



Växjö
kommun

Information om dokumenthanterings- planer i Växjö kommun

www.vaxjo.se

Innehåll

Informationshantering i kommunal verksamhet	3
Bestämmelser om hantering av allmänna handlingar	3
Ansvar för informationshanteringen	4
Vad är en dokumenthanteringsplan?.....	4
Två typer av dokumenthanteringsplaner	5
Att läsa en dokumenthanteringsplan.....	6
Hur hittar jag i den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen?	6
Vad betyder kolumnerna i en dokumenthanteringsplan?.....	7
Handlingstyper	7
Sortering	7
Förvaring.....	7
Gallringsfrist.....	7
Format	8
Arkivformat.....	8
Leverans till kommunarkivet	8
Anmärkning	8

Informationshantering i kommunal verksamhet

Bestämmelser om hantering av allmänna handlingar

Eftersom vi som kommunala förvaltningar, bolag och förbund är myndigheter så styrs vår informationshantering av lagstiftningen.

I *tryckfrihetsförordningen* finns bestämmelser om handlingsoffentligheten (offentlighetsprincipen). Enligt handlingsoffentligheten har varje svensk medborgare rätt att ta del av allmänna handlingar.

I *offentlighets- och sekretesslagen* definieras att alla handlingar som förvaras av myndigheten och som är inkomna till eller upprättade hos en myndighet är allmänna handlingar. Här står hur vi ska registrera allmänna handlingar samt vilka uppgifter som är offentliga och ska lämnas ut och vilka uppgifter som kan vara sekretessbelagda.

Arkivlagen och *arkivförordningen* bestämmer hur myndigheter ska sköta sina arkiv. Här definieras också att arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet samt arbetsmaterial och minnesanteckningar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Det kan även finnas *verksamhetsspecifik lagstiftning* för vissa verksamhetsområden som säger att handlingar ska sparas på ett visst sätt. Till exempel säger bokföringslagen att räkenskapshandlingar ska vara läsbara i minst sju år innan de får gallras och i socialtjänstlagen regleras att personakter från socialtjänsten för personer födda den 5, 15 och 25 i varje månad ska bevaras för forskningen medan övriga akter gallras 5 år efter avslut.

Utifrån lagstiftningen kan kommunfullmäktige dessutom besluta om särskilda bestämmelser och instruktioner för arkivhanteringen i Växjö kommun. Det gör de i *Arkivreglemente för Växjö kommun*.

Ansvar för informationshanteringen

Varje *nämnd, bolag* och *förbund* ansvarar för sin information. Varje myndighet ska följa de dokumenthanteringsplaner som finns och ansvarar för att förvara sina handlingar på korrekt sätt och för att gallra och leverera till kommunarkivet.

Hos varje myndighet ska det finnas personal som tar hand om arkivet så att lagstiftningen och kommunens arkivreglemente följs. Varje myndighet har en *arkivansvarig* som har ett formellt ansvar för arkivet hos myndigheten. Det kan finnas en eller flera *arkivsamordnare* som samordnar informationshanteringen inom myndigheten. Dessutom ska det finnas ett eller flera *arkivombud* som ansvarar för den löpande arkivvården hos myndigheten. Det är arkivansvarig, eller en arkivsamordnare om detta har delegerats till denne, som ansvarar för att de dokumenthanteringsplaner som finns för myndigheten är uppdaterade, att arbetet samordnas inom organisationen och att samråd sker med kommunarkivet innan dokumenthanteringsplaner antas.

Varje enskild *medarbetare* har ett eget ansvar för att hantera information på rätt sätt och följa dokumenthanteringsplanen. Grundregeln är att den som förvarar informationen är den som är ansvarig för den.

Vad är en dokumenthanteringsplan?

Dokumenthanteringsplan (även kallad informationshanteringsplan eller dokument- och gallringsplan) är ett styrande dokument. Det är ett av kommunfullmäktige, nämnd, styrelse eller direktion beslutat dokument som redovisar myndighetens information och hur den ska hanteras. I planen står vilka handlingstyper som finns, oavsett om de är på papper eller digitala. Här finns även anvisningar för hur handlingstyperna ska hanteras, vilka format de ska ha, var de ska förvaras, om de ska bevaras (sparas för all framtid) eller gallras (förstöras) osv.

