

Riktlinje för arkiv och informationsförvaltning i Tyresö kommun

Beslutsdatum	2023-10-26	Dokumenttyp	Riktlinje
Beslutad av	Kommunfullmäktige	Dokumentägare	Chef för kommunkansliet
Diarienummer	2023/KS 0068 006	Giltighetstid	Från och med 2/11 och till vidare
Version	1.0	Ersätter tidigare dokument	Rutin för arkiv och informationshantering i Tyresö kommun, dnr: 2018/KS 0362

Innehållsförteckning

1	Syfte	3
2	Riktlinjens tillämpning	3
3	Vad är arkiv	3
3.1	Elektroniska handlingar	4
4	Arkivansvar	4
4.1	Myndigheternas ansvar	4
4.2	Kommunfullmäktiges ansvar	5
4.3	Arkivmyndighetens ansvar	5
5	Förändringar i organisation eller arbetsätt	6
6	Arkivbeständighet och förvaring	7
6.1	IT-system upphandling, avveckling eller utveckling.....	7
6.2	Format.....	8
6.3	Skanning.....	8
6.4	Arkivets ordning	9
6.5	Arkivlokaler	9
6.6	Skrivmaterial.....	10
7	Redovisning av arkiv	10
7.1	Arkivbeskrivning.....	10
7.2	Informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan)	11
7.3	Arkivförteckning.....	11
8	Gallring	11
8.1	Verkställa gallring	12
8.2	Gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.....	12
9	Tillsyn	17
10	Överlämnande av allmänna handlingar	17
10.1	Överlämnande till kommunarkivet	17
10.2	Överlämnande till annan myndighet.....	18
11	Utlån	18

1 Syfte

Syftet med riktlinjen är att beskriva hur reglementet för arkiv- och informationsförvaltning ska tolkas och följas.

2 Riktlinjens tillämpning

Riktlinjen för hantering av arkiv- och informationsförvaltning ska gälla för kommunens myndigheter och de bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar där kommunen har ett rättsligt inflytande. Bolagen ska själva besluta om att anta riktlinjen i bolagsordning, ägardirektiv, stadgar eller motsvarande.

Riktlinjen ska också gälla för samägda bolag och stiftelser där kommunen har utsetts till arkivansvarig.

I riktlinjen används begreppet ”myndighet” vilket omfattar nämnder, bolag och stiftelser som kommunen äger rättsligt inflytande över.

3 Vad är arkiv

Alla allmänna handlingar som en myndighet upprättar, tar emot eller förvarar utgör myndighetens arkiv. Lagstiftningen är teknikneutral och gäller oavsett media så den gäller så väl protokoll på papper som e-postmeddelande i en tjänstepersons dator.

Handlingar, som inte betraktas som allmänna, ska rensas ut innan arkivering annars blir de allmänna. Minnesanteckningar arkiveras om de tillför sakuppgift till ett ärende.

Allmänna handlingar i verksamhetssystem som är tillgänglig för fler nämnder, t.ex. personal- eller ekonomisystem, hör bara till en nämnds arkiv, med fördel den nämnd som svarar för huvuddelen av verksamhetssystemet.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv och de ska ordnas och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, förvaltningarnas behov, juridiska skäl och forskningens behov.

Normen i lagstiftningen är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar är visserligen tillåten, givet att beslut om detta fattats av behörig person eller organ, men det är inte tillåtet att gallra allmänna handlingar enbart för att t.ex. frigöra utrymme i en lokal eller av ekonomiska skäl. Gallring ska göras utifrån en bedömning av de allmänna handlingarnas informationsvärde och innehåll.

3.1 Elektroniska handlingar

Handlingar som skapas i elektronisk form ska i första hand bevaras elektroniskt. Möjligheter till sammanställningar och återsökning försämras om informationen skrivs ut och bevaras analogt. Det kan dock finnas särskilda skäl för att viss information ändå ska bevaras på papper, till exempel på grund av krav på egenhändig namnteckning eller att det inte är ekonomiskt försvarbart att arkivera informationen elektroniskt.

