



HELSINGBORG
STADSLEDNINGSFÖRVALTNINGEN
STADSARKIVET

STADSARKIVETS HANDLEDNING FÖR ATT UPPRÄTTA DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Inledning

Dokumenthanteringsplanen är ett användbart verktyg för att underlätta och effektivisera arkiv- och informationshanteringen hos förvaltningen eller bolaget. Den ska innehålla samtliga aktuella handlingar som verksamheten hanterar samt uppgifter om hur dessa ska behandlas, om de ska bevaras eller gallras, och när gallring får ske.

Planen är viktig inte bara för arkivbildningen utan också för den löpande dokumenthanteringen, då den även föreskriver hur handlingarna ska hållas ordnade för att vara sökbara. Tillsammans med arkivbeskrivningen och arkivförteckningen bidrar den till att främja effektiv informationsstyrning, öppenhet, transparens och tillgänglighet.

Den här handledningens fokus är upprättandet av en så kallad funktionsorienterad dokumenthanteringsplan, d.v.s. en plan där handlingarna är ordnade utifrån deras funktion i verksamheten.

Den funktionsorienterade dokumenthanteringsplanen bör på sikt ersättas med en processbaserad version, vilken är bättre lämpad för modern arkiv- och informationshantering, Se Handledning ... version 2.0 2018-

Lagkrav

Dokumenthanteringsplanen underlättar efterlevnaden av offentlighetslagstiftningen.

I Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 Kap 1 § föreskrivs att myndighet ska ta hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar när den organiserar sin informationshantering. Hänsyn ska bl.a. tas ifråga om utlämnande, möjligheten att skilja allmänna ifrån icke allmänna handlingar och rätten att ta del av allmänna handlingar.

I 3 § Arkivlagen (1990:789) fastslås att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. Här konstateras också att myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen och
- forskningens behov

I 6 § konstateras även att myndigheten ska verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Stöd i Arkivreglementet

I stadens arkivreglemente återfinns kraven på att myndighet ska redovisa sin information i 6 §. Här framgår det att myndigheten ska upprätta arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen ska uppta myndighetens samtliga aktuella handlingar i verksamheten och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt.

Ansvar för upprättande, uppdatering och bevarande

Det är den arkivansvariges uppgift att se till att en dokumenthanteringsplan upprättas och fortlöpande hålls aktuell. Planen ska ses över minst en gång per år.

När en ny version upprättas ska ett förslag till planen sändas digitalt till stadsarkivet för synpunkter innan den slutgiltiga planen antas av ansvarig myndighet eller styrelse.

Samtliga versioner av dokumenthanteringsplanen ska bevaras för framtiden. Myndigheten ansvarar för bevarandet i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen skickas digitalt till: stadsarkivet@helsingborg.se

Att upprätta och uppdatera dokumenthanteringsplanen

Vid arbetet med att upprätta dokumenthanteringsplanen är det bra att följa en arbetsordning. Här följer ett förslag på en arbetsordning med en beskrivning av de olika moment som bör ingå:

1. Sätt samman en arbetsgrupp som kan leda och aktivt delta i arbetet. Håll regelbundna möten och lägg upp en tidplan med hållpunkter så att inte arbetet avstannar.
2. Informera personalen om vad som är på gång och vad syftet med arbetet är. Berätta också på vilket sätt dokumenthanteringsplanen kommer att vara till nytta för personalen. På detta sätt förankras dokumenthanteringsplanen inom verksamheten.
3. Fånga upp handlingstyper genom att utgå ifrån de arbetsuppgifter som förekommer inom verksamheten. Tänk på att det är både analoga och digitala handlingstyper som behöver kartläggas.
4. När man bedömer att kartläggningen av de handlingstyper som förekommer inom verksamheten är klar så förs dessa in i mallen för dokumenthanteringsplanen.
5. Efter det att dokumenthanteringsplanen sammanställts så bör en återkoppling med verksamheten ske. Detta för att säkerställa att inga missförstånd eller felaktigheter förekommer.
6. När dokumenthanteringsplanen är färdig ska den skickas till stadsarkivet för synpunkter. Därefter ska planen läggas fram för och antas av nämnd eller styrelse.

Rubriker i dokumenthanteringsplanen

Här följer en genomgång och förklaring av de rubriker som förekommer i mallen för dokumenthanteringsplanen.

