

Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som diarieför och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliseras).
- **Samordnad process;** den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, t ex kvitton, vissa protokoll).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar sker hos

- Information i verksamhetssystem; lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst
- Lagringsytor/arbetsytor; T. ex lagring på enhet på lokal H: ("Mina dokument"), G: ("Gemensamt"), S: (Säker arbetsyta). Lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst.
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

Lagringsplats för digitala handlingar anges i informationshanteringsplanen med systemnamn eller benämning av lagringsyta. I de fall kolumnen endast är markerad med X väljer ansvarig lämplig lagringsplats utifrån handlingens typ och behov av säkerhetsskydd.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i informationshanteringsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021).
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmor och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diarieföres och kan gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras i upphandlingsärendet. En upphandling registreras i den nämnds diarium ärendet tillhör. Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen Pej1. Projektet registreras i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (Servicecenter kan utföra projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc

Handlingar som i informationshanteringsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska bevaras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.

Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Myndighetens namn	Kommunstyrelsen	Tillkomstår 1971
Förvaltning – verksamhetsområden	Stadsledningskontoret har följande verksamhetsområden: Administration, juridik och säkerhet, Hållbar utveckling, Ekonomi, bolag och styrning, Kommunikation, HR samt Digitalisering och verksamhetsutveckling.	
Uppgift	Kommunstyrelsen är Västerås stads ledande förvaltningsorgan och kan beskrivas som kommunens "regering". Kommunstyrelsens arbete omfattar till största delen frågor av övergripande karaktär och strategier. Stadsledningskontoret tillhandahåller också samordning, förvaltning och utveckling av administrativa tjänster till stadens förvaltningar och bolag.	
Offentlighetsansvarig och kontaktperson/-er på förvaltningen (utses genom processledningsgruppen ÄDH)	Administrativ chef, huvudregistrator och registrator	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Cicero) samt de i redovisningsplanen angivna IT-systemen.	
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via hemsidan www.vasteras.se	
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens informationshanteringsplan.	
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	-	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-	

Beskrivning upprättad:	2019-04-24	Ev revidering:
-------------------------------	------------	-----------------------

	VERKSAMHETSSYSTEM OCH REGISTER							Hantering av information som förekommer i verksamhetssystem och register framgår av respektive handlingstyp
	2HR							Analysprogram. Extern regi. Ett par användare i staden, dessa användare sitter på Löne- och HR-systemcenter. (Hör ihop med BAS)
	BAS							Arbetsvärderingssystem (molntjänst med webbgränssnitt) Ett par användare i staden, dessa användare sitter på Löne- och HR-systemcenter. (Hör ihop med 2HR)
	InFront (Six edge)							Finansiell marknadsinformation i realtid. Enbart Internbanken (Finanschef)
	Plenum							Voteringsystem för kommunfullmäktige. Innehåller närvarologg, ärendelogg, voteringsredovisning, uppgifter om förtroendevalda, ersättarnas tjänstgörningsordning etc.
	Trygghetvandringssapp							Applikation som ska underlätta utskick, logistik, dokumentation och uppföljningar av trygghetvandringar. Görs i samverkan med Citysamverkan.
	WIS							Webbaserat informationssystem (molntjänst) för att dela information med andra myndigheter i samband med kris. (MSB-myndigheten för samhällsskydd och beredskap)

Merparten av de processer som förekommer hos Kommunstyrelsens förvaltning Stadsledningskontoret samt hanteringsanvisningar för de handlingstyper som uppstår inom dessa processer, redovisas i Västerås stads informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser. Se därför även denna informationshanteringsplan.								
2	VERKSAMHETSSTÖD							
2.7	KRIS OCH SÄKERHET							Avser intern verksamhet. Se även 9. Samhällsskydd, beredskap och räddningstjänst
2.7.0	Säkerhetsskydd		X	X	X		Ej	Avtal med Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) Häri finns även försvarssekretess OSL 15:2 Förvaras i säkerhetsdiariet hos säkerhetsdirektören. (inlåst i skåp med register) Arkivering ska ske i samråd med stadsarkivet och Huvudregistrator/registrator på stadsledningskontoret.
2.7.1	Övning (kris och beredskap)		X	X			Ej	Olika scenarion, ex översvämning, värmebölja, storskalig utrymning, kärnkraftsolycka osv Häri finns även försvarssekretess OSL 15:2 ex kommunens deltagande i TFÖ2020 Förvaras i säkerhetsdiariet hos säkerhetsdirektören. (inlåst i skåp med register) Arkivering ska ske i samråd med stadsarkivet och Huvudregistrator/registrator på stadsledningskontoret.

9	SAMHÄLLSSKYDD, BEREDSKAP OCH RÄDDNINGSTJÄNST							
9.0	LEDA OCH STYRA SAMHÄLLSSKYDD, KRISBEREDSKAP OCH RÄDDNINGSTJÄNST							
9.0.2	Trygghetsvandring		X	X			Ej	Rapport görs innehållande dokumentation från trygghetsvandring. Detta sker i samarbete med Citysamverkan.
9.1.2	Signalskydd		X	X		Ev. OSL 21:3	Ej	Samlingsärende på "Rapport för signalskyddsutbildning" innehåller personuppgifter
9.1.7	Civilförsvarsplanering	X			X	OSL 15:2	Ej	Allt gällande försvarssekretess OSL 15:2 Förvaras i säkerhetsdiariet hos säkerhetsdirektören. (inlåst i skåp med register) Arkivering ska ske i samråd med stadsarkivet och Huvudregistrator/registrator på stadsledningskontoret.