

# Strategi för långsiktig informationsförvaltning och införande av e-arkiv

## Strategi

<b>Fastställt av</b>	Kommunfullmäktige
<b>Datum för fastställande</b>	2017-02-27 § 31
<b>Giltighetstid</b>	Tills vidare. Första översyn 2018-02-01
<b>Ansvarig funktion</b>	Kanslichef koncernstaben
<b>Diarienummer</b>	KS-2016-00895
<b>Målgrupp</b>	Alla nämnder samt kommunala bolag inom Stadsbackenkonzernen

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Tillämpningsområde .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Syfte och mål.....</b>	<b>4</b>
2.1	MÅL FÖR INFORMATIONSFÖRVALTNING .....	4
2.2	MÅL OCH VISIONER FÖR E-ARKIV .....	4
<b>3</b>	<b>Riktlinjer.....</b>	<b>5</b>
3.1	REGLER FÖR HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR .....	5
3.2	PROCESSKARTLÄGGNING OCH KLASSIFICERINGSSTRUKTUR .....	5
3.3	INFORMATIONSSÄKERHETSKLASSNING PER VERKSAMHETSSYSTEM .....	6
3.4	INFORMATIONSHANTERINGSPLANEN – KLASSIFICERAR INFORMATIONEN.....	6
3.5	INFORMATIONSFÖRVALTNINGSPLANEN – BINDER SAMMAN HELHETEN .....	7
<b>4</b>	<b>Sammanfattning och slutsatser.....</b>	<b>7</b>

## 1 Tillämpningsområde

Detta dokument ersätter dokumentet *Strategi för dokument- och arkivhantering i Sundsvalls kommunkoncern* (KF 2008-05-26 §358) och ska gälla för myndigheter i Sundsvalls kommunkoncern.<sup>1</sup> I detta dokument kallad ”verksamhet”.

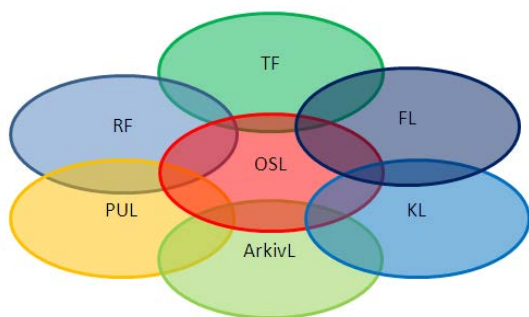
I linje med Sundsvalls kommuns strategi *RIKARE - Hållbar tillväxt 2021*, samt informationsförvaltningshandboken, ska informationsförvaltningsstrategin verka för en effektiv kommun. För att uppnå den effektiva kommunen är en smidig informationsförvaltning, sprungen ur en helhetssyn med samarbeten över nämnds- och bolagsgränser, av vikt.

### Följ lagen!

Med ordning och reda uppnås en fungerande grundstruktur i kommunens informationsförvaltning som uppfyller kraven på långsiktighet och lagar, (fig. 1). De viktigaste lagarna kretsar på ett eller annat sätt kring offentlighetsprincipen och motiverar en väl fungerande administration i hela informationsflödet, från ärenderegistrering till arkivering och återsökning för tillhandahållande.

Sundsvalls kommun följer Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, däribland RA-FS 2008:4 som handlar om processinriktad arkivredovisning.

Om detta dokument kommer i konflikt med lag ska lagen gälla.



Figur 1: De lagar och förordningar som Sundsvalls kommunorganisation har att rätta sig efter är i huvudsak tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400), arkivlagen (SFS 1990:782), kommunallagen (SFS 1991:900), arkivförordningen (SFS 1991:446), offentlighets- och sekretessförordningen (SFS 2009:641), personuppgiftslagen (SFS 1998:204), förvaltningslagen (SFS 1986:223), regeringsformen (SFS 1974:152), verksamhetsspecifika lagar såsom skollagen (SFS 2010:800) och socialtjänstlagen. Observera att dataskyddsförordningen kommer att ersätta personuppgiftslagen.