Handling/Funktion

Här ska namnet på de olika handlingstyperna skrivas, t.ex. protokoll, faktura, intyg o.s.v. Handlingarna ordnas utifrån funktion, t.ex. ekonomihandlingar för sig och personalhandlingar för sig. För att skapa en lätt överskådlig struktur behöver handlingstyperna åtskiljas av rubriker utifrån område, t.ex. Ekonomiska handlingar, Personalhandlingar o.s.v.

Sekretess

Om handlingstypen vanligtvis innehåller sekretessreglerade uppgifter framgår här aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Det betyder inte att handlingstyperna slentrianmässigt kan beläggas med sekretess. En sedvanlig sekretessprövning enligt offentlighets- och sekretesslagen måste göras vid förfrågan om utlämnande av allmän handling. De handlingstyper vilka inte får sekretessmarkering kan givetvis även de innehålla känslig information om än inte så frekvent som de markerade handlingstyperna.

Observera att handlingstyper som innehåller sekretessbelagd information alltid ska diarieföras!

Registrering

Ange i vilken ordning handlingarna sorteras, till exempel om handlingstypen ska diarieföras eller hållas ordnad på annat sätt t ex personnummerordning eller efter fastighetsbeteckning.

Förvaring

Här anger du hur och var en handling förvaras under det pågående arbetet i den dagliga verksamheten.

För att ange hur och var analoga handlingar förvaras kan du t ex skriva:

- Personalakt
- Diarieakt
- Personakt
- Tjänsterum

För digitala handlingar/uppgifter i IT-system och gemensamma samarbetsytor kan du ange server följt av namnet IT-system eller platsen i den gemensamma samarbetsytan där uppgifterna hanteras/förvaras.

För att ange hur och var digitala handlingar/uppgifter förvaras kan du t ex skriva:

- Dokument och ärendehanteringssystem (Ciceron)
- Server (Agresso)
- G:\-katalog (namn på katalogen)

Bevaras/Gallras

Ange här om handlingen/informationen ska Bevaras eller Gallras.

Med termen bevara menas att informationen ska bevaras för all framtid. Att information som uppkommit i offentlig verksamhet ska bevaras är huvudregeln enligt så väl Tryckfrihetsförordningen som Arkivlagen. Tanken med lagstiftningen är att allmänhetens rätt till insyn i offentligt finansierad verksamhet inte får inskränkas såvida inte detta finns dokumenterat i beslut av ansvarig myndighet. För att gallra allmänna handlingar krävs således myndighetsbeslut, i regel fattas gallringsbeslut genom att nämnd eller styrelse antar reviderad dokumenthanteringsplan.

Med termen gallra menas att förstöra allmän handling eller uppgifter i allmän handling, eller att vidta åtgärder som medför

- Förlust av betydelsebärande data
- Förlust av möjliga sammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter
- Förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Är en gallring korrekt genomförd ska informationen vara helt förstörd och inte möjlig att återskapa. Arkivtermen gallring skiljer sig således ifrån hur termen används på IT-området.

Gallring är bevarandets motsats men också dess nära släkting då de kompletterar varandra. Bevarandet är inte meningsfullt utan en ändamålsenlig gallring och vice versa. Gallring är inte tvingande såvida inte lagstiftningen uttryckligen föreskriver detta så som exempelvis i Socialtjänstlagen (SoL). Vinsterna för verksamheten med en korrekt gallring är emellertid flera:

- Relevant material hittas lättare och snabbare vilket leder till ökad effektivitet och kvalitet

- Möjligheten att leva upp till rättsliga krav i fråga om öppenhet och insyn förbättras
- Ekonomiska besparingar möjliggörs då plats frigörs på servrar och hyllor

Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet

Här kan tidpunkten då informationen ska levereras till stadsarkivet anges. Innan tidpunkten anges i planen måste den levererande verksamheten ta ställning till hur de egna behoven rörande olika handlingstyper ser ut. Vilken information har man behov av och hur länge? Även juridiska behov när det gäller tillgången till olika informationstyper behöver klargöras.

Observera att då informationen överlämnas till stadsarkivet för slutarkivering övergår det juridiska och praktiska ansvaret för informationen från myndigheten till stadens arkivmyndighet och stadsarkivet.

