

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhetsområde:	Strukturenhet/kod:	
Administrera tjänstekort	2.7.7.1	
Arkivbildare:	Version:	Ersätter:
Växjö kommun	1.1	1.0 Administrera tjänstelegitimation
Fastställt av:	Datum:	
Växjö kommun, servicecenter och kommunarkivet	2022-04-08	
Strukturenhet/kod och process		
2.7.7.1.1 Administrera ID-administratörer		
2.7.7.1.2 Utgivning av SITHS-kort		
2.7.7.1.3 Utgivning av SITHS-kort för personer med skyddad identitet		
2.7.7.1.4 Utgivning av ID06-kort		
2.7.7.1.5 Kvalitetssäkring av information om utfärdade kort		
2.7.7.1.6 Utgivning av tjänstekort		

Innehåll

1 Inledning	3
1.1 Begreppsdefiniering.....	4
1.2 Myndighetens dokumenthanteringsplan	6
1.3 Ansvar för informationshanteringen	6
1.4 Bevara allmänna handlingar.....	7
1.5 Gallra allmänna handlingar	7
1.6 Vidare läsning	7
2 Dokumenthanteringsplan.....	8
2.1 Sortering	8
2.2 Arkivförvaring.....	8
2.3 Bevara eller gallringsfrist.....	8
2.4 Leverans till kommunarkivet	9
2.5 Arkivformat	9
2.6 Anmärkning	9

1 Inledning

Alla handlingar som förvaras hos en myndighet och är att anse som upprättade av eller inkomna till myndigheten är allmänna handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen är en viktig del av Sveriges grundlag. Den innebär att allmänheten, ofta enskilda individer och företrädare för media, har rätt till insyn i och tillgång till information om statens och kommunernas verksamhet. Hanteringen av allmänna handlingar är en viktig del inom den offentliga sektorn. Det finns flera regler som styr informationshanteringen: Tryckfrihetsförordningen (TF) reglerar allmänna handlingars offentlighet. Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) innehåller regler för registrering av allmänna handlingar samt vilka uppgifter som kan undantas från offentlighet. Arkivlagen och arkivförordningen reglerar hur arkiven ska hanteras. Det finns även så kallad verksamhetspecifik lagstiftning som reglerar informationshanteringen, såsom bokföringslagen och socialtjänstlagen. Dessutom finns det mer övergripande lagstiftning som har stor påverkan på informationshanteringen som exempelvis kommunallagen.

1.1 Begreppsdefiniering

Begrepp	Definition
Aktivitet	En avgränsad insats som utgör ett led i en process i verksamheten.
Allmän handling	Handling som är förvarad hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.
Arkiv	Bestånd av handlingar från myndigheternas verksamhet.
Arkivformat	Det format handlingen ska arkiveras och bevaras i.
Arkivförvaring	Den lagringsyta handlingen förvaras i oavsett om handlingen digital eller analog.
Bevaras	Att handlingar ska sparas för all framtid.
Dokumenthanteringsplan	En förteckning över samtliga allmänna handlingstyper som finns i verksamheten med anvisningar för hur de ska hanteras.
Gallras	Förstöra allmänna handlingar. Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust.
Gallringsfrist	Den tid som måste gå innan en handling kan gallras.
Handling	En framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan avläsas på något sätt (till exempel e-post eller databas).
Handlingsslag	De handlingstyper som tillkommer i en process, till exempel rekryteringsärenden och inspektionsärenden.
Handlingstyper	Handlingar som tillkommer genom en aktivitet, till exempel ansökningar, beslut och bygglov.
Huvudprocess	Utgör den andra nivån i klassificeringsstrukturen och

