



Kungsbacka

Riktlinjer för informationsförvaltning

Dokumentegenskaper:	Titel: Riktlinjer för informationsförvaltning
Beslutad av:	Kommunstyrelsen 10 januari 2023 § 16, Dnr 2022-00751
Gäller från:	2023-01-10
Ansvarig förvaltning:	Kommunstyrelsens förvaltning
Kontakt:	Kungsbacka direkt 0300-83 40 00 info@kungsbacka.se Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka www.kungsbacka.se

Innehållsförteckning

Definition/ordlista	3
Inledning	6
Omfattning.....	6
Arkivbildning.....	6
Syfte och mål	6
Lagbestämmelser.....	6
Koppling till andra styrande dokument.....	6
Stödjande dokument	6
Ansvara och organisera	7
Ansvar.....	7
Organisation och förändrade arbetssätt.....	7
Framställa och förvara	7
Styra och redovisa	7
Informationsredovisning	7
Klassificeringsstruktur	7
Användningsområden	8
Samråda och besluta om klassificeringsstruktur	8
Uppdatera klassificeringsstruktur	8
Kommungemensamma lednings- och stödprocesser.....	8
Informationshanteringsplan	8
Syfte	8
Informationshanteringsplanens struktur	9
Samråda och besluta om informationshanteringsplanen.....	9
Uppdatera informationshanteringsplan	9
Kommungemensamma lednings- och stödprocesser.....	9
Informationsbeskrivning.....	9
Syfte	9
Samråda och besluta om informationsbeskrivning	9
Uppdatera informationsbeskrivning.....	9
Överlämna och leverera.....	10
Överlämnande av informationstillgångar	10
Leverans av informationstillgångarna	10

Definition/ordlista

Allmän handling – Alla handlingar och all information, som kommer in till, upprättas i eller skickas ut ifrån en myndighet är i princip allmänna handlingar som i normalfallet är offentliga, alltså tillgängliga för vem som helst att ta del av. En allmän handling är dock inte nödvändigtvis samma sak som en offentlig handling – en allmän handling i sin helhet eller uppgifter i handlingen kan vara offentliga eller ha någon form av sekretess som gör att den inte kan lämnas ut.

Allmän handling, offentlig – En offentlig handling är en allmän handling som inte är sekretessbelagd och ska enligt offentlighetsprincipen lämnas ut till den begär ut den. Allmänna handlingar är i regel offentliga. Undantaget är de allmänna handlingar som omfattas av sekretessbestämmelser, se nedan för mer information.

Allmän handling, sekretess – En allmän handling kan helt eller delvis omfattas av sekretess och det är framför allt i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som detta regleras. Om en allmän handling omfattas av sekretess får den inte lämnas ut enligt offentlighetsprincipen utan prövning. En allmän handling som delvis innehåller sekretessbelagda uppgifter kan lämnas ut först efter att uppgifterna maskats (strukits över).

Arbetsmaterial – Med arbetsmaterial avses utkast och mellanprodukter som inte är färdigställda allmänna handlingar.

Arkiv – En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingar från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § TF och som tas om hand för arkivering (arkivlagen 1990:782, 3 §).

Arkivlag (1990:782) – Ger bestämmelser om myndigheternas och vissa andra organs arkiv samt om arkivmyndigheterna.

Bevarande – Bevarande innebär att allmänna handlingar sparas för all framtid.

Dataskyddsförordning – Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i alla EU:s medlemsländer sedan den 25 maj 2018. Förordningen innehåller regler om hur man inom det offentliga och det privata får behandla personuppgifter. Den ersatte personuppgiftsdirektivet från 1995 och personuppgiftslagen (1998:204). Dataskyddsförordningens övergripande syfte är att säkerställa människors rätt till skydd av sina personuppgifter och därmed rätten till skydd för privatlivet.

Diarium – Ett register som är upprättat i tidsföljd över inkomna och expedierade ärenden eller handlingar. Även upprättade ärenden eller handlingar. Varje ärende som diarieförs får ett nummer som heter diarienummer och/eller ärendenummer. (<http://www.kungsbacka.se/Kommun-och-politik/Moten-handlingar-och-protokoll/Kommunalpolitisk-ordlista/>)

Diarieföring – Ett sätt att registrera allmänna handlingar.

E-arkiv – Funktion för långtidsbevarande och hållbar hantering av digital information.

E-arkivering – Vid e-arkivering bevaras den elektroniska informationen från en verksamhet i elektronisk form.

Expediering – Med expediering avses vanligen att handlingen skickas till en mottagare (part eller annan intressent) utanför myndigheten med syfte att underrätta

om beslut i ärende. Expediering innefattar även att information kan lämna myndigheten i annat syfte än att meddela beslut, som exempelvis information/samråd.

