



Nynäshamn  
kommun



# Dokumenthanteringsplan

Inledning och läsanvisning

## Innehåll

Instruktion.....	1
Diarieföring/Registrering .....	1
Leverans till arkivmyndigheten .....	2
Format för bevarande .....	2
Gallring.....	2
Tillämpning och regelverk .....	4
Ordförklaringar.....	4
Läsanvisningar .....	6
Klassificeringsstruktur och uppbyggnad.....	6

## Inledning

Enligt Nynäshamns kommuns arkivreglemente ska kommunstyrelsen som arkivmyndighet på kommunarkivets förslag fastställa en dokumenthanteringsplan för hela kommunen. En dokumenthanteringsplan är en förteckning av alla de handlingstyper som finns i kommunen och beskriver hur de ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen ger anvisningar om hur handlingar ska hanteras, förvaras och arkiveras. Enligt Arkivlagen (1990:782) ska allmänna handlingar som utgångspunkt bevaras. För att allmänna handlingar ska kunna gallras behövs ett gallringsbeslut. Dokumenthanteringsplanen är ett gallringsbeslut för de handlingar som tas upp här, om handlingar saknas i planen så ska de enligt arkivlagen bevaras.

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Den är också nämndens gallringsbeslut. Gallringsbeslutet reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som får gallras. Dokumenthanteringsplanen ska ses som ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar. En dokumenthanteringsplan behöver revideras kontinuerligt. Översyn ska ske årligen, eller när behov uppkommer.

Dokumenthanteringsplanen är processbaserad och utgår från en klassificeringsstruktur som är framtagen av Sveriges kommuner och regioner, SKR. Detta dokument utgör kommunens dokumenthanteringsplan för verksamhetsområdet kommunal ledning och reglerar hur ledningens handlingar och dokumentation ska hanteras. Övriga verksamhetsområden har eller kommer få egna dokumenthanteringsplaner.

## Instruktion

Varje myndighet (nämnd och styrelse) är en egen arkivbildare och ska svara för vården av sitt arkiv enligt 4 § Arkivlagen (1990:782). Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen samt arkivvård för handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.

## Diarieföring/Registrering

I dokumenthanteringsplanen står det vilka handlingar som registreras i diariet. Det är originalet som ska diarieföras. När en handling skickas iväg är det kopian som diarieförs. Enligt 5 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) är huvudregeln att varje myndighet har skyldighet att registrera allmänna handlingar så snart de kommit in till eller upprättats hos myndigheten.

Genom registrering kan förvaltningen få god ordning på allmänna handlingar som inkommit eller upprättats av förvaltningen. God ordning är en förutsättning för att tillförsäkra allmänheten och andra myndigheter den grundlagsstadgade rättigheten att ta del av allmänna handlingar.

Registreringsskyldigheten gäller inte om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, då behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Exempelvis enklare förfrågningar, reklam, kurserbjudanden med mera. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att de utan svårighet kan fastställas om de har inkommit eller upprättats.

### Leverans till arkivmyndigheten

Arkivredogörare i respektive verksamhet/enhet ansvarar för leverans till arkivmyndigheten som ska ske 1 gång per år, efter avtalad tid med kommunarkivarien. Det material som levereras ska vara rensat. Enbart handlingar som skapats/inkommit på papper ska förvaras i kommunarkivet; handlingar som skrivits ut från ett verksamhetssystem är endast kopior.

Alla text-och bilddokument som skapats digitalt utgör originalet och ska därför lagras digitalt, oavsett om det bara är under några år eller för alltid. Leverans av digitala handlingar som ska bevaras sker till e-arkivet.

### Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form till kommunens verksamheter bevaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till E-arkivet hos kommunarkivet. Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet.

Undantaget är de handlingar som måste bevaras i pappersformat som original. Det är handlingar som kräver undertecknande, exempelvis:

- Protokoll som kräver justering
- Avtal, köpeavtal, överenskommelser
- Ansökningar som kräver underskrift
- Anmälan till andra myndigheter som kräver underskrift
- Stämningsansökning
- Begäran registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen

De handlingar som måste sparas i papper skannas in och diarieförs. En pappersakt skapas med enbart den handling som måste sparas. Den digitala akten blir då den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad rest-akt.

### Gallring

#### Vad är gallring?

Gallring innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Vid osäkerhet på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktas förvaltningens arkivansvarige.