	beskriver det/de uppdrag en myndighet har på en mer detaljerad nivå. Oftast består ett verksamhetsområde av flera huvudprocesser.
Klassificeringsstruktur	Förutbestämd struktur som representerar verksamheten i styrande-, stödjande och kärnprocesser.
Kärnprocess	Den process som är myndighetens huvudsakliga uppdrag.
Leverans till kommunarkivet	Den tid då det är dags att leverera handlingen till kommunarkivet för slutarkivering.
Process	Sammanhängande uppsättning av aktiviteter som sker upprepade gånger och har en tydlig början och ett tydligt slut.
Sortering	Den struktur som handlingarna ska ordnas efter.
Strukturenhet/kod	Klassificeringsstrukturens alla delar kallas för strukturenheter oavsett vilken nivå de tillhör. I detta fall avser det aktuell kod (hänvisning) i klassificeringsstrukturen.
Styrande process	Den process som samordnar och säkerställer att kärnverksamheten och verksamhetsstödet fungerar enligt myndighetens uppdrag och mål, samt följer upp dessa.
Stödjande process	Den process som tillhandahåller nödvändiga förutsättningar för att kärnverksamheten ska fungera enligt myndighetens uppdrag och mål.
Verksamhetsområden	Utgör den första nivån i klassificeringsstrukturen och beskriver det/de uppdrag en myndighet har på en övergripande nivå.

1.2 Myndighetens dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan (även kallad arkiveringsplan, gallringsplan och informationshanteringsplan) med anvisningar över vilka handlingstyper som ska bevaras samt vilka som ska gallras, samt hur handlingstyperna ska hanteras i övrigt. Handlingar som saknar gallringsbeslut i aktuell dokumenthanteringsplan kräver särskilda gallringsbeslut eller att dokumenthanteringsplanen revideras.

Myndighetens dokumenthanteringsplan beslutas av aktuell nämnd/styrelse och kan inte delegeras. Det är den arkivansvariges uppgift att se till så att dokumenthanteringsplanen uppdateras regelbundet, att arbetet samordnas inom organisationen och att samråd sker med kommunarkivet.

1.3 Ansvar för informationshanteringen

Varje enskild medarbetare har ett eget ansvar för att hantera information utifrån lagstiftningen och följa dokumenthanteringsplanen. Grundregeln är att den som äger informationen är den ytterst ansvariga över den.

Hos varje myndighet ska det finnas särskild personal som ska ta hand om arkivet så att lagstiftning och kommunens arkivreglemente följs. Varje myndighet ska ha en arkivansvarig som har ett formellt ansvar för arkivet hos myndigheten.

Arkivansvarig är förvaltningschef eller bolagets verkställande direktör (vd) om organisationen (myndigheten) inte utser någon annan. Det ska dessutom finnas en eller flera arkivombud hos myndigheten som har ansvar för att ta hand om den löpande arkivvården hos myndigheten. Arkivombuden ska vara så många som behövs för att sköta den praktiska hanteringen av arkivet. I kommunen finns även en arkivmyndighet som utövar tillsyn över hur kommunens myndigheter bedriver sin arkivvård samt tar emot handlingar som inte behövs i verksamheten längre för förvaring i slutarkiv. I Växjö kommun är det kommunstyrelsen som är arkivmyndighet och det är kommunarkivet som utför arkivmyndighetens uppgifter.

1.4 Bevara allmänna handlingar

Enligt arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov

Växjö kommun har även lagt till följande punkter genom arkivreglementet för Växjö kommun:

- Dokumentation av myndigheternas verksamhet
- Effektiviteten i förvaltningen

1.5 Gallra allmänna handlingar

Grundregeln är att alla allmänna handlingar ska bevaras men att de får gallras efter beslut. Vid gallring skall alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och de handlingar som återstår ska kunna tillgodose ändamålen under punkt 1.4. Allmänna handlingar kan inte bara kastas, utan de måste förstöras (gallras) på ett kontrollerat sätt och efter beslut. När dokumenthanteringsplanen är antagen av myndigheten gäller den som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras i enlighet med de gallringsfrister som beslutats, fram till att en ny plan fastställts. Om det finns behov av att gallra något som det inte finns gallringsbeslut för i dokumenthanteringsplanen kan ett särskilt gallringsbeslut tas av nämnden. Om den information som ska gallras är gemensam för flera myndigheter är det kommunfullmäktige som ska ta gallringsbeslutet.