Förvaltningslag (2017:900) – Enligt 1 § i förvaltningslagen gäller lagen för handläggning av ärenden hos förvaltningsmyndigheterna och handläggning av förvaltningsärenden hos domstolarna. Förvaltningslagen kan ses som myndigheternas "grundlag", myndigheternas regelbok, för hur ärenden handläggs. Kungsbacka kommuns nämnder och förvaltningar har olika ansvarsområden och uppgifter. Hur handläggningen organiseras i praktiken beror bland annat på hur förvaltningen är organiserad och på vilka ärenden som hanteras.

Gallring – Gallring innebär förstöring av allmänna handlingar. Allmänna handlingar ska ha en fastställd gallringsfrist. Analoga handlingar gallras genom malning, tuggning eller bränning. Digitala handlingar gallras bland annat genom radering eller att informationen skrivs över.

Gallringsfrist – Den tid som ska gå innan gallringsbara handlingar får gallras (förstöras) kallas gallringsfrist. I regel räknas gallringsfristen från utgången av det år under vilket handlingen har kommit in eller upprättats.

Handling – Bilden av en handling är ofta ett traditionellt pappersdokument av något slag, som ett avtal eller ett protokoll i ett arkiv. Men begreppet handling är teknikneutralt och omfattar alla möjliga former av information och format.

Information – Information i alla dess former oavsett hur informationen lagras, bearbetas och kommuniceras. Information kan t.ex vara i form av text, ljud, bilder eller film och kan hanteras med stöd av it eller papper.

Informationshantering – Informationshantering är ett brett begrepp som innefattar att samla in, organisera och lagra information så att informationen kan användas på ett ändamålsenligt och kontrollerat sätt. I informationshantering ingår tillgång till och utlämnande av information, liksom frågor om informationssäkerhet och dataskydd.

Informationshanteringsplan – Se stycke 5.3 En informationshanteringsplan är ett styrdokument för hantering av allmänna handlingar. Syftet med informationshanteringsplanen är att ge myndigheten nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar. Informationshanteringsplanen underlättar även arkivfunktionens arbete, allmänhetens och myndighetens möjligheter att återsöka och ta del av kommunens information. Informationshanteringsplanen ska bland annat innehålla uppgifter om bevarande, gallring och förvaringsplats samt regler för den praktiska hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. Informationshanteringsplan hette tidigare dokumenthanteringsplan.

Myndighet – Med myndighet förstås varje organ som ingår i den offentligrättsliga statliga och kommunala organisationen (däremot inte kommunfullmäktige), inklusive regeringen och domstolarna (prop. 1979/80:2 Del A s. 125). Det innebär att varje enskild nämnd i Kungsbacka kommun är en myndighet.

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) – Innehåller bestämmelser om myndigheters handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller också bestämmelser om tystnadsplikt och om förbud att lämna ut allmänna handlingar.

Offentlighetsprincipen – Principen att alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

Registrering – Metod för att hålla ordning på myndighetens allmänna handlingar för att dels säkerställa offentlighets- och sekretesslagens krav på registreringskyldighet men också för att kunna ge allmänheten möjlighet att ta del av allmänna handlingar. I bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen framgår det att allmänna handlingar som omfattas av sekretess alltid ska registreras.

Rensning – Att ta bort handlingar som inte är allmänna ur ett ärende, en akt eller ett handlingsbestånd vid avslut och innan arkivering.

Sekretess – Ett förbud att röja/avslöja en uppgift, vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt.

Tryckfrihetsförordning (1949:105) – Är en av våra grundlagar och innehåller bestämmelser gällande offentlighetsprincipen, vad en allmän handling är, tryckfrihet och grundlagsskydd för vissa medier.

Utlämnande av allmän handling – Den praktiska hanteringen av att tillgodose medborgarens rätt att, enligt offentlighetsprincipen, ta del av allmän handling.

Inledning

Omfattning

Riktlinjerna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Samtliga verksamheter som lyder under riktlinjerna benämns som Nämnd. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Riktlinjerna är teknikneutrala och gäller oavsett om informationen finns i analog eller digital form.

Arkivbildning

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndens verksamhet och sådan information som en nämnd beslutar ska tas om hand för arkivering. Information som är tillgängliga för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av informationen.

Syfte och mål

Syftet med riktlinjerna är att fastställa hur kommunens information ska hanteras och redovisas.

Målet är en effektiv, rationell och kostnadseffektiv hantering av kommunens informationstillgångar för att kunna tillgodose behovet av information som

- behövs för allmänhetens insyn in myndigheters verksamhet
- behövs för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- kan ha rättslig betydelse
- är av värde för framtida forskning

Lagbestämmelser

Riktlinjerna har sin grund i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, kommunallagen, förvaltningslagen och dataskyddsförordningen.