4 Arkivansvar

4.1 Myndigheternas ansvar

Varje nämnd och styrelse ansvarar för att främja arkivens tillgänglighet och användning. Myndigheterna ska planera för och styra hanteringen av arkiv på ett ändamålsenligt sätt, det vill säga att redan när informationen skapas i verksamheten ska den hanteras och organiseras för att underlätta återsökning.

Myndigheter som överlåter hantering av arkiv och allmänna handlingar till annan myndighet eller enskild måste reglera villkoren skriftligt.

Arkivorganisation

Varje nämnd och styrelse ska fastställa en arkivorganisation för att tydliggöra ansvaret för arkiv- och informationsförvaltning. Enligt reglementet är förvaltningschefen arkivansvarig om inte nämnden/styrelsen fattar beslut om att utse någon annan. Om nämnden beslutar om någon annan så ska den arkivansvarige vara någon med budgetansvar för att kunna tillgodose alla eventuella kostnader som kan förekomma vid arkivvård. Arkivansvarig utser även en eller flera arkivredogörare och ser till att detta dokumenteras i arkivbeskrivningen.

Arkivansvarig ska ansvara för följande:

- verksamheten ska känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- bevaka att arkivlagens och kommunens arkivreglemente samt riktlinjer gällande hanteringen av arkiv efterföljs
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- se till att informationshanteringsplaner och gallringsutredningar tas fram/uppdateras samt samråder dessa med kommunarkivet
- se till att det tas fram och uppdateras rutiner för diarieföring
- se till att ansvar för den fysiska och organisatoriska arkivvården upprätthålls
- se till att arkivredogörare utses för myndigheten

Arkivredogörare ska ansvara för följande:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- vårda myndighetens handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen
- vara drivande i utarbetandet av informationshanteringsplaner och gallringsutredningar och se till att dessa samråds med kommunarkivet
- verkställa beslutad gallring
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med informationshanteringsplanen
- förbereda överlämnande av handlingar till kommunarkivet
- samråda med arkivansvarig och kommunarkivarien i frågor om arkiv- och informationsförvaltning

Varje myndighet ansvarar för arbetsinsatser och kostnader förknippade med sitt arkiv fram till att handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

4.2 Kommunfullmäktiges ansvar

Kommunfullmäktige fattar beslut om övergripande regler rörande arkiv- och informationsförvaltning. Utöver reglementet beslutar kommunfullmäktige om följande:

- avhändande av allmänna handlingar till annan myndighet som inte följer av lag
- vilken nämnd som ska vara arkivmyndighet.

4.3 Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har det övergripande ansvaret för att kommunens arkiv- och informationsförvaltning fungerar. Kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och ska som sådant arbeta för en kommungemensam hantering av arkiv- och informationsförvaltningsfrågor och tillsyn.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag
- förvara och vårda arkiv som övertagits till följd av lag eller efter överenskommelse
- lämna rekommendationer kring metoder och material rörande arkivvården
- ta fram och revidera reglementet för arkiv- och informationsförvaltning
- ta fram och revidera riktlinjen för arkiv- och informationsförvaltning
- ta fram och uppdatera den övergripande kommungemensamma informationshanteringsplanen för styr- och stödprocesser

- ta fram och underhålla Tyresö kommuns klassificeringsstruktur.
- följa utvecklingen inom arkiv- och informationsförvaltning
- fatta beslut om hos vilken myndighet ett kommungemensamt verksamhetssystem ska bilda arkiv
- ta emot och förvara enskilda arkiv i Tyresöarkivet under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid mot lagstiftning
- besluta om arkiv från upphörd myndighet inte ska överlämnas till arkivmyndigheten.

5 Förändringar i organisation eller arbetssätt

Arkiv- och informationsförvaltningen påverkas vid organisationsförändringar och myndigheten behöver ta ställning till hur verksamhetens informationstillgångar ska hanteras. Arkivlagen föreskriver att en myndighet som upphör ska överlämna sitt arkiv till arkivmyndigheten inom tre månader. Men ofta tar en annan myndighet över arbetsuppgifterna och då kan de allmänna handlingarna överlämnas genom avhändande av handlingar, lån eller kopiering. Myndigheterna ska också ta ställning till arkiv- och informationsförvaltningen då en verksamhet flyttas över till annan nämnd, kommunalt bolag, kommunförbund, statlig myndighet eller då verksamhet privatiseras.

