

# REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Redovisningsplan för kulturnämnden

Stadsarkivet Västerås stad





# VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

2020-01-01

<b>Version</b>		
Redovisningsplan Kulturnämnden, stadsarkivet version 1.0		
<b>Gäller från</b>	<b>Reviderad</b>	<b>Klassificeringsstruktur</b>
2020-01-01		Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad version 1.2

---



## Innehåll

Inledning.....	1
Redovisningsplanens struktur .....	1
Ansvar och förvaring av handlingar.....	1
Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar).....	1
Förvaring av digitala handlingar .....	1
Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar? .....	2
Förvaring – systematiskt eller i diariet .....	2
Krav rörande papper och skrivmaterial.....	2
Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper .....	3
VERKSAMHETSSYSTEM.....	5
2 VERKSAMHETSSTÖD.....	6
2.2. ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV .....	6
2.2.0 Leda och styra informationsförsörjning.....	6
2.2.4 TILLHANDAHÅLLA ALLMÄNNA HANDLINGAR .....	7
2.2.5 FÖRVARA OCH VÅRDA ARKIV .....	8
2.2.6 TILLGÄNGLIGGÖRA ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV.....	8
2.2.7 HANTERA ARKIVLEVERANSER, GÅVOR OCH DEPOSITIONER.....	9
7 KULTUR, FRITID OCH TURISM.....	10
7.1 Allmän kultur- och fritidsverksamhet .....	10
7.1.3 PROGRAMVERKSAMHET, AKTIVITETER OCH ARRANGEMANG .....	10
7.1.5 BEDRIVA PEDAGOGISK VERKSAMHET .....	10

---

## Inledning

Varje nämnd/styrelse inom Västerås stad ska enligt Riktlinje för hantering av arkiv upprätta en plan, Redovisning av allmän handling (redovisningsplan), som beskriver hur arkivet är organiserat, hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämnden/styrelsens kärnverksamheter, och fastställs genom beslut i respektive nämnd/styrelse.

För att säkerställa en likartad hantering av handlingar inom stadsgemensamma processer såsom t ex. processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetas även en gemensam redovisningsplan. Ansvariga för revidering av den gemensamma planen är berörda processägare i samråd med stadsarkivet. Planen ska fastställas av varje nämnd/styrelse. Den gemensamma planen gäller endast stadens nämnder och styrelser och omfattar därför inte de kommunala bolagen. De handlingstyper som återfinns i den gemensamma planen ska istället tas upp i respektive bolags egen redovisningsplan.

## Redovisningsplanens struktur

Strukturen i redovisningsplanen utgår från Västerås stads klassificeringsstruktur Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad. Informationsklassningen ligger till grund för klassificering av diarieförda ärenden i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron och benämns klassreferens. För handlingstyper som ska diarieföras anges därför klassreferens i redovisningsplanen. I de fall inga handlingstyper ännu är identifierade under en process står processen endast med som rubrik i planen som en hjälp för att hitta rätt klassreferens.

## Ansvar och förvaring av handlingar

Varje nämnd/styrelse är ytterst ansvarig för att det egna beståndet av allmänna handlingar hanteras enligt lagstiftningens krav.

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.

## Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar)

- **Diariet;** Hos den tjänsteman som diarieför och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliseras).
- **Samordnad process;** Hos 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).

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

- **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 redovisningsplanen 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 redovisningsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens Behov, eller andra skäl som anges i anmärkning
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. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade t. ex, i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar som förvaras systematiskt 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.

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

### Krav rörande papper och skrivmaterial

Instruktioner rörande val av papper och skrivmaterial för handlingar som ska bevaras hittas på intranätet sökväg Så jobbar vi/stadsarkivet/råd och stöd.

#### Lokala föreskrifter rörande arkivvård

- Riktlinje för hantering av arkiv
- Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar
- Riktlinje för långsiktig informationsförsörjning

## Klassificering vid diarieföring 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 diarieföras i upphandlingsärendet. En upphandling diarieförs i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om stadens upphandlingsenhet utför upphandlingen på uppdrag). 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 diarieförs i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (även om intern eller extern konsult leder 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 redovisningsplanen 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 diarieföras 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

