

2017-10-16, reviderad 2021-03-09

Dnr 2017/00113-SA-2.2.0

Upphandling av verksamhetssystem

Instruktion gällande krav för arkivering och
gallring



Innehållsförteckning

Upphandling av verksamhetssystem - Instruktion gällande krav för arkivering och gallring.....	1
1. Offentlighetsprincipen och Arkivlagen	3
2. Vilken information ska bevaras?.....	3
3. Kravställande vid upphandling.....	4
4. Länk till dokument	4

1. Offentlighetsprincipen och Arkivlagen

Huvuddelen av den information som hanteras i Västerås stads verksamhetssystem utgör allmänna handlingar (2 kap. 3§ Tryckfrihetsförordningen). Varje nämnd, styrelse och kommunalt bolag ansvarar själv för sina allmänna handlingar, medan Arkivmyndigheten/Stadsarkivet utövar tillsyn över att kommunens myndigheter och bolag fullgör sina skyldigheter enligt lag (7§ Arkivlagen).

Allmänheten har en grundlagsskyddad rätt, utan tidsgräns, att ta del av myndigheters allmänna handlingar, den s.k. offentlighetsprincipen (2 kap. 1§ Tryckfrihetsförordningen). Det innebär att även elektroniska handlingar måste finnas tillgängliga över lång tid, även efter det att det ursprungliga verksamhetssystemet har upphört. När de elektroniska handlingarna som ska bevaras inte längre är aktuella för verksamhetens behov ska stadens myndigheter överlämna dem till stadens gemensamma e-arkiv för fortsatt förvaring. E-arkivet förvaltas av Stadsarkivet. Se vidare **Riktlinje för långsiktig informationsförsörjning** (dnr 2015/082-SA-004), beslutad av kommunstyrelsen 2015-12-02.

För att säkerställa att överföring är möjligt krävs att stadens myndigheter redan vid anskaffning av verksamhetssystem tar hänsyn till frågor som rör långtidsbevarande av allmänna handlingar.

2. Vilken information ska bevaras?

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska bevaras, såvida det inte har beslutats att de ska gallras (förstöras). I Västerås stad finns lokala föreskrifter gällande hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar i styrdokumentet som kallas *informationshanteringsplaner*, vilka varje myndighet har ansvar för att upprätta och besluta om. Det finns även en informationshanteringsplan som är gemensam för samtliga nämnder och styrelser. Informationshanteringsplanerna finns publicerade på Insidan (se länk nedan).

Inför ett anskaffande av ett verksamhetssystem ska verksamheten:

1. Kartlägga vilken typ av information som är tänkt att hanteras i systemet.
2. Bedöma om informationen som kommer hanteras är allmänna handlingar. I samband med denna bedömning ska alltid Stadsarkivet kontaktas.

2017-10-16, reviderad 2021-03-09

3. Utreda vilken information som ska bevaras eller gallras i enlighet med gällande informationshanteringsplaner. Gäller enbart om verksamhetssystemet kommer att hantera allmänna handlingar. Utredning ska ske i samråd med Stadsarkivet. Särskilda gallringsbeslut kan även behöva fattas av ansvarig nämnd.

Huvudprincipen är att information som inte längre är nödvändig för verksamhetens behov så snart som möjligt ska tas om hand för arkivering, antingen hos ansvarig myndighet eller genom överlämnande till Stadsarkivet. Den information som ansvarig nämnd har beslutat om ska gallras ur ett verksamhetssystem, ska tas bort på ett sådant sätt att uppgifterna inte kan återskapas, så snart gallringsfristen har löpt ut.

3. Kravställande vid upphandling

Om verksamhetssystem kommer att hantera allmänna handlingar ska lämpliga krav på funktionalitet som möjliggör överföring till stadens e-arkiv alltid ställas i samband med upphandling. Bland annat ska de elektroniska handlingarna följa stadens **Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar** (dnr 2015/083-SA-004), beslutad av arkivmyndigheten 2015-06-15. Kraven kan emellertid behöva utformas olika beroende på vilken verksamhet ett system ska användas inom. Stadsarkivet stödjer verksamheten i detta kravställande.

4. Länk till dokument

Insidan under **Ledning och styrning/Styrande dokument**, flikarna **Allmänna handlingar** respektive **Informationshanteringsplaner**:

https://insidan.vasteras.se/ledning_och_styrning/styrande_dokument