Följande är frågor som myndigheten ska ta ställning till:

- Vilka handlingar som verksamheten behöver ta med till ny organisation för att verksamheten ska fungera
- Vilka handlingar kan avslutas och överlämnas till arkivmyndigheten (kommunarkivet)
- Om nya gallringsbeslut ska fattas
- Ta fram ny informationshanteringsplan
- Om handlingar ska avhändas måste ett ärende i kommunfullmäktige tas fram
- Beakta hantering av allmänna handlingar i beslutet om organisationsförändring
- Om allmänna handlingar ska lånas ut till en annan myndighet ska en överenskommelse skrivas där lånetid och krav på säker hantering ska ingå
- Att handlingar som tillhört en upphörd myndighet ska märkas för att skilja dem från den nya myndighetens arkivhandlingar

Ta alltid kontakt med kommunarkivet för rådgivning vid organisationsförändringar. Det gäller även om verksamheten förändrar arbetssätt exempelvis genom ökad digitalisering.

Se även avsnitt 10 om överlämnande av arkivhandlingar.

6 Arkivbeständighet och förvaring

Handlingar som myndigheten upprättar ska kunna läsas och göras tillgängliga under hela tiden informationen ska bevaras.

Det finns nationella, tekniska krav som Riksarkivet har utfärdat. De kraven gäller obligatoriskt för de statliga myndigheterna, men föreskrifterna kan antas av kommunerna. Föreskrifterna är framtagna för att säkerställa informationens arkivbeständighet genom att bland annat fastställa lämpliga skrivmaterial och elektroniska format som. Tyresö kommun ska följa de tekniska kraven i sin arkiv- och informationsförvaltning. Det är viktigt att informationens hela produktionskedja följer regelverket om arkivbeständighet. Om handlingar skrivs ut på arkivbeständigt papper så kan ändå informationens beständighet försämrats ifall exempelvis skrivare och toner inte följer arkivstandard.

6.1 IT-system: upphandling, avveckling eller utveckling

När IT-system upphandlas eller utvecklas ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande beaktas, i synnerhet om systemen innehåller information som ska bevaras. Till exempel ska det finnas möjlighet till uttag i arkivbeständiga format och funktioner för informationsmigring vid behov. Här följer punkter som myndigheten ska ta i beaktande vid inköp av it-system:

- Det ska gå att exportera information till annat system eller till e-arkiv
- Det ska gå att gallra information som inte längre behövs för verksamhet, juridik eller forskning
- Det ska finnas systemdokumentation eller en översiktlig beskrivning av systemet
- Det ska gå att konvertera informationen i systemet till stabila format t.ex. pdf/A
- Vid uppgraderingar eller nya versioner av systemet ska informationsstrukturen påverkas så lite som möjligt så att eventuella leveranser till e-arkivet inte berörs.
- Helst ska informationen i systemet beskrivas i klartext. Koder och förkortningar bör undvikas
- Ändringar och händelser ska kunna loggas
- Gallringsutredning ska göras. Berörd myndighet ska analysera redan innan införskaffande av nya system och program vilken information som ska bevaras för all framtid och vilken som kan gallras. Gallring innefattar även om vissa sökvägar försvinner eller andra förändringar (se avsnittet om gallring i arkivreglementet).
- Filer ska ha unika beteckningar och inte vara beroende av mappstruktur för att kunna förstås
- Det ska gå att lägga till metadata till informationen till exempel diarienummer, format eller sekretessregler.

Upphandling, avveckling och utveckling av IT-system ska alltid samrådats med kommunarkivet.