<b>Myndighetens namn</b>	Kulturnämnden	<b>Tillkomstår</b> 2014
<b>Förvaltning – avdelningar</b>	Stadsarkivet	
<b>Uppgift</b>	Stadsarkivet utövar tillsyn av stadens förvaltningar och företag och ger råd och stöd vid hantering av stadens allmänna handlingar. Stadsarkivet förvaltar och tillhandahåller arkiverad information från stadens samtliga verksamheter.	
<b>Kontaktperson/-er på förvaltningen</b>	Stadsarkivets expedition: Solveig Larsson 1:e arkivassistent	

## TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

<b>Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar</b>	Visual Arkiv, Cumulus, Ciceron.
<b>Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar</b>	Besöksdator i forskarsalen Mikrofilmsläsare
<b>Sekretess och gallring</b>	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens redovisningsplan.
<b>Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)</b>	Statistiska uppgifter till kulturnämnden
<b>Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter</b>	-

<b>Beskrivning upprättad:</b>	2020-01-01	<b>Ev. revidering:</b>
-------------------------------	------------	------------------------



Kulturnämnden - Stadsarkivet

Tillämpas från den 1 januari 2020

<b>VERKSAMHETSSYSTEM</b>									
									Beskrivning av de verksamhetssystem som förekommer som lagringsplats i denna plan. Som lagringsplats används även lagringsytor, se sid. 1 förvaring av digitala handlingar.
Biblioteksdatas/ -liggare									Accessdatabas över stadsarkivets referensbibliotek.
Cicero									Västerås stads ärendehanteringssystem.
Cumulus									Bilddatabas som innehåller fotografier, kartor ritningar mm med tillhörande metadata.
Long-Term Archive (e-arkiv)									Funktion för långtidsbevarande av digital information.
Royal Base									Register över inkomna leveranser 1978–2003. Lokal lagring men även överförd till Accessdatabas på G:
Visual Arkiv									Digitalt förteckningsprogram. Förteckningar för samtliga arkivbildare skrivs även ut på papper.
Z:									Säker molntjänst för digitaliserade arkivhandlingar.





Kulturnämnden - Stadsarkivet

Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
<b>2 VERKSAMHETSSTÖD</b>								
<b>2.2. ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV</b>								
<b>2.2.0 Leda och styra informationsförsörjning</b>								
2.2.0	Instruktioner för hantering av allmänna handlingar		X	Ciceron			Ej	Ej styrdokument, riktlinjer etc. beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse. Se 1.3.2 i redovisningsplan för gemensamma styr- och stödprocesser. Publiceras även på Insidan. Gäller även friskoleinstruktioner.
2.2.0	Råd och rekommendationer kring hantering av allmänna handlingar	X	X	Ciceron Insidan			Ej / se kommentar	Råd och rekommendationer av särskild betydelse registreras i Ciceron och bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
2.2.0	Mallar för redovisning av allmänna handlingar	X		Insidan G:			Vid inaktualitet	Tex. mall till arkivförteckning, arkivbeskrivning, redovisningsplan.
2.2.0	Ny eller reviderad redovisningsplan från nämnder eller bolag	X			X		Ej	Utarbetas i samråd mellan nämnd/bolag och stadsarkivet.
2.2.0	Protokollsutdrag från nämnd med beslut om ny eller reviderad redovisningsplan		X	Ciceron			Ej	
2.2.0	Tillsynsskrivelse		X	Ciceron			Ej	Tillsyn enligt arkivlagen. Skrivelse till nämnd eller bolag.



Kulturnämnden - Stadsarkivet

Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.2.0	Tillsynsrapport		X	Cicero			Ej	Rapport till nämnd/bolag och arkivmyndighet efter genomförd tillsyn enligt arkivlagen.
<b>2.2.4 Tillhandahålla allmänna handlingar</b>								Se även redovisningsplan för gemensamma styr- och stödprocesser inom Västerås stad.
2.2.4	Dokumentation av kopiering/utskrift av patientjournal	X			X		Ej	Blankett med dokumentation kring vad som kopierats och vem som beställt/mottagit kopia av patientjournal. Blanketten bevaras tillsammans med journalen. Noteras i pärm för digital utskrift.
2.2.4	Låneblankett för lån av allmän handling, original	X			X		3 år/ se kommentar	Kvitteras av låntagare. Sorteras årsvis alfabetiskt efter arkivbildare. Dokumentation om handlingar som återtagits registreras i Visual Arkiv. Gallras 3 år efter återlämnande.
2.2.4	Låneblankett för lån av allmän handling, kopia	X			X		Vid inaktualitet	Förvaras på utlånad handlings plats i arkivet. Gallras vid återlämnade.
2.2.4	Låneavtal	X	X	Cicero	X		Ej	För mer omfattande lån över längre tid där det även kan komma att ske ytterligare hantering av materialet som t.ex. skanning utförd av tredje part.
2.2.4	Arkivförteckning, dokumentation om arkivbestånd	X		Visual Arkiv	X		Ej	Vid omfattande omförtecknande bevaras den tidigare arkivförteckningen under arkivbildaren.