Gallra innebär förstörande av handlingar i ett myndighetensarkiv. Avsikten med gallring är att begränsa tillväxten av allmänna handlingarna för att möjliggöra ett bevarande av de viktigaste handlingarna för framtiden, men det finns restriktioner. Gallringsfrist är den tidsperiod som ska

passera innan gallringsbara handlingar får gallras och anges i ett visst antal år. Hur många år som gäller för respektive gallringsfrist avgörs bland annat av verksamhetens behov, eventuella preskriptionstider och revisionskrav.

Notera att det i en del speciallagar (t ex bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär dock inte att handlingar kan gallras när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid kommunens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om en handlingstyp inte finns med i planen ska det bevaras till dess att ett gallringsbeslut fattats.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling, som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad men av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

### **När ska gallringen genomföras?**

Gallringen ska genomföras efter det årsskifte som kommer först efter gallringsfristen löpt ut. Det betyder att en handling som upprättas i juli med en gallringsfrist på 2 år kan gallras i januari efter 2,5 år. Gallring vid inaktualitet kan genomföras direkt när handlingen är inaktuell.

Beslutad gallring ska genomföras enligt lag och arkivreglemente, att inte gallra en handling som ska gallras kan dessutom betyda att personuppgifter behandlas i strid med GDPR om handlingen innehåller personuppgifter.

Om en handling har inkommit till kommunen 2015 har en gallringsfrist på 2 år, innebär det i praktiken att denna handling kan gallras 2018, eftersom 2 hela kalenderår måste ha passerat efter det år då handlingen inkommit. För handlingar där man fortlöpande tillför uppgifter, som exempelvis journaler, gäller gallringsfristen efter det att sista anteckningen gjordes. För avtal och licenser är gallringsfristen densamma som tidpunkten då avtalstiden upphör, om inte annan hantering framkommer i dokumenthanteringsplanen.

Att gallring ska ske vid inaktualitet innebär att det är upp till respektive verksamhet att avgöra när handlingen inte längre behövs inom verksamheten och att den därmed kan gallras. Generellt används denna typ av gallringsfrist för alla handlingar som är av ringa betydelse för verksamheten. Gallringen ska göras varje år och vara avslutad senast kalenderåret efter att gallringsskyldigheten trädde i kraft. Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen.

Gallrade handlingar ska förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. Ett översiktligt protokoll bör upprättas i samband med gallring, ett så kallat gallringsprotokoll, där det framgår vilka handlingar som har förstörts samt vilka gallringsbeslut som tillämpats. Protokollet undertecknas av ansvarig tjänsteman.

### **Hur gallrar man?**

Det är viktigt att gallringen sker under kontrollerade former. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som ansvarar för att handlingarna

gallras. Det händer att information som ska gallras både finns i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller strimlas i dokumentförstörare. Finns ingen sådan kan det även slängas i behållare för sekretesshandlingar.

### Gallra efter skanning

Handlingar kan i regel gallras när de har skannats och förvaras digitalt. Men vissa handlingar ska undantas gallring efter skanning, då de gäller juridiska förbindelser eller är nödvändiga för bevisföring såsom vissa avtal och beslut.

### Rensa

Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat, eller som senast när handlingarna i ärendet ska arkiveras. Arbetsdokument och minnesanteckningar som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ärendet ska slängas. Det samma gäller för kopior, plastfickor, gem och post-it-lappar.

### Tillämpning och regelverk

Denna dokumenthanteringsplan reglerar hanteringen av Nynäshamns kommuns allmänna handlingar. Allmänna handlingar definieras av Tryckfrihetsförordningen 2kap. 3-14§§. Kortfattat är det en handling som antingen förvaras, inkommit till eller upprättats hos en myndighet. Allmänna handlingar kan vara offentliga om de inte innehåller några sekretessbelagda (konfidentiella) uppgifter enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.

Denna dokumenthanteringsplan är upprättad och antagen enligt Nynäshamns kommuns arkivreglemente 6§. Dokumenthanteringsplanen reglerar vilka handlingar som i enlighet med arkivlagens 10§ får gallras. För att gallring ska få ske måste ett gallringsbeslut tas och denna dokumenthanteringsplan utgör ett gallringsbeslut för de här intagna handlingarna enligt arkivlagens 10§. Om en handling inte finns med i dokumenthanteringsplanen saknas alltså gallringsbeslut och handlingen ska då enligt arkivlagen bevaras.