6.2 Format

För att den elektroniska arkivinformationen ska vara läsbar och tåla långtidslagring måste stabila format användas. Här följer exempel på de vanligaste formaten:

Typ av information	Ska bevaras i
Kontorsdokument t.ex. Word eller Excel	PDF/A
Databaser/register	Sekventiella filer med teckenseparerade fält eller med fast post- och fältlängd eller som XML
Strukturerade dokument	HTML eller XML
E-post	XML eller PDF/A
Digitala bilder	JPEG, TIFF eller PNG
Skannade bilder	PDF/A eller som ovan
Digitala kartor och ritningar	Geografisk information eller PDF/E. Ritningar i rasterformat kan bevaras i CALS Raster File Format
Webbsidor	HTML, XML eller PDF/A
Digital film	MEG 2 eller MPEG 4
Digitalt ljud	Wav eller mp3

6.3 Skanning

Vid konvertering eller migrering av myndighetens information ska myndigheten se till att läsbarheten bibehålls. Skanning av handlingar ska göras i en upplösning som säkerställer läsbarheten. Lägsta nivå på upplösning för handlingar som ska bevaras är 300 dpi. Dåliga förlagor kan kräva högre upplösning och ibland krävs att det fysiska originalet bevaras på grund av svårighet att läsa den inskannade filen trots hög upplösning.

Skanningen ska göras till ett filformat som är stabilt såsom PDF/A, TIFF eller JPEG. Ett gallringsbeslut måste fattas av nämnden (eller kommunstyrelsen om det gäller kommunövergripande information) om originalhandlingar ska gallras och detta ska samrådats med kommunarkivet.

Skanna i färg om dokumenten innehåller färg eller gråskala. Skrivelser i enbart svart och vitt kan skannas i svartvitt eller gråskala.

Om handlingen skannas med OCR-tolkning så ska man ha i åtanke att vissa system enbart skannar texten, vilket innebär att originalhandling inte återskapas med överensstämmelse varvid originalet ändå behöver bevaras.

Om en handling har ett starkt bevisvärde eller det finns lagkrav eller föreskrifter kring egenhändig namnteckning ska handlingen bevaras i original även efter skanning.

Det åligger varje nämnd att känna till vilka lagar och föreskrifter som gäller nämndens verksamhetsområde. Detta innebär att det också åligger nämnden att vara medveten om när handlingar bör bevaras i pappersform eller inte. Frågor om gallring ska samrådats med kommunarkivet.

6.4 Arkivets ordning

Arkivet ska struktureras så att återsökning underlättas. Det innebär att handlingarna ska ha en logisk, systematisk ordning som är kommunicerad till verksamhetens personal. Det är inte minst viktigt för information som lagras på gemensamma mappar och kataloger på servrar eller i molntjänster.

Ibland kan fysiska handlingar ha en ordning hos verksamheten för att sedan vid överlämnande till kommunarkivet omsorteras för att öka tillgängligheten. Till exempel sorteras betygskataloger per lärare hos skolan, men i kommunarkivet ska de sorteras på kurs/ämne.

6.5 Arkivlokaler

Handlingar ska skyddas mot oönskad åtkomst, manipulation, stöld, brand och vatten. Myndigheten ska utarbeta rutiner för exempelvis behörighetsnivåer och tillgång till arkivlokal.

Arkivlokaler ska utformas enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4).

Enligt föreskriften ska en arkivlokal stå emot två timmars brand.

Kommunarkivet kan godta lägre brandskydd, t.ex. en timmes brandskydd, om skyddet kompenseras genom larm, närhet till brandstation eller tillräckligt skalskydd. Om myndigheten planerar att bygga en ny arkivlokal eller bygga om en befintlig ska kommunarkivet ges möjlighet att komma med synpunkter.

Om myndigheten förvarar arkiv från föregångare i samma lokal ska de tydligt skiljas åt. Elektronisk information hålls åtskild med hjälp av metadata som till exempel myndighetens namn.

6.6 Skrivmaterial

Handlingar som utsätts för slitage ska skrivas ut på arkivpapper. Det gäller exempelvis betygskopior och kartor/ritningar. Övriga handlingar kan skrivas ut på åldringsbeständigt papper (SS EN ISO 9706). Handlingar som skrivs ut och som ska bevaras på papper ska skrivas ut enkelsidigt. Handlingar som inkommit från enskild eller organisation utanför kommunen och som är dubbelsidiga behöver inte kopieras om enkelsidigt. Handlingar som inkommit till kommunen på papper av dålig kvalitet bör kopieras till åldringsbeständigt papper eller skannas för att informationen inte ska gå förlorad.

Underskrifter på handlingar som ska bevaras på papper ska göras med arkivbeständigt bläck.

