 Hantera dokument	20
1.9.1 Skapa	20
1.9.2 Gallringsbara handlingar på papper	20
1.9.3 Gallringsbara elektroniska handlingar	20
1.9.4 Kommunera	20
1.9.5 Informationssäkerhet	21
1.9.6 Hålla ordning	21
1.9.7 Hemliga handlingar	21
1.9.8 Andra handlingar	21
1.9.9 Allmänna handlingar	21
1.10 Skicka sekretess	21
1.10.1 Bestämmelser	22

1.10.2 Kunskap om sekretess	22
1.10.3 Risk- och sårbarhetsanalys	22
1.10.4 Handlingar på papper	22
1.10.5 E-post	22
1.10.6 Överföring via nätverk	23
1.10.7 Fax	23
2. Registrera handlingar	24
2.1 Vad ska registreras	24
2.1.1 Inte allmän handling	24
2.1.2 Handlingar som uppenbart har liten betydelse	24
2.1.3 Handlingar som ska handläggas av en annan myndighet	24
2.1.4 Handlingar som registreras i ett annat register	25
2.1.5 Handlingar som hålls ordnade på annat sätt	25
2.1.6 Undantag från registreringsskyldigheten	25
2.3 Hur ska uppgifter registreras	25
2.3.1 Obligatoriska uppgifter	25
2.3.2 Allmänhetens rätt till insyn går alltid i första hand	26
2.3.2 Datum	26
2.3.3 Ärendemening	26
2.3.4 Personuppgifter	26
2.3.5 Sekretessmarkering	26
2.3.6 Typer av dokument	26
2.4 Var ska man registrera	26
2.5 Vem ska registrera	27
2.6 Systematisk ordning	27
2.6.1 Om att sortera i personnummerordning	27
2.6.2 Arkivexemplar	27
2.7 Elevakter	28
3. Gallra handlingar	30
3.1 Gallra	30
3.1.1 Vad är gallra?	30
3.1.2 Original eller kopior	30
3.1.3 Gallringsbeslut	30
3.1.4 Förstöra sekretess	31
3.2 Rensa	31
3.2.1 När ärenden avslutas	31
3.2.2 Vem ansvarar för rensningen?	31
3.2.3 Vad ska vara kvar?	31
3.3 Slänga	32
3.4 Gallringsråd	32
4. Gemensam gallringsplan	33
4.1 Tillfällig och ringa betydelse	33
4.2 Nya medier	34
4.3 Internet- och datoranvändning	34
4.4 Lathund	35
5. Planera, förvara och leverera handlingar	37
5.1 Planera dokumenthantering	37
5.2 Kravställa IT-system	37
5.2.1 Standarder	37
5.2.2 Teknisk miljö	37

5.2.3 Omorganisationer	38
5.3 Dokument	38
5.3.1 Papper	38
5.3.2 Åldersbeständigt eller Svenskt arkiv?	39
5.3.3 Enkelsidig utskrift	39
5.3.4 Elektroniska handlingar	39
5.3.5 Kontorsdokument	39
5.3.6 Digitalt	40
5.3.7 Formaterad text	40
5.3.8 Fotografier	40
5.3.9 Kartor och ritningar	41
5.4 Förvara	41
5.4.1 Arkivvård	41
5.4.2 Informationssäkerhet	42
5.5 Närarkiv	42
5.6 Leverera till arkivet	42
6. Beskriva handlingar	44
6.1 Verksamheten	44
6.1.1 Kort historik om verksamheten	44
6.1.2 Bestämmelser	44
6.1.3 Handlingsslag	44
6.1.4 Samband mellan handlingar	45
6.1.5 Syfte	45
6.1.6 Typ av system	45
6.2 Arkivbeskrivning	46
6.2.1 Bestämmelser	46
6.2.2 Beskrivningen ska hållas aktuell	46
6.2.3 Uppgifter om dokumentet	46
6.2.4 Arkivansvar och arkivorganisation	46
6.2.5 Myndighetens organisation och verksamhet	46
6.2.6 Register, förteckningar och sökmedel	47
6.2.7 Tekniska hjälpmedel	47
6.2.8 Uppgifter som regelbundet hämtas eller lämnas	47
6.2.9 Bestämmelser om sekretess	48
6.2.10 Rätt till försäljning av personuppgifter	48
6.2.11 Gallringsregler	48
6.3 Systemdokumentation	48
6.3.1 Vad är ett informationssystem?	48
6.3.2 Vad innehåller systemdokumentation?	48
6.3.3 Myndighetens ansvar	49
6.4 Databasen	49
6.4.1 Vad är en databas?	49
6.4.2 Dokumentation av databasen	50
6.5 Register	50
6.5.1 Beskrivning	50
6.5.2 Beskrivning av förändringar	51
6.5.3 Syfte	51
6.5.4 Registertyp	51
6.6 Sökfunktioner	51
6.7 Dokumenthanteringsplan	51

6.7.1 Beslut om gallring	52
6.7.2 Kartläggning av verksamhetens processer	53
6.7.3 Samråd med kommunarkivet	53
6.7.4 Vad ska sparas?	53
7. Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400)	54
7.1. Lagens innehåll och bestämmelser	54
7.2 Allmänna bestämmelser om sekretess	54
7.3 Skydd av väsentliga intressen	55

1. Om dokumenthantering - allmänna handlingar

1.1 Syftet med dokumenthantering

En väl planerad dokumenthantering är förutsättningen för att förmedla information inom organisationen på ett effektivt sätt. Detta underlättar allmänhetens insyn och bevarar information som dokumenterar verksamheten för framtiden. Dokumenthantering berör alla sammanhang där information skapas eller förmedlas inom offentliga verksamheter.

Arkiven är en del av vårt kulturarv. Kommunens arkiv består av dokumentation om kommunen och kommuninvånarna. Idag hanteras dokument i allt större omfattning i IT-miljö. Kommunens handlingar hanteras elektroniskt i exempelvis system för ekonomi- och personalredovisning och journalhantering. Även våra IT-system kräver att dokumenthanteringen sker på ett planerat och konsekvent sätt.

1.2 Lagar och styrdokument

Vår hantering av handlingar/ärenden styrs av en rad lagar, förordningar och styrdokument.

Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för svensk rättsskipning och offentlig förvaltning. Den omfattar bland annat yttrandefrihet, meddelarfrihet och allmänna handlingars offentlighet. Allmänhetens rätt till insyn i myndigheternas verksamhet är grundlagsskyddad. Det är en av grundstenarna i svensk offentlig förvaltning.

Tryckfrihetsförordningen är en av våra grundlagar. Den reglerar allmänna handlingars offentlighet. Kommunens arkiv bildas av allmänna handlingar från myndigheternas verksamheter. Hur arkiven ska hanteras regleras i arkivlagen och arkivförordningen. Regler för registrering av allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen, tillsammans med regler för vilka uppgifter som kan undantas offentlighet.

Några av de viktigaste lagarna är följande:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Kommunallagen (1991:900)
- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivförordningen (1991:446)
- Personuppgiftslagen (1998:204)
- Förvaltningslagen (1986:223)

Det finns regler som rör dokumenthantering även i andra lagar. Exempel på detta är bokföringslagen och patientjournalagen.

Lagarna återfinns på www.lagrummet.se

På lokal nivå finns ett arkivreglemente som talar om vilka regler som ska gälla i respektive kommun. Föreskrifter från kommunfullmäktige gäller för hela kommunens verksamhet.

Viktiga styrdokument är:

- Policydokument
- Dokumenthanteringsplaner
- Gemensam gallringsplan

1.3 Kommunens organisation och dokumenthantering

Kommunen är beroende av att stora mängder information sparas och sprids, elektroniskt eller på papper. För att vi själva ska få tillgång till den information som behövs är det viktigt med en väl planerad dokumenthantering.

Exempel:

- Ekonomiredovisning, Hur avdelningen ligger till ekonomiskt i förhållande till budgeten
- Löneadministration. Inrapporterade uppgifter som är underlag för utbetalning av lön
- Internwebben ”Insidan”
- Uppföljning av uppdrag från Kommunfullmäktige.

1.3.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar om övergripande frågor när det gäller dokumenthantering.

- Om arkiv från verksamheter som upphört inte ska lämnas över till arkivmyndigheten.
- Om allmänna handlingar ska överlämnas till någon annan än arkivmyndigheten. Till exempel om ansökningshandlingar ska skickas tillbaka till den sökande.
- Om särskilda bestämmelser ska gälla för kommunen. Till exempel arkivreglemente eller övergripande gallringsbeslut som gäller alla myndigheter.

1.3.2 Arkivmyndighet

Arkivmyndigheten har till uppgift att se till att andra myndigheter följer reglerna om dokumenthantering. Arkivmyndigheten har också rätt att ta över arkiv från andra myndigheter.

Varje kommun har en arkivmyndighet. Om inte kommunen utser någon annan nämnd eller styrelse är det kommunstyrelsen som är arkivmyndighet.

Under kommunstyrelsen finns ett kommunarkiv, som arbetar med arkivfrågor. Kommunarkivarien ansvarar för de arkiv och arkivhandlingar som levererats till kommunens centralarkiv.

Kommunarkivarien kan bland annat ansvara för att:

- Vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade arkivhandlingar
- Ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården
- Främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

1.3.3 Myndigheten

Varje myndighet ansvarar för sitt arkiv fram till dess att det överlämnas till arkivmyndigheten. Myndigheten ska se till att det finns personal som kan ta hand om arkivet så att reglerna följs.

Det är varje myndighet som beslutar om att anta dokumenthanteringsplan.

1.3.4 Arkivansvarig

Varje nämnd, kommunalt bolag eller stiftelse ansvarar för att deras arkiv vårdas enligt arkivlagen och arkivreglementet. Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig. Den arkivansvarige är normalt sett förvaltningschefen.

Arbetsuppgifter för den arkivansvarige:

- 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
- Utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten
- Informera berörd personal om arkiv
- Samråda med kommunens arkivarie och arkivombuden.

1.3.5 Arkivombud

Varje nämnd, kommunalt bolag eller stiftelse ska utse en eller flera arkivombud som ansvarar för vård av arkivet. Det kan till exempel vara lämpligt att varje större enhet har ett eget arkivombud.

Arbetsuppgifter för arkivombudet:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- Vårda myndighetens/nämndens handlingar
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- Biträda när gallringsanvisningar (gallringsfrister) ska utarbetas
- Verkställa beslutad gallring
- Se till att arkivbildningen sker enligt antagna planer
- Förbereda avlämning till kommunarkivet
- Samråda med den arkivansvariga och arkivmyndigheten i arkivfrågor.

1.3.6 Andra myndigheter

Andra myndigheter kan också behöva ta del av kommunens information. Till exempel för att genomföra revision eller annan kontroll av

verksamheterna. Dokumentation kan också behövas som bevis i till exempel tvister.

Exempel:

- Det är nödvändigt för verksamheten att kunna bevisa vilka avtal som slutits och vad man har beslutat på sammanträden
- Statistik som skickas till olika statliga myndigheter.

1.3.7 Forskning

I ett längre perspektiv är det viktigt att det finns dokumentation som visar hur verksamheten har bedrivits. Enskilda personer och forskare behöver tillgång till dokument för att ta reda på vad som har hänt.

Exempel:

- När det rör enskilda individers förhållanden är det viktigt att kunna gå tillbaka bland dokumenten för att till exempel kunna spåra någons föräldrar.
- Grundmaterial för forskningen om till exempel fattigvården i början av 1900-talet finns i kommunens arkiv.
- Skolhälsovårdsjournaler används i medicinsk forskning då det är det enda samlade materialet om skolungdomars hälsa.

1.3.8 Kommunanställd

Alla anställda i kommunen har ett ansvar för den dokumentation de själva gör. Allmänna handlingar ska hanteras på det sätt som är beskrivet i dokumenthanteringsplanen, den gemensamma gallringsplanen och i denna handbok för dokumenthantering. Utgångspunkten är att det är kommunens och därigenom kommuninvånarnas dokument som hanteras.

Varje handläggare ser till att de händelser som ska dokumenteras blir dokumenterade och att dokumenten läggs i ärendets akt. Akten kan antingen vara en fysisk akt eller en elektronisk akt i ett ärende- och dokumenthanteringssystem. Handläggaren ska se till att handlingar blir registrerade antingen genom att själv registrera eller att skicka vidare till en registrator. När ett ärende avslutas ska handläggaren rensa akten innan den arkiveras.

Ärenden eller projekt

I större ärenden eller projekt ska det finnas en huvudansvarig handläggare som har det övergripande ansvaret.

1.4 Allmänna handlingar och Tryckfrihetsförordningen

Att en handling är allmän innebär i grund och botten att myndigheters handlingar tillhör oss alla och att alla har rätt att ta del av dem. Tryckfrihetsförordningens offentlighetsprincip, allmänhetens rätt till insyn i det offentliga arbetet, är styrande för hur Bergs kommun ska hantera sina handlingar. Huvudregeln är att alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar. Rätten till insyn regleras sedan av de många undantag

som Offentlighets- och sekretesslagen¹ föreskriver för att bland annat skydda enskilda personers rättigheter.

1.4.1 Vad är en handling?

Vilken teknik som används och hur informationen överförs saknar betydelse för vad som kännetecknar en handling. Det är viktigt att ha som utgångspunkt att alla tänkbara medier kan överföra handlingar.

Begreppet handling definieras i tryckfrihetsförordningen:

”Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel”.²

Begreppet är medieoberoende och omfattar all information som förmedlas till exempel genom skrift på papper, via datorskärmen eller mobiltelefonen.

