



Uppräta dokument- hanterings- plan

Handledning för myndigheter
i Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad

Om Regionarkivets handledningar

Regionarkivets handledningar är stödjande dokument som innehåller råd och rekommendationer. De handledningar som vi gett ut från 2017 stämmer överens med bestämmelserna i *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* och tillämpningsanvisningarna.

De äldre handledningarna som kom före 2017 kan också användas, men kan innehålla delar som är inaktuella och kommer att uppdateras.

På Regionarkivets webbplats finns handledningarna i pdf-format. Om du skriver ut en handledning, tänk på att informationen kan uppdateras, så kontrollera att du har rätt version (se datumet längst ner på den här sidan). På webben finns alltid den senaste versionen.

© Regionarkivet 2021-02-10

Innehåll

Inledning..... 4

1. Så funkar det

Dokumenthantering.....5

Styrdokument och hjälpmedel5

Dokumenthanteringplanens funktion 6

En plan för varje arkivbildare..... 12

Den politiska organisationen påverkar..... 12

2. Så gör du

Organisera och planera16

Informera och involvera..... 17

Inventera..... 18

Ta fram hanteringsanvisningar 22

Struktur och innehåll 25

När ett förslag är klart..... 40

Införa och tillgängliggöra43

Uppdatera och revidera.....43

Styrande och stödjande dokument 47



Inledning

Den här handledningen är till för dig som är arkivansvarig – och alla andra som kommer att delta i arbetet med att ta fram en dokumenthanteringsplan.

Som du säkert vet ingår det i arkivansvaret att se till att det finns en aktuell dokumenthanteringsplan. Men det går inte att upprätta en dokumenthanteringsplan helt på egen hand. Det måste till ett gemensamt arbete på myndigheten.

I den här handledningen kan du läsa vad en dokumenthanteringsplan ska innehålla och hur den ska struktureras. Handledningen beskriver hur ni kan lägga upp arbetet inför beslut i nämnd eller styrelse, hur ni kan införa dokumenthanteringsplanen och så småningom uppdatera den.

Dokumenthantering

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.

Styrdokument och hjälpmedel

Arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver ordning och sökbarhet till myndigheternas allmänna handlingar. En handlingstyp i en viss process ska inte hanteras olika från gång till gång – det måste finnas en fast dokumenterad ordning. Denna ordning är det lämpligt att beskriva i en dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen är en förutsättning för att kunna styra och överblicka myndighetens allmänna handlingar på ett effektivt sätt.

Den ökar också möjligheten till insyn i verksamheten. Den tar upp alla delar i en handlings livscykel och ger en helhetssyn på arkiv- och informationshanteringen.

Dokumenthanteringsplanens funktion

- » Den ger medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot.
- » Den ger svar på frågan var en handling befinner sig – den håller på så sätt reda på handlingar som inte registreras/diarieförs.
- » Den fungerar tillsammans med diarium och arkivförteckning som sökväg till myndighetens allmänna handlingar.
- » Den ger allmänheten möjlighet att få en överblick över samtliga allmänna handlingar hos myndigheten och möjlighet till insyn.
- » Den utgör myndighetens tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens bevarande- och gallringsbeslut.
- » En dokumenthanteringsplan underlättar också för myndigheter som vill kvalitetssäkra och certifiera sin verksamhet då detta kräver dokumenterade rutiner bland annat för dokumenthantering.

Arkivnämnden

Beslutar om
bevarande och
gallring



Registrator

Diarieföring



Arkivansvarig

Arkivbildning



Allmänhet, media, forskare

Får kunskap
om vad de kan
fråga om



Dokument- hanterings- plan



Arkivarie

Dokument-
styrning



Handläggare

Hanterar
handlingar
enhetligt



Ledning

Fattar tillämpnings-
beslut. Uppfyller
lagkrav.



Lagar och regler

Det finns ingen lag som säger att en myndighet måste ha en dokumenthanteringsplan. Men dokumenthanteringsplanen är ett verktyg som hjälper myndigheten att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Den är också ett verktyg för myndigheten för att uppfylla dataskyddsförordningens krav.

Fullmäktige i VGR och Göteborgs Stad har beslutat att myndigheterna ska upprätta dokumenthanteringsplaner för den egna verksamheten.

En del av informationsredovisningen

Dokumenthanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning. Begreppet informationsredovisning ersätter det tidigare begreppet arkivredovisning, eftersom redovisningsmodellen inte bara ska användas vid arkivering, utan även vid den dagliga hanteringen av allmänna handlingar.

Informationsredovisning

- » Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar
- » Dokumenthanteringsplan
- » Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar
- » Arkivförteckning
- » Register/diarium
- » Förteckning över it-system som innehåller allmänna handlingar

Utgår från processer

Dokumenthanteringsplanen är utformad efter de processer som kan förekomma i verksamheten. Här ser vi på informationshantering och informationsredovisning på ett processororienterat sätt även om verksamheten kanske i övrigt är funktionsorienterad.

Processororienterad informationsredovisning betyder att myndigheterna ska redovisa allmänna handlingar och arkiv med utgångspunkt i verksamhetens processer. På så vis knyts handlingarna tydligt till myndighetens uppdrag och verksamhet. Det underlättar möjligheterna till insyn och återsökning.

Processororienterad informationsredovisning är ett sätt att styra den pågående informationshanteringen i verksamheten och ska omfatta hela handlingsbeståndet oberoende av medium. Den processororienterade informationsredovisningen förutsätter att myndigheten tar fram en klassificeringsstruktur – det vill säga en struktur som utgår från verksamheten betraktad från ett processperspektiv.

Klassificeringsstrukturen ska användas för att klassificera handlingar vid upprättande av dokumenthanteringsplan, arkivförteckning och diarieplan vid registrering.

Redovisar hanteringen av aktuella handlingstyper

Dokumenthanteringsplanen är ett styrande dokument som alltid redovisar ett nuläge. Det är bara de handlingstyper som förekommer idag och de format, gallringsbeslut med mera som är aktuella som ska redovisas. Planen ska inte innehålla inaktuella handlingstyper som inte längre produceras, inaktuella format eller gallringsfrister som har omprövats.

Till skillnad från arkivförteckningen och diariet är de handlingar som tas upp i dokumenthanteringsplanen inga befintliga handlingar som inkommit till eller upp-

Arkivförteckning och diarium

- » Främst allmänheten
- » Befintliga handlingar
- » Både aktuellt och inaktuellt

Dokument- hanteringsplan

- » Främst medarbetarna
- » Typer av handlingar som kan förekomma
- » Visar ett nuläge

rättats hos myndigheten. Den visar endast olika typer av handlingar som kan förekomma. Den är framför allt tänkt för myndighetens medarbetare även om allmänheten också kan ha nytta av planen.

Alla inom myndigheten ska hantera en handlingstyp på ett konsekvent sätt. Du kan inte göra som du vill från gång till gång – det måste finnas en fast dokumenterad ordning. Att handlingstypen finns med i en dokumenthanteringsplan innebär inte att handlingen *ska* produceras, men du får veta *hur* den ska hanteras om den förekommer.