Toner, skrivare och kopiatorer ska vara godkända enligt RISE (tidigare Statens Tekniska Forskningsinstitut).

Handlingarna ska skyddas under handläggningstiden och gallringsbara handlingar ska vara tillgängliga under hela gallringsfristen. Dock behöver inte arkivbeständigt eller åldringsbeständigt material användas till handlingar som ska gallras.

Om digitala handlingar lagras på flyttbara medier, som separata hårddiskar, USB-minnen eller CD-skivor, ska de vara av god kvalitet och så snart det är möjligt föras över till ett medium som är mer lämpligt för långsiktig lagring.

7 Redovisning av arkiv

Myndigheten ska redovisa innehållet i sitt arkiv. Redovisningen består av tre delar:

- Arkivbeskrivning
- Informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan)
- Arkivförteckning

7.1 Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen innehåller en historik över arkivet, myndighetens verksamhetsområden och en översiktlig presentation av de handlingar som arkivet innehåller samt vilka lagar som reglerar verksamheten.

Arkivbeskrivningen ska innehålla följande uppgifter:

- Myndighetens namn
- Tid för myndighetens verksamhet och eventuella föregångare
- Myndighetens huvudsakliga verksamhet
- Gällande författningar för myndigheten, både lagar och lokala föreskrifter

- Samband mellan verksamheten och handlingstyper. Ange de viktigaste handlingstyperna
- Myndighetens organisation
- Sökingångar till arkivet t.ex. diaries eller register
- Sekretessregler
- Gallringsregler som beslutats vid sidan av informationshanteringsplanen t.ex. rörande ersättningsskanning
- Övertagande av en annan myndighets handlingar
- Överlämnande av handlingar till annan myndighet
- Ansvarsfördelning.

Arkivbeskrivningen ska finnas med i informationshanteringsplanen.

7.2 Informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan)

Informationshanteringsplanen innehåller hanteringsanvisningar för hur länge handlingar ska sparas, när de ska överlämnas till arkivmyndigheten och var de förvaras. Planen ska struktureras efter processer och följa Tyresö kommuns klassificeringsstruktur.

7.3 Arkivförteckning

Arkivförteckningen är en systematisk beskrivning över vilka handlingar som ingår i arkivet. Handlingarna beskrivs enligt en fastställd struktur. I Tyresö kommun upprättas arkivförteckningen av kommunarkivet i samband med leverans till kommunarkivet, men myndigheten bör föra ett enklare register över vilka handlingstyper som förvaras hos myndigheten med uppgift om mängd i hyllmeter och från vilket år handlingarna är.

I förteckningen bör följande uppgifter redovisas:

- Verksamhetsområde t.ex. elevhälsa eller planverksamhet
- Handlingstyp t.ex. skolhälsojournaler eller detaljplaner samt antal volymer som förvaras hos myndigheten
- Vilken tidsperiod materialet om fattar

8 Gallring

Gallring innebär planerad, eller ofrivillig, förstörelse eller förlust av information. Informationsförlust kan exempelvis vara att skriva ut information från ett system på papper och sedan gallra samma uppgifter i systemet eftersom det innebär svårigheter att göra sammanställningar.

Skanning i låg upplösning eller från färg till svartvitt kan också innebära informationsförlust. Det kan finnas äktetskrav för ett dokument och det kan

innebära svårighet att fastställa autenticiteten om t.ex. en förlaga har gallrats efter skanning.

Gallringsfristen är den tid som en handling ska finnas kvar. Innan dess får handlingen inte gallras.

Gallringsfrister ska beslutas av nämnd i en informationshanteringsplan eller efter en gallringsutredning. Gallringbeslut som gäller kommunövergripande information fattas av kommunstyrelsen.

Det är viktigt att värdera informationen så att inte uppgifter som behövs i verksamheten eller för framtida forskning förstörs. När verksamheten föreslår gallring ska verksamheten alltid samråda med kommunarkivet innan beslut fattas.

Vissa lagar innehåller specifika bestämmelser om minsta bevarandetid för vissa handlingar. Så är fallet i t.ex. lag om kommunal redovisning, bokföringslagen och patientdatalagen.