Orden framställning och upptagning används för att inte utesluta några sätt att förmedla information som är nya för oss eller som vi inte känner till. För inte alltför många år sedan var det till exempel otänkbart för många av oss att det skulle vara möjligt att skicka bilder via mobilen.

1.4.2 För att en handling ska anses vara allmän finns det två kriterier som måste uppfyllas

- Handlingen ska vara förvarad hos myndigheten
- Den ska antingen ha inkommit till myndigheten eller upprättats hos myndigheten.

Det har ingen betydelse hur handlingen ser ut – om det är en hastigt nedklottrad papperslapp eller en väl strukturerad databas.

Tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingar är mediaoberoende, det vill säga att de är oberoende av hur handlingarna har framställts. Traditionellt har databäraren (till exempel papperet) haft stor betydelse för vad som uppfattas som en handling.

I den digitala världen kan uppgifter i till exempel en databas vara spridda på flera håll, även om de presenteras som en samlad handling för användaren. En elektronisk handling kan beskrivas som en bestämd mängd uppgifter som hör samman logiskt och innehållsmässigt. På samma sätt som en akt kan innehålla flera handlingar kan ett IT-system innehålla flera elektroniska handlingar/upptagningar.

¹ Offentlighets- och sekretesslag (OSL 2009:400)

² Tryckfrihetsförordningen (SFS 2011:509, 2 kap § 3)

Exempel:

- Färdiga elektroniska dokument (t ex ett brev sparat som en PDF-fil)
- Register, journal eller liknande (t ex ett diarium, adressregister, loggfil)
- Ett formulär för att mata in uppgifter
- En enskild registerpost
- Rapporter/sammanställningar som kan göras i systemet
- Tekniska upptagningar som dokumenterar tillstånd och förlopp
- Inspelning av ett sammanträde (så kallad ljudupptagning).

Att en handling är allmän innebär att den måste hanteras enligt fastställda regler för att myndigheten ska kunna upprätthålla en god offentlighetsstruktur. I praktiken innebär det att myndigheten ska ha god ordning på sina handlingar för att kunna visa upp den vid förfrågan.

En myndighets arkiv består av dess handlingar. Vissa ska bevaras för all framtid med hänsyn till rättsäkerheten eller till förmån för forskningen. Den största delen av handlingarna gallras, det vill säga förstörs efter hand. Allmän handling får inte gallras utan stöd i ett formellt gallringsbeslut som fattas av respektive myndighet/nämnd.

Det finns även handlingar som inte är allmänna. Det som utmärker dem är att de varken har inkommit, upprättats eller tagits om hand för arkivering.

1.4.3 Exempel på handlingar som inte är allmänna

Myndigheten ska ha en möjlighet att bilda sig en uppfattning och ta ställning innan uppgifterna blir offentliga. I Tryckfrihetsförordningen definieras vilka handlingar som inte är allmänna.

Utkast och egna kopior

Under tiden när du jobbar med ett ärende, en utredning eller ett projekt kan du ha egna anteckningar, utkast och kopior som inte är allmänna handlingar. Detta gäller också korrektur och råtabeller som utarbetats inom myndigheten. Ibland kallas dessa handlingar ”mellanprodukter”. När du är färdig ska du ta ställning till vilka av dessa handlingar som ska bevaras och vilka som kan rensas. Där tar man lämpligast hjälp av verksamhetens dokumenthanteringsplan.

Minnesanteckningar i den mån de **inte** tillför ett ärende sakuppgift.

Med minnesanteckningar avses här anteckningar som man gjort för sitt eget minne och som sedan skrivits rent i till exempel en rapport eller en journal som sammanställts ur ett större material för att fungera som stöd vid en muntlig föredragning och som inte tillför ärendet någon ny information. Minnesanteckningar som har funktionen av protokoll fört vid ett sammanträde är alltid allmän handling. Att använda begreppet minnesanteckning istället för protokoll innebär alltså inte att det inte är en allmän handling. Det som inte är allmänna handlingar ska rensas bort så snart som möjligt när de inte behövs längre.

Bibliotek

Om avdelningen till exempel prenumererar på Svensk Författningssamling, säger man att den ingår i myndighetens bibliotek. Handlingarna behöver varken registreras eller lämnas ut som kopior om någon begär det. Ett företag kan be om att få deponera sina handlingar hos kommunarkivet. Handlingarna får då användas bara för de ändamål som bestäms av företaget ifråga och lyder inte under offentlighetslagstiftningen.

Publicering i tidskrift

En artikel som ska publiceras i en tidning eller tidskrift är inte en allmän handling. Även om den skickats till en annan avdelning eller om en anställd har skrivit klart den. Tidningen som sådan blir förstås upprättad och allmän handling i och med att man väljer att trycka den eller på annat sätt publicera den.

Intern kommunikation

Handlingar som skickas internt inom myndigheten är normalt sett inte allmänna. Det gäller inte om det är två olika verksamhetsgrenar inom en myndighet som uppträder självständigt i förhållande till varandra. Handlingar är alltså inte interna om någon inom myndigheten ansöker om något eller köper något från en annan. Ett exempel är om en anställd på administrativa avdelningen köper ett USB-minne från IT. Beställning, bekräftelse, faktura och så vidare blir allmän handling, fast verksamheterna tillhör samma myndighet.

1.5 Inkommen handling

Ibland har det stor betydelse att kunna avgöra när en handling har kommit in till myndigheten. Handlingar kan lämnas i på olika sätt, till exempel via brevinkast, post, e-post, fax eller e-tjänster.

I förvaltningslagen redogörs för när en handling är att anse som inkommen till en myndighet.³ Där framgår att en handling är att anse som inkommen den dag den inkommer till myndigheten eller på annat sätt kommer en tjänsteman eller politiker tillhanda.

Handlingen behöver inte gå den formella vägen via posthanteringen för att räknas som inkommen och allmän. Om någon personligen lämnar över en handling, till exempel en ansökan om barnomsorgsplats eller ett bygglov till en politiker eller en tjänsteman på dennes fritid, räknas tidpunkten då personen fick tillgång till handlingen som ankomstdatum. Politikern representerar i detta fall myndigheten på samma sätt som en tjänsteman gör. Tjänstemannen eller politikern ska sedan se till att handlingen kommer in till kommunen för diarieföring/registrering. Detta ska ske så snabbt som möjligt. Dessutom ska tjänstemannen eller politikern notera det datum när de tog emot handlingen på själva handlingen så att ankomstdatum inte blir felaktigt.

³ Förvaltningslagen (1986:223 10 §)

1.5.1 Postöppning

Vilka rutiner varje myndighet har för sin postöppning har stor betydelse för både möjligheterna till öppenhet och insyn som registrering av allmänna handlingar.

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen ska allmänna handlingar registreras samma dag de kommer in eller senast dagen efter. För att detta ska vara möjligt krävs att den inkommande posten öppnas dagligen.⁴

För eventuella vidare åtgärder i ärendet kan ankomstdatum vara av stor betydelse, till exempel vid överklaganden och ansökningar.

I praktiken innebär regelverket att myndigheterna måste öppna och ankomststämpla inkommande post samma dag som den kommer in. Kravet omfattar både papperspost och e-post. Den ska sorteras och beslut ska tas om vad som bör diarieföras och eventuellt sekretessbeläggas. Även feladresserad post ska ankomststämplas och sänds sedan till rätt nämnd/förvaltning som registrerar handlingen.

Tävlingsskrift, anbud eller liknande

I ärenden som innehåller tävlingsmoment och konkurrens, upphandling av entreprenad eller liknande anses handlingarna inte som inkommen före den tidpunkt som har bestämts för öppnandet. Anbudens datumstämplas och förvaras sedan oöppnade och inlåsta fram till öppningsdagen. Inkomna anbud i en pågående upphandling öppnas inte förrän anbudstiden har gått ut. Upphandlingsärenden omfattas dessutom av ett speciellt regelverk.

Papperspost

För att kunna öppna all inkommande post samma dag som den kommer in krävs att myndigheten har central postöppning. Det betyder att all post, oavsett vem den är adresserad till, öppnas av exempelvis nämndsadministratör/registrator. På så vis undviker man att post blir liggande oöppnad på någons kontor eller postfack vid frånvaro. Genom central postöppning tydliggörs personalens status som offentligt anställd tjänsteman.

Det är viktigt att komma ihåg att den som öppnar posten omfattas av de sekretessregler som normalt gäller för handlingarna.

Post som är ställd till facklig förtroendeman eller som uppenbart är av privat natur, som inte rör tjänsten, får inte öppnas av någon annan än adressaten.

Medgivande

För att myndigheten ska vara säkra på att alla är medvetna om hur posten hanteras samt för att undvika att privat post felaktigt öppnas, rekommenderas att personalen ger sitt samtycke till detta. Detta kan ske genom att all personal skriver under ett medgivande till att all post öppnas

⁴ Offentlighets- och sekretesslagen ((2009:400 5 kap)

centralt. Om någon vägrar skriva under medgivandet ska den personen informeras om att han/hon är skyldig att själv komma in och öppna sin post varje vardag året om.

Gentemot personer som har fackliga eller politiska förtroendeuppdrag eller som hanterar stora mängder handlingar med stark sekretess som skolsköterska och skolpsykolog, kan det vara lämpligt att föreslå särskilda överenskommelser. Till exempel kan man enas om att aldrig öppna deras post förutom vid längre frånvaro. Att göra en sådan överenskommelse med ett fåtal personer kan fungera men kan inte rekommenderas som rutin vid postöppning i stort.

Elektroniska handlingar

Elektroniska handlingar är inkomna när någon på teknisk väg gjort det möjligt för myndigheten att ta del av elektronisk lagrad information. Ett vanligt exempel är E-posten som är inkommen vid den tidpunkt som det är möjligt att öppna den i e-postsystemet, oavsett om handläggaren var där vid den tidpunkten eller inte. Elektroniska handlingar kan också komma in genom att någon skickat en CD-skiva eller USB-minne med en fil med den vanliga posten.

En anställningsansökan som skickas till myndigheten via e-post anses inkommen i samma stund det är möjligt att öppna den i e-postprogrammet, oavsett om tjänstemannen har varit på plats vid tidpunkten eller inte.

Eftersom en del e-post kommer direkt till tjänstemannen, måste varje tjänsteman bevaka att posten öppnas snarast. Även om man inte tror att man kommer att få post under en viss period, kan e-post komma till fel person och måste då vidarebefordras till rätt person.

Får man post direkt till sig som är allmän handling, ansvarar man själv för att vidarebefordra posten till registratorn eller till den på din avdelning/enhet som registrerar post så att handlingen kan registreras. Även **skickad post** som är allmän handling från myndigheten/nämnden ska registreras. Skicka elektronisk post till myndighetsbrevlådan på förvaltningen/avdelningen eller skriv ut handlingen och lämna till registratorn. **Detta gäller även för förtroendevalda.**

För att detta ska fungera krävs att man ger någon annan fullmakt att vid frånvaro gå in och kontrollera e-posten. I kommunens e-postsystem finns möjlighet att automatiskt vidarebefordra sin e-post till registrator exempelvis under semester.

Om handlingen inkommer med e-post räknas den dagen då e-postmeddelandet blev tillgängligt i e-postlådan som ankomstdatum, inte den dag då någon läser meddelandet. Förvaltningslagen⁵ utgår från att sista inlämningsdag räknas hela dagen – det vill säga fram till midnatt. För att underlätta för allmänheten ska myndighetens öppettider inte vara

⁵ Förvaltningslagen (1986:223 § 10)

avgörande för när en handling ska vara inlämnad. Av praktiska skäl är det inte alltid möjligt att bestämma exakt när en handling kommit in och den post som lämnats in under natten brukar därför räknas som inkommen dagen innan.

Inskannade bilder

Handlingar som kommer in på papper skannas in om myndigheten använder ett ärende- och dokumenthanteringssystem. Det som läggs in i systemet är en bild av originalhandlingar. Det vill säga att när man skannar skapas ett nytt dokument, som också ska hanteras.

Nyttan med att skanna handlingar inkomna på papper som ska gallras, bör övervägas nog. Både originalhandlingen och den inskannade bilden måste då gallras.

För att kunna läsa elektroniska handlingar under lång tid, ska följande instruktioner följas:

- Dokumenten som ska importeras ska ha formatet TIFF eller PDF om dokumenten uppfyller kraven för PDF/A 1b enligt standarden SS-ISO 19008-1:2005.
- Det kan vara nödvändigt att ändra upplösningen ("DPI") om du ska skanna bilder eller handskriven text. Riksarkivet rekommenderar 300 dpi för vanliga textdokument.
- Om dokumentet skannas med färg ska RGB-färg användas.
- Kontrollera att det inskannade dokumentet går bra att läsa och att inte någon information har gått förlorad. Betydelsebärande färginformation bör finnas kvar.

Text och bildmeddelanden

Genom till exempel mobiltelefonen kan man skicka och ta emot handlingar av olika slag. I den fasta telefonen kan man få röstmeddelanden.

Om meddelandet har betydelse för ett ärende skrivs en tjänsteanteckning. Röstmeddelanden får raderas (gallras) som en handling av tillfällig eller ringa betydelse om detta står med i dokumenthanteringsplanen.

I mobiltelefonen kan man ta emot och skicka textmeddelanden som SMS eller bild- och textmeddelande MMS. Meddelanden kan också skickas till exempel från en dator till en mobil och vice versa. Handlingar som kommer in till telefonen ska du hantera på samma sätt som e-post och traditionella brev. Meddelanden som inte rör verksamheten eller som har liten eller ringa betydelse kan gallras enligt dokumenthanteringsplanen.