Från 1 januari 2016

2015 beslutade Arkivnämnden att samtliga dokumenthanteringsplaner/gallringsbeslut som fastställts enligt tidigare regler skulle upphävas 31 december 2015 men fick fortsätta att användas på handlingar som tillkommit före 1 januari 2016.

Nu strukturerar vi dokumenthanteringsplanen utifrån den beslutade klassificeringsstrukturen som bygger på verksamhetens processer. För att dokumenthanteringsplanen ska fylla en styrande funktion ska den innehålla vissa obligatoriska kolumner. Handlingstyper i en process ska hanteras enhetligt, och detta kräver hanteringsanvisningar som innefattar alla delar i hand-

lingens livscykel – inte bara för bevarande eller gallring. Med undantag från beslut om bevarande och gallring bestämmer myndigheterna själva hur handlingstyperna ska hanteras.

Precis som tidigare ska dokumenthanteringsplanen innehålla uppgifter om en handlingstyp ska bevaras eller gallras. Däremot ska dokumenthanteringsplanen inte längre utgöra grund för gallringsbeslut då den inte innehåller någon beskrivning av handlingarnas betydelse och motivering till gallringsfrist.

Huvudregeln är att dokumenthanteringsplanen ska dokumentera den praktiska tillämpningen av Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut – både generella och myndighetsspecifika beslut.

Varje myndighet upprättar en egen dokumenthanteringsplan för den egna verksamheten. En myndighet kan inte omfattas av en gemensam dokumenthanteringsplan för en grupp av myndigheter med liknande uppdrag.

En plan för varje arkivbildare

Varje arkivbildande myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan för den egna verksamheten. Arkivbildare är normalt den myndighet, nämnd eller styrelse, med tillhörande förvaltning genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.

Huvudregel och undantag

Huvudregeln är: en arkivbildare – ett arkiv – en dokumenthanteringsplan. Det innebär att en arkivbildande myndighet inte kan omfattas av en gemensam dokumenthanteringsplan för en grupp av myndigheter (arkivbildare) med liknande uppdrag och verksamheter.

Moderbolag och dotterbolag i en bolagskoncern kan under vissa förutsättningar ses som en och samma arkivbildare. Dokumenthanteringsplanen ska då vara gemensam för moder- och dotterbolag, men det ska klart framgå vilka handlingar som hör till vilket bolag. Avgörande för om bolagen ska ses som en och samma arkivbildare är hur verksamheterna ser ut, deras förhållande till varandra och hur självständig arkivbildningen är.

Den politiska organisationen påverkar

Som alltid när det handlar om hanteringen av allmänna handlingar är myndighetsbegreppet viktigt. Vid upprättandet av dokumenthanteringsplan har den politiska organisationen och tjänstemannaorganisationen stor betydelse. Här följer några exempel på hur organisationsformen påverkar.

En nämnd/styrelse – en förvaltning

När en nämnd eller styrelse ansvarar för en förvaltning ska myndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan för förvaltningens handlingar.

Exempel

Myndigheten Bokstavnämnden består av Bokstavs-förvaltningen. Bokstavnämnden ska därför upprätta en dokumenthanteringsplan för Bokstavnämnden.

En nämnd/styrelse – flera förvaltningar

När en nämnd eller styrelse ansvarar för flera förvaltningar innebär det att myndighetens arkivbildning är uppdelad på respektive förvaltnings verksamhet. Då ska denna nämnd eller styrelse upprätta och fastställa fler än en dokumenthanteringsplan.

Om flera förvaltningar ingår i en myndighet, nämnd eller styrelse, är det viktigt att både myndighetens och förvaltningens namn framgår av dokumenthanteringsplanen.

Exempel

Myndigheten Alfabetnämnden består av Vokalförvaltningen och Konsonantförvaltningen. Alfabetnämnden ska därför upprätta två dokumenthanteringsplaner, en för respektive verksamhet:

- » Dokumenthanteringsplan för Alfabetnämnden – Vokalförvaltningen
- » Dokumenthanteringsplan för Alfabetnämnden – Konsonantförvaltningen

Flera nämnder/styrelser – en förvaltning

En förvaltning kan också vara knuten till flera nämnder eller styrelser. Olika nämnder eller styrelser har då en gemensam förvaltningsorganisation.

Exempel

Rättstavningsförvaltningen hör organisatoriskt till Rättstavningsnämnden. Förvaltningen ska då förutom att ge tjänstemannastöd till den egna nämnden (Rättstavningsnämnden) även ge stöd till övriga nämnder som ingår i förvaltningsorganisationen, det vill säga Alfabetnämnden och Bokstavsnämnden.

- » Rättstavningsnämnden vars förvaltning heter Rättstavningsförvaltningen upprättar *Dokumenthanteringsplan för Rättstavningsnämnden*.
- » Alfabetnämnden vars förvaltning heter Rättstavningsförvaltningen upprättar *Dokumenthanteringsplan för Alfabetnämnden*.
- » Bokstavsnämnden vars förvaltning heter Rättstavningsförvaltningen upprättar *Dokumenthanteringsplan för Bokstavsnämnden*.

Det innebär att en förvaltning kan omfattas av flera dokumenthanteringsplaner beroende på vilken nämnds eller styrelses förvaltning som avses. Detta oberoende av att samma tjänstepersoner på förvaltningen kan arbeta för olika nämnder eller styrelser. Varje arkivbildare, nämnd eller styrelse, ska ha en myndighets-specifik dokumenthanteringsplan oberoende av hur förvaltningen är organiserad.

2. Så gör du



Att upprätta en dokumenthanteringsplan kan inte genomföras av en ensam person. Det behövs ett gemensamt arbete på myndigheten där flera roller är delaktiga.



Här finns praktisk information om hur arbetsgruppen kan lägga upp sitt arbete.



Organisera och planera

Som arkivansvarig har du det övergripande ansvaret för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv. Du eller den som du utser behöver sätta samman en grupp med deltagare från myndighetens samtliga verksamhetsområden. Denna grupp kommer att leda och praktiskt delta i arbetet.

Arkivredogörarna jobbar praktiskt med arkivvården, till exempel med att ordna, förteckna och gallra arkivhandlingar. Därför är det viktigt att arkivredogörarna medverkar vid framtagning och uppdatering av dokumenthanteringsplanen då de har god kännedom och kunskap om myndighetens arkiv- och informationshantering.

Komplettera gärna arbetsgruppen med några personer som har god överblick över helheten, till exempel controller, it-ansvarig, arkivarie eller registrator – såvida dessa inte redan ingår i myndighetens arkivorganisation.

Checklista

- Utse vilka personer som ska ingå i gruppen.
- Tydliggör uppdraget, ansvarsfördelningen och rollerna.
- Gör upp en tidsplan för färdigställandet av dokumenthanteringsplanen.
- Boka in regelbundna och täta mötestider för att hålla igång arbetet och för avstämning med dem som är berörda.



Informera och involvera

Arbetet med dokumenthanteringsplanen blir effektivare när medarbetarna är välinformerade och känner sig delaktiga. Innan arbetet påbörjas är det viktigt att informera om vad som är på gång. Alla behöver vara införstådda med varför dokumenthanteringsplanen behövs och hur arbetsgruppen kommer att gå tillväga. Informera också om hur dokumenthanteringsplanen kommer att vara till hjälp för medarbetarna rent praktiskt. Löpande information och dialog med medarbetarna skapar förankring.