I dokumenthanteringsplanen finns gallringsbeslut, som är en förutsättning för att vi ska få förstöra eller radera information. Utgångspunkten i lagstiftningen är att alla allmänna

handlingar ska bevaras. Därför måste informationen bevaras om det saknas gallringsbeslut i en dokumenthanteringsplan eller ett särskilt gallringsbeslut (som tagits av nämnd/styrelse/direktion eller kommunfullmäktige).

Dokumenthanteringsplanen fungerar också som ett hjälpmedel för kommunens verksamheter för att hitta sin information. Den är även en möjlighet för allmänheten att få veta vilken information som hanteras av kommunen och på vilket sätt informationen hanteras.

Två typer av dokumenthanteringsplaner

I Växjö kommun finns två typer av dokumenthanteringsplaner: dels den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen, dels myndighetens (nämndens, styrelsens eller direktionens) dokumenthanteringsplan.

Den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen utgår från kommunens processer. Den beslutas av kommunfullmäktige och gäller för samtliga nämnder. De kommunala bolagen som har kommunstyrelsen som arkivmyndighet och de kommunalförbund för vilken kommunstyrelsen fungerar som arkivmyndighet ska ha tagit ett övergripande beslut om att följa den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen.

Myndighetens egen dokumenthanteringsplan beslutas av nämnden, styrelsen eller direktionen efter samråd med kommunarkivet. Den ska innehålla de handlingstyper som förekommer i myndighetens verksamhet och som ännu inte ingår i den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen.

Om det finns avvikande bestämmelser i myndighetens dokumenthanteringsplan ska hanteringsanvisningarna i den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen följas.

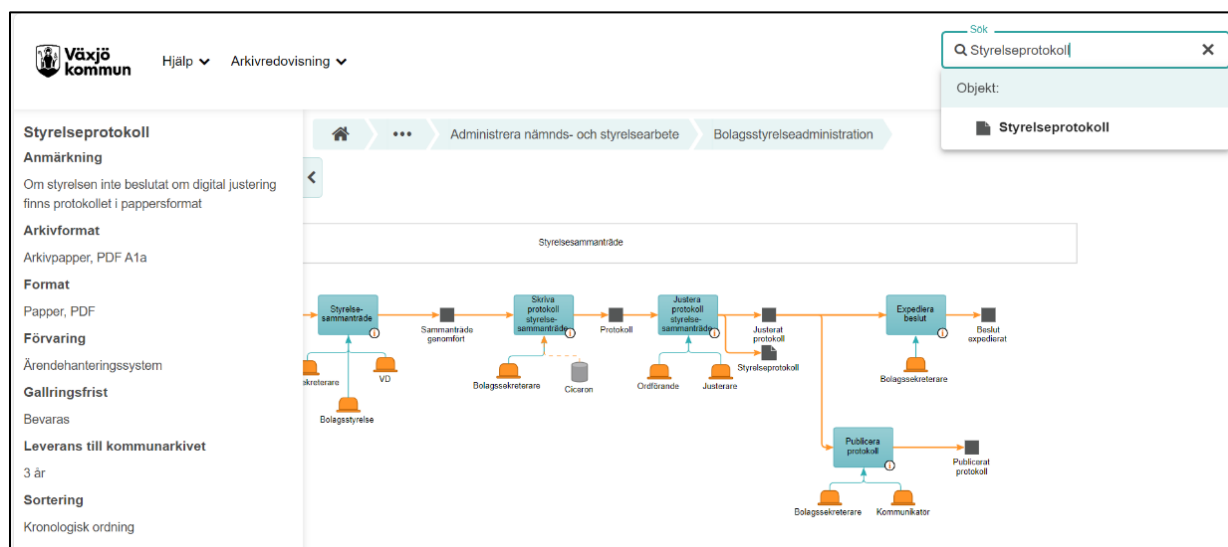
Att läsa en dokumenthanteringsplan

Hur hittar jag i den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen?