Finns det ett verksamhetssystem som kan ta emot och registrera meddelanden av vikt för verksamheten, kan man gallra meddelandet i telefonen när registreringen är gjord. Finns det ingen sådan funktion kan man skriva en tjänsteanteckning och sedan gallra meddelandet i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

1.6 Upprättad, expedierad, avslutad handling

Att en handling är upprättad innebär att den har framställts eller utarbetats på myndigheten. Grundtanken är att en handling ska bli allmän när den nått sitt definitiva skick. En handling är upprättad när den skickats till en privatperson eller en annan myndighet, justerats eller på annat sätt färdigställts eller när ärendet som handlingen tillhör är avslutat.

Det är ofta en bedömningsfråga när en handling ska anses vara färdigställd, till exempel om ett dokument faktiskt används i verksamheten även om det inte fattats ett formellt beslut. Ett sådant kan vara en internt utarbetad arbetsordning som används i en verksamhet.

1.6.1 Handlingar som skickas ut från myndigheten

Handlingar som skickas till en privatperson eller annan myndighet har expedierats och blir då allmänna handlingar. En kopia av handlingen som skickats ut sparas om det inte finns beslut om gallring i dokumenthanteringsplanen. Det kan vara bra att tänka på, eftersom även ogenomtänkta skrivelser, blir allmänna handlingar om de skickas till någon utanför myndigheten. En handling anses också expedierad om den funnits tillgänglig för avhämtning. Myndigheter har en viss möjlighet att skicka handlingar mellan sig i samrådssyfte, utan att de blir allmänna.

Exempel:

- Du väljer att skicka ett e-postmeddelande till någon utanför myndigheten med ett innehåll som rör ditt arbete. Kanske bifogar du också ett PM i form av ett Word-dokument. Därmed har du också signalerat att du anser att handlingarna i något avseende är färdigställda, och såväl e-postmeddelandet som dokumentet blir allmän handling
- I ärende- och dokumenthanteringssystem gemensamt för flera nämnder och bolag, blir handlingar allmänna när de expedieras mellan myndigheter i systemet.
- Maskinell rapportering av pensionsgrundande uppgifter via lönesystem till Kommunernas Pensionsanstalt (KPA), med hjälp av särskilda kontrollprogram som rapporterna ur lönesystemet körs igenom.

1.6.2 När ärendet är avslutat

Alla handlingar i ett ärende blir allmänna när ärendet slutbehandlats. När ärendet är avslutat har myndigheten signalerat att man bildat sin slutliga uppfattning och tagit ställning i frågan.

När ett ärende är avslutat är allt arbetsmaterial, utkast, anteckningar och så vidare allmänna handlingar. Därför är det viktigt att gå igenom och rensa akterna när ärendet avslutats. Det är inte bra om till exempel flera förslag till en policy, riktlinje eller liknande ligger i akten eftersom det då blir svårare att i framtiden avgöra vilken som är den rätta versionen.

1.6.3 Register

Redan när ett register eller dagbok/journal är färdig för att föra in uppgifter är det en allmän handling.

Om registret hör till ett IT-system är det allmän handling när systemet levererats, installerats och iordningställt för registrering. Alla poster som förs in i registret är därefter också allmän handling.

Detta gäller alla register eller förteckningar som förs löpande, även om registret är helt automatiskt (exempelvis loggfiler över e-post). Handlingar av typen logg eller cookie jämföras med register och är allmänna när de är förberedda för anteckning, det vill säga när programmet sparar filen på din dator och börjar lägga till uppgifter.

Detta är också viktigt att tänka på när du till exempel arbetar med en projektarbetsplats där det kan finnas möjlighet att bygga upp register, listor och förteckningar.

Exempel:

- Register över allmänna handlingar (diarium) i till exempel ett ärende- och dokumenthanteringssystem
- Loggfiler
- Listor med till exempel kontakter eller objekt i innehållshanteringssystem, projektplats och liknande.

1.6.4 Protokoll

Med protokoll menas alla typer av dokument som sammanställts efter ett möte och som sprids till deltagare.

Formella protokoll som innehåller beslut färdigställs när de justeras, det vill säga kontrolleras och undertecknas av ytterligare en person som inte är densamma som skrivit protokollet. Först då blir protokollet en allmän handling. Exempel är protokoll som skrivs efter sammanträden i kommunala nämnderna och andra beslutande instanser. Justeringen kan också genomföras genom att protokollet tas upp på nästa möte och godkänns.

Protokoll som inte justeras blir allmänna om det skickas ut till personer eller organisationer utanför gruppen, det vill säga expedieras. Eller om det publiceras på webben eller sätts upp på en anslagstavla så att andra kan ta del av den.

Protokoll ska inte förväxlas med minnesanteckningar.

Tänk på att:

Det har ingen betydelse om något kallas arbetsmaterial eller minnesanteckning! ***Det är alltid innehållet och funktionen som är avgörande.***

1.7 Förvarad handling

En grundförutsättning är att myndigheten faktiskt kan lämna ut handlingen. Det vill säga de handlingar som finns i kommunens lokaler, eller som är utlånade eller förvaras hemma hos en anställd. Det gäller också den information som du kan plocka fram från de IT-system som används.

Handlingar är förvarade hos myndigheten om myndigheten har åtkomst till dem. Handlingar i databaser som i själva verket finns hos en annan myndighet, men som kan nås via terminaler eller motsvarande säger man är förvarade hos myndigheten. Handlingar som har en fysisk form är förvarade hos myndigheten om de finns i myndighetens lokaler. Även handlingar som är utlånade eller förvaras hemma hos en tjänsteman anser man är förvarade hos myndigheten.

1.7.1 Elektroniska handlingar

En upptagning anses förvarad hos myndigheten, när myndigheten med hjälp av den tekniska utrustning man använder, kan läsa eller på annat sätt ta del av innehållet.⁶

Det innebär att om kommunen har licens på ett visst program och använder det för att skapa och läsa handlingar så är handlingarna också allmänna och ska lämnas ut på begäran.

Exempel:

- Om kommunen har licens på ett visst program och använder det för att skapa och läsa handlingar, så är handlingarna också allmänna och ska lämnas ut på begäran.
- Om myndigheten köper en lagringsplats hos ett företag, anses upptagningarna vara förvarade hos myndigheten.

1.7.2 Potentiella handlingar

Varje tänkbar sammanställning av uppgifter som inte kräver större arbetsinsatser i form av omprogrammering anses som upptagningar förvarade hos myndigheten.⁷

Det innebär att alla sammanställningar (sökningar, rapporter och liknande) som kan göras i ett IT-system är en allmän handling. Det är viktigt att ansvariga kan systemen som används. Alla standardfunktioner i systemen anses rutinbetonade även om de inte används i det dagliga arbetet.

I myndighetens ekonomihanteringssystem är det möjligt att ställa samman statistik över olika tidsperioder och kostnadsställen. ***Myndigheten är skyldig att sammanställa statistik som efterfrågas även om man inte brukar ta fram just de rapporterna.***

⁶ Tryckfrihetsförordningen (2011:509 2 kap. § 3)

⁷ Bohlin, Alf (2009, sid 53), *Offentlighetsprincipen, sjunde upplagan*. Elanders, Solna.

1.7.3 Personuppgifter

Ett undantag är sammanställningar ur register som innehåller personuppgifter, när myndigheten saknar befogenhet att göra sammanställningen tillgänglig.⁸

1.8 Lämna ut handlingar

Allmänna handlingar som är offentliga ska lämnas ut direkt eller så snart det är möjligt om någon begär det. Det är en arbetsuppgift som ska prioriteras före andra.⁹ Det är den person som har hand om handlingarna som ska lämna ut dem. Handlingar som förvaras i arkivet ska först och främst lämnas ut av arkivarien då dessa räknas som slutarkiverade.

Diariet (registret över allmänna handlingar) är **alltid** allmän handling som ska kunna visas upp. Alla har rätt att se vilka handlingar som finns hos myndigheten. Vid förfrågan ska därför ärendelistor skrivas ut till den som efterfrågar dessa.

Låna **inte** ut originalhandlingar. Handlingarna får läsas på plats. Allmänheten har också rätt att få kopior. Det finns i kommunen en särskild taxa för kopior, avskrifter och utskrifter av allmänna handlingar.

Kom ihåg att du inte får fråga vem personen är eller vad handlingarna ska användas till!

1.8.1 Att lämna ut hemliga, sekretessbelagda handlingar

Misstänker du att det kan finnas hemliga uppgifter är det viktigt att först läsa igenom handlingarna och kanske diskutera fråga med din chef (så kallat "rådtrum"). När det gäller uppgifter som kan omfattas av sekretess är det viktigt att ta reda på vem det är som vill ha uppgifterna och ibland till och med till vad uppgifterna ska användas.¹⁰ Det finns olika sekretessbrytande regler. (Se kommande kapitel)

Begär alltid legitimation så att hemliga uppgifter inte hamnar i fel händer!

1.8.2 Beslut om att inte lämna ut allmän handling

Av delegationsordningen framgår det vem som har delegation att fatta beslut om att **inte** lämna ut en handling. Avslår man en begäran om att lämna ut handling **ska** den som begärt handlingen erbjudas ett skriftligt avslag med besvärshänvisning. Det är för att det ska gå att överklaga beslutet.

1.8.3 Elektroniska handlingar

Även elektroniska handlingar ska, efter sekretessprövning lämnas ut. Dokumenten behöver inte överlämnas i elektronisk form, om det inte finns bestämmelser i lag som säger något annat. Det är naturligtvis möjligt att lämna ut dem i elektronisk form men om det finns personuppgifter i

⁸ Tryckfrihetsförordningen (2011:509, 2 kap. § 3)

⁹ Tryckfrihetsförordningen (2011:509, 2 kap. § 12)

¹⁰ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400, 7 kap.)

handlingen är det dock lämpligt att noga överväga ett utlämnande på det sättet.

1.8.4 Direkt åtkomst

Det finns krav på att enskilda själva ska kunna leta uppgifter i myndighetens system. Myndigheten ska se till att uppgifter som hanteras i IT-system ska kunna sökas av allmänheten.¹¹ Det ska vara möjligt att ge allmänheten åtkomst till uppgifter som är allmän handling genom en särskild inloggning som inte ger åtkomst till hemliga uppgifter eller ger möjlighet till behandling av personuppgifter. I kommunen finns ännu inte den tjänsten.

Om en enskild begär det ska myndigheten se till att denne får möjlighet att söka i myndighetens system. Detta gäller inte om den enskilde då skulle få tillgång till handlingar som inte är allmänna, om det finns risk för förvanskning eller förstöring eller om det finns bestämmelser om sekretess.

Myndigheten ska även lämna upplysningar som behövs för att den enskilde ska kunna ta del av information under förutsättning att det inte hindrar det ordinarie arbetet för mycket.¹²

1.9 Hantera dokument

Hur olika typer av handlingar ska hanteras beslutas i dokumenthanterings- och gallringsplaner. Här kommer några fördjupade förklaringar till hur dokument ska hanteras i praktiken.

1.9.1 Skapa

Redan när ett dokument, databas eller webbplats skapas är det viktigt att tänka på hur det ska sparas. Ska handlingen bevaras för alltid är det viktigt att känna till vad som krävs för att det ska kunna göras. Hur olika typer av dokument ska hanteras på kommunens olika myndigheter kan man läsa i deras dokumenthanteringsplaner samt i flera avsnitt i detta dokument.

1.9.2 Gallringsbara handlingar på papper

När det gäller handlingar som ska gallras efter ett antal år är kraven inte så hårda. Pappershandlingar klarar i de flesta fall att förvaras i 10 år.

1.9.3 Gallringsbara elektroniska handlingar

När det gäller elektroniska handlingar gäller det att vara uppmärksam på allt som ska bevaras längre än fem år, så att uppgraderingar i teknisk miljö eller byte av databaser eller IT-system gör att handlingarna inte längre kan läsas.

1.9.4 Kommunicera

Idag finns det många sätt att ta emot och skicka information. Den traditionella posten används fortfarande. Mycket handlingar kommer in och skickas via andra system som e-post och webbformulär. Med hjälp av telefon, handdatorer, läsplattor, webbapplikationer och sociala medier utbyts meddelanden.

¹¹ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400, 7 kap. §1.4)

¹² Offentlighets- och sekretesslag (2009:400, 6 kap. §6)

1.9.5 Informationssäkerhet

Det är viktigt att tänka på att använda en tjänst som går att lita på. Elektronisk information behöver skyddas på olika sätt för att den inte ska missbrukas eller förstöras.

Rekommendationen är att i första hand använda tjänster som kommunen erbjuder. Om det inte är möjligt, vänd dig till IT-avdelningen för att ta reda på vad de föreslår. Används tjänster utanför kommunen är det viktigt att ta reda på vad som gäller för rättigheter till informationen och vilka avtalsvillkor som finns.

När en tjänst används i jobbet är det viktigt att inte bara den enskilde har inloggningsuppgifterna, utan att myndigheten har tillgång till dem. Myndigheten ansvarar för information och måste kunna korrigera uppgifter eller avsluta konton även om den enskilda anställda till exempel har slutat på sitt jobb.

1.9.6 Hålla ordning

Det är viktigt att hålla god ordning på handlingar för att det ska vara lätt att hitta när någon vill läsa en handling eller få en kopia. Det ska vara möjligt att skapa sig en överblick över vilka handlingar som kommit in till eller upprättats hos myndigheten. Det är en garanti för att offentlighetsprincipen fungerar i praktiken. Myndigheter är därför skyldiga att registrera sina allmänna handlingar.