Det kan vara bra att ta tillfället i akt och ha en dialog med medarbetarna om vilken information som myndigheten hanterar och varför. Då får de möjlighet att friska upp sina kunskaper om lagar och regler kring hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

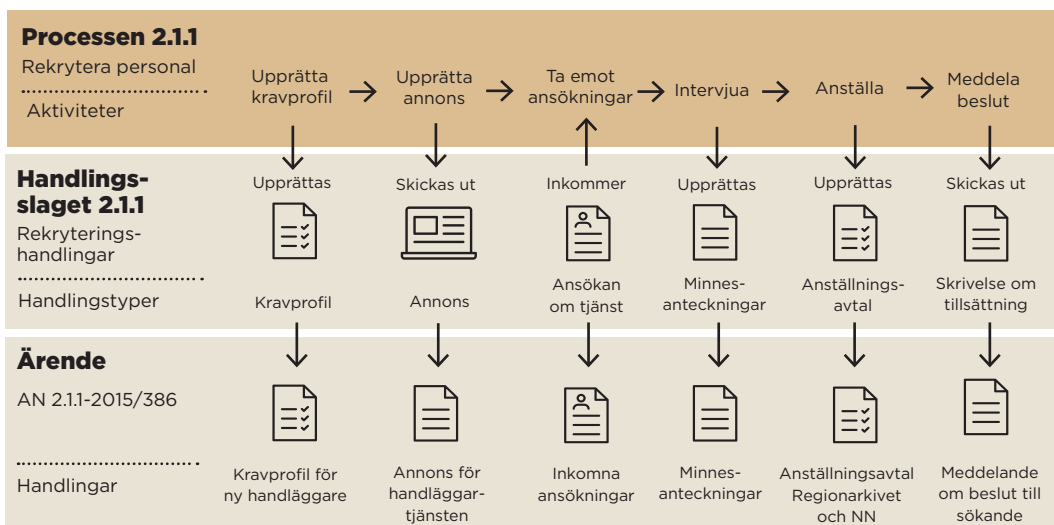
Inventera

Dokumenthanteringsplanen ska struktureras utifrån myndighetens beslutade klassificeringsstruktur. Inom varje process ska man kartlägga och redovisa samtliga handlingstyper som skapas i processen och handläggarnas faktiska rutiner för dessa handlingar.

Allt behöver inte göras på en gång. För medarbetarna är det förmodligen bättre med en dokumenthanteringsplan som i mindre steg förändrar deras dagliga dokumenthantering.

Handlingstyper

För att beskriva informationen som skapas i myndighetens processer använder vi begreppen *handlingsslag* och *handlingstyp*. Varje process genererar ett handlingsslag. Ett handlingsslag innebär "mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat". Varje process innebär att en eller flera aktiviteter



genomförs. Handlingstyper utgörs av de handlingar som inkommer till eller upprättas i aktiviteter inom en process. Varje aktivitet kan innehålla noll, en eller flera handlingstyper.

Handlingar som har liknande funktion, till exempel ansökningshandlingar, bör få namn som knyter dem till sin processtillhörighet såsom *Tjänsteansökan*, *Ansökan om bidrag* eller *Ansökan till utbildning*.

Exempel

En gymnasieskola har bland annat processen **Hantera antagning till utbildning**. I processen finns aktiviteterna: *Ta emot ansökan*, *Göra urval* och *Informera sökande*.

Handlingsslaget skulle kunna benämnas: **Antagningshandlingar** och inom denna kategori tillkommer handlingstyperna: *Ansökan till utbildning*, *Beslut om antagning* och *Antagningsbesked*.

Databaser och verksamhetssystem

En dokumenthanteringsplan är inte bara en plan för hantering av analoga handlingar, utan en plan för myndighetens hela handlingsbestånd oavsett medium. Handlingstyper kan finnas på olika håll och lagras både analogt och elektroniskt. Databaser, register och verksamhetssystem innehåller ofta information som är att betrakta som allmän handling. Inventera därför vilka system/register som myndigheten använder och vilken information dessa innehåller.

Inventeringen gäller handlingar i ursprungligt skick, till exempel originalexemplar, huvudexemplar eller arkivexemplar, inte dubletter och arbetskopior. Tänk på att

en kopia av en skrivelse som myndigheten skickar iväg blir myndighetens arkivexemplar. Likaså ska myndigheten arkivera en kopia (av vikt) av någon annan myndighets original som inkommit till myndigheten.

Det är viktigt att koncentrera inventeringen på sådant material som är unikt och som utgör allmänna handlingar. Inventera inte arbetsmaterial, som kännedomskopior och minnesanteckningar som inte tillhör ett ärende. Du kan även bortse från arbetsmaterial av privat karaktär, till exempel sådant som rör enskilda tjänstepersoners utbildning, utan någon direkt anknytning till arbetsuppgifterna, till exempel it-kurser.

Dokumenthanteringsplanen ska bara innehålla "levande" information som fortfarande hanteras i det dagliga arbetet. Under inventeringen kommer du antagligen att hitta handlingstyper som inte längre upprätts i verksamheten. Ta inte upp dem i dokumenthanteringsplanen. Om handlingarna inte omfattas av ett tidigare bevarande- och gallringsbeslut måste du göra en värdering av informationens bevarandevärde och därefter göra en separat gallringsframställan till Regionarkivet. Se handledningen *Gallra information – från värdering till beslut*. De handlingar som efter beslut ska bevaras ska förtecknas i myndighetens arkivförteckning.

Kartlägg rutinerna

Alla inom myndigheten kanske inte hanterar en handlingstyp på samma sätt. I samband med inventeringen av handlingstyper behöver du därför också kartlägga vilken eller vilka rutiner som finns för respektive handlingstyp inom en process. Var öppen för förslag – medarbetarna som dagligen arbetar med att upprätta och ta emot handlingar har förmodligen god kunskap och åsikter om befintliga rutiner och förslag på hur rutinerna bör se ut.

Kolla upp att det finns bevarande- och gallringsbeslut

Det är också bra att kontrollera att det finns gällande bevarande- och gallringsbeslut för de handlingstyper som kartlagts vid inventeringen och som ska ingå i dokumenthanteringsplanen.

Tips vid inventering

Utgå från klassificeringsstrukturen. Den innehåller de processer och arbetsflöden som finns i verksamheten. Inventeringen kan göras som en enkel uppräknig av de handlingstyper som förekommer i en process. Utöver detta kan du titta på befintliga bevarande- och gallringsbeslut, äldre dokumenthanteringsplaner, arkivförteckning och diarium. Men denna övergripande kartläggning av handlingstyper behöver förmodligen kompletteras. Stäm också av med de medarbetare och chefer som arbetar i respektive process.

