

Dokumentplanen/dokumenthanteringsplanen ger myndigheten nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar, underlättar arkivfunktionens arbete och förbättrar allmänhetens möjligheter att återsöka och ta del av information.

Behovet av informationsplanering och dokumentkontroll

Dokumenthanteringen är en stödprocess. Förvaltningar och bolag behöver dokument som verifierar beslut och transaktioner och som gör det möjligt att bedriva en uthållig verksamhet med krav på kvalitet. Krav på en medveten dokumenthantering med syfte att åstadkomma autentiska dokument som tillgodoser verksamhetsnyttan (affärsnyttan) uttrycks först och främst i den internationella standarden för dokumenthantering (SS-ISO 15489) och i underliggande standard för metadatahantering (SS-ISO 23081).

Kommunala förvaltningar och bolag lever därtill i en sektor där de måste leva upp till krav i vår offentlighetslagstiftning, främst tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingar, offentlighets- och sekretesslagens krav på registrering m m av allmänna handlingar samt arkivlagen.

Det är inte möjligt att leva upp till dessa krav utan ett planerings- och kontrollinstrument av det slag som dokumentplanen utgör. Behovet av ett kontrollinstrument förstärks av det moderna informationssamhällets arbetsvillkor där information lagras i olika format, på olika medier och på skiftande platser.

Lagrad information representerar en växande kostnadsfaktor. Om informationsförvaltningen kännetecknas av brist på överblick och struktur skapas ineffektivitet i kärnverksamheten. I en modern förvaltning måste dokumenthanteringen ha sådan ordning och struktur att den fyller kravet på snabbhet och effektivitet. Det mer genomarbetade säkerhetsarbete med inslag av kvalitetssäkring som gör sig gällande i förvaltningar och affärsliv leder också till krav på bättre informationssäkerhet.

God dokumenthantering är alltså en fråga om verksamhetsnytta, rättslig kvalitet, ekonomi och tjänstekvalitet. Genom att utarbeta en dokumentplan med instruktioner och hanteringsanvisningar kan myndigheten kvalitetssäkra sin dokumenthantering och åstadkomma en medveten och organiserad "informationsförvaltning".

Vad en dokumenthanteringsplan kan innehålla

En dokumentplan som uppfyller de krav som berördes inledningsvis bör för det första redovisa alla allmänna handlingar i deras processuella sammanhang. Av planen bör således framgå vilka verksamheter och processer som existerar och vilka dokument som hanteras i dessa, hur handlingsslag och handlingstyper registreras, vilka som skyddas av sekretess, medium, format och lagringsformer, vilka handlingar som gallras och vilka som bevaras för framtiden, format vid bevarande, eventuellt även metadata.

Ansvars- och arbetsfördelning

När man utarbetar dokumenthanteringsplaner är det naturligt att använda sig av den kompetens

som finns inom aktuell förvaltning. Kommunarkivet har vana vid att utreda gallringsfrågor och tillfrågas därför vanemässigt när det gäller gallring och gallringsfrister, men det finns en grundläggande ansvarsfördelning mellan arkivmyndigheten och övriga myndigheter som man bör tänka på:

Den arkivbildande myndigheten ansvarar för verksamheten som sådan och har därmed det fulla ansvaret för att verksamheten dokumenteras på ett bra sätt. I ansvaret ligger att avgöra vilken information som ska dokumenteras, i vilken form den bör dokumenteras samt hur länge och på vilket medium sådan dokumentation måste finnas tillgänglig. Även om man för dessa saker använder sig av juridisk och arkivmässig expertis så stannar ansvaret hos den arkivbildande myndigheten. Initiativet på detta område liksom den sakliga kompetensen beträffande gallringsfristernas längd m m måste med andra ord i första hand komma från den arkivbildande myndigheten/det kommunala företaget.

Merparten av de handlingar som produceras av myndigheterna är allmänna handlingar, men det är bara en del av handlingarna som har sådant värde att de bör bevaras för framtiden.

Arkivmyndighetens viktigaste uppgift är att urskilja dessa handlingar, ge råd om lämpliga förvaringsmedier för handlingarna samt, när de överlämnats till arkivmyndigheten, svara för den fysiska förvaringen och vården av handlingarna och hålla dem tillgängliga för allmänhet och forskare.

Den ansvarsfördelning som nu beskrivits bör genomsyra arbetet med dokumentplaner.

Medverkan från myndighetens egen personal är inte bara önskvärd utan en förutsättning för ett lyckat resultat.