Inget hindrar att handlingar behålls under längre tid men för att spara plats bör gallring verkställas så snart som möjligt. Det ska också poängteras att socialtjänstlagen föreskriver gallring som kommunen inte kan besluta om själv.

När en myndighet tar över en verksamhet och dess arkiv från en annan myndighet, måste nya gallringsbeslut fattas eftersom gallringsbeslut inte automatiskt förs över till övertagande myndigheten.

8.1 Verkställa gallring

Myndigheten bör ta fram en rutin så att gallring verkställs årligen. För att underlätta kan myndigheten förvara gallringsbara handlingar för sig. Om de tillhör ett ärende kan de förvaras i ett separat omslag.

En handling kan ha kopierats eller skrivits ut flera gånger. En elektronisk handling kan också finnas på fler platser t.ex. i ett system, på en katalog eller mapp. De kopiorna ska också gallras.

Handlingar som omfattas av sekretess ska antingen gallras i en dokumentförstörare med smal skärning eller genom bränning. Det gäller även handlingar som innehåller personuppgifter. Övriga handlingar kan lämnas till pappersåtervinning, men se till att handlingar inte kommer på villovägar utan verkligen förstörs.

8.2 Gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

Kommunstyrelsen har fattat ett generellt gallringsbeslut för handlingar av ringa eller tillfällig betydelse. Beslutet innehåller exempel som följer nedan:

A. - Handlingar vars innehåll är av ringa och/eller tillfällig betydelse för verksamheterna.

Typ av handling	Exempel	Anmärkning
<p>Handlingar som inte kräver någon större åtgärd</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reklam - Handlingar som inkommit enbart för kännedom - Korrespondens av ringa betydelse t.ex. frågor om öppettider, begäran om kopior av allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess - E-post som inte rör kommunens verksamhet och vidarebefordrats till annan myndighet för handläggning - Handlingar vars innehåll är meningslöst eller obegripligt 	
<p>Inbjudningar till möten, kurser och konferenser</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kallelser - Dagordningar - Korrespondens om mötestider - Anmälningar till kurser och konferenser - Kursinbjudningar från extern anordnare - Deltagarbekräftelser - Presentationer från externa kurser (underlag från interna kurser ska bevaras av den som anordnar kursen) - Minnesanteckningar från informationsmöten 	<p>Ibland kan informationen vara av vikt för verksamheterna, t.ex. om dagordningen används som register för protokoll och då ska de bevaras.</p>
<p>Dubbletter av handlingar</p>		

<p>Handlingar rörande datatrafik</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cookie- och tempfiler - E-postloggar - Felanmälningar och supportärenden (när statistik för verksamheten sammanställts) - Aktivitetsrapporter för fax och skrivare 	<p>E-postloggar kan behöva sparas längre om de behövs för autentisering</p>
<p>Utskrifter</p>	<p>Utskrifter från verksamhetssystem eller från mappar på kommunens kataloger</p>	<p>Utskrifter som görs enbart för handläggarens eget bruk och som görs för att underlätta arbetet</p>
<p>Register som upprättas för att underlätta planering</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listor över kontaktpersoner - Semesterlistor - Flextidsregistrering efter avstämning - Uppgifter om närmast anhörig - Checklistor 	<p>Verksamheterna gör själva bedömning om handlingarna kan behöva sparas längre.</p>
<p>Ändringar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Felaktiga uppgifter - Uppdateringar i fält i verksamhetssystem 	<p>Med felaktiga uppgifter menas t.ex. räknefel och stavfel. Med uppdateringar menas t.ex. adressändringar i verksamhetssystem</p>
<p>Underlag</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Underlag till statistik - Underlag vid löneöversyn - Enkät svar, enskilda 	<p>Gallras när sammanställning upprättats</p>
<p>Fotografier, rörlig bild och ljudinspelningar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Upptagningar där motivet inte kan identifieras på grund av dålig kvalitet - Upptagningar som saknar långsiktigt värde för verksamheterna t.ex. bilder från personalfester. 	<p>Bilder som speglar verksamheten bör bevaras t.ex. fotografier och inspelningar vid invigningar och jubileer</p>