1.6 Vidare läsning

För mer information se i Växjö kommuns Handbok i arkiv- och informationshantering, vilken finns tillgänglig på Växjö kommuns hemsida www.vaxjo.se.

2 Dokumenthanteringsplan

Den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen är uppbyggd efter Växjö kommuns variant av klassificeringsstrukturen VerKSAM. Det vill säga i ett förutbestämt schema som klassificerar informationen i styrande-, stödjande och kärnprocesser. Därefter är informationen klassificerad efter olika verksamhetsområden och därefter efter huvudprocesser. Huvudprocesser innehåller handlingslag som består av de handlingstyper som förekommer i processen.

2.1 Sortering

I dokumenthanteringsplanen anges hur handlingarna ska sorteras med en förkortning:

D = Sortering sker i diarienummerordning

K = Sortering sker i kronologiskordning

O = Sortering sker utifrån objekt (till exempel fastighetsbeteckning)

P = Sortering sker i personnummerordning

R = Informationen är räkenskapsinformation och sorteras i enlighet med bestämmelser för räkenskapsinformation

2.2 Arkivförvaring

Här anges var informationen ska förvaras. Pappershandlingar förvaras vanligen i närarkiv. Om informationen är digital anges vilken typ av system som den ska förvaras i.

Med gemensam lagringsyta avses till exempel gemensamma kataloger på lokal server och samarbetsytor såsom Sharepoint och Teams. Tänk på att aldrig förvara uppgifter som omfattas av sekretess eller personuppgifter på en gemensam lagringsyta som befinner sig i en molntjänst.

Filer på lokal server döps enligt följande om inget annat framgår i anmärkningsfältet:

Upprättat/inkommet datum samt ärendemening, ex. "xxxx-xx-xx Exempel".

2.3 Bevara eller gallringsfrist

Här anges om informationen ska bevaras (sparas för framtiden) eller om den ska gallras (förstöras). Om den ska gallras anges även

efter hur lång tid den ska gallras. Om det anges år så betyder det att informationen ska finnas kvar så många kalenderår innan den får gallras.

2.4 Leverans till kommunarkivet

Här anges efter hur många år som informationen ska överlämnas till kommunarkivet.

2.5 Arkivformat

Under arkivformat anges vilket format som information som ska bevaras ska ha. Om informationen behöver hanteras i ett annat format i verksamheten ska den konverteras till arkivformatet senast när ärendet avslutas eller, om det gäller en databas, innan informationen ska levereras till slutarkiv.

Diarieförda ärenden

Ärenden som har upprättats fr.o.m. 2021-01-01 gäller att handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar bevaras digitalt. För ärenden som upprättats t.o.m. 2020-12-31 gäller arkivering på papper om inte nämnden/styrelsen har tagit andra beslut tidigare.

För diarieförda handlingar i ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS) gäller följande arkivformat av vad som är angivet i dokumenthanteringsplanen som "original":

- Handling upprättad/inkommen på papper = Papper
- Handling upprättad/inkommen digitalt = PDF/A-1A (för anvisningar om mediafiler se "2.3. Intern och extern kommunikation")

2.6 Anmärkning

Här anges om det är något särskilt den som hanterar handlingen behöver tänka på.

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.7 Personaladministration							
	2.7.7.1 Administrera tjänstekort							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Inom processen utfärdas tjänstekort, SITHS-kort och ID06-kort för kommunkoncernens och Värends räddningstjänsts anställda.							
Strukturenhet/kod	Informationshantering							
	System för kontaktstöd, HSA-portal, SITHS-portal, ID06-portal, systemstöd för tjänstekort, e-postsystem, gemensam lagringsyta, egen lagringsyta och närarkiv							
	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.7.1.1	Administrera ID-administratörer							
2.7.7.1.1.a		Beställning och avbeställning av behörigheter för ID-administratörer	K	Närarkiv	Gallras efter 10 år			
2.7.7.1.2	Utgivning av SITHS-kort							
2.7.7.1.2.a		Beställningsärende	K	System för kontaktstöd	Gallras vid inaktualitet			
2.7.7.1.2.b		Beställningar som inkommit på annat sätt	K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			
2.7.7.1.2.c		Användaruppgifter i HSA-katalog		HSA-portal	Se anmärkning			Hanteras av Inera

