



Lathund vid hantering av handlingar

- i tjänsten och när du ska sluta



Innehåll

1 Vad är en allmän handling?	3
2. Vad är skillnaden mellan att gallra och rensa?	3
3. Vilka handlingar får jag slänga?	3
4. Ansvar	4
5. Gallring av sekretesskyddade handlingar	5
6. Diarieförda/registrerade ärenden	5
7. Leverera handlingar till Stadsarkivet	5
8. Förvaring av handlingar	6
9. Kontakter i arkivfrågor	6

Diarienummer: KS6 2021-319

Datum: 2022-02-08

Handläggare: Maria Dalbark och Pia Wilhelmson Nord

Organisation: Linköpings stadsarkiv

Detta är en lathund med tips från Linköpings stadsarkiv på hur du ska hantera handlingar du har i ditt arbetsrum eller i din dator. Den ska användas i det vardagliga arbetet, men blir särskilt viktig om du ska sluta din tjänst. Gör gärna en årlig genomgång av dina handlingar, så underlättas det vid ett avslut av tjänst.

1 Vad är en allmän handling?

En handling (dokument, e-post, fotografi m.m.) är allmän, om den är inkommen till eller upprättad hos kommunen, samt förvaras hos kommunen. Allmänna handlingar får inte kastas utan ett gallringsbeslut. Oavsett i vilket format de är: digitalt eller på papper. (För mer information se kommunens *Ärendehandbok* eller e-utbildning *Offentlighet och sekretess*.) Verksamhetens allmänna handlingar ska finnas med i en informationshanteringsplan och där framgår om handlingarna kan bevaras eller gallras.

2. Vad är skillnaden mellan att gallra och rensa?

Betydelsen gallra i arkivsammanhang är att man förstör allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Att gallra innebär alltid informationsförlust och måste föregås av ett gallringsbeslut. Vid gallring av elektroniska handlingar tas filerna bort så att de inte kan återskapas. Överföring av allmänna handlingar till annan informationsbärrare (papper, CD-skiva, filarea m.m.) räknas som gallring om överföringen medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens äkthet

Däremot betyder rensa att man kastar sådana handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte ska arkiveras dvs. när ett ärende avslutas rensas akten från arbetsmaterial.

3. Vilka handlingar får jag slänga?

Allmänna handlingar får enbart gallras om det finns ett gallringsbeslut från Linköpings stadsarkiv, som benämns LISA-F. Gallringsfristerna ska även finnas med i respektive verksamhets/nämnds informationshanteringsplan. Har du handlingar som du inte kan placera in bland de i planen upptagna handlingstyperna måste du kontakta er arkivansvariga, för att få in handlingarna i planen. När det gäller handlingar som önskas gallras, så måste en gallringsbegäran lämnas in av den arkivansvariga till Stadsarkivet. Tänk på att när du gallrar digital information så ska även ev. papperskopior gallras, och omvänt.

Ett generellt gallringsbeslut för allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse finns att läsa i sin helhet på Linköpings stadsarkivs hemsida på linkoping.se, LISA-F 2022:1.

Det får inte finnas kvar något arbetsmaterial i ett stängt ärende. Arbetsdokument rensas när ärendet stängs t.ex. utkast och egna minnesanteckningar. Men om handlingen behövs för att man ska förstå ärendet i efterhand ska den bevaras. Handlingar som inte

rensats vid arkivering blir allmän handling och det kan få konsekvenser vid förfrågan om utlämnande av handling i framtiden.

Information som inte är allmän handling kan slängas eller tas bort utan att det finns beslut om detta. Ansvaret att rensa ligger på ansvarig handläggare, då den har sakkunskap om informationsinnehållet. Det är viktigt att denna rensning görs regelbundet eftersom det tar upp utrymme och kan ibland försvåra återsökning av den fastställda och giltiga informationen.

Exempel på arbetsmaterial som kan rensas är:

- Utkast till dokument som inte har skickats/lämnats utanför myndigheten, dvs. till externa mottagare.
- Egna stödanteckningar som inte delas till externa mottagare. Om det inte är noteringar som behöver bevaras för de är av betydelse för förståelse av ärendet.
- Versioner av bilder eller filmer (råkopior) som inte har redigerats klart.
- Bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas eller får öppnas med hänsyn till systemets skyddsnivå.
- Fotografier på personalfester och personalsammankomster.
- Certifikat för att kunna logga in till olika tjänster interna och/eller externa.
- Interna felanmälningar till verksamhetssystem.
- Brev eller mejl som endast är för postbefordran och inte tillför handlingen sakuppgift.

