

Riktlinje för hantering av allmänna handlingar

PROGRAM

Uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten.

POLICY

Uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt och principer för vägledning.

STRATEGI

Konkretiserar ett program eller en policy och utgör en grund för prioritering.

HANDLINGSPLAN

Beskriver konkreta mål och åtgärder.

RIKTLINJE

Säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande.

Beslutad av Kommundirektören, den 20 maj 2025

Dokumentansvarig på politisk nivå: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig på tjänstemannanivå: Avdelningschef för Kansli- och informationsförvaltningsavdelningen

Innehåll

• 1. Inledning	4
<i>Informationshantering i en offentlig organisation</i>	4
• 2. Relevanta begrepp och definitioner	5
• 3. Hur hanterar vi inkomna handlingar?	6
3.1 Fysiska handlingar	6
<i>Digital signering</i>	7
3.2 E-post.....	7
<i>Funktionsbrevlådor</i>	7
<i>Bevakning av e-postlådor vid frånvaro</i>	7
<i>E-post och informationshantering</i>	8
3.3 E-tjänster	9
3.4 Sociala medier	9
3.5 Muntlig information.....	9
• 4.Registrering och verksamhetssystem	9
4.1 Handlingar måste hållas ordnade.....	9
4.2 W3D3.....	9
4.3 Andra verksamhetssystem	10
4.4 Varför ska vi använda oss av verksamhetssystem?	10
• 5. Arbetsytor	11
5.1 Klassning av information.....	11
5.2 Våra arbetsytor.....	12
<i>Teams</i>	12
<i>Onedrive</i>	12
<i>Skyddad (U:)</i>	12
<i>Mappar i Utforskaren</i>	13
<i>Samarbetsgrupp på intranätet</i>	13
5.3 Att välja rätt yta	13
5.4 När arbetet är klart.....	14
• 6. Rensa och gallra	14
6.1 Rensa	14
6.2 Gallra.....	15
<i>Den kommungemensamma arkiveringsplanen (KA)</i>	15
<i>Gallra innan leverans till Stadsarkivet</i>	15
<i>Oavsiktlig gallring och informationsförlust</i>	15
• 7. Arkivera	15
7.1 Rätt arbetssätt underlättar arkiveringen	16
7.2 Leverans till Stadsarkivet.....	16
7.3 Samråd med Stadsarkivet	16
• 8. Informationshanteringsplaner	17
• Avslutning	17

1. Inledning

Den här riktlinjen ska guida dig som medarbetare i hur du ska hantera allmänna handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen. Varje chef och medarbetare har ett ansvar att hantera kommunens allmänna handlingar enligt dessa riktlinjer. Verksamheterna behöver komplettera riktlinjen med verksamhetsspecifika rutiner.

Riktlinjen hänvisar på flera områden vidare till närmaste chef. Det beror på att chefen ska vidarebefordra verksamhetens frågor i organisationen. Om aktuell chef inte har svar på en fråga bör frågan lyftas antingen till nästa chefsnivå eller till Kommunsupport¹. I denna riktlinje hänvisas genomgående till intranätet, som är den första ingången för stöd i informationshanteringsfrågor². Där finns även information om utbildningar som erbjuds inom informationshanteringsområdet.

Informationshantering i en offentlig organisation

Örebro kommun är en offentlig organisation vilket ställer krav på hur allmänna handlingar ska hanteras. Kraven finns för att vi ska uppfylla offentlighetsprincipens regler om transparens och öppenhet i vår hantering, men också för att allmänheten ska känna sig trygga i vårt sätt att hantera de allmänna handlingar som vi tar del av och skapar. Utöver offentlighetsprincipen finns även annan lagstiftning som berör vår informationshantering. Det gör att vi måste hantera handlingar på olika sätt beroende på de krav som ställs.

En förutsättning för en god informationshantering är att handlingarna är tillgängliga och sökbara. En god ordning ger en effektiv och rättssäker förvaltning, och ger oss förutsättningar att jobba smidigare och smartare, samt ha tillgång till rätt handling vid rätt tillfälle.

¹ Ring 21 20 00 eller mejla kommunsupport@orebro.se.

² Se intranätet, använd sökordet ”informationshantering”.

2. Relevanta begrepp och definitioner

Information

Information finns i alla kommunens verksamheter. Den kan vara i fysisk eller digital form och förmedlas via exempelvis text, ljud, bilder eller film. Information kan hanteras med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal.

Informationshantering

Informationshantering är ett samlingsbegrepp för hur vi förhåller oss till information som tillgång, exempelvis hur vi genererar, behandlar, förmedlar, kvalitetssäkrar och skyddar information. Informationshantering omfattar fyra områden – informationsförvaltning, informationsförsörjning, informationssäkerhet och dataskydd.