Metoder för inventering

- » **Enkät.** De som arbetar i en viss process får i uppdrag att inventera alla handlingar som upprättas i processen. Enkäten kan behöva kompletteras med intervjuer eller workshops.
- » **Intervju.** De som arbetar i en viss process intervjuas om vilka handlingar som förekommer i processen. Om flera handläggare arbetar med exakt samma sak räcker det att intervjua några av dem.
- » **Workshop.** Alla som arbetar i en viss process samlas för en gemensam kartläggning. Detta passar bra när kunskaper om handlingar och elektroniskt lagrad information är spridd på många olika håll.



Ta fram hanteringsanvisningar för handlingstyper

Anvisningarna i dokumenthanteringsplanen ska omfatta alla verksamhetsområden och processer där handlingar skapas. Alla handlingstyper som uppstår i processerna ska finnas med.

Under arbetet kanske du upptäcker att det finns flera olika rutiner för hanteringen av en och samma handlingstyp. Då kan du göra en lägesbeskrivning som tar upp de olika rutinerna. Sedan behöver ni bestämma er för vilken rutin som ska gälla och fastställa den i dokumenthanteringsplanen. Detta skapar förutsättningar för att handlingstypen i fortsättningen hanteras på ett konsekvent sätt av alla inom myndigheten. Den färdiga dokumenthanteringsplanen talar alltså om hur vi vill att det ska bli, till skillnad från arkivförteckningen och arkivbeskrivningen som talar om hur det blev.

Handlingstyper som kan finnas i alla processer

De handlingstyper som ska tas upp i dokumenthanteringsplanen är de som i normalfallet produceras i den specifika processen. I många fall kan samma handlingstyper eller handlingsslag finnas i flera processer, till exempel projekthandlingar och handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller funktion är av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheten.

Projekthandlingar

Ett projekt är inte en process, men handlingar i ett projekt kan däremot ingå i en process. Projekthandlingar kan i praktiken finnas i samtliga av myndighetens processer. Därför är det mindre lämpligt att redovisa projekthandlingarna i den processorienterade dokumenthanteringsplanen.

Projekthandlingar bör ha en enhetlig hantering. Skulle de ingå i dokumenthanteringsplanen skulle de få identiska hanteringsanvisningar – oavsett vilken process de genereras i. Det skulle vara ett onödigt arbete att foga in identiska hanteringsanvisningar på flera ställen - och det skulle dessutom tynga dokumenthanteringsplanen och göra den svåröverblickbar. Det är effektivast att lägga hanteringsanvisningarna för projekthandlingar i en separat del av dokumenthanteringsplanen. Det ger en god överblick av myndighetens hela arkiv- och informationshantering. Den separata delen struktureras inte efter myndighetens processorienterade klassificeringsstruktur, men kolumnerna för hanteringsanvisningarna är kvar. Det är lämpligt att infoga den separata delen av hanteringsanvisningarna för projekthandlingar i inledningen av dokumenthanteringsplanen.

Alternativet för projekthandlingarna är att ha ett separat tillämpningsbeslut för gallring och en fristående rutin för övriga hanteringsanvisningar. Ett sådant sepa-

rat beslut med rutinanvisningar för projekthandlingar får då hanteras vid sidan om dokumenthanteringsplanen vilket försämrar möjligheten till en god styrning och överblick av myndighetens hela arkivoch informationshantering.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Andra handlingar som kan finnas i samtliga av myndighetens processer är sådana som genom sitt informationsinnehåll eller funktion är av tillfällig eller ringa betydelse. Dessa handlingar av generell karaktär ska precis som projekthandlingar hanteras på ett enhetligt sätt.

Inte heller dessa handlingar är lämpliga att redovisa i den processorienterade dokumenthanteringsplanen. Precis som projekthandlingar skulle dessa handlingar få identiska hanteringsanvisningar oavsett vilken process de genereras i och det skulle göra dokumenthanteringsplanen svåröverblickbar. Det är effektivare att hanteringsanvisningar för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse dokumenteras i en separat del av den generella dokumenthanteringsplanen. Den separata delen struktureras inte efter myndighetens processorienterade klassificeringsstruktur, men kolumnerna för hanteringsanvisningarna är kvar.

Det är lämpligt att infoga den separata delen av hanteringsanvisningarna i inledningen av dokumenthanteringsplanen. Precis som för projekthandlingar är alternativet för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse att ha ett separat tillämningsbeslut för gallring och en fristående rutin för övriga hanteringsanvisningar. Ett sådant separat beslut med rutinanvisningar för handlingar av mindre vikt får då hanteras vid sidan av dokumenthanteringsplanen vilket försämrar möjligheten till en god styrning och överblick av myndighetens hela arkiv- och informationshantering.

Struktur och innehåll

Eftersom dokumenthanteringsplanen utgör en del av myndighetens informationsredovisning ska den struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur. Samtliga processer med de handlingstyper som ingår ska tas med i dokumenthanteringsplanen – både de som ska bevaras och de som ska gallras. Dokumenthanteringsplanen ska främst styra den pågående informationshanteringen innan handlingarna nått arkivet.

Word, Excel eller databas?

Dokumenthanteringsplanen kan skapas i en Excel-fil eller ett Word-dokument. Nackdelarna är att det då kan vara svårt att söka i den, att endast en person åt gången kan jobba i dokumentet, och att det bara går att skriva ett begränsat antal tecken i en cell i Excel eller begränsat antal rader i en tabell i Word. Dokumenthanteringsplanen kan också vara en databas där det finns bättre möjligheter till sökning, sortering och filtrering på handlingstyper. Myndigheten får själv avgöra vilket sätt som passar den egna verksamheten bäst.

Inledning

Dokumenthanteringsplanen inleds med dokumentdatum, diarienummer och versionsnummer och en inledande text som ska fungera som stöd till myndighetens medarbetare för hur planen ska användas i verksamheten. Här bör det också finnas grundläggande information om arkivbildaren som ska tillämpa planen.

Uppgifter i inledningen

- » **Beslutsdatum:** Hänvisa till myndighetens beslut om tillämpning av dokumenthanteringsplanen
- » **Datum för tillämpning:** Ange från och med vilket datum dokumenthanteringsplanen gäller. Huvudregeln är att den processororienterade planen ska tillämpas på handlingar tillkomna från och med 2016-01-01. Det ska framgå om planen ersätter en tidigare version och att den tidigare versionen därmed upphävs.
- » **Beskrivning av verksamhet och organisation:** Här skriver du arkivbildarens namn (myndigheten och dess förvaltning) och när myndigheten startade. Skriv också kortfattat vilken myndighet eller vilka myndigheter som verksamheten eventuellt har övertagits från och tidpunkt för detta.
- » **Syftet:** Klargör att planen både är ett styrdokument och ett hjälpmedel för medarbetarna så att handlingar av samma typ ska hanteras på ett enhetligt sätt – under hela dess livscykel. Hämta inspiration till hur du kan formulera dig under rubriken Dokumenthanteringsplan – vad är det? på sidan xx.
- » **Strukturen:** Beskriv att planens struktur utgörs av myndighetens beslutade klassificeringsstruktur så att handlingarna redovisas utifrån myndighetens verksamhetsområden och processer – inte organisation. Beskriv också att vissa handlingstyper inte inkluderas i planen eftersom handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse och handlingar i projekt är av generell karaktär och i praktiken kan finnas i samtliga av myndighetens processer.