Kamera-övervakning		I vissa fall kan de behövas som bevisvärde och ska då inte gallras förrän ärendet avslutats
Övrig dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> - Korrespondens och meddelanden med kort aktualitet - Avstämningsdokumentation - SMS och röstmeddelanden som inte tillför sakuppgift till ett ärende - Inlägg på sociala medier - Följebrev - Lathundar och rutinbeskrivningar som inte är formellt beslutade enligt kommunens policy för styrdokument - Handböcker som inte är formellt beslutade - Utskick av ringa betydelse - Följesedlar 	Ta i beaktande att informationen kan ha betydelse för verksamheten i vissa fall och ska då inte gallras. T.ex. kan inlägg på sociala medier bevaras i urval. Om inlägget blir en del av ett ärende ska det också bevaras, men föras över till relevant system.

B. Handlingar som kan gallras när de förts över till nya databärare

Här handlar det om själva databäraren som gallras när informationen förts över till en annan databärare. Verksamheterna måste avgöra om informationsförlusten är liten. Gallringen får bara i ringa utsträckning påverka möjligheterna att söka och sammanställa informationen. Informationens äkthet får heller inte påverkas.

Digital information som ersatts av analog handling	<ul style="list-style-type: none"> - E-postmeddelanden - Kontorsdokument som upprättats i digital form 	Den digitala informationen skrivs ut och bevaras på papper
Digital information som ersatts av digital information	<ul style="list-style-type: none"> - Information som konverterats eller flyttats från en 	Överföring från ett filformat till t.ex. PDF/A. Tänk på att originalformat kan vara

	<p>plattform till en annan t.ex. e-arkivet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optiska databärare 	<p>användbart att ha vid uppdatering av exempelvis styrdokument. Överföring från exempelvis CD eller flyttbar hårddisk till server</p>
<p>Analoga databärare som ersatts av digitala</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Magnetiska databärare, rullband, ljud- eller film kassetter - Analog fotografier - Analog kontorsdokument 	<p>Se nedan om ersättningskanning</p>

Gallring av handlingar som skannats in till ärendehanteringssystem eller motsvarande

När kommunen går över till en mer digital ärendehantering kan verksamheterna överväga att gallra den analoga informationen som skannas till verksamhetssystemen. I så fall måste verksamheten göra avvägningar så att inte informationsförlusten blir betydande. Det kan röra sig om betydelsebärande element som färg i foton, kartor och ritningar eller formkrav som egenhändig namnteckning. Förlagor, som är av dålig kvalitet, kan också behöva bevaras i original om läsbarheten blir dålig efter skanning.

Förvaltningarna måste själva ta ställning till om de dokument som upprättas eller kommer in till kommunen måste bevaras i pappersform efter skanning. En gallringsutredning om ersättningskanning ska göras om det inte framgår i informationshanteringsplanen att pappershandlingen kan gallras. Gallringsutredningen ska samrådas med kommunarkivet innan beslut fattas.

Förvaltningarna bör också besluta om en gallringsfrist på minst 6 månader för att kunna kontrollera kvaliteten på skanningen. Om beslut tas om kortare gallringsfrist måste förvaltningarna vara medvetna om riskerna med att informationen inte hunnit kontrolleras med följd att information kan vara av undermålig kvalitet.

Handlingar, som ska gallras, behöver inte sparas lika länge efter skanning och behöver heller inte skannas i hög upplösning. Handlingar, som ska bevaras, ska

skannas i en upplösning om minst 300 dpi. Om det krävs ska högre upplösning användas.

Om det i lag, föreskrifter eller egna riktlinjer ställs krav på att handlingen måste finnas kvar i original får handlingen inte gallras efter skanning. Exempel kan vara handlingar med högt bevisvärde t.ex. avtal och kontrakt.

9 Tillsyn

Tillsynens syfte är att kontrollera att det finns rutiner hos nämnderna kring arkiv- och informationsförvaltning som säkerställer bevarandet av och åtkomst till allmänna handlingar.

Tillsynen utövas oftast som inspektioner, men kan även innebära mer informella besök som uppföljning av tidigare inspektion eller som hjälp för förvaltningar som önskar detta.

Tre av kommunens myndigheter bör inspekteras årligen. Kommunarkivet ska avisera vilka myndigheter som kommer att inspekteras i början av året. Kommunarkivet kan göra en årlig inspektion som fokuserar särskilda områden som t.ex. IT-system, diarieföring eller lokaler. Vid dessa specifika inspektioner besöks alla kommunens myndigheter.