Handling

Eftersom huvudsyftet med den här riktlinjen är att guida dig som medarbetare hur du ska hantera informationen i enlighet med offentlighetsprincipen använder vi begreppet handling. Begreppet definieras i tryckfrihetsförordningen (1949:105) som varje framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniska hjälpmedel. Avgörande är att handlingen ska vara beständig över tid och kunna läsas eller uppfattas flera gånger. Handlingen kan finnas i ett word-dokument, ett papper i en pärm eller en ljudfil. All information är alltså inte handlingar, men alla handlingar är information.

Myndighet

Varje nämnd i kommunen utgör en egen myndighet.

Allmän handling

En handling blir allmän när den är förvarad hos myndigheten och antingen är inkommen (skickad till oss) eller upprättad (skapad) av oss. Allmänna handlingar kan begäras ut av allmänheten och ska lämnas ut förutom de delar som eventuellt omfattas av sekretess. Allmänna handlingar ska hållas ordnade, vilket vi gör genom registrering.³

Arbetsmaterial

Innan handlingen är upprättad och färdig utgör den en mellanprodukt som ofta kallas arbetsmaterial.

Informationsägare

Varje nämnd är informationsägare och har det yttersta ansvaret för hanteringen av sina allmänna handlingar, sitt arkiv och informationssäkerheten inom verksamhetsområdet. Varje nämnd är dessutom personuppgiftsansvarig.

Informationsansvar

Grundprincipen är att ansvaret för informationshanteringen följer det ordinarie verksamhetsansvaret. Varje chef och medarbetare har ett ansvar att hantera kommunens allmänna handlingar enligt dessa riktlinjer. Utöver detta har chef ett särskilt ansvar att skapa goda förutsättningar för sina medarbetare i form av kompetensutveckling och att avsätta tid och tillhandahålla verktyg för en korrekt informationshantering.

³ Läs mer om allmänna handlingar på intranätet. Använd sökordet ”allmän handling”.

3. Hur hanterar vi inkomna handlingar?

Handlingar kan komma in på många sätt till Örebro kommuns myndigheter. Huvudregeln för inkomna handlingar till kommunen som rör kommunens verksamhet är att de är allmänna och de ska därför registreras. Handlingarna kan komma in från en extern part till exempel en privatperson, en förening eller ett företag. De kan också komma in från en annan myndighet inom kommunen, eftersom varje nämnd utgör en egen myndighet.

Om du som medarbetare har uppdrag från olika nämnder är det viktigt att förstå vilken nämnd du arbetar åt för tillfället. Det är hos den nämnden de allmänna handlingarna ska registreras.

Handlingarna räknas som inkomna när de har anlänt till myndigheten, det vill säga kommit över tröskeln eller landat på en e-postserver. Även olästa handlingar är därför inkomna. Allmänna handlingar ska registreras omgående eller senast dagen efter att de har inkommit.

Handlingen är även inkommen när du som anställd tagit emot en handling, som rör ditt arbete, utanför arbetsplatsen.

Handlingar kan komma in till kommunen både fysiskt och digitalt. Dock gäller samma regler för registrering oavsett i vilken form handlingen inkommer.

3.1 Fysiska handlingar

Även om det blir allt vanligare med en digital hantering kommer det fortfarande in fysisk post till kommunen. Posten sorteras och fördelas vidare till postfack. Eftersom allmänna handlingar ska registreras omgående eller senast dagen efter att de har inkommit ansvarar varje medarbetare för att bevaka sitt postfack. Det kan även finnas gemensamma postfack som behöver bevakas av den berörda arbetsgruppen. För att säkerställa att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt är det viktigt att postfacken bevakas även vid ledighet och annan frånvaro.

Anställda och förtroendevalda i Örebro kommun kan med fördel underteckna fullmakter om att direktadresserad fysisk post kan öppnas av annan än den person som posten är adresserad till⁴. Om fullmakt saknas är det varje enskild persons ansvar att bevaka och hantera sin direktadresserade fysiska post.

Våra fysiska handlingar behöver också hanteras i enlighet med offentlighetsprincipen, det vill säga hållas ordnade, och på ett säkert sätt. Handlingar ska förvaras så att de skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Det kan uppnås genom att förvara handlingarna i låsta och säkra utrymmen, till exempel arkivskåp⁵.