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.7.1.2.d		Personobjekt i HSA-katalog		HSA-portal	Gallras 10 år efter att de blivit borttagna			Borttagna personobjekt sparas i en dold mapp för eventuell återställning om personen ska ha ett nytt tjänstekort
2.7.7.1.2.e		Beställningsunderlag för SITHS-kort (fotografi, underskrift, namn och personnummer)	K	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet (sker automatiskt när beställning skickas)			
2.7.7.1.2.f		Kvittens på mottaget SITHS-kort		SITHS-portal	Se anmärkning			Hanteras av Inera
2.7.7.1.2.g		Kvittens på mottaget SITHS-kort på papper, t.ex. reservkort	K	Närarkiv	Gallras efter 10 år			
2.7.7.1.2.h		Följesedlar från kortleverans	K	Närarkiv	Gallras efter årsskifte			Används för kontroll av leverans och faktura från Inera
2.7.7.1.3	Utgivning av SITHS-kort för personer med skyddad identitet							
2.7.7.1.3.a		Beställning som inkommit digitalt	K	System för kontaktstöd	Gallras omgående			
2.7.7.1.3.b		Ifylld beställningsblankett	K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.7.1.3.c		Tidsbokning	K	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet			
2.7.7.1.3.d		Användaruppgifter i HSA-katalogen		HSA-portal	Se anmärkning			Hanteras av Inera
2.7.7.1.3.e		Personobjekt i HSA-katalog		HSA-portal	Gallras 10 år efter att de blivit borttagna			Borttagna personobjekt sparas i en dold mapp för eventuell återställning om personen ska ha ett nytt tjänstekort
2.7.7.1.3.f		Beställningsunderlag (fotografi, underskrift, namn och personnummer)	K	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet (sker automatiskt när beställning skickas)			
2.7.7.1.3.g		Kvittens på mottaget tjänstekort		SITHS-portal	Se anmärkning			Hanteras av Inera
2.7.7.1.3.h		Kvittens på mottaget tjänstekort på papper, t.ex. vid reservkort	K	Närarkiv	Gallras efter 10 år			
2.7.7.1.4	Utgivning av ID06-kort							
2.7.7.1.4.a		Beställning från behörig chef	K	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet			
2.7.7.1.4.b		Beställning av kort		ID06-portal	Se anmärkning			Hanteras av ID06
2.7.7.1.4.c		Kvittens på mottaget kort	K	Närarkiv	Gallras efter 3 år			Kort aktiva i 3 år

Stödjande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.7.1.5	Kvalitetssäkring av information om utfärdade kort							
2.7.7.1.5.a		Kontrollkörning HSA-katalogen mot befolkningsregistret	K	Gemensam lagringsyta	Gallras efter 1 år			
2.7.7.1.5.b		Kontrollkörning HSA-katalogen mot lönesystemet	K	Gemensam lagringsyta	Gallras efter 6 månader			
2.7.7.1.5.c		Lista från kontrollkörning av HSA-katalogen mot privata vårdgivares aktiva kort	K	Gemensam lagringsyta	Gallras efter 1 år			
2.7.7.1.5.d		Övriga listor från kontrollkörningar	K	Egen lagringsyta	Gallras vid inaktualitet			
2.7.7.1.6	Utgivning av tjänstekort							
2.7.7.1.6 a		Beställningsärende	K	System för kontaktstöd	Gallras vid inaktualitet			
2.7.7.1.6 b		Beställningar som inkommit på annat sätt	K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			
2.7.7.1.6 c		Användaruppgifter i kortdatabas	K	Systemstöd för tjänstekort	Gallras vid avslutad anställning			