Koppling till andra styrande dokument

Riktlinjerna är en del av kommunens övergripande informationshantering, som även inkluderar styrande dokument på områden som involverar till exempel dataskydd, informationssäkerhet och ärendehantering.

Stödande dokument

Arkivmyndigheten ska ta fram anvisningar om tillämpningen av dessa riktlinjer. Anvisningar för praktisk informationsförvaltning ska finnas på kommunens intranät.

Ansvara och organisera

Ansvar

Varje nämnd ansvarar för sin arkivbildning och för vården av sin information. Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. En eller flera informationsvariga och en eller flera informationsredogörare ska utses med uppgift att ansvara för informationsförvaltningen.

Organisation och förändrade arbetssätt

När en nämnd förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för informationsförvaltningen, ska nämnden i god tid samråda med arkivmyndigheten.

Framställa och förvara

Information ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador, stöld, förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Informationsmängden och arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

Varje nämnd ska använda beständiga metoder, format, och materiel för bevarande av informationen enligt gängse standarder för en ändamålsenlig informationsförvaltning. Vid upphandling eller utveckling av digitala verktyg eller verksamhetssystem ska samråd ske med arkivmyndigheten.

Styra och redovisa

Informationsredovisning

Myndigheten ska upprätta en informationsredovisning som gör det möjligt att:

- förstå sambanden mellan verksamheten och den information som produceras i verksamheten,
- överblicka informationsmängden,
- söka och ta fram information och
- hantera och förvalta information.

Informationsredovisningen ska bestå av tre styrdokument:

- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar,
- en informationshanteringsplan och
- en informationsbeskrivning.

Klassificeringsstruktur

Myndigheten ska upprätta en klassificeringsstruktur som representerar den egna verksamheten. Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Verksamhetsområden och samtliga processer där information skapas eller hanteras ska finnas representerade i strukturen. Klassificeringsstrukturen ska innehålla processbeskrivningar som genereras i processerna.

Klassificeringsstrukturen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

Användningsområden

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering och strukturering av information:

- vid upprättande av informationshanteringsplan,
- vid registrering i diarium.

Utöver detta så kan den även användas i kommunens verksamhetssystem.

Samråda och besluta om klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska klassificeringsstrukturen beslutas av myndigheten.

Uppdatera klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

Kommungemensamma lednings- och stödprocesser

Arkivmyndigheten ska besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för lednings- och stödprocesserna i kommunen.

Informationshanteringsplan

Myndigheten ska upprätta en informationshanteringsplan för den egna verksamheten.

Syfte

Informationshanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för myndigheten att skapa enhetliga rutiner med anvisningar för hur de ska hanteras: om informationen ska bevaras eller gallras, hur den ska struktureras, hanteras och förvaras, om den ska diarieföras och så vidare.

En viktig del av en informationshanteringsplan är hanteringsanvisningarna om gallring. Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens och nämndens tillgång till allmänna handlingar. Gallring ska därför ske varsamt.

Varje nämnd fattar beslut om gallring av sin information. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag från gallring. Gallringsbesluten redovisas i informationshanteringsplanen.

Utöver att förstöra en allmän handling, innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust

- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet

Inskränkning av möjligheten att framställa potentiella handlingar betraktas också som gallring.

Informationshanteringsplanens struktur

Informationshanteringsplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

Informationshanteringsplanen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och mallar.

Samråda och besluta om informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska informationshanteringsplanen beslutas av myndigheten.

Uppdatera informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

Kommungemensamma lednings- och stödprocesser

Arkivmyndigheten ska besluta om obligatorisk informationshanteringsplan för lednings- och stödprocesserna i kommunen.

Informationsbeskrivning

Myndigheten ska upprätta en informationsbeskrivning.

Syfte

Informationsbeskrivningen ska ge en kort introduktion till myndigheten, dess uppdrag, verksamhet och vilka allmänna handlingar som finns.

Informationsbeskrivningen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och mall.

Samråda och besluta om informationsbeskrivning

Informationsbeskrivningen ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska beskrivningen beslutas av myndigheten.

En kopia av myndighetens fastställda informationsbeskrivning ska skickas till arkivmyndigheten för kännedom.

Uppdatera informationsbeskrivning

Informationsbeskrivningen ska uppdateras fortlöpande.

När en myndighet upphör ska myndighetens informationsbeskrivning omarbetas till en slutgiltig presentation av informationsbildarens verksamhet, informationstillgångar och allmänna handlingar.

Överlämna och leverera

Överlämnande av informationstillgångar

När en myndighet upphör och dess verksamhet inte fortsätter i någon annan myndighet i kommunen, annan kommun, region eller statlig myndighet ska informationstillgångarna överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

Leverans av informationstillgångarna

Allmänna handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för en nämnds löpande verksamhet, ska levereras till arkivmyndigheten.