### Ordförklaringar

- **Allmän handling:** Är en handling som bland annat förvaras, inkommit till eller upprättats hos en myndighet. Allmänna handlingar kan vara offentliga om de inte innehåller några sekretessbelagda (konfidentiella) uppgifter enligt OSL.
- **Aktivitet:** En aktivitet kan vara en eller flera händelser eller transaktioner inom en process som avsätter handlingar.
- **Handlingslag:** Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepade gånger.
- **Sorteringsordning:** anger hur handlingen ska hållas sorterad för att kunna återsökas. Handlingar som omfattas av sekretess ska alltid diarieföras oavsett handlingslag.
  - **Systematiskt** – handlingarna ordnas i exempelvis pärmar efter fastighetsbeteckning eller personnummer.
  - **Diarieförs** – Handlingen registreras i ett verksamhetssystem och tilldelas ett diarienummer.

- **Register** – Register är allmänna handlingar från att de är färdiga att föra in uppgifter i, med register menas här en handling som uppdateras löpande.
- **Diarieföring:** anger var en handling ska registreras, det kan var kommunens övergripande dokument och ärendehanteringssystem Public 360 eller något annat verksamhetssystem som uppfyller lagkraven på registrering.
- **Förvaringsplats:** anger var handlingen ska förvaras fram till att den levereras till kommunarkivet. För digitala handlingar betyder det oftast att handlingarna förvaras i ett verksamhetssystem.
- **Bevara / gallra:** styr om handlingen ska bevaras för all framtid eller ska gallras vid något tillfälle.
  - **Bevara:** Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Till kommunarkivet t.ex. 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.
  - **Gallra:** Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallring efter t.ex. 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.
  - **Gallras vid inaktualitet:** innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras.
- **Arkiveras:** anger när handlingen ska levereras till kommunarkivet för slutarkivering.
- **Anmärkning:** kan innehålla ytterligare anvisningar eller kompletterande information.

## Läsanvisningar

Dokumenthanteringsplanen följer en struktur för kommuner som framtagits av SKR. Strukturen är processbaserad och utgår därmed ifrån vilka handlingar som hanteras i respektive process. För att veta hur en handling ska hanteras ska den eftersökas i sin process. Om handlingen finns även i en annan process gäller regleringen enbart för handlingens hantering i den processen. Exempelvis ligger Fullmäktiges protokoll under fullmäktigeprocessen i dokumenthanteringsplan 1 Ledning. Regleringen gäller då enbart fullmäktiges protokoll, andra protokoll tas upp i sina respektive processer. I tabellen är brevid redogörs för de olika områdena som dokumenthanteringsplanerna berör. Den fullständiga strukturen finns i dokumentet *Kommunal Klassificeringsstruktur Nynäshamns kommun*.

### Klassificeringsstruktur och uppbyggnad

Klassificeringsstrukturen Klassa från SKR har tre verksamhetstyper, kommunal ledning, kommunalt verksamhetsstöd och kommunal kärnverksamhet. Verksamhetstyperna bryts sedan ned i verksamhetsområden, processgrupper och sedan huvudprocess med aktiviteter. Det är under huvudprocesserna med aktiviteter som handlingarna sedan sorteras.

VT 1		ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING - VERKSAMHETSOMRÅDEN
1	1	LEDNING
1	2	STYRNING
1	3	ORGANISERING
1	4	DEMOKRATI OCH INSYN
VT 2		KOMMUNALT VERKSAMHETSSTÖD - VERKSAMHETSOMRÅDEN
2	1	INFORMATIONSFÖRVALTNING
2	2	SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR
2	3	HR/PERSONAL
2	4	EKONOMI
2	5	INKÖP
2	6	LOKALFÖRSÖRJNING OCH FASTIGHETSUNDERHÅLL
2	7	INVENTARIEHANTERING
2	8	KRIS OCH SÄKERHET
2	9	INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING
2	10	FÖRVALTNINGSSTÖD
VT 3		KOMMUNAL KÄRNVERKSAMHET - VERKSAMHETSOMRÅDEN
3	1	FYSISK PLANERING OCH BYGGNADSVÄSEN
3	2	MILJÖ- OCH SAMHÄLLSSKYDD
3	3	INFRASTRUKTUR
3	4	NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION
3	5	UTBILDNING
3	6	KULTUR, FRITID, TURISM
3	7	VÅRD OCH OMSORG
3	8	SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER

	A. Verksamhetstyp	B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process med aktiviteter
<b>Verksamhetstyp</b>	<b>Kommunal ledning 1.</b>			
<b>Nivå 1</b>		<b>Ledning 1.1</b>		
<b>Nivå 2</b>			<b>Fullmäktige 1.1.1</b>	
<b>Nivå 3</b>				<b>Hantera fullmäktige 1.1.1.1</b>
<b>Handling</b>				<b>Protokoll</b>