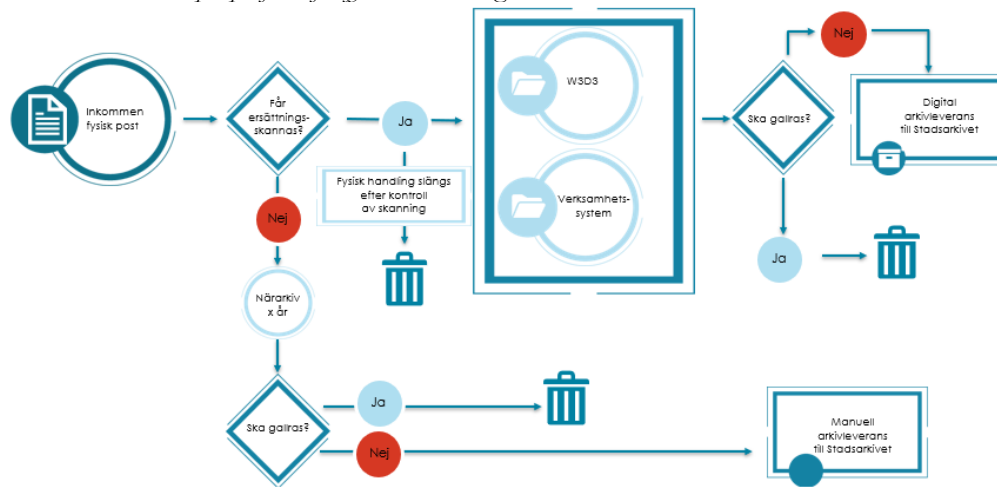
När en handling kommer in som fysiskt papper kan den ofta skannas in i ett system (ersättningsskannas) och då behöver vi i de flesta fall inte behålla pappret. Det beror dock på vad pappret innehåller för information. Vissa lagar som vi behöver följa ställer krav på bevarande i pappersform. I Örebro kommun strävar vi efter att ha en digital hantering av våra handlingar så långt det är möjligt. Undvik att behålla handlingar på

⁴ Se intranätet, använd sökorden ”fullmakt för postöppning”.

⁵ Se *Vägledning – kontorslokaler fysisk informationssäkerhet* på intranätet. Använd sökorden ”fysisk informationssäkerhet”. Se även Stadsarkivets föreskrifter på intranätet.

papper om det finns en lämplig digital hantering. Läs mer om att rensa och gallra i kapitel 6. Läs mer om ersättningsskanning på intranätet⁶.

Bilden visar ett exempel på flöde för fysiska handlingar.



Digital signering

Örebro kommuns gemensamma e-underskriftslösning heter Signeringsportalen och är till för allt som kan signeras digitalt för både interna och externa signatärer. Digital signering hjälper oss att ha en digital hantering av våra handlingar och Signeringsportalen kan även användas när handlingar innehåller sekretessbelagda uppgifter⁷.

3.2 E-post

När en allmän handling inkommer digitalt till kommunen via e-post behöver handlingen registreras manuellt i ett verksamhetssystem. Den som innehar ett e-postkonto ansvarar personligen för registrering och att lämna ut allmänna handlingar. Den personliga brevlådan ska öppnas dagligen (vardagar).

Funktionsbrevlådor

Om verksamheten har en delad e-postlåda, en så kallad funktionsbrevlåda gäller samma regler som för en personlig e-postlåda. Alltså att den ska bevakas dagligen och att allmänna handlingar registreras.

Vid beställning av en ny funktionsbrevlåda ska du ange vilken nämnd (informationsägare) som äger brevlådan. Namnet på funktionsbrevlådan ska ha en logisk koppling till verksamheten. Undvik förkortningar i namnet om det är möjligt.

Bevakning av e-postlådor vid frånvaro

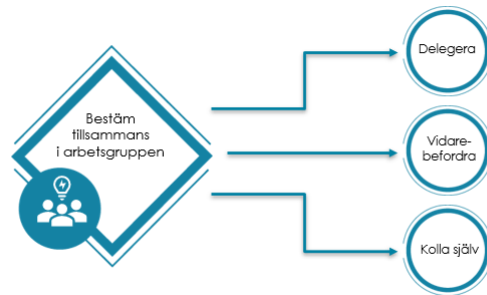
För att säkerställa att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt är det viktigt att e-postlådor bevakas även vid ledighet och annan frånvaro. Även om den som har skickat ett meddelande får ett autosvar som anger att mottagaren inte är närvarande, kan det inkomna meddelandet ändå vara en allmän handling eller ett brådskande ärende som måste hanteras.

⁶ Se intranätet, använd sökordet ”ersättningsskanning”.

⁷ Läs mer om Signeringsportalen och hur du loggar in på intranätet. Använd sökordet ”e-underskrifter”.

Vid planerad frånvaro, till exempel semester, bör du antingen delegera ditt personliga e-postkonto så att annan person eller grupp kan ta hand om det, alternativt vidarebefordra din e-post till en kollega eller till en funktionsbrevlåda. Om du väljer att inte delegera eller vidarebefordra e-posten måste du själv bevaka e-postkontot under frånvaron.

Din verksamhet behöver ha rutiner för att bevaka personliga brevlådor vid frånvaro och tillsammans bestämma vilket av ovanstående alternativ ni ska använda er av.



För att minska sårbarheten vid oplanerad frånvaro, som akut sjukdom, kan anställda och förtroendevalda i Örebro kommun underteckna en fullmakt som tillåter en annan person att öppna deras personliga e-postbrevlåda. Om ingen fullmakt finns och din e-post inte bevakas, kan din chef via en e-tjänst begära tillgång till din lagrings- eller systemyta, inklusive e-postsystemet.

Det är viktigt att hålla isär arbetsrelaterad och privat kommunikation och att inte använda kommunens e-postkonto för privata ändamål. Eftersom e-posten kan innehålla privat information som arbetsgivaren inte har rätt att se, ska chefens tillgång endast begäras i undantagsfall. Tillgången till informationen är dock nödvändig för att Örebro kommun ska kunna fullgöra sina skyldigheter gällande handläggning och hantering av allmänna handlingar.