Inspektionerna ska aviseras minst en månad i förväg. Undantag får göras om kommunarkivet bedömer att det krävs ett snabbt ingripande.

Ett frågeformulär, som kommunarkivet tagit fram, skickas ut till den myndigheten som ska inspekteras, för att verksamheten ska kunna förbereda sig. Efter inspektionen sammanställer kommunarkivet en rapport med krav och rekommendationer kring brister som behöver åtgärdas. Rapporten anmäls till berörd nämnd och till kommunstyrelsen.

10 Överlämnande av allmänna handlingar

En myndighet behöver enligt lag inte överlämna sina handlingar förrän vid ett eventuellt upphörande. Det finns dock starka skäl för att verksamheterna ska överlämna allmänna handlingar till kommunarkivet regelbundet. Brist på lokaler och säker förvaring i verksamheterna, bättre möjligheter till utlämnanden, sekretessprövningar, kompetens kring arkivförtecknandet är några skäl.

10.1 Överlämnande till kommunarkivet

Kommunarkivet tar enbart emot handlingar som ska bevaras om inte annat har överenskommit. Gallringsbara handlingar förvaras av verksamheterna själva.

Kommunarkivet har tagit fram anvisningar för överlämnande av arkivhandlingar. Verksamheten ska kontakta kommunarkivet för att komma överens om tid och förutsättningar för leverans. Verksamheten ska överlämna ett reversal i två exemplar. Kommunarkivet skickar tillbaka det ena exemplaret till verksamheten, när leveransen kontrollerats, som ett kvitto på mottagandet.

10.2 Överlämnande till annan myndighet

När en verksamhet flyttas från en nämnd till en annan får handlingar föras över till den mottagande nämnden, antingen genom avhändande från den avlämnande nämnden, lån eller kopiering.

Avhändande kräver ett beslut i kommunfullmäktige, om det inte följer av lag, och verksamheten måste ange vilka handlingar som ska överlämnas.

Lån ska vara tidsbegränsade och dokumenteras i en skriftlig överenskommelse där en specifikation över vilka handlingstyper som lånas och omfång ingår: t.ex. 100 personakter upprättade 2000-2015 eller 45 bygglovsärenden 2016-2017. De inlånade handlingarna måste förvaras separerade från den mottagande nämndens arkiv eftersom de ska kunna återlämnas i ursprungsskick och inte blandas ihop med andra. Se även avsnitt 11 Utlån.

Kopiering bör bara användas om det är en mindre mängd handlingar som behövs för den mottagande verksamheten t.ex. ett par pärmar med hyresavtal. Det kan bli kostsamt och arbetskrävande om det rör sig om större mängder handlingar

Om myndigheten upphör ska arkivet föras över till arkivmyndigheten inom tre månader enligt arkivlagen. Men verksamheten kommer oftast fortgå i en annan nämnd och då ska verksamheten rådgöra med kommunarkivet hur hanteringen av de allmänna handlingarna bäst ska hanteras.

11 Utlån

Arkivmyndigheten medger utlån av allmänna handlingar till andra myndigheter inom eller utanför kommunen. Lånet ska dokumenteras och handlingarna diarieföras. Handlingarna får bara lånas ut under en begränsad tid, helst inte längre än tre månader, för enstaka ärenden men kan förlängas om det t.ex. är stora mängder handlingar som lånats för kopiering eller skanning.

I allmänhet är det att föredra att kopior av allmänna handlingar tillhandahålls om det rör sig om mindre mängder men ibland krävs det att originalhandlingar lånas ut. Lånet ska i så fall hanteras så att medborgarnas rätt till insyn inte inskränks utan mottagande myndighet ska se till att offentlighetsprincipen upprätthålls och att handlingarna får det fysiska och organisatoriska skydd som krävs under lånetiden.

Om ett kommunalt bolag privatiseras och det nya företaget behöver låna de handlingar som upprättats under kommunala tiden måste företaget organisera sitt arbete så att offentlighetsprincipen efterföljs. Handlingarna kommer att fortsätta att vara allmänna.