Hänvisa till att hanteringsanvisningarna för sådana handlingar inte dokumenteras i dokumenthanteringsplanen utan återfinns sist i inledningen.

- » **Innehåll/kolumner:** Ge en kortfattad beskrivning av vad de olika kolumnerna står för.
- » **Övrigt:** Beskriv om myndigheten utöver denna dokumenthanteringsplan har andra interna rutiner och anvisningar för myndighetens arkiv- och informationshantering. Till exempel diarieföringsrutiner, äldre dokumenthanteringsplaner och/eller bevarande- och gallringsbeslut som endast gäller för handlingar upprättade före 2016-01-01.

Obligatoriskt innehåll

1. Namn och beteckning på verksamhetsområde
2. Namn och beteckning på process eller handlingsslag
3. Namn på processens handlingstyper eller handlingsslag
4. Bevaras/gallras
5. Gallringsbeslut
6. Registrering/sortering
7. Förvaring
8. Arkivmedium
9. Sekretess
10. Anmärkning

Utöver dessa obligatoriska uppgifter får en myndighet vid behov lägga till ytterligare uppgifter (kolumner) i dokumenthanteringsplanen. Extra kolumner placeras mellan kolumnerna Sekretess och Anmärkning.

VO, PG, P

Förkortningar för verksamhetsområde (VO, processgrupp (PG) och process (P).

Punktnotation

Beteckningen på verksamhetsområdet (VO), processgruppen (PG) eller processen (P) enligt klassificeringsstrukturen.

Verksamhetsområde, processgrupp, process

Namnet på verksamhetsområdet (VO), processgruppen (PG) eller processen (P) enligt klassificeringsstrukturen.

Handlingstyper

Namnet på handlingstypen.

Bevaras/gallras

Om handlingstypen ska bevaras eller med vilken gallringsfrist handlingen ska förstöras.

Gallringsbeslut

Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut. Saknas sådant för handlingstypen, står här "Saknas".

Innehåll

Kolumnrubrikerna

I praktiken kommer de obligatoriska uppgifterna att i dokumenthanteringsplanens kolumner presenteras lite annorlunda, se ovan.

VO, PG, P

Detta är förkortningar för verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) och process (P). Här förtydligar du på vilken nivå i strukturen man befinner sig.

Utgör kompletterande information till punktnotationen. Ska ses som ett stöd för läsaren eftersom namnen på verksamhetsområden, processgrupper och processer i sig inte beskriver på vilken nivå man befinner sig på i dokumenthanteringsplanen.

Punktnotation

Här anger du beteckningen för ett visst verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) eller process (P) enligt klassificeringsstrukturen. Punktnotationen är ett unikt id till exempel 1.4 eller 2.1.3.

Verksamhetsområde, Processgrupp, Process

Här anger du namnet på ett visst verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) eller process (P) enligt klassificeringsstrukturen, till exempel Ge verksamhetsstöd (VO), Hantera personalsociala frågor (PG), Kompetensutveckla (P).

**Registrering/
sortering**

Uppgift om vilken ordning handlingarna sorteras i, till exempel om handlingstypen ska registreras eller hållas ordnad på annat sätt.

Förvaring

Hur (på vilket sätt) och var (hos vilken befattning/funktion) en handling förvaras i den dagliga verksamheten.

Arkivmedium

Det arkivmedium handlingarna/uppgifterna ska bevaras på. Anges inte för handlingar/uppgifter som får gallras. Då är cellen tom eller markerad med streck.

Sekretess

Om handlingstypen innehåller sekretessreglerade uppgifter framgår här aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.

Anmärkning

Eventuella förtydliganden och kommentarer om sådant som är relevant för hantering, återsökning eller förståelsen av en handling som inte redovisas i någon av de andra kolumnerna.

Handlingstyper/Handlingsslag

Ange namn på de handlingstyper som skapas inom varje process, till exempel styrelseprotokoll, anbud, remisser, diarium eller avtalsdatabas. Försök att namnge handlingstyperna så enhetligt som möjligt.

En handling i en databas är den information som kan presenteras i form av en rapport eller skärmvy.

En myndighet kan också ha en databas där inga bearbetningar görs av informationen. Funktionen för databasen blir då bara som ett register till exempel ett diarium eller fastighetsregister. I sådana fall utgör själva databasen (registret) en handlingstyp.

Sorteringsordningen för handlingstyperna i denna kolumn bör följa arbetsflödet (aktiviteterna) inom processen, i andra fall räcker det med att handlingarna sorteras i alfabetisk ordning.

Bevaras/gallras

Ange om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Om handlingen får gallras, ange i så fall med vilken gallringsfrist. Med gallringsfrist menas den tid som ska gå innan en allmän handling kan förstöras.

Detta är särskilt angeläget för de generella gallringsbeslut som myndigheten behöver göra en tillämpning av. Om det i ett generellt gallringsbeslut står att en handlingstyp får gallras vid inaktualitet ska du precisera

Handlings-typer	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring
Krav-specifikation	Gallras när rekryteringen avslutats	AN-123456/21 ref.nr: 008	Exempeldiariet och i Nitro JobbA	Nitro JobbA
Annonser	Bevaras	AN-123456/21 ref.nr: 004	Exempeldiariet och i Nitro JobbA	Nitro JobbA
Ansökan med bilagor, erhållen tjänst	Bevaras	AN-123456/21 ref.nr: 011	Exempeldiariet och i Nitro JobbA	Nitro JobbA
Ansökan med bilagor, ej erhållen tjänst	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-123456/21 ref.nr: 007	Exempeldiariet och i Nitro JobbA	Nitro JobbA
Anställningsavtal	Bevaras	AN-123456/21 ref.nr: 010	Sorteras alfabetiskt på efternamn	Personalakt

vad vid inaktualitet är i den egna verksamheten, exempelvis: *Gallras 2 år efter ärendets avslut.*

En allmän handling får bara gallras om den omfattas av ett gallringsbeslut. Om bevarande- och gallringsbeslut saknas för handlingstypen anger du *Bevaras*. Om en handling ska gallras: använd ordet *Gallras* + gallringsfristen med eventuella villkor (till exempel *Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft*) i kolumnen precis som att ordet *Bevaras* ska användas för de handlingar som ska sparas för evigt.

Gallringsbeslut

Hänvisa till enligt vilket av Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut gallringen görs - oavsett om det är generella eller myndighetsspecifika beslut. Hänvisa till beslutets diarienummer, exempelvis AN-0194/16. Om bevarande- och gallringsbeslut saknas för handlingstypen anger du *Saknas*.

Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Lokalt hos... (den egna myndighetens namn)	Nej	Rekryteringsärenden ska öppnas i diariet. I diariet hänvisas till att handlingar som hör till rekryteringen registreras och förvaras i Nitro JobbA. På motsvarande sätt hänvisas i Nitro JobbA till diariet.
Centralt hos VGR-IT	Nej	
Centralt hos intraservice	Nej	Handling på papper kan gallras efter skanning enligt 0789/18 (myndighetens diarienummer) med stöd av AN-0999/18 (Regionarkivets diarienummer).
Externt hos (namn på tredje part) (out-sourcing)	Nej	
Papper	Nej	

Registrering/sortering

Ange i vilken ordning handlingarna sorteras, till exempel om handlingstypen ska registreras eller hållas ordnad på annat sätt.