Mer information om hantering av e-post vid frånvaro samt exempel på hur autosvar kan utformas finns på intranätet.⁸

E-post och informationshantering

E-post och kalenderposter i Outlook som är äldre än två år raderas löpande. Det innebär att Outlook inte är lämplig för långsiktigt arbete. Säkerställ att e-post och bilagor som utgör allmänna handlingar löpande registreras i rätt verksamhetssystem och att annan viktig information sparas på en lämplig plats. Sträva efter att regelbundet ta bort e-post som har registrerats.

Ingen konfidentiell information, till exempel sekretess eller känsliga personuppgifter, får skickas med e-post. Har du behov av att skicka sådan information finns mer information på intranätet.

Har du tagit emot konfidentiell information som ska sparas, exempelvis sekretess eller känsliga personuppgifter, ska du spara den i avsett verksamhetssystem och sedan radera mejlet. Saknar du ett lämpligt verksamhetssystem finns ytan U:, även kallad skyddad.

⁸ Se intranätet, använd sökorden ”hänvisa eller ändra – telefon, e-post och profilsida”.

3.3 E-tjänster

När en handling inkommer digitalt till kommunen via en e-tjänst kan det finnas en koppling till ett verksamhetssystem så att handlingen per automatik registreras. Om kopplingen saknas behöver handlingen registreras manuellt. Din verksamhet behöver säkerställa att de e-tjänster ni använder har en koppling till ett verksamhetssystem.

3.4 Sociala medier

Om din verksamhet använder sociala medier som en kanal för kommunikation är det viktigt att ni har rutiner för hur ni tar hand om eventuella allmänna handlingar. Allmänna frågor och kommentarer på sociala medier kan likställas med förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär och kan därmed gallras. Klagomål och synpunkter som rör kommunens verksamheter ska registreras och bevaras, även frågor som initierar ärenden ska hanteras på vanligt sätt i verksamhetssystem. För mer information om hantering av sociala medier, se intranätet.⁹

3.5 Muntlig information

Kommunen hanterar många samtal som innehåller information som behöver registreras. Då behöver handläggaren sammanfatta samtalet i en handling som sedan registreras i ett verksamhetssystem.

En sådan tjänsteanteckning bör innehålla uppgifter om vem som kontaktat kommunen, datum och i vilket syfte, samt om handläggaren vidtog någon åtgärd i samband med den nya informationen. Varje verksamhet bör ta fram verksamhetsspecifika rutiner för tjänsteanteckningar utifrån sina behov.

4.Registrering och verksamhetssystem

4.1 Handlingar måste hållas ordnade

I Örebro kommun registrerar vi alla allmänna handlingar eftersom de enligt lag ska hållas ordnade. Undantaget är allmänna handlingar av ringa betydelse, som inte registreras. Att registrera är ett sätt att hålla allmänna handlingar ordnade så att de lätt kan sökas fram. Det är en förutsättning för att vi ska kunna upprätthålla offentlighetsprincipen och ge allmänheten möjlighet att ta del av allmänna handlingar.

En förutsättning för en god informationshantering är att handlingarna är tillgängliga och sökbara. En god ordning ger en effektiv och rättssäker förvaltning, och ger oss förutsättningar att jobba smidigare och smartare och ha tillgång till rätt handling vid rätt tillfälle.

4.2 W3D3

W3D3 är vårt kommungemensamma dokument- och ärendehanteringssystem där vi registrerar allmänna handlingar som inte hanteras i ett dedikerat verksamhetssystem. I W3D3 kan du hantera handlingar från ärendets start till dess slut. Du kan registrera allmänna handlingar och även jobba med arbetsdokument. Handlingar kan e-signeras direkt i ärendet, vilket gör att det digitala flödet bibehålls. De handlingar som utgör

⁹ Se intranätet, använd sökorden ”sociala medier”.

beslutsunderlag till de olika nämnderna hanteras här och de förtroendevalda får åtkomst till nämndhandlingarna via en app.

W3D3 är ett system som kan hantera konfidentiell information, exempelvis sekretess och känsliga personuppgifter. Systemets behörighetsstyrning gör att bara handläggare på ärendet och registrator kan se de handlingar som har en sekretessmarkering.

Du får åtkomst till W3D3 genom att beställa en handläggarbehörighet av en registrator. Du beställer nya ärenden via en e-tjänst på intranätet. Registratorerna skapar ärendena i W3D3 som du som handläggare sedan fyller med handlingar. Registratorerna ger stöd i vad du ska registrera och hur du ska registrera.¹⁰ Det är registrator som avslutar ärendet efter att du som handläggare mejlar en begäran om avslut från ärendet. Det är du som handläggare i ett pågående ärende som är ansvarig för att lämna ut handlingar, om någon begär att få ta del av dem.