1.9.7 Hemliga handlingar

Hemliga handlingar måste alltid registreras, annars är det inte möjligt att visa för allmänheten att handlingen finns. Det är en förutsättning för att det ska vara möjligt för någon att begära att få ta del av en allmän handling.

1.9.8 Andra handlingar

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

1.9.9 Allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska hållas åtskilda från handlingar som inte är allmänna. Bestämmelserna för att hålla ordning på handlingarna hittar du i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400).

Det är viktigt att komma ihåg att handlingar ska hanteras konsekvent. För att veta hur Bergs kommun valt att hålla ordning på sina handlingar läser man i respektive nämnd eller bolags dokumenthanteringsplaner.

1.10 Skicka sekretess

Ibland behöver sekretessbelagda handlingar skickas mellan olika avdelningar som finns på olika platser rent fysiskt. Det kan även vara att skicka handlingar till en person som begärt ut kopior på en akt eller dokument som rör dem själva.

1.10.1 Bestämmelser

Det finns inget som reglerar hur handlingar med sekretessuppgifter ska skickas utan det är en informationssäkerhetsfråga. Det är viktigt att vara noggrann så att handlingarna når rätt mottagare. Det är tjänstemannen som ansvarar för att hemliga uppgifter inte röjs. Om handlingar skickas via e-post finns det bestämmelser om behandling av personuppgifter i personuppgiftslagen att ta hänsyn till Dessa bestämmelser gäller även om personuppgifterna i sig är offentliga.

1.10.2 Kunskap om sekretess

Eftersom det är den enskilde tjänstemannen som har ansvar för att inte röja sekretess, är det viktigt att denne har kunskap om den sekretess som gäller i verksamheten. Det är förvaltningsledningen som har ansvar för att den anställda har tillräckligt god kunskap för att utföra sina arbetsuppgifter.

1.10.3 Risk- och sårbarhetsanalys

Det är viktigt att ta ställning till vilka risker det finns och vilka konsekvenser det skulle få om sekretesshandlingar kommer på villovägar.

Ett sätt att komma fram till bra rutiner är att genomföra en risk- och sårbarhetsanalys. Det är varje förvaltningschef/VD som ansvarar för att identifiera, analysera och hantera risker.

1.10.4 Handlingar på papper

- Var noga med att försluta försändelser ordentligt så att det inte är risk för att de går sönder eller öppnas av misstag.
- Var noga med att adressera tydligt och korrekt.
- Kontrollera folkbokföringsadress när du skickar till enskilda.
- Överväg att använda rekommenderat brev. Detta gäller i synnerhet handlingar med stora mängder sekretess (kan gälla kallelser till nämnder som behandlar känsliga uppgifter). Rekommenderat brev är ett sätt att försäkra sig om att handlingarna kommer fram till och det finns möjlighet att spåra försändelser.
- Överväg att överlämna handlingar personligen (till exempel gå över med handlingarna till mottagaren eller bestäm tid då mottagaren kan avhämta handlingarna).
- Se till att inte lämna sekretess i oövakade postfack och in/utkorgar.
- Kontakta vaktmästeriet för att bestämma tid för avhämtning av sekretess (särskilt om det rör sig om stora mängder uppgifter eller uppgifter som är särskilt känsliga).

1.10.5 E-post

Undvik att skicka känsliga uppgifter med e-post. Det finns teknik för säker identifiering och överföring(elektroniska ID och kryptering) men det är inte standard i kommunens e-postsystem idag.

- Var noga med att skriva rätt e-postadress så att uppgifterna inte kommer till fel mottagare.

- Tänk på att e-post enkelt kan skickas vidare till andra personer och var noga med hur du formulerar ditt meddelande.
- Skriv inte mer uppgifter än nödvändigt för att uträtta ditt ärende.

Det kanske inte är nödvändigt att skriva om personliga förhållanden som till exempel sjukdomar och socialt stöd i det meddelande som ska skickas.

1.10.6 Överföring via nätverk

För att överföra sekretessuppgifter över nätverk krävs dels stark autentisering av avsändare och mottagare och dels säker överföring. Ansvar för informationssäkerheten ligger hos systemägaren om sekretessuppgifter kontinuerligt skickas från eller hämtas till verksamhetssystemet.

Om verksamheten skickar och tar emot mycket sekretess kan det vara värt att överväga att skapa säkra kanaler för överföring av uppgifter till exempel mellan myndigheter.

1.10.7 Fax

Tänk dig för innan du använder fax för att skicka sekretessuppgifter. Det finns framförallt en risk för att handlingarna kommer till fel mottagare.

- Överväg telefonkontakt med mottagaren
- Kontrollera faxkvitto

2. Registrera handlingar

2.1 Vad ska registreras

Alla allmänna handlingar ska registreras i ett diarium eller ärendehanteringssystem, om det inte finns ett undantag. Man brukar även kalla det att diarieföra ett ärende. I kommunen finns det flera ärendehanterings- eller diariesystem, både digitala och manuella. Oavsett vilket system som används är reglerna desamma.

Notera särskilt att handlingar med uppgifter som kan omfattas med sekretess alltid ska registreras.

2.1.1 Inte allmän handling

- Handlingar som inte är allmänna ska inte registreras. Arbetsmaterial ska registreras när det färdigställs (upprättas)
- Referenslitteratur
- Interna meddelanden
- Stödanteckningar
- Annat uppdrag (politiker eller fackligt ombud)
- Privat.

2.1.2 Handlingar som uppenbart har liten betydelse

- Om handlingen uppenbart har liten betydelse för verksamheten, behöver den inte registreras. Här nedan finns några exempel på handlingar som normalt sätt inte ska registreras. Det förutsätter att handlingarna inte tillför ett ärende något i sakfrågan.

- Enklare förfrågningar (t ex om kontaktuppgifter, öppettider)
- Korrespondens av tillfällig betydelse (t ex för att komma överens om mötestider)
- Broschyrer, reklammaterial, pressklipp, cirkulär, konferens- och kursinbjudningar
- Skräppost, spam

2.1.3 Handlingar som ska handläggas av en annan myndighet

Handlingar ska registreras hos den myndighet som ska fatta beslut i ärendet. Det är innehållet i handlingen som har betydelse för hur den ska registreras och inte hur den är adresserad. Kommer handlingen till fel myndighet, ska den överlämnas till rätt myndighet. Det är alltid mottagande myndighet som ansvarar för att handlingen kommer rätt och inte den som skickar in handlingar. Detta är en del av myndighetens servicesskyldighet.¹³

Det är vanligt att handlingar i ärenden som rör vitt skilda verksamheter skickas till kommunens officiella e-postadress. Dessa ska skickas vidare till rätt nämnd. Skickas handlingar in med traditionell post är det alltid originalet som skickas vidare till ansvarig nämnd.

Alla handlingar som hör till ärendet ska registreras i ärendet. Det gäller även om det är befattningshavare på andra förvaltningar som svarat på skrivelser i

¹³ Förvaltningslagen (1986:223, §§ 4-6)

ärendet. Dessa handlingar får betraktas som inkomna till myndigheten som äger ärendet.

För att hålla ordning på vilka meddelanden som har skickats var, kan kopior sparas i 1-2 månader i till exempel en pärm eller e-postlåda. Inga kopior på diarieförda handlingar bevaras för framtiden utan rensas när de inte behövs längre.

2.1.4 Handlingar som registreras i ett annat register

Handlingar ska inte registreras och arkiveras på mer än ett ställe inom samma myndighet. Det kan vara handlingar som registreras i ett annat ärendehanteringssystem eller annat administrativt system som hanterar allmänna handlingar. Det är viktigt att vara konsekvent när det gäller vilka handlingar som ska registreras var, för att det ska bli lätt att hitta. Hur handlingsslagen ska hanteras ska framgå av dokumenthanteringsplanen.

2.1.5 Handlingar som hålls ordnade på annat sätt

Handlingar kan också förvaras i systematisk ordning utan att registreras. Det gäller bara allmänna offentliga handlingar. Det kan till exempel vara informationsblad som ges ut löpande, som kan sättas in i en pärm i kronologisk ordning. Vilka handlingar som ska registreras genom systematisk förvaring ska framgå av dokumenthanteringsplanen.

2.1.6 Undantag från registreringsskyldigheten

I vissa fall finns det särskilda bestämmelser som gäller istället för offentlighets- och sekretesslagen. Exempel på detta är journaler (patientdata) och sociala akter som har egna registerlagar.

2.2 När ska handlingar registreras

I offentlighets- och sekretesslagen¹⁴ står det att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in eller upprättats hos en myndighet. Det innebär att handlingar ska registreras samma dag. Allra senast ska en handling vara registrerad dagen efter den har kommit in eller upprättats. Det är myndigheten som ansvarar för att det finns tillräckligt med resurser för att utföra den här uppgiften.

2.3 Hur ska uppgifter registreras

2.3.1 Obligatoriska uppgifter

Av ett register ska alltid framgå:

- Datum då handlingen har kommit in eller upprättats.
- Diarienummer eller annan unik beteckning.
- I förekommande fall från vem handlingen har kommit eller till vem den har expedierats.
- I korthet vad handlingen berör.

I diaries eller ärendehanteringssystem registreras ofta fler uppgifter för att underlätta sökandet efter allmänna handlingar och arbetet på respektive förvaltning.

¹⁴ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, 5 kap. § 1)

2.3.2 Allmänhetens rätt till insyn går alltid i första hand

Sekretessbelagda uppgifter ska skyddas, men skyddet får inte försvåra insynen. Det ska inte heller finnas förkortningar, koder eller liknande som försvårar för den enskilde att ta del av handlingen. Det ska också framgå när uppgifter lagts till och om de ändrats eller gallrats och tidpunkten för detta.

2.3.2 Datum

Datum när handlingen kommer in eller upprättas måste antecknas. På pappershandlingar och i registret där handlingen registreras.

2.3.3 Ärendemening

Varje handling och ärende ska beskrivas med en mening. Den ska beskriva innehållet och innehålla sökord.

2.3.4 Personuppgifter

Det är också viktigt att vara noga med hur personuppgifter hanteras. Avsändare och mottagare ska registreras, om uppgiften inte är hemlig. Om andra personuppgifter registreras måste det vara rätt enligt personuppgiftslagen.¹⁵ Integritetskänsliga personuppgifter får inte finnas i till exempel ärendemening.

2.3.5 Sekretessmarkering

Om det finns sekretessuppgifter i en handling kan den markeras med sekretess. Det gäller också för uppgifter som registreras om handlingen eller ärendet. ***Tänk på att sekretessen alltid måste provas när någon begär att få ut en handling!***

2.3.6 Typer av dokument

Att registrera dokumenttyp är ett sätt att göra det enkelt att urskilja och söka fram särskilt viktiga handlingar. Ett exempel på detta är olika typer av avtal, där uppsägningstider och liknande snabbt ska kunna hittas.

2.4 Var ska man registrera

Handlingar kan registreras i exempelvis ärendehanteringssystem, i andra administrativa system eller manuella diarier (ofta i form av ett enkelt pärmregister).

Varje myndighet beslutar om vilka typer av dokument som ska registreras och vilka som ska hållas ordnade på annat sätt i enlighet med de riktlinjer som finns för dokumenthantering inom kommunen. Det ska framgå av dokumenthanteringsplanen vilken metod som tillämpas.

Om bägge metoderna används omväxlande kan det bli svårt att hitta bland handlingarna!

En handling ska som huvudregel bara registreras på ett ställe inom myndigheten.

¹⁵ Personuppgiftslagen (1998:204)

2.5 Vem ska registrera

Det finns en centraliserad registratorsfunktion på varje myndighet eller nämnd som sköter registreringen av allmänna handlingar i diarium eller ärendehanteringssystem. Alla handläggare har ansvar för att lämna över handlingar som ska registreras till administratör eller assistent. Det är chefens ansvar att handläggare informeras om de regler och rutiner som gäller.

Vissa avdelningar eller förvaltningar låter handläggarna själva ta ansvar för att registrera sina ärenden och dokument. Det ställer höga krav på 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.

2.6 Systematisk ordning

När det gäller handlingar som är offentliga finns det ett alternativ till registrering. Dessa handlingar får förvaras i systematisk ordning om det är enkelt att se vilka handlingar som kommit in eller upprättats.

Det ska vara dokumenterat i dokumenthanteringsplanen vilka handlingar som ska sorteras systematiskt och hur.

Vilken ordning som är mest lämplig beror på vad det är för slags handlingar:

- Personnummerordning
- Kronologisk ordning
- Bokstavsordning
- Särskild löpnummerordning (t ex verifikationsnummerordning).

2.6.1 Om att sortera i personnummerordning

Att sortera handlingar knutna till en enskild person i bokstavsordning efter namn, kan bara rekommenderas om handlingarna ska gallras efter en kort tid. Personnummerordning är den enda ordning som kan hållas någorlunda fast över tiden. Det är inte ovanligt att personer byter både för- och efternamn, kanske flera gånger under en livstid.

Om elevakter eller personalakter innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess, måste dessa kompletteras med ett register där det framgår vilka handlingar som finns i akten.

2.6.2 Arkivexemplar

Diariet förda handlingar bevaras för framtiden i form av arkivexemplar på papper. Dessa ska hanteras enligt nedanstående:

Förvaring

Arkivexemplar av papper förvaras antingen i hängmappar eller pärm i brandsäkra arkivskåp eller i arkivlokal.