Om handlingen ska registreras kan du ange det så här:

- » Registreras i diariet
- » (LIS, Public 360° eller motsvarande)
- » Registreras i Treserva
- » Registreras i Agresso
- » Registreras i Melior

Alternativt kan du utesluta *Registreras* och enbart skriva exempelvis *I diariet (LIS)*.

Om handlingen istället ska hållas ordnad på annat sätt kan du ange det så här:

- » Sorteras alfabetiskt på namn.
- » Sorteras i personnummerordning.
- » Sorteras i fakturanummerordning.
- » Sorteras årsvis i protokollnummerordning.
- » Efter fastighetsbeteckning.
- » Alfanumerisk ordning
(efter namn och personnummer)
- » Dossiënummerordning årsvis

Alternativt kan du utesluta *Sorteras* och enbart skriva exempelvis *Alfabetiskt på namn*.

Tre sätt att hålla ordning på allmänna offentliga handlingar

Allmänna handlingar som helt eller delvis omfattas av sekretess ska registreras. Det säger offentlighets- och sekretesslagen. I vissa fall har regeringen gett dispens, till exempel för handlingar i hälso- och sjukvårdens patientjournaler eller socialtjänstens personakter.

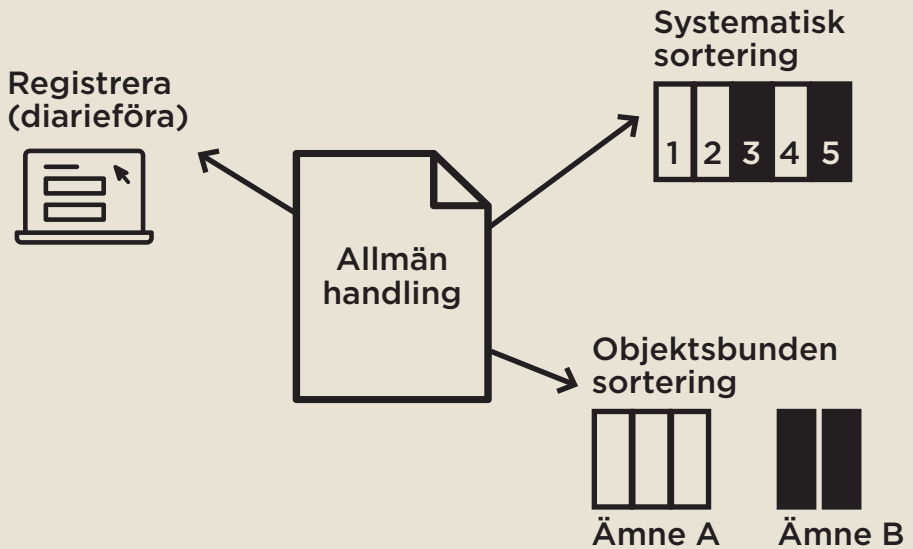
Allmänna offentliga handlingar som inte behöver registreras/diarieföras är främst sådana som redan har en naturlig sorteringsordning som är systematisk eller objektsbunden.

Diarieföring

Diarieföring är en utbyggd form av registrering. Ett diarium innehåller i regel betydligt fler uppgifter om ärendet och handlingarna än vad offentlighets- och sekretesslagen kräver.

Systematisk sortering

Handlingarna sorteras och förvaras på ett i förväg bestämt sätt, till exempel efter personnummer, fakturanummer, protokollnummer eller namn. Detta är lämpligt för handlingar som förekommer i större mängd.



Objektsbunden sortering

Ärenden som har naturliga sorteringsbegrepp kan sorteras efter objektet, till exempel handlingar i personalakter eller fastighetsakter.

Handlingar/uppgifter i it-system registreras och/eller ordnas systematiskt inom ramen för dessa system, till exempel ekonomisystem, lönesystem och personalsystem. Ibland innehåller it-systemen registreringsuppgifter som motsvarar registrering enligt offentlighets- och sekretesslagen. Om de inte gör det och handlingarna/uppgifterna innehåller sekretessuppgifter, måste handlingarna/ uppgifterna registreras.

Ingen sortering

Allmänna handlingar som uppenbart är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver inte registreras och inte heller hållas lättillgängliga. För sådana handlingar görs ett generellt undantag från huvudregeln i offentlighets- och sekretesslagen om att allmänna handlingar ska hållas ordnade.

Förvaring

Här anger du hur (på vilket sätt) och var (hos vilken befattning/funktion eller liknande) en handling förvaras under det pågående arbetet i den dagliga verksamheten. Den befattning eller funktion som anges ansvarar för att handlingen arkiveras enligt hanteringsanvisningarna i dokumenthanteringsplanen. Ange befattningen istället för personnamnet eftersom personen som har befattningen idag kan sluta sin tjänst. Befattning kan exempelvis vara: projektledare, ekonomichef, personalchef, registrator, och berörd handläggare.

Funktion kan exempelvis vara: ekonomiavdelning, personalavdelning, diariet och tjänsterum.

För att svara på hur och var analoga handlingar förvaras kan du skriva:

- » Projektledarpärm hos projektledare
- » Personalakt hos personalchef
- » Diarieakt hos registrator
- » Diarieakt på diariet (det vill säga diarifunktionen)
- » Personalakt på personalavdelningen
- » Hängmapp i förvaringsskåp hos berörd handläggare
- » Pärm i närarkiv

För elektroniska handlingar/uppgifter i it-system och samarbetsytor som till exempel gemensamma nätverkskataloger och Alfresco/Sharepoint anger du namnet på det it-system eller samarbetsytan eller motsvarande där uppgifterna hanteras/förvaras.

För att svara på hur och var elektroniska handlingar/uppgifter förvaras kan du skriva:

- » Diariet (LIS, Public 360° eller motsvarande)
- » Treserva
- » Agresso
- » Melior

- » Projektdatabas
- » Alfresco/Sharepoint
- » Gemensam katalog (I:)

Det vanligaste är att en handling som registreras i ett visst it-system också förvaras i samma it-system.

I vissa fall kan man registrera en handling i ett register eller it-system men förvara den registrerade handlingen någon annanstans än där registreringen gjordes. En personalhandling kan exempelvis registreras i diariet men istället för att även förvaras i diariet, förvaras i en personalakt. I dokumenthanteringsplanen skriver du då:

- » Registrering/sortering: I LIS-dariet
- » Förvaring: Personalakt på personalavdelningen

Ett analogt original av ett avtal kan exempelvis registreras i diariet, skannas och förvaras som en elektronisk kopia i diariet, och även förvaras i den fysiska diarieakten. Då anger du:

- » Registrering/sortering: I LIS-dariet.
- » Förvaring: LIS-dariet (elektronisk kopia) och i diarieakt hos registrator (analogt original).

