

Stadsarkivets anvisningar 2011:6

E-handlingar i bevarande- och gallringsplaner

1	INLEDNING	1
2	PLANERA.....	1
3	BEVARANDE- OCH GALLRINGSPLANENS DUBBLA FUNKTION	1
3.1	REDOVISA HANDLINGSTYPER HOS VERKSAMHETEN.....	1
3.2	GALLRINGSBESLUT	1
4	I BEVARANDE- OCH GALLRINGSPLANEN SKA ANGES	2
5	ALLA ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA MED I B/G-PLANEN	2
6	NÄR IT-SYSTEM STÄNGS NER OCH/ELLER BYTS	2
7	EXEMPEL PÅ HUR DET KAN SE UT	2

1 Inledning

Denna anvisning berör hur e-handlingar ska tas upp i bevarande- och gallringsplaner.

2 Planera

För att kunna planera vilka resurser och insatser som kommer att krävas för att garantera långsiktigt bevarande av de e-handlingar som ska bevaras hos en verksamhet är första steget att känna till och dokumentera de handlingstyper hos verksamheten som hanteras i form av e-handlingar. Detta görs i första hand i arbetet med att ta fram respektive nämnds bevarande- och gallringsplan.

3 Bevarande- och gallringsplanens dubbla funktion

Bevarande- och gallringsplaner har en dubbel funktion. Dels är de redovisningar av de handlingstyper som förekommer i nämndernas verksamhetsområden, dels utgör de beslut om gallring.

3.1 Redovisa handlingstyper hos verksamheten

Bevarande- och gallringsplanen visar vilka handlingstyper som finns hos en verksamhet samt vilka som ska bevaras och vilka som ska gallras. Att ha kontroll och översikt över vilka handlingstyper som ska bevaras är en viktig del i verksamhetens arbete med att planera sin arkivbildning.

3.2 Gallringsbeslut

Att gallra innebär att begränsa allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. All gallring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar (till exempel i databaser) måste därför ha stöd i gallringsbeslut taget av nämnd/styrelse eller av arkivmyndigheten. Inom Uppsala kommun tas gallringsbeslut oftast i form av bevarande- och gallringsplaner. Det är därför viktigt att de e-handlingar som är allmänna handlingar tas upp i kommunens bevarande- och gallringsplaner oavsett vilken form handlingarna har, till exempel:

- IT-system och databaser
- register
- kontorsdokument
- e-postmeddelanden

- digitala bilder och skannade bilder, digitala fotografier,
- digitala kartor och ritningar
- webbsidor inklusive sociala medier
- digitalt ljud och digitala rörliga bilder
- eller någon annan form

4 I bevarande- och gallringsplanen ska anges

För varje handlingstyp ska anges:

- handlingstypens benämning
- om handlingstypen ska bevaras eller gallras
- eventuell gallringsfrist

För e-handlingar ska också anges:

- Var handlingstypen lagras
 - IT-system, om handlingstypen lagras i ett IT-system
 - Lagringsmedium (hårddisk, magnetband eller optiska medier som CD eller DVD)
- I vilket eller vilka filformat handlingstypen förekommer

5 Alla allmänna handlingar ska med i b/g-planen

I IT-system finns information som vi inte är vana vid att se som handlingar, men som är det i lagens mening. Detta gäller till exempel information som skrivs in i ett IT-system, loggar eller sammanställningar. Det är viktigt att bevarande- och gallringsplaner omfattar alla allmänna e-handlingar ett IT-system hanterar, dels för att uppnå kontroll över verksamhetens information, dels för att leva upp till lagkrav runt bevarande och gallring. Att enbart fatta beslut om information som tas ut ur systemet på papper i form av rapporter, ärenden eller personakter med mera räcker inte. Information i IT-system måste också redovisas i bevarande- och gallringsplaner. Hur detta ska ske på bästa sätt måste utredas när bevarande- och gallringsplaner tas fram.

6 När IT-system stängs ner och/eller byts

När IT-system stängs ner och/eller byts ut är det ofta nödvändigt att göra mer grundliga och detaljerade utredningar av bevarande och gallring än vad som ryms inom en vanlig bevarande- och gallringsplan.

7 Exempel på hur det kan se ut

Så här kan en bevarande- och gallringsplan se ut som beaktar e-handlingars olika format och behov av konvertering och hantering.

Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Gallrings- frist	Skapas i format	Bevarande- format	IT-system eller lagrings- medium	Anmärkning
Bilder som dokumenterar verksamheten	Bevara		jpeg	jpeg	CD	Överförs löpande till G:
Protokoll från arbetsplatsträff	Bevara		word	PDF/A-1a	G:	Konverteras löpande och lagras på G:
Ansökan	Gallra	2 år	word		G:	