På intranätet finns en sida som beskriver hela processen från det att en begäran inkommer och till ett eventuellt överklagande. Här finns mallar för hur du kommunicerar med den som begärt handlingen, dokumentmallar för olika typer av avslagsbeslut och vilka roller som ansvarar för de olika delarna i hanteringen av en begäran.¹¹

Introduktionsutbildningar i W3D3 erbjuds regelbundet. Anmälan görs på intranätet.¹² Där finns också guider för hur du använder W3D3.¹³

4.3 Andra verksamhetssystem

Många verksamheters handläggning har särskilda behov som kräver ett eget verksamhetssystem. Även i dessa system kan handlingar registreras.

Verksamhetssystemen för exempelvis bygglov, socialtjänst m.m. ersätter inte W3D3 fullt ut, systemen kompletterar varandra. Det är därför viktigt att alla verksamheter har kontroll på sin information och vet var de har sina olika handlingar.

Varje verksamhet tar fram egna rutiner för hur olika handlingar ska hanteras i de olika systemen. Har du frågor eller funderingar om hur din verksamhet ska använda systemen, kontakta din chef.

4.4 Varför ska vi använda oss av verksamhetssystem?

Att vi använder oss av verksamhetssystem ger oss många fördelar. Här är några av de viktigaste:

- Många system kan hantera konfidentiell information, exempelvis sekretess och känsliga personuppgifter.
- Systemen gör det enklare för oss att följa lagar och regler kring informationshantering.
- Vi minskar sårbarheten när vi jobbar i våra system i stället för på enskilda ytor.
- Vi kan söka efter handlingar och information på ett strukturerat sätt.
- Vissa system erbjuder versionshantering av arbetsdokument.

¹⁰ Se intranätet, använd sökorden ”kontaktuppgifter till stödfunktioner inom informationshantering” för att se en lista över vem som är registrator för vilken nämnd, och kontaktuppgifter till nämndens funktionsbrevlåda.

¹¹ Se intranätet, använd sökorden ”utlämnande av allmän handling”.

¹² Se intranätet, använd sökorden ”W3D3 utbildning”.

¹³ Se intranätet, använd sökorden ”W3D3 dokumenthantering”.

- Systemen ger oss möjligheter att göra uppföljningar och ta fram statistik.
- Systemen underlättar handläggning och ärendehantering.
- Många system kan erbjuda digital arkivleverans till Stadsarkivet.

5. Arbetsytor

Många verksamhetssystem ger oss möjlighet att jobba med arbetsdokument och att samarbeta vid handläggning. Men ibland behöver vi fler möjligheter till samarbete och andra tekniska verktyg för en effektiv handläggning än vad verksamhetssystemen kan erbjuda. Då kan vi jobba på någon av våra arbetsytor.

Innan en handling är färdigställd och ska registreras, måste vi kunna arbeta med den, både enskilt och tillsammans med kollegor. Under den tiden är handlingen ett *arbetsmaterial*, som inte behöver lämnas ut till allmänhet eller media.

I kommunen finns ett flertal arbetsytor som kan användas för att spara och arbeta med handlingen. Vissa av dem är även lämpade för samarbete. Ytorna har även olika egenskaper vilket gör att de passar för olika typer av handlingar.

Privata filer ska inte hanteras eller sparas på någon av kommunens arbetsytor.

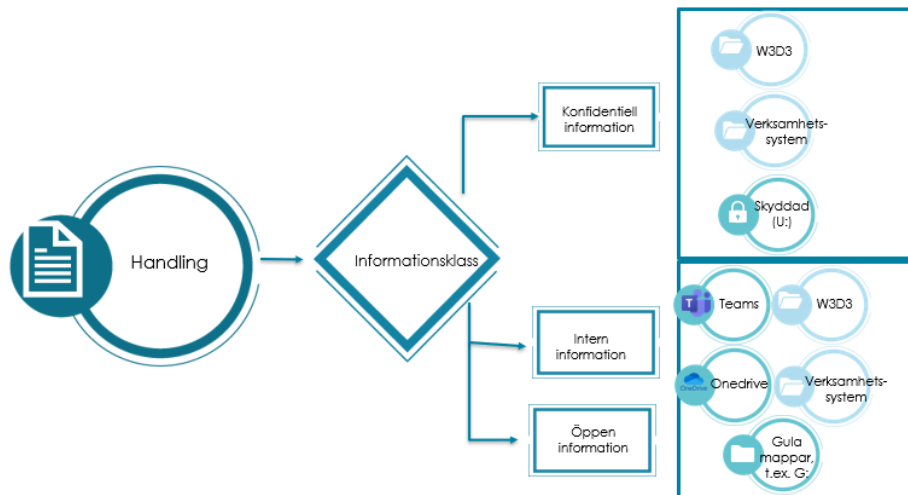
5.1 Klassning av information

För att välja rätt arbetsyta är det viktigt att förstå handlingens informationsklassning.¹⁴ Klassningen avgör sedan vilken yta som är lämplig att spara och hantera handlingen på.