Om avtalet dessutom för bevakning och förvaltning registreras i en avtalsdatabas kan du i dokumenthanteringsplanens anmärkningskolumn ange detta:

- » Anmärkning: Avtal registreras även i Avtalsdatabasen



**Förvaras i
Sharepoint**



**Förvaras i
hängmapp i
förvarings-skåp**



**Förvaras i
personalakt hos
personalchef**

Arkivmedium

Här anger du på vilket arkivmedium handlingarna/ uppgifterna ska bevaras (det vill säga de handlingar som inte ska gallras) så länge handlingarna förvaras på myndigheten. Du behöver inte ange arkivmedium för handlingar/uppgifter som enligt dokumenthanteringsplanen får gallras.

Under pågående arbete kan handlingar förvaras på olika medium, det vill säga antingen analogt eller elektroniskt. Det kan även förekomma att vissa handlingar lagras både i analog och i elektronisk form. Lagringsmedia kallas ofta för databärare när det inte är frågan om typen av medium utan snarare det faktiska exemplar som viss specifik information finns lagrad på.

Förvaring av elektroniska handlingar på någon form av extern databärare bör undvikas. CD-skivor eller USB-minnen är varianter på lagringsmedia som varken håller eller kan läsas efter ett antal år.

Den bästa lösningen för långtidslagringen är att låta elektroniska handlingar ligga på hårddiskar och servrar på it-avdelningar.

Analoga lagringsmedia (databärare)

- » Papper – arkivbeständigt eller åldringsbeständigt
- » Foto – negativa och positiva bilder
- » Ljud – ljudband (rull- och kassettband)
- » Film – videoband och 16- och 35mm-film samt mikrofilm/mikrofiche

Elektroniska lagringsmedia (databärare)

- » Optiska medier – CD, DVD och Blu-ray
- » Magnetiska medier – hårddiskar, disketter, databand och dataskivor
- » Flashminnen, USB-minnen
- » Datormoln (molntjänster)

När det gäller digitala handlingar är begreppet arkivmedium lite missvisande: en CD-skiva är ett optiskt medium och en hårddisk är inte något arkivmedium alls. I själva verket ligger allting på disk – på egna servrar eller i molnet. Fokus här är vem som äger it-systemet – egen datahall, intraservice, koncernkontoret/VGR-IT eller en tredje part.

Arkivmedium (digitalt eller analogt) anger du bara om handlingstypen ska bevaras.

För att svara på vilket arkivmedium elektroniska handlingar ska långtidslagras kan du skriva:

- » Elektroniskt: Lokalt hos... (den egna myndighetens namn)
- » Elektroniskt: Centralt hos intraservice (om myndigheten tillhör Göteborgs Stad)
- » Elektroniskt: Centralt hos VGR-IT (om myndigheten tillhör VGR)
- » Elektroniskt: Externt hos... (namn på tredje part) (outsourcing).

Alternativt kan du utesluta *Elektroniskt* och enbart skriva exempelvis *Centralt hos intraservice* (för Göteborgs Stad) eller *Centralt hos VGR-IT* (för VGR).

Det är filformatet som på sikt är den kritiska faktorn för långtidsbevarande av elektroniska handlingar. Den stora utmaningen ligger i att lagra informationen i ett bra filformat som kan läsas under lång tid.

Det kan förekomma att vissa handlingar i den dagliga verksamheten lagras både analogt och elektroniskt. Huvudregeln är då att myndigheten senast vid överlämnande (leverans) till Regionarkivet måste ha tagit ställning till vilket arkivmedium som ska gälla för en viss handlingstyp. I undantagsfall kan en myndighet behöva långtidslagra en bevarandehandling både analogt och elektroniskt. Om sådant behov av ”dubbellagring” finns ska myndigheten senast vid överlämnande (leverans) till arkivmyndigheten samråda med arkivmyndigheten.



Sekretess

Här anger du om handlingstypen/handlingsslaget innehåller sekretessreglerade uppgifter. Det är lämpligt att hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. För en sekretessreglerad handling anger du:

- » 19 kap. 3 § OSL
- » 21 kap. 1 § OSL
- » 39 kap. 1-3 §§ OSL

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.

Särskilt om gallring av pappershandlingar efter skanning

Om en handlingstyp är beroende av mer avancerade faktorer för gallring gör du ett förtydligande om detta i anmärkningskolumnen. När myndigheten har ett separat tillämpningsbeslut med stöd av Arkivnämndens

Handlings-typer	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Arkivmedium	Anmärkning
Klagomål	Bevaras	AN-1234/21 ref.nr: 010	Lokalt hos... (den egna myndighetens namn)	Handling på papper kan gallras efter skanning / enligt 0957/18 /med stöd av AN-0188/18
Remissvar	Bevaras	AN-5678/21 ref.nr: 002	Centralt hos VGR-IT	Remissvar får gallras efter ärendets avslut om sammanställning görs och bevaras.
Överklagan av beslut	Bevaras	AN-91011/2 ref.nr: 008	Externt hos... (namn på tredje part) (out-sourcing)	Handling på papper kan gallras efter skanning / enligt 0957/18 /med stöd av AN-0188/18

generella bevarande- och gallringsbeslut för gallring av pappershandlingar efter skanning finns två alternativ:

1. Gör en generell notering om besluten i inledningen till dokumenthanteringsplanen.
2. Ange besluten (Arkivnämndens och den egna myndighetens tillämpningsbeslut) för gallring efter skanning i anmärkningskolumnen för alla handlingar som omfattas av beslutet.

Tänk på att en handlingstyp kan omfattas av två beslut: ett beslut för själva informationen (som anges i kolumnen Gallringsbeslut) och ett beslut för gallring av själva informationsbäraren (som anges i kolumnen Anmärkning eller i inledningen).

Informationsbäraren (pappret) är alltså efter skanning att betrakta som en handling av tillfällig betydelse eftersom informationen överförs till ny informationsbärare (elektronisk informationsbärare). Det vill säga: den analoga originalhandlingen gallras, men själva informationen, som enligt beslut ska bevaras, bevaras elektroniskt istället för på papper.

Att hänvisa till besluten (Arkivnämndens och den egna myndighetens tillämpningsbeslut) för gallring efter skanning i anmärkningskolumnen kan uppfattas som tyngande för planen och andra viktiga anmärkningar som är unika för en viss handlingstyp kan lätt drunkna

i förklaringarna. Då är det bättre att göra en generell notering om besluten i inledningen av dokumenthanteringsplanen:

”Myndigheten har beslutat om tillämpning (dnr. 0957/18) av Arkivnämndens generella gallringsbeslut (dnr. AN-0188/18) för gallring av pappershandlingar efter skanning. Myndighetens tillämpningsbeslut innebär att de pappershandlingar som omfattas av beslutet får gallras efter skanning (enligt den gallringsfrist som anges i beslutet) under förutsättning att gallring kan utföras utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten (äktheten, ursprungligheten).”

När ett förslag är klart

Arbetsgruppen som arbetat med att upprätta dokumenthanteringsplanen bör skicka ut förslaget på internremiss inom myndigheten så att alla berörda kan lämna synpunkter på förslaget.

När förslaget till dokumenthanteringsplan är klart ska det lyftas till den nämnd eller styrelse som är ansvarig för verksamheten. Dokumenthanteringsplanen gäller först när nämnden eller styrelsen har antagit den. Myndighetens beslut kan delegeras till förvaltningschef/direktör/VD.