Aktomslag

På aktmapparna fästs en etikett med diarienummer eller annan typ av sorteringsstruktur som talar om vilket ärende mappen innehåller (t ex fastighetsbeteckning). I listan över inkomna och upprättade dokument bör det också framgå om det kan finnas sekretessuppgifter i handlingarna.

Aktomslagen ska vara av syrafritt papper. För att skydda handlingarna används aktomslag av tjockare papper som läggs inuti hängmapparna. Detta underlättar när akterna ska arkivläggas.

Sorteringsordning

Akterna förvaras i normalfallet i diarieordning. Handlingar och ärenden kan också arkiveras efter objekt (t ex elevakter). Vilken ordning som ska tillämpas ska framgå av dokumenthanteringsplanen. Det ska alltid finnas ett logiskt samband mellan registrering och fysisk förvaring så att det går att hitta.

2.7 Elevakter

Handlingar som rör enskilda elever ska förvaras sorterade efter individen. Då dessa är mycket viktiga för möjligheten att söka efter uppgifter om sin skoltid i vuxen ålder behövs en egen kapiteldel.

Förvaring

Elevakter förvaras på respektive skola. Eftersom det kan finnas sekretessbelagda uppgifter i akterna är det viktigt att de förvaras säkert. Akterna kan förvaras antingen i hängmappar eller i pärmar i personnummerordning.

Innehållsförteckning och sortering

Eftersom elevakterna kan innehålla hemliga uppgifter ska det 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.

Elektroniska handlingar som hör till elevakter ska skrivas ut och läggas i akten. Den ursprungliga handlingen (t ex ett e-postmeddelande) kan sedan gallras enligt dokumenthanteringsplanen för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Lämna ut handlingar

Innan elevakterna lämnas ut måste en sekretessprövning göras! Eleven har rätt att se sina egna handlingar och det gäller också för vårdnadshavaren innan eleven börjar gymnasiet. Begär legitimation eller skicka kopior med mottagningsbevis till bokföringsadressen.

Överlämna akter

Elevakterna upprättas när eleven börjar i grundskolan. När eleven byter skola inom kommunen ska elevakten skickas till den nya skolan.

Originalakter får **aldrig** lämnas över till

- En annan myndighet (t ex gymnasieskolan)
- En friskola
- En kommunal skola i en annan kommun.

3. Gallra handlingar

3.1 Gallra

Bevarande av allmänna handlingar är huvudregeln. För att kunna kasta allmänna handlingar måste det ske på kontrollerat sätt. Det är lika viktigt att gallra det elektroniska arkivet, som det traditionella pappersarkivet.

3.1.1 Vad är gallra?

Med gallra menar man att förstöra allmänna handlingar. Är handlingarna inte allmänna pratar man om att rensa. Metoderna är desamma – lämna till återvinning, mala, bränna eller slå sönder.

Riksarkivets definition av begreppet gallra är att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Det vill säga alla åtgärder som innebär:

- Informationsförlust
- Förlust av möjliga informationssammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet.

Exempel på åtgärder som kan innebära gallring är migrering av data från en databas till en annan databas. Byte av ett medium till ett annat (till exempel från hårddisk till mikrofilm).

3.1.2 Original eller kopior

Det är viktigt att tänka på att handlingar i ursprungligt skick alltid är bäst för att kunna bedöma handlingens äkthet. Varje gång som handlingen byter medium (från elektronisk handling till utskrift) eller format (från MS Word till TIFF) går möjligheter att bedöma äktheten förlorad. I praktiken innebär sådana åtgärder gallring. Gallring ska beslutas i dokumenthanteringsplanen.

3.1.3 Gallringsbeslut

När dokumenthanteringsplanen är antagen av myndigheten gäller den som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att ny plan fastställts. Det finns också en gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som gäller hela kommunkoncernen.

Beslut om att gallra innebär att du ska gallra!

Finns det ett beslut om gallring innebär det att handlingarna ska gallras efter den tid som beslutats planen. Särskilt viktigt är detta när det gäller handlingar som ska gallras av integritetsskäl.

Elektroniska handlingar ska också kunna gallras i enlighet med antagen dokumenthanteringsplan (om gallringsbara handlingar registrerats i systemet).

3.1.4 Förstöra sekretess

Sekretesshandlingar och handlingar med uppgifter om enskilda personer ska bränna eller malas (till exempel nationella prov i matematik). Det är viktigt att personuppgifter som kan upplevas som integritetskränkande inte läggs i den vanliga pappersåtervinningen.

På kommunen finns det två låsta kärl som sköts av kommunstyrelsen respektive verksamhetsnämnden. Dessa töms av ett företag som maler handlingarna och återvinner papperet, vilket är bra för miljön. Vid större mängder sekretesshandlingar som ska gallras kan kommunarkivarien kontaktas, vid mindre mängder kan pappersstrimlare användas och materialet skickas därefter till förbränning. Det är den egna myndigheten/nämnden som betalar kostnaden.

CD-skivor och disketter ska också förstöras och kan lämnas inför destruktion. Kontakta kommunarkivarien för mer information.

3.2 Rensa

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller avskiljas från arkivhandlingarna. Detta ska ske senast i samband med att handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

Tänk på att städa datorn också! Gamla utkast och kopior i kataloger på servrarna gör det svårt att hitta och gör också att kostnader för lagring och backup ökar.

3.2.1 När ärenden avslutas

Innan en akt arkiveras ska de handlingar eller uppgifter som inte ska tillhöra arkivet rensas ut. Det gäller sådana handlingar som inte tillfört ärendet sakuppgift och handlingar som blivit inaktuella eftersom ett slutligt exemplar framställts eller ett arbete fullbordats. Det är inte handlingens utseende utan innehållet som avgör om de ska arkiveras eller inte. Om den tillför ärendet något nytt ska även den mest oansenliga lapp bevaras.

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

3.2.2 Vem ansvarar för rensningen?

Det är handläggaren som ska ansvara för att akter rensas. Det är bara den som handlagt ärendet som kan avgöra vilka handlingar som är viktiga eller inte. Aktrensning bör ske så snart som möjligt eftersom det i efterhand blir mycket svårare att avgöra vilka papper som ska sparas eller inte.

3.2.3 Vad ska vara kvar?

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.

3.3 Slänga

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.

Det gäller att kunna se skogen för alla träd. För det har man tänkt följande när det gäller att vårda ett arkiv: Gallra bort de handlingar som ska bort för att ge plats åt de viktiga dokumenten. Då kommer man i framtiden kunna söka efter de viktiga handlingarna på ett enklare sätt.

3.4 Gallringsråd

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor ger ut gallringsråd för bevarande och gallring av allmänna handlingar för olika verksamheter inom kommun och landsting. Syftet är att underlätta för kommunerna att fatta gallringsbeslut. Att gallring sker efter samma principer är också ett sätt att garantera allmänhetens rätt till insyn i myndigheternas verksamheter.

Råden används framför allt av arkivansvariga och arkivombud som vägledning när dokumenthanterings- och gallringsplaner tas fram. En antagen dokumenthanterings- eller gallringsplan gäller som beslut för gallring.

Riksarkivet utfärdar föreskrifter för statliga myndigheter. Föreskrifterna är rådgivande för kommuner och regionförbund. I kommunernas reglementen kan det finnas bestämmelser om att följa till exempel Riksarkivets föreskrifter för arkivbeständighet och arkivförvaring, allmänna råd och tekniska krav.

4. Gemensam gallringsplan

Det finns en gallringsplan som är gemensam för hela kommunen. Om det finns andra gallringsbeslut och dokumenthanteringsplaner som beslutas av nämnder och styrelser, gäller den gemensamma gallringsplanen.

4.1 Tillfällig och ringa betydelse

Det finns en mängd information som har både kortvarig och liten betydelse för kommunens verksamheter. Dessa handlingar är ofta gemensamma för samtliga myndigheter i kommunen. Det kan handla om vissa meddelanden och kopior. Handlingar som uppkommer i samband med kommunikation via sociala medier och i samband med posthantering. Det kan också handla om handlingar som inte längre har betydelse efter att de har konverterats (fått ett nytt elektroniskt filformat) eller migrerats.

Det finns två anledningar till att handlingar av tillfällig och ringa betydelse ska gallras fortlöpande:

- Gallring är en viktig del av arkivvården. Det blir svårare att hitta handlingar av vikt om en stor mängd handlingar av ringa betydelse förvaras hos myndigheten.
- Stora mängder filer gör också att back-up tar längre tid och hemkatalogerna fylls upp på ett okontrollerat sätt.

Gallringen får inte innebära att allmänhetens rätt till insyn åsidosätts. Handlingarna ska också sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Handlingar kan ha tillfällig betydelse eftersom de har överförts till en ny databärare (till exempel från CD-skiva till hårddisk) eller konverterats till ett nytt format (till exempel genom att spara en MS Word-fil till RTF-format). De ursprungliga handlingarna kan gallras om det bara innebär ringa förlust av:

- Betydelsebärande uppgifter.
- Sammanställnings- och sökmöjligheter.
- Möjligheter att fastställa autenticiteten (att handlingen är äkta och kommer från den person eller organisation som den verkar göra).

En annan förutsättning för att få gallra dessa handlingar är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Gallring av handlingar som inte har tillfällig och ringa betydelse kan gallras om det finns beslut i de dokumenthanteringsplaner som i enlighet med kommunens arkivreglemente § 6 antagits av respektive myndighet/nämnd.

4.2 Nya medier

Sedan 2011 har det blivit allt vanligare att använda olika webbtjänster (sociala medier) för att kommunicera med medborgare eller kollegor. Både E-delegationen och SKL har kommit ut med rekommendationer och riktlinjer. I dokumenthanteringsplanen ska det tas upp vissa typer av handlingar som uppkommer i samband med snabbmeddelanden (instant messaging), webbmöten, nätverk och forum.

Beslut om gallring och bevarande av handlingar som uppkommer när sociala medier används ska finnas i respektive myndighets dokumenthanteringsplan. Det är inte vilken typ av tjänst som används som är avgörande, utan hur den används och informationsinnehållet. Myndigheten är ansvarig för inlägg, kommentarer och meddelanden både på egna konton och om de uppkommer i dialog med andra.

De gemensamma gallringsreglerna tar upp meddelanden och listor av tillfällig och ringa betydelse; till exempel stötande kommentarer, meddelanden som lagts in i ett ärende, kontaktlistor och liknande.

4.3 Internet- och datoranvändning

Internettrafik och datoranvändning skapar fortlöpande handlingar som registrerar händelser. Handlingarna har ofta en mycket kortvarig betydelse, men kräver gallringsbeslut eftersom de är allmänna handlingar enligt TF 2 kap¹⁶, i och med att information tillförs löpande.

En anledning till att det behövs gemensamma och tydliga regler för gallring är att loggarna ofta töms efter att de har uppnått en viss storlek (av prestandaskäl), istället för att gallras efter en bestämd tid. Det gör att det är viktigt att veta vilka regler som ska gälla när systemen sätts upp, så att inte informationen gallras av misstag. När det gäller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse så gallras informationen vid inaktualitet och då går det bra att använda den typen av inställningar.

När det gäller loggar som används för att kontrollera att till exempel användarinstruktioner följs och utreda missbruk behövs tydliga gallringsfrister. Samma sak gäller för e-post och loggar över internettrafik som kan vara av intresse när det gäller allmänhetens rätt till insyn.

Handlingar som registrerar internet- och e-postanvändning ska inte bevaras för framtiden. Eftersom uppgifterna kan knytas till enskilda personer är det personuppgifter. Personuppgifter ska inte bevaras längre än nödvändigt. Det finns ett visst insynsintresse, men det har kort aktualitet. Arbetsgivaren har ett intresse av att fastslagna policys efterlevs. Endast uppgifter som leder till utredning har mer varaktig betydelse för verksamheten.

¹⁶ Tryckfrihetsordningen (2011:209)

När det gäller information som både sparas lokalt på datorerna och centralt på serverna så kan den informationen som lagras lokalt gallras vid inaktualitet.

Registrering av händelser (loggar) som hör till verksamhetssystemen omfattas inte av den gemensamma gallringsplanen. Det finns olika krav på loggning inom olika verksamheter och gallringsbesluten ska fattas av ansvarig myndighet (systemägare).

4.4 Lathund

Här följer några tips att tänka på i den dagliga hanteringen av information.

Tänk på att ta bort handlingar av tillfällig och ringa betydelse oavsett om det är ett e-postmeddelande, ett inlägg på en webbsida, eller andra statusuppdateringar eller meddelanden på forum eller nätverk.

Alla gallringsbeslut finns i den gemensamma gallringsplanen.

Ta bort direkt:

- Reklam och massutskick som inte kräver åtgärd
- Skräppost och meddelanden som uppenbart inte har med verksamheten att göra
- Eventuella meddelanden av privat natur
- E-postmeddelanden som har lagts i en databas (ärende- och dokumenthanteringssystem) eller skrivits ut för att förvaras i akt/pärmsystem
- Meddelande i röstbrevlåda, SMS eller andra meddelanden i skrift eller bild kan raderas direkt om de inte tillför till exempel ett ärende något. Om meddelandet innehåller information som är viktig i ett ärende, så kan du radera dem efter att de lagts i ett ärendehanteringssystem eller du har skrivit en tjänsteanteckning
- E-postmeddelanden som skickas vidare till registrator för registrering
- Inlägg på sociala medier som inte rör verksamheten
- Kommentarer och inlägg på sociala medier av stötande och kränkande karaktär (efter registrering/diarieföring om de rör ett ärende eller leder till någon åtgärd)
- Inskannad kopia av en skrivelse som skickats till någon som begärt ut en allmän handling
- Samtalslistor i mobiltelefonen.