Kulturnämnden - Stadsarkivet  
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
<b>2.2.5 Förvara och vårda arkiv</b>								
2.2.5	Åtgärdsrapport		X	Ciceron S:			Ej	Avser korrigerig av felaktigheter i tidigare mottagen digital leverans.
2.2.5	Analys- och valideringsrapporter		X	Ciceron S:			Ej	Avser ny kvalitetskontroll efter genomförda åtgärder av tidigare mottagen digital leverans.
2.2.5	Migreringsrapport		X	Ciceron			Ej	Dokumentation kring åtgärder och lagringsmedia i samband med migrering av information.
<b>2.2.6 Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv</b>								
2.2.6	Beställningsblankett för digitalisering		X	Ciceron			Ej	Beställningsblanketten diarieförs och en kopia skickas med materialet som ska digitaliseras.
2.2.6	Gästbok (expedition och arkivdepå)	X			X		Ej	
2.2.6	Digitaliserade arkivhandlingar	X		Z: Cumulus			Ej	Avser t ex bilder, fotografier, kartor ritningar. Digitaliserat material lagras initialt i en säker molntjänst på Z: och registreras sedan succesivt i Cumulus. Delar av innehållet i Cumulus är också tillgängligt via <a href="http://www.vasterasbildbank.se">www.vasterasbildbank.se</a>
2.2.6	Biblioteksregister	X		Bibliotek sdatas /-liggare			Ej	



Kulturnämnden - Stadsarkivet

Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
<b>2.2.7 Hantera arkivleveranser, gåvor och depositioner</b>								
2.2.7	Analys- och valideringsrapporter	X	X	Ciceron S:		OSL 23:2, 26:1, 39:1, 2	Ej	Analys- och valideringsrapporter genererade av programvara som kvalitetskontrollerat digitala filer som levererats. Diarieförs tillsammans med leveranskontrollrapport.
2.2.7	Leveranskontrollrapport	X	X	Ciceron S:		OSL 23:2, 26:1, 39:1, 2	Ej	Rapport till objektledare eller objektspecialist efter genomförd kontroll av digital leverans. Rapporten kan innehålla bilagor som kan omfattas av sekretess.
2.2.7	Åtgärdsrapport	X	X	Ciceron S:			Ej	Dokumentation av korrigerade felaktigheter i digital leverans.
2.2.7	Registrering av leverans	X		Visual Arkiv			Ej	Uppgifter om arkivbildare och leveransens innehåll registreras.
2.2.7	Arkivförteckning	X			X		Vid inaktualitet	Arkivförteckning från levererande nämnd. Gallras efter ordnande och förtecknande av leveransen.
2.2.7	Gåvobrev	X	X	Ciceron	X		Ej	
2.2.7	Avtal om villkor för enskilt arkiv	X	X	Ciceron	X		Ej	
2.2.7	Depositionsavtal	X	X	Ciceron	X		Ej	
2.2.7	Leveranskvitto /reversal	X			X		5 år	



Kulturnämnden - Stadsarkivet

Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.2.7	Leveransliggare årsrapport	X			X		Ej	
<b>7 KULTUR, FRITID OCH TURISM</b>								
<b>7.1 Allmän kultur- och fritidsverksamhet</b>								
<b>7.1.3 Programverksamhet, aktiviteter och arrangemang</b>								
7.1.3	Trycksaker och informationsmaterial	X			X		Ej	T.ex. programblad för den egna verksamheten. Ett arkivexemplar bevaras.
7.1.3	Dokumentation kring utställningar, visningar, föreläsningar mm	X			X		Ej	Dokumentation om större evenemang.
<b>7.1.5 Bedriva pedagogisk verksamhet</b>								
7.1.5	Studiebesök, statistik	X			X		Vid inaktualitet	Statistik över antal studiebesök samt antal deltagare finns i Stadsarkivets verksamhetsberättelse.
7.1.5	Handledning till forskare	X			X		Ej	