

Innehåll

1.0. Inledning	2
1.1. Begreppsdefiniering	3
1.2. Myndighetens dokumenthanteringsplan.....	5
1.3. Åtagande och ansvar.....	5
1.4. Allmänna handlingar för bevaring.....	6
1.5. Gallra allmänna handlingar	6
1.6. Vidare läsning.....	7
2.0. Dokumenthanteringsplan.....	7

1.0. INLEDNING

Alla handlingar som förvaras hos en myndighet och är att anse upprättad 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.

Hantering av allmänna handlingar är en viktig del inom den offentliga sektorn. Det finns flera regler som styr informationshanteringen. Framför allt tryckfrihetsförordningen (TF) som reglerar allmänna handlingars offentlighet. Likaså offentlighets- och sekretesslagen (OSL) med regler för registrering av allmänna handlingar samt vilka uppgifter som kan undantas från offentlighet. Det gäller även arkivlagen och arkivförordningen som reglerar hur arkiven ska hanteras. Vidare finns det även så kallad verksamhetsspecifik lagstiftning som reglerar informationshanteringen. Utöver det finns det även 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 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 handlingar som finns i verksamheten med anvisningar för hur dessa ska hanteras.
Gallras	Förstöra allmänna handlingar. Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust.
Gallringsfrist	Den tid som måste gå innan handlingen kan gallras.
Handling	Avser framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan avläsas på något sätt.
Handlingsslag	Olika sorters informationstyper, det vill säga en mängd av handlingar som tillkommer genom en process. Exempel är rekryteringsärenden och inspektionsärenden m.m.
Handlingstyper	Handlingar som tillkommer genom en process. Exempel är ansökningar, beslut och bygglov m.m.

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. Med en tydlig början och ett tydligt slut.
Sortering	Den struktur som handlingarna ska struktureras och 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 hanteringsplan) med anvisningar över vilka handlingar som ska bevaras samt vilka som kan gallras, samt hur dessa ska hanteras. Handlingar som saknar gallringsbeslut i aktuell dokumenthanteringsplan kräver särskilda gallringsbeslut eller att dokumenthanteringsplanen revideras.

Myndighetens dokumenthanteringsplan beslutas av aktuell förvaltning/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. Åtagande och ansvar

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

Vidare ska det hos varje myndighet finnas 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.

Slutligen utövar arkivmyndigheten tillsyn över hur kommunens myndigheter bedriver sin arkivvård samt att ta emot handlingar för förvaring i slutarkiv. I Växjö kommun är det kommunstyrelsen som är arkivmyndighet.

1.4. Allmänna handlingar för bevaring

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

Grundregeln är att alla allmänna handlingar ska bevaras men att de får gallras. Vid gallring skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och de handlingar som återstår ska kunna tillgodose undertecknade ändamål.

1.5. Gallra allmänna handlingar

Allmänna handlingar kan inte bara kastas, utan de måste förstöras (gallras) på ett kontrollerat sätt och efter beslut. När dokumenthanteringsplanen är antagen av myndigheten gäller den som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras i enlighet med de gallringsfrister som beslutats, fram till dess att en ny plan fastställts. Om det finns 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 läs mer i Växjö kommuns arkivhandbok vilken finns tillgänglig på Växjö kommuns hemsida, www.vaxjo.se

Samt på kommunarkivet (Sandvägen 15, 352 45 Växjö) och i kommunhuset (Västra Esplanaden 18, 352 31 Växjö).

2.0. DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen är uppbyggd efter Växjö kommuns egna 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 innehar i sin tur handlingslag som består av en uppsättning handlingstyper.

De styrande och stödjande processerna är gemensamma. Det innebär att besluten och hanteringsanvisningar i de styrande och stödjande processerna är gemensamma för hela kommunen medan kärnprocesserna är unika för varje verksamhet.

Sortering enligt dokumenthanteringsplanen avser angivna förkortningar enligt följande ordning:

- D = Sortering sker i diarienummerordning
- K, =Sortering sker i kronologiskordning
- R, = Informationen är räkenskapsinformation och sorteras i enlighet med bestämmelser för räkenskapsinformation

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

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

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.

Med förbehåll av annan beslutad övergångsperiod av aktuell nämnd/styrelse. 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")**