Ta bort så fort du inte behöver dem längre:

- Enkla förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information mm
- Elektroniska kopior som delas på till exempel projektarbetsplatser och samarbetsytor
- Elektroniska spår som lagras på din dator som till exempel webbhistorik, cookies, formulärdata och lösenord.

Kopior och handlingar för kännedom kan gallras när du inte behöver dem längre. Det förutsätter att handlingen inte leder till åtgärd och blir ett ärende, då ska den registreras och arkiveras.

Exempel:

- Kopior av styrelseprotokoll, verksamhetsberättelse, jämställdhetsplan och liknande
- Kopior av till exempel: anteckningar från ledningsgrupp, interna arbetsordningar och nyheter som skickas inom förvaltningen
- Information från kommunledningen
- Cirkulär och meddelanden från andra myndigheter som skickats enbart för kännedom
- Inbjudningar till kurser och konferenser.

Eget kursmaterial och interna meddelanden tas bort när ärendet eller projektet avslutats. Förutsatt att handlingarna inte behövs för att det ska gå att förstå handläggningen. Då ska de registreras.

Exempel:

- Utkast och kladdar som skickas mellan personer på avdelningen eller inom en arbetsgrupp
- Interna meddelanden inom myndigheten (nämnd, bolag) eller inom formaliserade arbetsgrupper.

Om det finns dokument som bara har funktion som ett bibliotek. Det vill säga att de bara används för information (referensmaterial).

Exempel:

- Tidskrifter, författningssamlingar och liknande
- Material från kurser
- Instruktionshandböcker och manualer till skrivare, telefoner mm.

Spara eventuellt ett tag för egen uppföljning

Meddelanden av tillfällig betydelse. Förutsätter att meddelandena inte innehåller information som är viktig för ett ärende.

Exempel:

- Planering inför träffar med extern part, diskussion om mötestider mm (konsult, annan myndighet, allmänheten)
- Rutinfrågor om öppettider, blanketter, kontaktpersoner, verksamheten osv.

5. Planera, förvara och leverera handlingar

5.1 Planera dokumenthantering

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

Arkivansvariga och arkivombud ansvarar för planeringen och samråder med kommunarkivet.

5.2 Kravställa IT-system

När det gäller handlingar som hanteras elektroniskt är det absolut nödvändigt att det finns rätt förutsättningar från början. Det kan vara svårt, men kanske framförallt dyrt, att rätta till det i efterhand. Att skaffa ett nytt IT-stöd för en verksamhet kan innebära ett ändrat arbetssätt. Då ska arkivbildningen ses över och myndigheten/nämnden bör ta kontakt med kommunarkivet.¹⁷

I det här avsnittet finns praktiska råd och tips samlade när det gäller sådant som man måste tänka på när ett nytt IT-system planeras.

5.2.1 Standarder

En av förutsättningarna för att vara säker på att informationen ska kunna förvaltas under hela den tid som den ska bevaras är att använda standarder. Det finns standarder på en mängd olika områden.

Rangordningen bland standarder är i grova drag som följer:

- Öppna internationella standarder
- Nationella standarder
- Branschöverenskommelser och liknande.

5.2.2 Teknisk miljö

En förutsättning för att kunna hantera elektronisk information på lång sikt är att det system man tänker införa passar in i den befintliga tekniska miljön och de standarder som IT-avdelningen rekommenderar.

Detta är för att underlätta integrationer och överföringar, men också för att kunna garantera en säkrare drift av systemen. Ju fler komponenter som inte fungerar ihop på ett smidigt sätt, desto svårare är det att få allt att fungera som man vill. För att reda ut svårigheter i förväg kontaktas IT-avdelningen så snart som möjligt när ett nytt system planeras.

¹⁷ Arkivförordningen (1991:446, § 6)

5.2.3 Omorganisationer

I samband med organisationsförändringar är det viktigt att tänka på arkivet. Information som är allmän handling kan inte utan vidare skickas mellan organisationer/myndigheter/nämnder. 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.

Även nya arbetssätt kan påverka arkivet. Särskilt viktigt att tänka på arkivet är det om förvaltningen ska införa nytt IT-system. Systemen ska fungera i verksamheten och den tekniska miljön och ska dessutom uppfylla krav på registrering av allmänna handlingar, rensning gallring förvaring och bevarande.

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

5.3 Dokument

Dokument som ska bevaras för framtiden ska framställas på åldersbeständigt papper vilket motsvarar det papper som beställs in via upphandlingen av kontorsmaterial i kommunen. Skrivare ska använda arkivbeständigt bläck och det finns vissa kulspetspennor med bläck som uppfyller Riksarkivets föreskrifter för arkivpennor. För att elektroniska dokument ska vara läsbara under hela den tid som de ska användas, är det viktigt att vara noga med hur dokumenten skapas och hanteras.

Upprättade handlingar kan vi bestämma vilket format de får ha. Likadant fungerar det med handlingar som kommer in via e-tjänster. Genom kommunens arkivreglemente ska av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav tillämpas i kommunens arkivvård om det inte finns andra bestämmelser som utfärdats av arkivmyndigheten (Kommunstyrelsen). När det gäller handlingar som myndigheten kan råda över hur de framställts är det viktigt att Riksarkivets råd och tekniska krav följs.

5.3.1 Papper

Det är nödvändigt att tänka på vilket material som används för att kunna bevara handlingar för framtiden.

Handla efter avtal!

Köp kopiatorer, skrivare, kopieringspapper med mera efter kommunens avtal. Då kan du vara säker på att få utrustning och materiel som uppfyller kraven på arkivbeständighet.

Använd inte...

- Reklampennor eller pennor med olika färger

- Överstrykningspennor
- Tejp (bryts snabbt ner och skadar papperet)
- Post-itlappar (används för meddelanden och kom ihåg)
- Gem (rostar med tiden och bryter ner papperet)
- Gummiband.

5.3.2 Åldersbeständigt eller Svenskt arkiv?

Arkivbeständigt papper används för handlingar som ska bevaras och som kommer att användas mycket, till exempel protokoll från nämnder och styrelser. Arkivhandlingar som inte kommer att slitas lika mycket skrivs ut på åldersbeständigt papper. Detta papper är lika bra som arkivpapper, förutom att det inte är lika slitstarkt.

5.3.3 Enkelsidig utskrift

För att kunna bevara utskrifter för framtiden rekommenderas enkelsidig utskrift. Det gäller både för arkivexemplar som ska bevaras hos kommunen och handlingar som kan komma att bevaras hos andra myndigheter och enskilda. När dokument på papper förvaras i pärmar eller arkivboxar pressas de ihop och det finns en risk för att de fastnar i varandra.

Det kan leda till olika problem i framtiden:

- ”Spökskrift” på papperet som ligger mot skriften.
- Skriften skadas om pappersarken häftar ihop så att de är svåra att sära på.
- Möjligheten att kopiera eller skanna dokumenten påverkas av sammanhäftningen.

Riksarkivet och Svenska Tekniska forskningsinstitut har testat om skadorna blir större på dubbelsidiga handlingar jämfört med enkelsidiga. Slutsatsen är att risken för skador och problem med kopiering är större för dubbelsidiga pappersutskrifter. Exempel på fel som är vanligare för dubbelsidiga handlingar är i samband med kopiering med automatisk dokumentmatning. Då kan papper fastna eller sidor kan gå igenom utan att bli kopierade.

5.3.4 Elektroniska handlingar

Det är viktigt att tänka på att dokumenten ska kunna öppnas under lång tid. Redan fem år kan vara en utmaning. Dokument i verksamhetssystem bör hanteras i ett begränsat antal format.

Om det är nödvändigt att hantera andra format än de som beskrivs här ska kommunarkivet rådfrågas och alla som behöver kunna läsa handlingarna ska få tillgång till läsare.

Exempel:

- Arbetskopior i andra format kan vara nödvändigt att hantera till exempel när det gäller ritningar.

5.3.5 Kontorsdokument

Med kontorsdokument menas brev, rapporter, styrande dokument och andra handlingar med ett fastställt innehåll och utseende. Egentligen motsvarigheten till traditionella dokument på papper.

Det är viktigt att handlingar går att identifiera! Det ska stå:

- Datum
- Myndighet/enhet/avdelning
- Vem som skrivit handlingen
- Rubrik som talar om vad dokumentet handlar om. Om handlingen rör en enskild person – **Personnummer**.

5.3.6 Digitalt

Utseende på skärmen liknar ofta pappersdokument. I själva verket är den elektroniska handlingen väsensskild. Den kan till exempel ändra utseende beroende på inställningar och tillgängliga program.

En elektronisk handling är beroende av många olika faktorer för att du ska kunna titta på den:

- Ett lagringsmedium där data lagras
- Ett format som data lagras i
- En teckenuppsättning så att bokstäverna visas rätt
- En färgrymd så att färger visas rätt
- En läsare som kan läsa lagringsmediet
- En programvara som kan tolka formatet
- En bildskärm och grafikkort som kan visa en bild.

5.3.7 Formaterad text

Word-dokument och andra textdokument med formatering ska i första hand sparas i utbytesformatet RTF (Rich Text Format). Dessa filer kan hanteras av flera ordbehandlingsprogram eftersom de i sig själva innehåller utförlig information som programmen kan tolka. RTF-filer är rena textfiler med uppmärkning vilket gör att de i bästa fall kan läsas i en ren texteditor. Formatet är mer framtidssäkert än Microsoft Word dokument (.doc). Rådgör med kommunarkivet och IT-avdelningen för lämpliga alternativ.

5.3.8 Fotografier

När blir digitala bilder allmän handling?

Om man lagt in ett antal digitala bilder i en mapp på sin hemkatalog, för att välja ut några i samband med ett arbete, så är bilderna att anse som arbetsmaterial. Det går bra att rensa och kasta de bilder som inte behövs. Så länge man arbetar med alternativa bilder är de ett arbetsmaterial, men när man avslutar arbetsuppgiften och sparar de bilder man vill behålla, så blir de allmän handling.

Om till exempel en förskola ger en förälder bilder anses de expedierade och blir då allmän handling. Det innebär att det krävs ett gallringsbeslut i dokumenthanteringsplanen för att bilderna ska kunna kastas.

Format

Det är viktigt att spara bilder i ett standardiserat format som kan förväntas vara hållbara på lång sikt. JPEG rekommenderas för lågupplösta bilder som till exempel används i handläggning eller dokumentation av verksamhet. Det ska framgå av dokumenthanteringsplanen vad som gäller.

5.3.9 Kartor och ritningar

Kartor och ritningar innehåller andra bearbetningsmöjligheter och information än kontorsdokument. Exempel på information som är av stor vikt är mått och platsangivelser.

Elektroniska handlingar

Tvådimensionella ritningar kan med fördel överföras till samma format för bevarande som inskannade dokument. Överföring till format för bevarande kan ske i samband med att ärenden avslutas eller när handlingar ska överföras till system för bevarande.

Att överföra dokument som skapats i till exempel vektorgrafik till rastergrafik kan innebära gallring och myndigheten bör ta ställning till eventuella konsekvenser i form av informationsförlust och förlust av bearbetningsmöjligheter.

Tredimensionella ritningar eller ritningar i format som tillåter mer avancerade bearbetningsåtgärder kan inte heller överföras till format för rasterteknik utan gallringsbeslut.

Material och skrivmedel

Det finns olika råd, dels för reprografisk film och ritfilm, där materialet i grunden är polyester, dels för papper. Tusch, kopiatorer och liknande ska ge arkivbeständig skrift. Används handlingarna mycket är det lämpligt att framställa två exemplar – kopian ska vara digital eller mikrofilm.

5.4 Förvara

När handlingarna har upprättats eller kommit in gäller det att de förvaras rätt.

Handlingarna ska skyddas mot:

- Skada
- Tillgrepp
- Obehörig åtkomst.

Arkivet ska hållas åtskilt från handlingar som inte hör till arkivet. I den digitala världen innebär det att arbetsmaterial och allmänna handlingar hålls isär snarare logiskt än fysiskt.

5.4.1 Arkivvård

Dokumentet förvaras i aktomslag och boxar som är framställda i material som inte påskyndar nedbrytningen av handlingarna. Fotografier och negativ förvaras i särskilda fotokuvert. När äldre eller ömtåligt material hanteras används handskar.

Arkivlokalerna ska hålla viss temperatur och luftfuktighet och skyddas mot damm, direkt solljus och annat som kan skada handlingarna. Lokalerna ska dessutom tåla brand bra och vara skyddade mot översvämningar.

Vården av arkiv regleras i arkivlagen. För tillsyn av arkivet finns en arkivmyndighet, nämligen kommunstyrelsen.

5.4.2 Informationssäkerhet

Det är mycket viktigt att alla anställda följer kommunens instruktioner för datoranvändning och informationssäkerhet. Det kan vara svårt att rätta till felaktigheter i hantering och lagring av handlingar.

5.5 Närarkiv

Arkivhandlingar ska förvaras stöld- och brandsäkert. Gallringsbara handlingar kan förvaras inlåsta i källarförråd eller liknande. Det är praktiskt att förvara de handlingar som ska bevaras åtskilda från dem som ska gallras. Notera gallringsfrister på pärmar eller registerflikar, så blir gallringen enkel.