Kolumnen behöver inte vara med om rutin för leverans i stället framgår i t ex Arkivbeskrivningen.

Anmärkning

Den här kolumnen ska innehålla förtydliganden och särskilda påpekanden om sådant som är relevant för hantering (till exempel gallring), återsökning eller förståelsen av en handling och som relaterar till någon av de andra kolumnerna. Kolumnen kan också innehålla information om hur dubletter och arbetskopior ska hanteras.

När ett förslag till dokumenthanteringsplan är klart

Nämnden/styrelsen beslutar om tillämpningen

När man har ett förslag till dokumenthanteringsplan som stadsarkivet har tagit del av och godkänt ska det lyftas till den nämnd eller styrelse som är ansvarig för verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen blir även föremål för granskning i samband med stadsarkivets tillsyn över arkivvården och är även aktuell i samband med leverans av arkiv.

Införa och tillgängliggöra

För att en dokumenthanteringsplan ska göra nytta måste den följas. För att alla medarbetare ska känna till planen och använda sig av den krävs ett löpande arbete med information, utbildning och diskussion om hur myndigheten hanterar sina handlingar. Som arkivansvarig behöver du arbeta för att medarbetare får den information de behöver, till exempel kan rutiner för dokumenthantering finnas med vid introduktion av nya medarbetare.

Den färdiga dokumenthanteringsplanen ska diarieföras och finnas tillgänglig för samtliga medarbetare. Ett enkelt sätt att tillgängliggöra planen är att lägga ut den på intranätet eller annan samarbetsyta.

Uppdatera och revidera

Verksamheter förändrar ofta arbetssätt och rutiner. Eftersom dokumenthanteringsplanen speglar verksamhetens arbetssätt i detalj behövs en förvaltningsorganisation som uppdaterar planen så att den alltid är aktuell.

Du som är arkivansvarig har det övergripande ansvaret för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv. Det ingår i arkivansvaret att se till att dokumenthanteringsplanen förvaltas och uppdateras löpande. I din roll som arkivansvarig ingår också att besluta om vem eller vilka det är som ska arbeta med löpande förändringar av planen, vem som informerar och utbildar, och som tar emot ändringsförslag med mera.

Gå igenom planen årligen och gör en särskild genomgång när verksamheten har förändrats. En föråldrad plan kan leda till felaktig eller godtycklig gallring och osäkerhet kring rutiner. Risken är även stor att man bortser från planen när den blir föråldrad, och då kan man uppleva att man står utan rutiner.

Ordlista

Allmän handling	Framställning i skrift eller bild eller upptagning som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Upptagning anses förvarad hos myndighet, om den är tillgänglig för myndigheten i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.
Arkiv	En större eller mindre mängd handlingar som tillkommit och arkiverats hos en arkivbildare. En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Huvudregeln är att en arkivbildare bildar ett arkiv.
Arkivansvarig	Person som formellt ansvarar för arkivverksamheten vid exempelvis en nämnd eller ett bolag.
Arkivbeskrivning	Kortfattad och översiktlig information om en myndighet, dess arkiv och arkivbildning, i syfte att underlätta användandet av arkivet.
Arkivbildare	Myndighet eller annan genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.
Arkivförteckning	Sökmedel där ett arkivs bevarandehandlingar redovisas antingen enligt allmänna arkivskemat eller enligt myndighetens klassificeringsstruktur.
Arkivmyndighet	Arkivmyndigheten övervakar att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen och lokala reglementen. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Helsingborgs stad.

Dokumenthanteringsplan	Förteckning över alla allmänna handlingar som finns i verksamheten och anvisningar för hur de ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska ordnas och förvaras, om sekretess och ev om leverans till stadsarkivet. Kan också kallas informationshanteringsplan
Gallra	Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar
Gallringsfrist	Den tid handlingarna ska sparas. När gallringsfristen har löpt ut kan handlingen/informationen gallras.
Handling	Framställning i skrift eller på bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Information som en myndighet skapat, mottagit och bevarat som verifiering eller information, för att uppfylla lagstiftningens krav eller i den löpande verksamheten. Exempel på handlingar är protokoll, brev, ritningar, fotografier, e-postmeddelanden, digitala filer och uppgifter ur databaser.