Om handlingen exempelvis innehåller sekretess eller känsliga personuppgifter klassas den som konfidentiell information. Den ska då hanteras i ett verksamhetssystem, som tex W3D3, eller på arbetsytan Skyddad (U:). Handlingar som inte innehåller konfidentiell information klassas som antingen öppen information eller intern information. Dessa handlingar kan hanteras utanför våra verksamhetssystem.

Bilden nedan visar hur klassningen vägleder till rätt arbetsyta.

¹⁴ Se *Verktyg för arbete med informationssäkerhet* på intranätet. Använd sökord ”informationsklassning”.



Om du behöver hjälp att avgöra vilken klassning din handling har, kontakta din informationssäkerhetssamordnare.¹⁵

5.2 Våra arbetsytor

I Örebro kommun använder vi oss av nedanstående arbetsytor. Andra sätt att samarbeta och lagra handlingar på, exempelvis Google drive och Dropbox, är **inte** tillåtet och ska snarast ersättas av något av nedanstående.

När din verksamhet avgjort vilka behov ni har för just er informationshantering kan ni välja rätt arbetsyta.

Teams

- Lämpligt för att jobba med arbetsmaterial, både vid samarbete och enskilt arbete.
- Lämpligt för tvärfunktionellt arbete, det vill säga samarbeta med andra myndigheter (nämnder) internt.
- Möjligt för samarbete med myndigheter och organisationer utanför kommunen.
- Konfidentiell information får **inte** hanteras här.
- Allmänna handlingar ska **inte** lagras här utan i ditt verksamhetssystem.

Onedrive

- Här kan du jobba med handlingar som du själv har ansvar för och jobbar med på egen hand.
- Används sparsamt, sträva efter att jobba i Teams.
- Konfidentiell information får **inte** hanteras här.
- Allmänna handlingar ska **inte** lagras här utan i ditt verksamhetssystem.

Skyddad (U:)

- På arbetsytan Skyddad (U:) jobbar du med handlingar som innehåller konfidentiell information. Arbetsytan ska ses som temporär vilket innebär att när handlingen är fastställd ska den registreras i W3D3 eller verksamhetssystem för att sedan rensas från Skyddad (U:). Behörighet till Skyddad (U:) beställs av din chef via intranätet.

¹⁵ Se intranätet, använd sökorden ”organisation och roller i informationssäkerhetsarbetet” för att se en lista över förvaltningarnas informationssäkerhetssamordnare.

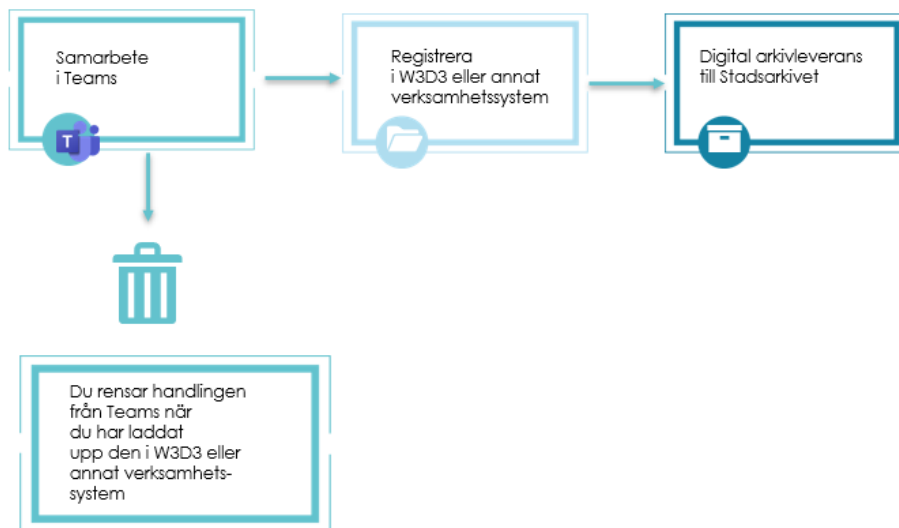
Mapper i Utforskaren

- Det finns olika serverytor (mapper som återfinns i Utforskaren) med olika egenskaper och funktion idag. Exempel G;, H;, S;, P; och N;. De här ytorna är **inte** lämpliga för konfidentiell information. Dessa ytor ska på sikt ersättas av lagring i verksamhetssystem eller Teams.
- För vissa verksamheter är användandet av dessa ytor direkt kopplat till olika tekniska lösningar vilket gör att avvecklingen av ytorna kan fördröjas.
- Se regelbundet över dina filer som är lagrade på dessa ytor och säkerställ att de lagras på rätt ställe. Det är även viktigt att kontinuerligt rensa handlingar som inte längre behövs.