Särskilda krav ställs på förvaring av sekretesshandlingar. Offentliga och hemliga handlingar ska inte förvaras i samma pärm, för att inte riskera att hemliga handlingar lämnas ut av misstag. Handlingar som rör medarbetarsamtal, lönesamtal och utvecklingssamtal kan innehålla hemliga uppgifter och ska förvaras inlåst eller på annat sätt skyddade från obehöriga. Innan exempelvis personalakter eller elevakter lämnas ut ska uppgifterna i dokumenten sekretessprövas.

Tillgängligheten till alla arkivlokaler ska vara kontrollerad och begränsat. På en liten arbetsplats räcker det ofta med ett skåp. Är det många som delar på arkivet kan det vara praktiskt att bygga om ett lämpligt förråd. Detta blir oftast billigare än att köpa stora skåp. Vilka krav som ska ställas på arkivlokaler finns i Riksarkivets författningssamling.¹⁸

Arkivhandlingar (original, akter, journaler m m) ska förvaras:

- Låsbart och brandsäkert
- I närheten av arbetsplatsen
- Alla ska inte ha tillgång till nycklar
- Alla vardagar ska det finnas någon som kan öppna utrymmet
- Arkivet får inte användas som förråd (för julprydnader och trasiga möbler).

5.6 Leverera till arkivet

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten kan det efter överenskommelse med arkivarien och arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Överenskomna tider för leverans framgår av dokumenthanteringsplanen.

Om en kommunal myndighet upphört ska arkivet överlämnas till kommunstyrelsen såvida inget annat bestämts av fullmäktige.

¹⁸ Riksarkivets författningssamling (RA-FS 1997:3)

För att leveranserna till kommunarkivet ska ske så smidigt som möjligt, är det viktigt att följa nedanstående instruktioner:

- Skicka inte enstaka handlingar, utan samla ihop de handlingar som ska levereras en gång om året
- Pärmar ska vara rensade och gallrade innan leverans. Kommunarkivet tar inte emot handlingar som ska gallras, utan dessa förvaras på varje enhet
- Alla gummiband, plastfickor och gem ska vara bortplockade
- Märk pärmar/akter/omslag tydligt med datum och innehåll
- Handlingarna ska vara sorterade i den ordning som framgår av dokumenthanteringsplanen
- Försändelsen ska vara märkt med avsändare (enhet och kontaktperson)
- Skriv en enkel lista över vilka pärmar/motsvarande som ingår i leveransen (detta för att vara säker på att allt kommit fram)
- Om det rör sig om en större leverans, kontakta kommunarkivet i förväg!

Kommunen har ännu inget system för att kunna bevara elektroniska handlingar för framtiden. Första steget är 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.

6. Beskriva handlingar

För den som jobbar i en kommunal verksamhet kan det kännas självklart hur informationen hanteras och var handlingar finns. Det som är självklart för den som är mitt i verksamheten kanske inte alls är begripligt för en utomstående. Det är också viktigt att tänka på att saker och ting förändras med tiden.

För att göra informationen tillgänglig för alla och också se till att den är begriplig och kan bevaras ska myndigheten se till att det finns skriftlig dokumentation som förklarar hur allt har gått till.

6.1 Verksamheten

En förutsättning för att kunna förstå uppgifterna som finns i arkivet, är att det finns dokumenterat i sammanhang (kontexten) som uppgifterna hanterats i. Det handlar bland annat om beskrivning av verksamheten och bestämmelser som styrt verksamheten. Det är viktigt att veta vilka handlingsslag som hanteras i systemet.

6.1.1 Kort historik om verksamheten

Här skrivs en kort historik av verksamheten. Uppgifterna kan hämtas till exempel från arkivbeskrivningen.

- När påbörjades verksamheten, när avslutades den och varför?
- När började systemet användas i just den här verksamheten?

6.1.2 Bestämmelser

Om det finns lagar eller förordningar som reglerat verksamheten och registrering av uppgifter redovisas det här. Dokumentera även om det inte finns några särskilda bestämmelser.

Ett exempel är patientdatalagen som i detalj reglerar hur uppgifter om patienter får registreras och hanteras.

Hänvisningar:

- Lagar och förordningar
- Föreskrifter

6.1.3 Handlingsslag

Ett IT-system eller en databas kan innehålla olika handlingsslag. I systemdokumentationen ska man kunna läsa sig till vilka handlingsslag som har hanterats.

Exempel på handlingsslag är:

- Handlingar som uppkommer när allmänna handlingar registrerats (diariet)
- Dokumentation från en konferens.

Vilka handlingar som systemet hanterar redovisas i dokumenthanteringsplanen.

6.1.4 Samband mellan handlingar

Systemdokumentationen ska innehålla en beskrivning av samband med handlingar i andra system eller i "hjälpsystem". Det är viktigt för att man ska kunna förstå informationen i systemet. En databas kan till exempel fungera som sökregister till andra handlingar i arkivet. I förståelsedokumentationen beskrivs var handlingarna kan hittas.

Det är också viktigt att veta om man får samma information eller om det är mer eller mindre information i databasen än handlingarna som den hänvisar till.

Beskriv hur hänvisningarna till andra system ser ut Om det handlar om diarienummer eller andra identifikationsnummer och vad de betyder. Här anges också det seriesignum som handlingarna har fått i arkivförteckningen.

Exempel:

- Registret över allmänna handlingar (diariet) i kommunstyrelsen finns i en databas och handlingarna som registret hänvisar till i ett aktsystem med pappershandlingar sorterade i kronologiskt i ärenden som i sin tur sorteras i diarienummerordning. Diariet finns i serien C 1 i arkivet och handlingarna i F1.
- Det kan också vara så att både registret och de elektroniska handlingarna hanteras i samma databas, men arkivexemplaren på papper sorteras i arkivet på samma sätt som ovan. Databasen kan innehålla gallringsbara handlingar, men det gör inte akterna i arkivet.

6.1.5 Syfte

Det är viktigt att skapa förståelse för varför handlingarna uppkom. Beskrivningen kan vara några korta rader med hänvisning till kommunens styrdokument, broschyrer eller annat dokument där det går att få mer utförlig dokumentation.

Exempel:

- Diariet finns för att myndigheten är skyldig enligt lag att föra ett register över allmänna handlingar. Till exempel med hänvisning till offentlighets- och sekretesslagen och handbok i dokumenthantering.

6.1.6 Typ av system

En förklaring till vad systemet användes för behövs för att förstå uppgifterna i systemet.

Exempel:

- Systemet användes för att göra olika sammanställningar – beskrivning av vilken typ av sammanställningar som gjordes och varför.
- Systemet användes för att söka efter andra handlingar – beskrivning av vilka handlingar det rör sig om och var de finns.

6.2 Arkivbeskrivning

För att det ska vara möjligt att hitta i ett arkiv i framtiden är det viktigt att veta hur organisationen har sett ut och vad som finns i de olika arkiven. Arkivbeskrivning, eller beskrivningen över allmänna handlingar, ska ge en uppfattning om vilka arbetsuppgifter som organisationen ansvarar för och hur handlingarna hanteras.

Arkivbeskrivningen ger förklarande information till arkivförteckningen, som fungerar som arkivens inventarieförteckning. Mer ingående beskrivning av systemen finns under rubriken **Systemdokumentation**. Handlingarna och hur de ska hanteras beskrivs i **Dokumenthanteringsplanen** för respektive nämnd.

6.2.1 Bestämmelser

De bestämmelser som gäller för beskrivning av arkivet finns i offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. § 2 och Arkivlagen § 6. Om arkivbeskrivningen följer instruktionerna som följer så uppfyller dokumentet båda bestämmelserna.

6.2.2 Beskrivningen ska hållas aktuell

Den arkivansvariga i respektive myndighet/nämnd ansvarar för att arkivbeskrivningen upprättas och hålls aktuell. Kontakta kommunarkivarien för tips och råd när det gäller att upprätta arkivbeskrivningen. En kopia ska skickas till kommunarkivet efter varje uppdatering. Myndigheten/nämnden är bara ansvarig för sitt arkiv. Avslutade arkiv är arkivmyndighetens ansvar. Om myndigheten/nämndens verksamhet bildar mer än ett arkiv, kan det vara motiverat att ha en arkivbeskrivning för vart och ett av arkiven.

6.2.3 Uppgifter om dokumentet

Det är även viktigt med datum när senaste ändring gjorts och kontaktuppgifter till den person som har sammanställt arkivbeskrivningen.

6.2.4 Arkivansvar och arkivorganisation

I beskrivningen ska det också finnas uppgifter om vem man ska vända sig till för att få upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, hur de används och vilka sökmöjligheter det finns. Om uppgiften är knuten till en bestämd funktion/befattning räcker det med att ange detta, annars är det lämpligt att personen namnges.

Var i myndighetens/nämndens organisation finns arkivfunktionen? Här menas vilken organisatorisk enhet som har det administrativa ansvaret för myndigheten/nämndens arkiv. Beskriv på vilka enheter det finns arkivombud och om rollen till exempel är knuten till en befattning. Skriv ut namnet på arkivombudet om uppgiften inte är knuten till en befattning.

6.2.5 Myndighetens organisation och verksamhet

Beskriv verksamheten och hur den har förändrats. Syftet med beskrivningen är att underlätta sökandet efter allmänna handlingar. Det ska vara en översiktlig beskrivning som ändå ger en bra bild över hela myndighetens

verksamhet. De viktigaste bestämmelserna som rör verksamheten bör också beskrivas. Samverkan med andra myndigheter och organisationer kan man också redogöra för. Om förvaltningen genomfört processkartläggningar och beskrivit sina verksamheter på detta sätt är det lämpligt att utgå från dem eller skriva in en hänvisning.

Beskriv också organisationen/nämnden och hur den har förändrats. Det ska också finnas hänvisningar till tidigare arkivbildare som svarat för samma verksamhet. För att underlätta för allmänheten att hitta i arkiven kan det ibland också vara lämpligt att hänvisa till andra myndigheter, som samtidigt bedriver liknande verksamhet eller är ansvarig för delar av den aktuella verksamheten.

Tips:

- Leta efter uppgifter i reglementen eller årsberättelser
- Bifoga gärna ett organisationsschema
- Övergripande verksamhets- och processbeskrivningar kan läggas som bilaga eller så gör man en hänvisning.

6.2.6 Register, förteckningar och sökmedel

I beskrivningen ska det finnas en översikt över vilka register, informationssystem och webbtjänster som organisationen använder för att komma åt allmänna handlingar.

Beskriv kortfattat:

- Benämning
- Kontaktperson eller funktion
- Användningsområde
- Vilka uppgifter registret innehåller
- Vilka myndigheter/nämnder som har tillgång till uppgifterna.

Hänvisa till **Systemdokumentationen** och **Dokumenthanteringsplanen** för mer detaljerad beskrivning.

6.2.7 Tekniska hjälpmedel

Här ska det finnas information om vilka tekniska hjälpmedel som enskilda själv kan använda för att hitta allmänna handlingar. Det kan handla om terminaler, internetåtkomst, tryckta handlingar eller liknande. Om det finns internetåtkomst är det praktiskt att ange sökväg (internetadress). Tänk på att dessa ofta inte är beständiga, så skriv en mer ingående beskrivning av var sökingångarna kan hittas.

6.2.8 Uppgifter som regelbundet hämtas eller lämnas

Beskrivning i stora drag av vilka uppgifter som myndigheten/nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra. Hänvisa till **Systemdokumentation** och **Dokumenthanteringsplan** för mer detaljerad beskrivning.

6.2.9 Bestämmelser om sekretess

De huvudsakliga sekretessområdena för myndighetens/nämndens verksamheter anges här.

6.2.10 Rätt till försäljning av personuppgifter

Om myndigheten/nämnden skulle ha rätt till försäljning av uppgifter skrivs dessa ner här.

6.2.11 Gallringsregler

Uppgifter om hur beslut till gallring fattas och hänvisning till gallringsbeslut. Vanligtvis räcker det med en hänvisning till dokumenthanteringsplanen.

6.3 Systemdokumentation

I dag är vi i stor utsträckning beroende av teknisk utrustning för att kunna ta del av uppgifter och dokument. Det är viktigt att dokumentera de informationssystem som används för att det ska gå att förstå informationen och förvalta den på lång sikt. Dokumentation behövs också för att kunna använda och administrera olika databaser.

Om **Arkivbeskrivningen** beskriver myndighetens allmänna handlingar övergripande, så beskriver systemdokumentationen i detalj ett specifikt informationssystem.

6.3.1 Vad är ett informationssystem?

Att något är ett system betyder att olika delar samverkar för att uppnå något. Ett informationssystem kan till exempel bestå av uppgifter i en databas, bestämmelser, teknisk utrustning och de personer som använder systemet. För att förstå uppgifterna i ett informationssystem är det viktigt att det finns dokumentation som beskriver de olika delarna.

6.3.2 Vad innehåller systemdokumentation?

För att få en bild av systemet i dess helhet delas systemdokumentationen in i två delar:

Förståelsedokumentation berättar vilken information som systemet innehåller. Hur systemet har använts, vilka funktioner som har funnits och vilken verksamhet som använt informationssystemet. Syftet med förståelsedokumentation är att bevara kunskap om hur ett system har använts inom en organisation. Det har betydelse för att kunna förstå handlingarna som bevaras. Dokumentation ska finnas för att förklara:

- Kontext – I vilket sammanhang som informationen har använts
- Innehåll – Vad betyder uppgifterna i de olika fälten?
- Struktur – Hur informationen är uppbyggd och varför.

En förutsättning för att kunna förstå uppgifterna som finns i arkivet är att det finns dokumenterat i sammanhang (kontexten) som uppgifterna hanterats i. Det handlar bland annat om beskrivning av verksamheten och bestämmelser

som styrt verksamheten. Det är viktigt att veta vilka handlingsslag som hanteras i systemet.