Dessutom behöver inte biblioteksmaterial arkiveras, som inkommit i ärenden t.ex. SOU:er. Även annat referensmaterial som tidskrifter och externt inkomna broschyrer behöver heller inte arkiveras.

4. Ansvar

Varje verksamhetschef ansvarar för att gallringen av verksamheten/nämndens allmänna handlingar sker på ett korrekt sätt. Gallras en allmän handling utan att beslut om gallring finns, s.k. "otillåten gallring", kan detta innebära att värdefull information går förlorad för förvaltningen och kommunen kan då lida skada. Vid gallring måste man dessutom ta hänsyn till att den är ett undantag och att ingen begränsning finns i behovet av information för rättsskipning, allmänhetens grundlagsskyddade rätt att ta del av allmänna handlingar samt den framtida forskningens behov.

Varje handläggare är ansvarig för sina handlingar och är den som känner materialet bäst och kan göra en bedömning vad som är viktig information för ärendet. Det är svårt för någon annan att sätta sig in i materialet. Särskilt viktigt är det för dig som går i pension

eller på annat sätt är på väg att lämna verksamheten, att se till att materialet blir omhändertaget på rätt sätt alternativt rensats. Har man gjort en kontinuerlig genomgång varje år är detta inte så betungande. Inga handlingar får packas i flyttlådor och ställas undan i förrådsutrymme eller ligga kvar elektroniskt! En bra rutin är dessutom att i första hand ha arbetsmaterial på verksamhetens gemensamma enhet. Tänk på att fastställda allmänna handlingar ska förvaras i verksamhetssystem.

Verksamheterna ska även ha personer utsedda som har mer kunskap och ansvar för hantering av allmänna handlingar. Dels en arkivansvarig, oftast verksamhetschefen, som har det övergripande ansvaret, dels en eller flera arkivredogörare, som ansvarar för de praktiska momenten. Större förvaltningar kan ha en arkivsamordnare.

5. Gallring av sekretesskyddade handlingar

Mindre mängder av pappershandlingar med sekretesskyddad information kan med fördel strimlas i dokumentförstörare. Större mängder handlingar bör tas om hand för destruktions – kontakta vaktmästare.

6. Diarieförda/registrerade ärenden

När ett diariefört ärende har avslutats ska det lämnas till registratören dvs. huvudansvarig för att registrera ärenden i W3D3. Krav på de filformat som är godkända för framtida överföring till e-arkivet hittar du på Stadsarkivets hemsida.

Glöm inte att rensa akten på arbetskopior och egna minnesanteckningar. Digitalt arbetsmaterial ska fastställas eller rensas. Pappersakten får inte heller innehålla gem, plastfickor, post-it-lappar eller andra föremål som kan skada handlingen.

Ett annat sätt att registrera handlingar kan vara i Unit4, Heroma, verksamhetsspecifika system m.fl. Här gäller liknande rutiner som för diarieförda ärenden.

7. Leverera handlingar till Stadsarkivet

Enligt Linköpings kommuns arkivreglemente ska handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för det dagliga administrativa arbetet överlämnas till Stadsarkivet. Praxis är att förvaltningen förvarar dem i fem år, men även andra tidsfrister förekommer. Ta kontakt med din arkivredogörare för information om hur du ska gå tillväga. I första hand är det din arkivredogörare som praktiskt genomför leveranserna till Stadsarkivet.

Handlingar som inkommer, handläggs och expedieras elektroniskt i W3D3 behöver inte skrivas ut på papper. Har handlingen kommit in på papper ska den sparas i en pappersakt, då den t.ex. kan ha en handskreven underskrift som behöver bevaras av juridiska skäl.

Övriga system som ska levereras till e-arkivet ska ha en föreskrift om att leveranser kan ske elektroniskt. Finns inte en sådan så ska man leverera på papper.

Information på USB-minnen, CD-skivor, disketter etc. ska föras över till annan informationsbärare innan leverans.

8. Förvaring av handlingar

Verksamheterna ska ha tillgång till av Stadsarkivet godkända närarkiv.

I närarkiven bör ärenden och handlingar förvaras som ännu inte är avslutade och som väntar på att levereras till slutarkiv eller på att gallras. Det går även bra att förvara arbetskopior och överexemplar av handlingar i närarkiven förutsatt att det framgår tydligt att det är kopior (särskild kopiestämpel bör användas för märkning av handlingarna) samt att utrymme finns.

9. Kontakter i arkivfrågor

Kontakta arkivansvarig/arkivredogörare i din egen organisation.

Frågor kan mailas till stadsarkivet@linkoping.se. Stadsarkivets kontaktperson för respektive verksamhet hittar du på <https://www.linkoping.se/utforarwebben/arkiv/>.