Samarbetsgrupp på intranätet

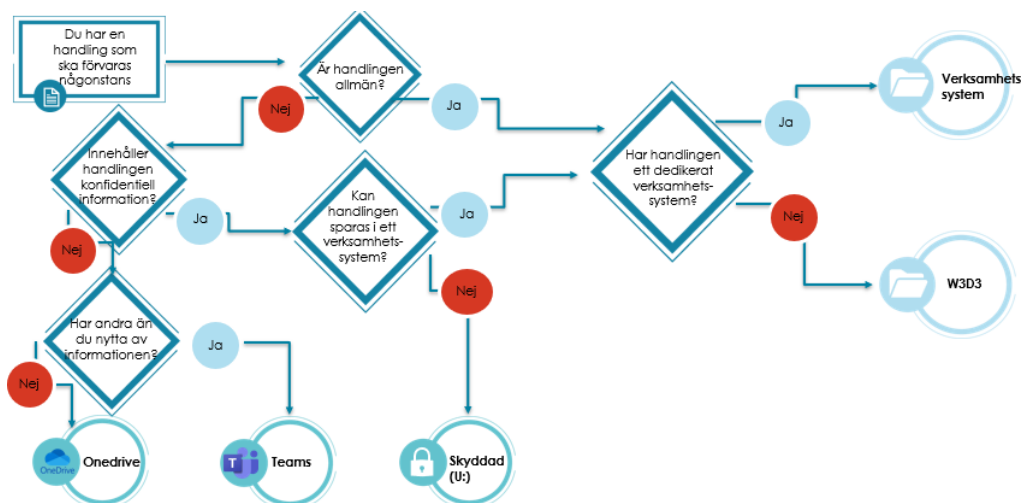
På intranätet finns samarbetsgrupper som kan användas för att publicera gemensamma handlingar, exempelvis styrdokument och rutiner. Kom ihåg att intranätet inte är ett verksamhetssystem och att allmänna handlingar behöver registreras i lämpligt system.

Bilden visar ett exempel på flöde i våra arbetsytor:



5.3 Att välja rätt yta

Vid en första anblick kan det verka svårt att välja rätt yta för din handling. Men med kunskap om din handling och vad de olika systemen och arbetsytorna har för egenskaper går det oftast att navigera sig rätt. Till din hjälp kan du titta på flödet i bilden nedan.



5.4 När arbetet är klart

När du har arbetat färdigt med din handling blir den i regel allmän och ska registreras. Information som du samlat in som underlag i framtagandet av din handling kan du rensa bort, till exempel utkast, anteckningar och gamla versioner. Detta är viktigt att göra så att arbetsytorna inte blir fulla med inaktuell information.

Om du har varit ägare av ett team i Teams under arbetet med handlingen bör du avsluta det, om du inte ska använda det mer. Detsamma gäller även enskilda Teamskanaler och andra arbetsytor som inte längre ska användas, som ytor i Utforskaren eller på Skyddad (U:).

Du behöver därför avsätta tid i ditt arbete för att registrera, rensa och avsluta.

6. Rensa och gallra

Inom kommunen produceras stora mängder handlingar varje år. Det finns inte utrymme att bevara alla dessa handlingar, varken digitalt eller fysiskt. Därför är det viktigt att regelbundet rensa och gallra. Gallringen gör det också lättare att få en överblick över de handlingar som finns i arkivet.

Det finns två olika sätt att ta bort handlingar som inte längre ska finnas kvar. Handlingar som inte är allmänna, till exempel arbetsmaterial och kopior, ska du rensa när de inte längre är aktuella eller används.

Om handlingarna är allmänna finns regler kring om och i så fall när de får tas bort. Detta kallas för att gallra och innebär att vi förstör handlingarna eller permanent raderar dem. Gallringen ska dokumenteras så att det framgår att handlingarna har funnits.

6.1 Rensa

Information som inte blivit allmän handling eller är allmän handling av ringa värde får rensas bort. Även information som är allmän handling, men som redan finns sparad på rätt sätt, får rensas. Till exempel kan du rensa en policy som du laddat ner från intranätet, eftersom det är en kopia. Information som använts som underlag till något som blivit allmän handling, till exempel utkast, anteckningar och gamla versioner, kan också rensas.

Som handläggare ansvarar du också för att rensa i akter eller ärenden innan leverans till Stadsarkivet eftersom det som övertagits för arkivering av Stadsarkivet blir allmänna handlingar.

6.2 Gallra

Den kommungemensamma arkiveringsplanen (KA)

Den kommungemensamma arkiveringsplanen (KA) styr vilka allmänna handlingar som får gallras (förstöras eller raderas) och vilka som ska bevaras för all framtid. KA finns både på intranätet och på orebro.se.¹⁶

Om handlingen finns med i KA finns det även noterat ifall den har en så kallad gallringsfrist, som talar om efter hur lång tid som handlingen får gallras.

Om du har en allmän handling som inte finns med i KA får du inte gallra den. Om din verksamhet har ett behov av att gallra den behöver du anmäla att ni behöver ett gallringsbeslut. Kontakta Stadsarkivet för vägledning.¹⁷

Gallra innan leverans till Stadsarkivet

Stadsarkivet tar bara emot allmänna handlingar som ska bevaras för framtiden. Om din verksamhet har handlingar som ska gallras efter ett visst tidsintervall förvarar ni handlingarna i ett närarkiv och gallrar när gallringstiden passerat.