Dokumenthanteringsplanen ska inte beslutas av Arkivnämnden/Regionarkivet och ska inte heller skickas för kännedom. Regionarkivet kommer att granska dokumenthanteringsplanen i samband med tillsyn över arkivvården och i samband med leverans av arkiv.

Vad ska finnas på plats inför beslut?

Dokumenthanteringsplanen behöver inte vara fullständig i alla delar vid ett och samma tillfälle. Den kan upprättas och beslutas del för del. Men vissa uppgifter måste ingå för att myndigheten ska kunna besluta om dokumenthanteringsplanen:

- » Dokumentdatum, diarienummer och versionsnummer.
- » En inledning.
- » Myndighetens klassificeringsstruktur och de obligatoriska kolumnerna.
- » Ett verksamhetsområde som myndigheten valt ut (börja gärna med ett av de verksamhetsområden som rör myndighetens kärnverksamhet).
- » Samtliga handlingstyper som genereras inom varje process i det valda verksamhetsområdet.
- » Hanteringsanvisningar för alla handlingstyper inom det valda verksamhetsområdet.

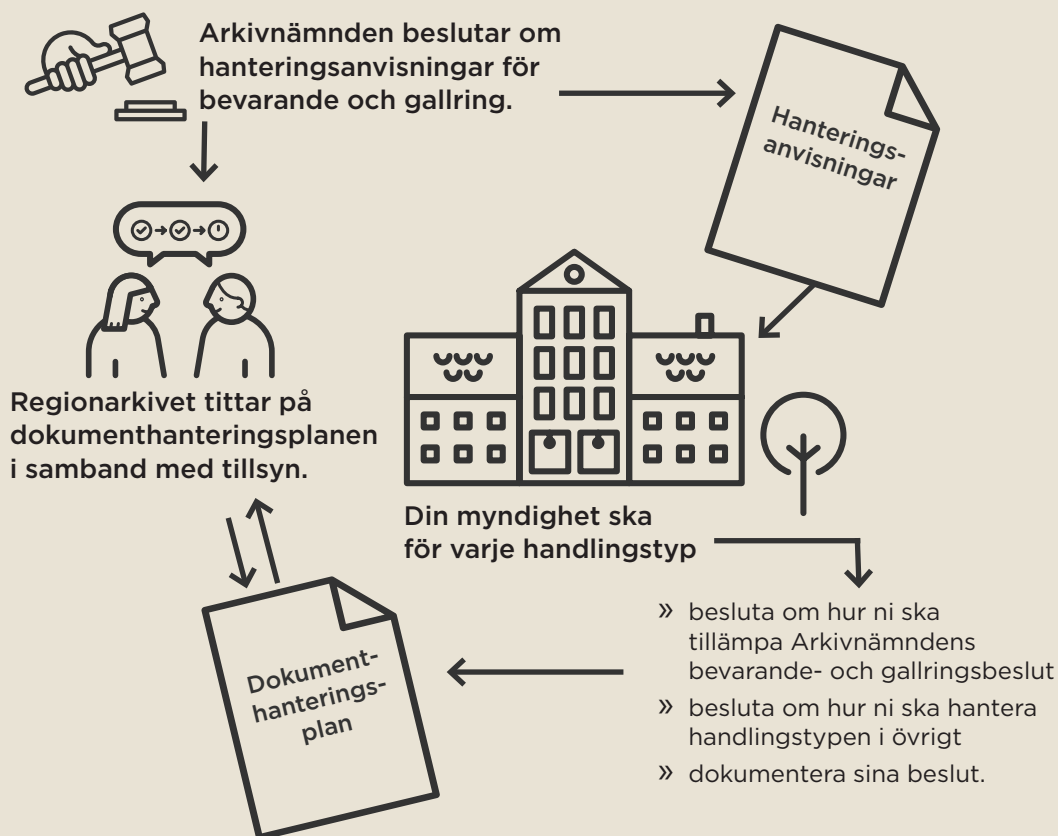
Ovanstående är ett minimum av den information som måste ingå. Om myndigheten saknar bevarande- och gallringsbeslut för handlingstyperna inom processerna i det valda verksamhetsområdet gäller huvudregeln att handlingarna ska bevaras fram till dess att Arkivnämnden eventuellt beslutar om gallring.

Myndigheten får lyfta dokumenthanteringsplanen till beslut även om det saknas bevarande- och gallringsbeslut för handlingstyperna. Om handlingarna kommer att omfattas av ett myndighetsspecifikt eller generellt bevarande- och gallringsbeslut ska dessa uppgifter inkluderas i dokumenthanteringsplanen som då ska lyftas till ett nytt tillämpningsbeslut i den egna nämnden eller styrelsen. När beslutet är fattat kan myndigheten bygga på dokumenthanteringsplanen med ytterligare verksamhetsområden och processer och därefter låta nämnd/styrelse ta upp den för beslut igen.

Planen visar ett nuläge

Den beslutade dokumenthanteringsplanen ska alltid redovisa ett nuläge. Det är bara de handlingstyper som förekommer idag, det vill säga från och med 2016-01-01, som ska finnas med i planen.

Det kan hända att en myndighet har äldre handlingar tillkomna före 2016 som man vill gallra och som inte redan omfattas av en tidigare dokumenthanteringsplan eller ett tidigare gallringsbeslut. Då får myndigheten göra en separat gallringsframställan för dessa handlingar och skicka in till Regionarkivet. Dessa handlingar kräver ett separat beslut av Arkivnämnden och ett separat tillämpningsbeslut.



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. Du som är arkivansvarig ska se till att medarbetarna får den information de behöver – du kan till exempel se till att rutiner för dokumenthantering finns med vid introduktion av nya medarbetare.

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

De som får frågor om rutiner och interna regler ska kunna hänvisa till dokumenthanteringsplanen, till exempel chefer, administratörer, medarbetare på kansliavdelningen och HR-avdelningen. Dokumenthanteringsplanen ska vara den centrala punkten för dokumentstyrningen.

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 stor att medarbetarna inte använder dokumenthanteringsplanen när den upplevs som föråldrad. Då kan de uppleva att det inte finns några rutiner.

Styrande och stödjande dokument

De övergripande styrande dokumenten för leveranser av arkiv till Regionarkivet är *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* som beslutats av region- respektive kommunfullmäktige och tillämpningsanvisningarna som beslutats av Arkivnämnden. Dessa finns bland din organisations styrande dokument.

Stödjande dokument

På Regionarkivets webbplats www.regionarkivet.se finns stödjande dokument. Där hittar du bland annat ett exempel på hur en dokumenthanteringsplan kan se ut och en mall i excelformat som du kan ladda ner.

På webbplatsen finns också en arkivordlista med förklaringar av arkivord som kan vara svåra att förstå.

Kontakta oss

Telefon: 031-701 50 00 (kontaktcenter)

Forskarexpedition i Göteborg: Otterhällegatan 5

Forskarexpedition i Vänersborg: Niklasbergsvägen 14

E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Webbplats: www.regionarkivet.se