Dokumentplaner: exempel på arbetsgång

1. Val av projektgrupp, planering av arbete

Arbetet måste baseras på direktiv från förvaltningsledningen och genomförs lämpligen i projektform. Till ett sådant projekt knyts både ansvariga befattningshavare och personer som har att svara för uppgiftsinsamlandet - arkivredogörare och andra nyckelpersoner från olika grenar av förvaltningen. Det ter sig naturligt att en representant för kommun-/landstingsarkivet deltar som sakkunnig, men formerna för detta engagemang kan variera. Projektgruppen bör inom sig utse en sekreterare som svarar för minnesanteckningar, samordning och slutgiltigt förslag till dokumentplan. Arbetet bör tidsplaneras.

2. Kartläggning av verksamheter och aktiviteter (verksamhetsanalys)

Processerna identifieras i en verksamhetsanalys av det slag som anvisas i Riksarkivets anvisningar för statliga myndigheter – se RA-FS 2008:4 med tillhörande Regelkommentarer. Arbetsgången kan vara följande:

- Översiktlig analys, beskrivning av uppdrag och verksamheter
- Beskrivning av lednings- och stödprocesser
- Beskrivning av kärnprocesserna inom varje verksamhets(sgren)
- Beskrivning av de processer och underprocesser som krävs för att kärnprocesserna ska realiseras
- Beskrivning av aktiviteter inom utvalda processer (vid behov)

- Kartläggning av dokument och data som tillhör varje process

Typer av processer

- **Ledningsprocesser/ledningsstödjande processer:** planering, uppföljning, utveckling, kompetensförsörjning, finansiering, policy och strategier etc.
- **Stödprocesser:** innefattar aktiviteter som måste pågå för att kärnprocesserna ska kunna hållas igång. Exempel: personalredovisning, ekonomisk redovisning och fastighetsförvaltning.

Kärnprocesser/kundprocesser: aktiviteter för genomförandet av myndighetens egentliga uppgifter - planering av äldreomsorg, gatuunderhåll, lägenhetsförmedling, beslut om bygglov m m.

3. Systemdokumentation

Om IT-system innehåller uppgifter som ska bevaras bör dokumentation ske i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling, RA-FS 2009:1-2. Observera; det är inte kommunarkivet som ska upprätta denna dokumentation utan den enhet som ansvarar för verksamhetssystemet.

4. Kartläggning av dokument

Kartläggningen bör göras inom förvaltningen, av den person som svarar för aktiviteten. Kartläggningen kan göras som en enkel uppräkningslista av de handlingar som förekommer inom varje aktivitet. I första steget bör alla steg i processen, alla slag av handlingar, tas med i kartläggningen även de som kan förefalla betydelselösa.

En dokumentplan är en plan för samtliga allmänna handlingar, oavsett medium. I vissa aktiviteter förekommer även bilder, ljudupptagningar m m - även de ska kartläggas.

När det gäller innehållet i IT-system och databaser som tillhör dessa måste man först bestämma vilka som innehåller information värd att bevara. Ur dessa redovisas de rapporter som tas ut regelbundet i form av sk färdiga dokument. Det som dokumenteras i dokumentplanen är således inte hela informationsflödet inuti verksamhetssystemet utan de sammanställningar av information som myndigheten använt sig av.

5. Registrering av övriga dokumenthanterande uppgifter

Dokumentplanen kompletteras nu med uppgifter av det slag som nämndes inledningsvis.

6. Beslut om dokumenthanteringsplan

Nya dokumenthanteringsplaner ska alltid fastställas av den myndigheten/nämnden som planen rör eller av den myndighet som fullmäktige fastställt i de lokala föreskrifterna. Detta kan innebära att redovisning av nyttillkomna handlingstyper med föreslagen gallringsfrist, handlingar

som fått en förändrad hantering (rutiner som t ex digitaliserats) underställs nämndens beslut. Smärre förändringar/revideringar behöver dock inte antas av nämnd om det inte medför en förändring av gallringfrist.

Inför ett beslut ska alltid samråd ske med arkivmyndigheten.

7. Dokumenthanteringsplanens giltighetstid

En plan ska visa på ett aktuellt läge. En plan som antas i nämnden bör gälla från ett årsskifte då det blir enklare att hantera gallringsfrister. En dokumenthanteringsplan har en viss giltighetstid och gäller fram tills dess att det kommer en ny version. En helt ny version tas fram vid större förändringar eller då revideringar i planen är många.

De gallringsfrister som anges i en dokumenthanteringsplan ska tillämpas på handlingar som inkommer eller upprättas under de år som planen gäller. Innehållet i en plan kan i delar tillämpas retroaktivt men detta ska i sådana fall särskilt anges i beslutet.