Pappershandlingar ska slängas i pappersåtervinning, tuggas eller brännas och digitala handlingar raderas från systemen. IT-system som hanterar allmänna handlingar ska ha funktioner för att på ett säkert och tillförlitligt sätt utföra gallring.

Oavsiktlig gallring och informationsförlust

Utöver att förstöra eller radera en allmän handling blir handlingen gallrad om informationen överförs/flyttas/görs om/formateras och det medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet
- inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar.

7. Arkivera

Arkivering innebär att vi bevarar våra allmänna handlingar för all framtid. Det är Stadsarkivet som har hand om den slutliga arkiveringen av kommunens fysiska och digitala handlingar.

Genom att arkivera bevarar vi allmänna handlingar för framtida generationer och säkerställer att vi efterlever rätten att ta del av allmänna handlingar. Vi tillgodoser samtidigt behovet av information för rättskipning, förvaltning och forskning, liksom kulturaretvets behov. Det innebär att de allmänna handlingar du arbetar med idag kommer att bli framtidens historiska källmaterial.

¹⁶ Se intranätet, använd sökordet ”KA” eller ”arkiveringsplan”.

¹⁷ Mejla stadsarkivet@orebro.se eller ring Servicecenter 21 10 00.

Antalet allmänna handlingar som upprättas eller kommer in till kommunen ökar konstant. Verksamheten avlastas därmed genom att ansvaret för allmänna handlingar löpande flyttas till Stadsarkivet.

Utöver den kommungemensamma arkiveringsplanen (KA) kan du läsa mer på intranätet om gallring och hur du ska göra för att leverera handlingar till Stadsarkivet.¹⁸

När Stadsarkivet tar emot handlingarna övertar de vården av handlingarna och ansvarar för utlämnande av allmän handling. Om de levererade handlingarna omfattas av sekretess, så följer de reglerna med till Stadsarkivet så länge sekretessen gäller.

7.1 Rätt arbetssätt underlättar arkiveringen

Varje verksamhet är ansvarig för sin information och att det som ska arkiveras levereras till Stadsarkivet. När du arbetar i ett verksamhetssystem sköts arkiveringen ofta av det objekt som förvaltar systemet, på uppdrag av verksamheten. Genom att du väljer rätt yta för att lagra de allmänna handlingarna behöver du som enskild handläggare därmed inte tänka på att arkivera handlingarna. Det sker genom digital arkivleverans. Din verksamhet behöver dock säkerställa att arkivleverans görs från systemen ni arbetar i. Kontakta din chef om du är osäker.

7.2 Leverans till Stadsarkivet

I de fall ni sparar allmänna handlingar utanför ett verksamhetssystem ansvarar verksamheten för arkiveringen. Leveranserna ska ske enligt Stadsarkivets rutinbeskrivningar som du hittar på intranätet.

7.3 Samråd med Stadsarkivet

Organisations- och verksamhetsförändringar påverkar arkivvården. Därför ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten vid förändringar. Samråd ska ske

- inför gallringsbeslut
- vid inrättande av nya arkivlokaler
- vid organisationsförändringar
- vid upphandling av IT-system
- vid förändringar som påverkar informationsinnehållet i digitala verksamhets- och stödsystem
- vid införande av nya rutiner och arbetssätt som påverkar arkivhanteringen, exempelvis vid digitalisering av processer eller införande av e-tjänster.

Kontakta Stadsarkivet för mer information.

¹⁸ Se intranätet, använd sökorden ”gallra”, ”arkivering” eller ”Stadsarkivet”.

8. Informationshanteringsplaner

En korrekt informationshantering, som följer de lagar och regler som finns för offentlig verksamhet, grundar sig i att förstå vilken information som hanteras inom din verksamhet. När du vet vilken information verksamheten har kan du också förstå vilka krav som finns på hanteringen och välja rätt digitala samarbetsytor, verksamhetssystem eller lagringsytor.

För att dokumentera handlingarnas egenskaper gällande informationsklassning, registrering, gallring, arkivering med mera rekommenderas verksamheterna att arbeta med informationshanteringsplaner (IHP). Informationshanteringsplanen är ett stöd för att underlätta verksamhetens informationshantering och säkerställa ett enhetligt och korrekt arbetssätt.

Att ha kontroll på handlingar och dess information är också första steget till att uppnå grundnivån för informationssäkerhet.

Vill du veta mer om hur arbetet med informationshanteringsplaner går till finns det mer information på intranätet.¹⁹

Avslutning

Du hanterar kommunens allmänna handlingar på ett bra sätt när du

- arbetar i verksamhetssystem
- registrerar allmänna handlingar
- väljer rätt verksamhetssystem eller arbetsyta utifrån handlingens egenskaper
- kontinuerligt rensar dina arbetsytor
- gallrar och arkiverar enligt kommunens rutiner
- känner till de handlingar som din verksamhet har och hur de ska hanteras med hjälp av informationshanteringsplaner.

¹⁹ Se intranätet, använd sökordet ” informationshanteringsplan”.