Den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen ska utgå från Växjö kommuns processkartläggning. Det innebär att handlingstyperna sorteras utifrån vilken process de antingen upprättas i eller inkommer till kommunen i. Namnen på processerna är desamma som i kommunens processarkitektur.

Numreringen av processerna utgår från en klassificeringsstruktur. En klassificeringsstruktur är en förutbestämd struktur som representerar verksamheten i styrande, stödjande och kärnprocesser. De delar som antagits från och med 2023 är numrerade utifrån Växjö kommuns klassificeringsstruktur, vilken utgår från kommunens processkartläggning. Tidigare användes klassificeringsstrukturen VerkSAM som tagits fram av Sydarkivera.

Är du osäker på vilken process en handlingstyp hör hemma i kan du söka i kommunens processarkitektur på [Processarkitektur \(vaxjo.se\)](http://Processarkitektur.vaxjo.se). I sökrutan längst upp till höger kan du skriva hela eller en del av namnet på handlingstypen du letar efter. Titta sedan under Objekt efter symbolen för handlingstyper (som är ett dokument med nedvikt hörn).



Hittar du handlingstypen där så kan du klicka på den för att komma till rätt process och du får då också upp hanteringsanvisningarna för handlingstypen till vänster.

Vad betyder kolumnerna i en dokumenthanteringsplan?

De olika kolumnerna i dokumenthanteringsplanen anger hur handlingstyperna ska hanteras (hanteringsanvisningar). Nedan förklaras kolumnerna.

Handlingstyper

En handlingstyp är handlingar eller information som tillkommer genom att en aktivitet i en process utförs upprepat. Handlingstyper ska ha unika namn i den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen.

Sortering

Sortering anger hur informationen ska sorteras, till exempel i diarienummerordning, kronologiskt, på fastighet eller i personnummerordning.

Förvaring

Förvaring anger var en handlingstyp ska förvaras. Om det är en pappershandling så kan det till exempel vara i närarkiv. Är det en digital handling så anges här i vilken typ av system eller på vilken typ av lagringsyta handlingstypen förvaras. Observera att det inte är namnet på systemet som anges. Till exempel så förvaras en diarieförd handling i Ärendes och dokumenthanteringsystem (ÄDHS) och inte i Ciceron eller Castor.

Gallringsfrist

Under gallringsfrist anges om handlingstypen ska bevaras eller gallras.

Om informationen ska bevaras så ska den sparas för all framtid och levereras till kommunarkivet.

Om informationen ska gallras så ska den förstöras efter en viss tid. Om handlingarna ska gallras så fylls här i efter vilken tid de ska gallras, antingen vid inaktualitet (när handlingarna inte behövs längre) eller antal år. Om år anges så är det hela kalenderår som avses,

så om en handling med en gallringsfrist på 2 år har inkommit 2024-05-17 får den gallras först 2027-01-01.

Tänk på att om gallringsbeslut saknas i en dokumenthanteringsplan får information som utgör allmän handling inte gallras. Det gäller även för gallring av pappershandlingar efter skanning: om det inte står i gällande dokumenthanteringsplan att pappershandlingen får gallras efter skanning så ska pappershandlingen sparas.

Format

Här anges vilket format informationen ska ha i verksamheten. Om det är information som ska gallras och det inte finns något behov av att styra formatet behöver detta inte fyllas i.

Arkivformat

Detta fält ska fyllas i om handlingstypen ska arkiveras. Arkivformat ska vara ett format som är beständigt över tid. Om informationen har ett annat format i verksamheten så ska den konverteras till detta format senast när informationen överlämnas till kommunarkivet.

Leverans till kommunarkivet

Om handlingarna ska bevaras så anges här när handlingarna ska levereras till kommunarkivet.

Anmärkning

Under anmärkning kan det finnas mer information om handlingstypen om det finns något särskilt som man behöver veta.