Förståelsedokumentation ska innehålla:

- Kort historik – När påbörjades verksamheten, när avslutades den och varför?
- Bestämmelser – Finns det lagar eller förordningar som reglerat verksamheten?
- Handlingsslag – I systemdokumentationen ska man kunna läsa sig till vilka handlingsslag som har hanterats.
- Samband mellan handlingar – En beskrivning ska finnas av samband med handlingar i andra system eller i ”hjälpsystem”.
- Syfte – Viktigt att skapa förståelse till varför handlingarna uppkom.
- Typ av system – en förklaring till vad systemet användes för, för att förstå uppgifterna i systemet.

Den tekniska dokumentationen berättar om systemets uppbyggnad, databaskopplingar, databasstruktur, programspråk med mera. Syftet med teknisk dokumentation är att kunna säkerställa att handlingarna som hanteras med hjälp av systemet är läsbara och inte förändras över tiden. Denna del av dokumentationen är särskilt viktig om handlingarna ska bevaras i framtiden – antingen som elektronisk handling eller som utskrift på papper.

Själva dokumentet som redovisar uppgifter om systemet behöver inte vara särskilt omfattande. Den mesta informationen kan finnas som bilagor, eller i andra dokument som systemdokumentation hänvisar till. Ju mer komplext system desto mer omfattande och detaljerad dokumentation behövs.

6.3.3 Myndighetens ansvar

Utförlig dokumentation är ett krav när det gäller informationssystem som innehåller allmänna handlingar, särskilt om dessa handlingar ska bevaras för framtiden. Alla kommunala myndigheter har ett ansvar för sitt arkiv. Därför är det viktigt att inte vara beroende av enstaka personer eller leverantörer för att kunna ta del av informationen.

6.4 Databasen

Den här beskrivningen är inte i första hand teknikinriktad, utan handlar om informationen i databasen och hur uppgifterna hanteras. Det handlar om en beskrivning av databasens fönster som man ser när man tittar på skärmen.

6.4.1 Vad är en databas?

En databas är en samling uppgifter som är ordnade och sökbara och kan hanteras av olika program. Uppgifterna har ett logiskt samband och databasen har byggts för att möta ett visst behov av information. Det finns olika typer av databaser:

- Relationsdatabas – består av flera tabeller med viss information som överlappar. Anledningen till att använda relationsdatabaser är bland annat

möjligheten att använda samma uppgift i flera sammanhang och att bara behöva använda de aktuella tabellerna vid viss åtgärd.

- Hierarkisk databas – till exempel en mappstruktur.
- Databaser som består av en tabell – till exempel kalkylark.

Relationsbaser är vanligast i mer avancerade verksamhetssystem. I databasen kallar man tabellerna för relationer och sambanden mellan tabeller för kopplingar.

För att lägga upp, underhålla och använda en databas behövs ett särskilt program – en databashanterare. Det fungerar ungefär som när man använder ett ordbehandlingsprogram för att skapa ett dokument.

De som använder ett IT-system arbetar mot databasen via olika gränssnitt. Samma databas kan till exempel ha både ett Windowsprogram och en webbapplikation som olika användare arbetar med.

Konsekvensen blir att information som logiskt hör ihop ur verksamhetens perspektiv delas upp och placeras i en annan struktur som passar informationssystemet. De som använder systemet känner oftast inte till databasens struktur. Det är en skillnad mot äldre typer av system, som till exempel akssystem, där verksamheten själv har full kontroll på systemet.

6.4.2 Dokumentation av databasen

För att få förståelse för hur informationen i systemet ska tolkas behövs dokumentation av hur databasen används. Det som ska beskrivas är:

- Register
- Sökfunktioner
- Autenticitet och säkerhet*
- Förkortningar*
- Indata*
- Utdata*
- Gallring*

*Informationen ännu inte klar i handboken

6.5 Register

En sak som behöver förklaras i systemdokumentationen är vad tabellerna i den tekniska dokumentationen motsvarar ur verksamhetsperspektiv.

6.5.1 Beskrivning

Vilka register finns i databasen och vad innehåller de? Det behövs en översättning från den tekniska delen till användardelen.

Uppgifter i flera tabeller kan ingå i samma register ur verksamhetsperspektiv.

6.5.2 Beskrivning av förändringar

Här beskriver man om registret skapades när databasen byggdes eller om de har lagts till senare. Om nya delar har lagts till är det viktigt att tala om varför. Det kan till exempel bero på att nya uppgifter behövs läggas till – om verksamheten har ändrat inriktning eller om det kommit till nya arbetsuppgifter. Ett annat exempel är att databasen fått byggas om eftersom den inte var fullt utvecklad från början.

Under vilka år de olika registren användas är viktigt att ange om till exempel ett register inte använts under en viss period. Eller om användningen sett olika ut under tid.

Exempel:

- I arkivförteckningssystemet har nya nivåer lagts till den hierarkiska strukturen för att anpassa systemet efter internationell standard.

Informationen kan finnas i hjälpfiler eller ”releasenotes” som redogör för förändringar i databasen.

6.5.3 Syfte

Kort beskrivning av anledningen till att olika register finns. Används de för att mata in uppgifter eller att använda som stöd för administrationen?

Exempel:

- En kopia av kommuninvånarregistret (KIR) används för att handläggare ska ha tillgång till aktuella adresser för kommunens invånare.
- I registret över förtroendevalda lägger kommunkansliet in kontaktuppgifter och uppdrag.

6.5.4 Registertyp

Beskrivning av vad de olika registren har använts till. Särskilt viktigt om användningen har varierat över tiden eller mellan de olika avdelningarna.

6.6 Sökfunktioner

Sökfunktionerna i systemet beskrivs i förståelsedokumentationen. Det är viktigt för den som söker att veta vad det är för uppgifter som man kan hitta och hur man söker.

I dokumentationen ska beskrivas kriterier för sökning i databasen och funktioner för avancerad sökning. Beskrivningen kan till exempel innehålla skärmbilder och förklaringar till de olika fälten i sökformulären. Det är inte säkert att sökfunktionerna behöver beskrivas detaljerat i själva dokumentet. Detaljerad beskrivning kan finnas i bilagor som till exempel:

- Användarmanualer
- Hjälpfil

6.7 Dokumenthanteringsplan

Varje organisation (myndighet) ska upprätta en dokumenthanteringsplan som ska förnyas regelbundet. Planen som ibland kallas dokument- och

gallringsplan är en förutsättning för att du ska få gallra (förstöra) allmänna handlingar.

Planen kan användas för att förenkla införandet av nya arbetsrutiner och informationssystem. I planen redovisas handlings- och informationstyper och hur de ska hanteras.

Det är lämpligt att dokumenthanteringsplanen utgår från de verksamheter som finns. Detta för att planen inte ska behöva göras om varje gång organisationen förändras.

Det är typer av handlingar som ska beskrivas i planen (till exempel hyresavtal, ledningsgruppens protokoll). Typer av ärenden beskrivs i diarie- eller klassificeringsplan som används i ärendehanteringssystem eller verksamhetssystem.

I planen ska det gå att läsa hur dokumenten ska hanteras:

- Medium och format som handlingen har när den skapas
- Hur handlingen ska registreras
- Hur handlingen förvaras (fysiskt eller elektroniskt)
- När handlingen ska levereras till kommunarkivet
- Om handlingen ska bevaras
- Eller om den ska gallras och när
- I vilket format och på vilket sätt handlingen ska överlämnad.

Hur de olika momenten hanteras rent praktiskt kan man läsa under rubriken Hantera dokument.

6.7.1 Beslut om gallring

Det krävs ett beslut för att myndigheten ska kunna gallra allmänna handlingar. En dokumenthanteringsplan som antagits av myndigheten och som innehåller en gallringsplan fungerar som gallringsbeslut.

Myndigheten beslutar efter samråd med kommunstyrelsen om gallring av handlingar såvida annat inte bestämts av lag eller förordning. Av dokumenthanteringsplanen ska framgå när en handling får gallras. När det gäller arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten – beslutar arkivmyndigheten om gallring efter samråd med överlämnande myndighet. Hos kommunala bolag är det styrelsen som beslutar om gallring.

När det gäller elektroniska handlingar gäller det att vara uppmärksam i samband med konverteringar. När en handling konverteras från ett filformat till ett annat. När data ska flyttas från en databas till en ny databas eller i samband med byte av IT-system. Det är lika allvarligt om en elektronisk handling gallras utan stöd av ett gallringsbeslut som när samma sak sker med en pappershandling

Tips! Gallringsfrist: Kan gallras efter tio år betyder 10 kalenderår efter att handlingen upprättades.

6.7.2 Kartläggning av verksamhetens processer

Har förvaltningen genomfört eller planerar att genomföra processkartläggningar är det bra att utgå från dessa för att ta reda på vilka dokument som finns i verksamheternas olika processer. Ett annat sätt är att skicka ut inventeringsblanketter till anställda eller helt enkelt gå runt och fråga vilka handlingar som hanteras ute i organisationen.

6.7.3 Samråd med kommunarkivet

Kommunarkivet hjälper till vid planering och genomförande om det behövs när en ny dokumenthanteringsplan ska antas. Planen ska antas i nämnd eller styrelse i samråd med kommunarkivet. Planen måste följa arkivlagen och andra lagar som sätter ramar för hur allmänna handlingar ska hanteras.

6.7.4 Vad ska sparas?

Det finns regler i olika lagar för hur länge vissa handlingar måste bevaras. Sådana regler finns bland annat i bokföringslagen, patientdatalagen och aktiebolagslagen. För den offentliga verksamheten – kommunens nämnder och bolag – gäller dessutom arkivlagen.

Enligt Arkivlagens 3 § ska vi bevara handlingar för att tillgodose:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen.
- Forskningens behov.

Kommunen har alltså en utökad skyldighet att bevara handlingar jämfört med exempelvis privata bolag. Det är myndigheten som i samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) beslutar om handlingar kan gallras.

7. Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400)

7.1. Lagens innehåll och bestämmelser

Ovan nämnda lag ersätter den gamla Sekretesslagen (1980:100) *Man bör observera att sekretesslagens kapitelindelning inte överensstämmer med den nya.*

Sekretess betyder förbud att röja en uppgift. Lagen innehåller bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar.

Lagen innehåller vidare bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar.

Bestämmelserna avser förbud att röja uppgift, vare sig detta sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt. Bestämmelserna innebär begränsningar i yttrandefriheten enligt regeringsformen, begränsningar i den rätt att ta del av allmänna handlingar som följer av tryckfrihetsförordningen samt, i vissa särskilt angivna fall även begränsningar i den rätt att meddela och offentliggöra uppgifter som följer av tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen.¹⁹

7.2 Allmänna bestämmelser om sekretess

Här nedan följer ett urval av de bestämmelser om sekretess som kommunens handlingar kan komma att omfattas av. Detta gäller naturligtvis även de handlingar som inkommer till kommunen. För informationen i sin helhet om Offentlighets- och sekretesslagen rekommenderas att ladda ner en kopia för genomläsning.

- 7 kap. 3 § Grundläggande bestämmelser om konkurrens mellan sekretessbestämmelser. Om en uppgift är sekretessbelagd hos en myndighet, men inte hos den andra, ska den senares bestämmelser ha företräde.
- 19 kap 1-3 §§ Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse.
- 20 kap. 1 § Sekretess till skydd för intresset av att bevara djur- eller växtart.
- 21 kap. 1-4, 7 §§ Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer.
- 22 kap. 5 § Sekretess till skydd för enskild vid folkbokföring, delgivning mm. Här avses uppgifter som uppkommer vid delgivning enligt delgivningslagen (2010:1932).
- 23 kap. 1-5 §§ Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet mm. I dessa lagrum beskrivs den sekretess som förekommer inom Barn och Utbildnings olika ansvarsområden såsom förskola, grundskola, särskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, specialskola, fritidshem

¹⁹ Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400 1 kap. § 1)

och viss annan pedagogisk verksamhet, specialpedagogisk stödverksamhet samt annan utbildningsverksamhet såsom psykologiska undersökningar, uppgifter om en enskilds personliga förhållande hos psykolog, kutator eller studie- och yrkesvägledning.

- 25 kap. 1-5, 7, 11, 13 §§ Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård mm. Avser delar av de områden som ligger under Stöd, Utbildning, Hälsa.
- 26 kap. 1-7, 11-12 §§ Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption mm.
- 39 kap. 1-5 a §§ Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet.
- Växeltelefonist, registratorer och/eller ansvariga för postöppning hos varje myndighet kan i sitt arbete komma i kontakt med uppgifter som omfattas av sekretess. När en sådan situation uppstår omfattas även denna personal av de sekretessregler som normalt gäller för sådana handlingar.

7.3 Skydd av väsentliga intressen

Offentlighet är huvudregel och sekretess undantag från den regeln. I 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 finns sekretessbrytande regler. Till exempel har den som är part i ett ärende rätt att ta del av uppgifter i ärendet.

För att neka att lämna ut allmänna handlingar måste det finnas stöd i offentlighets- och sekretesslagen. Det går inte att hänvisa till personuppgiftslagen för att vägra lämna ut handlingar. Ett beslut att inte lämna ut en allmän handling ska kunna överklagas och om den sökande önskar det ska ett formellt beslut fattas av myndigheten.

Sekretessen är dessutom ofta begränsad i tiden. Det är bra att känna till att all sekretess följer med till kommunarkivet när arkivhandlingar överlämnas.