<sup>1</sup> Med myndigheter avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer och andra kommunala organ med självständig ställning samt kommunalförbund i vilka Sundsvalls kommun har majoritet. Med myndigheter avses även kommunala bolag, stiftelser m.m. där Sundsvalls kommun genom aktieinnehav eller på annat sätt utövar ett rättsligt bestämmande inflytande enligt 2 kap. 3 § i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Omfattas gör även enskilda organ hos vilka allmänna handlingar tillhöriga Sundsvalls kommun förvaras med stöd av lagen (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter.

## 2 Syfte och mål

Syftet med detta dokument är att beskriva Sundsvalls kommuns strategi för att säkerställa en effektiv informationsförsörjning och ett långsiktigt bevarande av kommunens information i en i framtiden heldigital förvaltning med e-arkiv.

Det ska vara enkelt att använda, arkivera, återsöka och återanvända information i Sundsvalls kommun, oavsett var och hur information lagras och var i livscykeln den befinner sig. Val av teknik och metoder ska ske med hänsyn till följande:

- Informationssäkerhet – Kommunens handlingar ska garanteras ett långsiktigt bevarande. Genom att informationen är skyddad från förändringar och förstörelse garanteras autenticiteten. Säkerhetsklassning garanterar att information skyddas från oönskad åtkomst.
- Användarvänlighet – Informationen i verksamheterna och i arkivet ska vara enkel att hantera. Detta underlättar för återsökning och överföring av information. Detta ger en effektivare informationsförvaltning för verksamheterna och kommunen som helhet.
- Medborgarperspektiv och öppenhet – Det ska vara lätt för medborgare, media, forskare, rättsskipningsväsendet och näringsliv att ta del av kommunens handlingar och följa sina ärenden. Detta innebär en öppen verksamhet med hög kvalitet.
- Kulturarv – Kommunala nämnders och företags arkiv är en del av det lokala och nationella kulturarvet.


### 2.1 Mål för informationsförvaltning

- Genom en strukturerad informationsförvaltning i hela kommunkoncernen garanteras att rätt information hamnar i sin rätta kontext vilket underlättar vid återsökning och arkivering.
- Skapa en enhetlig och tydlig struktur för hela kommunkoncernens informationsförvaltningsfrågor.
- Befrämja effektivitet och kvalitet i de verksamhetsprocesser som bedrivs i kommunen.

### 2.2 Mål och visioner för e-arkiv

- Gemensam, effektiv och användarvänlig återsökning för analog och digital information.
- Befrämja en framtida heldigital informationsförvaltningsprocess som tillgodoser kraven på informationssäkerhet, användarvänlighet och öppenhet.
- Långsiktig informationsförsörjning och informationsåtervinning.

Ett e-arkiv kan se ut på olika sätt. Målet för Sundsvalls kommuns e-arkiv är ett koncernövergripande nav, där alla verksamheter använder samma e-arkivssystem. Att använda sig av den information som redan finns inom organisationen kräver ett system som kan integrera alla delar av arkiv, diarium, verksamhetsspecifika system etc.



## 3 Riktlinjer

### 3.1 Regler för hantering av allmänna handlingar

Närmare anvisningar om tillämpningen av denna strategi ges i dokumentet *Regler för hantering av allmänna handlingar i Sundsvalls kommunkoncern*. Reglerna ska innehålla:

- Ansvar, roller och organisation
- Verksamhetsbeskrivning, dokumentation och uppföljning av informationsförvaltning
- Upprättande, hantering, gallring, avgränsning, registrering, arkivering, långtidsförvaring och utlån av allmänna handlingar
- Utlämnande av allmänna handlingar samt sekretess och behandling av personuppgifter

Reglerna ska baseras på svensk lag samt svensk och internationell standard och fastställas av kommunfullmäktige. Arkivmyndigheten bemyndigas införa befogenheter för arkivmyndigheten enligt svensk lag. Reglerna ska harmonieras med policy och regler för informationssäkerhet och e-arkiv.

### 3.2 Processkartläggning och klassificeringsstruktur

All information är kopplad till en process. En beskrivning av verksamhetens processer redovisar informationen i ett sammanhang som gör det möjligt att se hur verksamheten är organiserad. Verksamheterna måste veta hur informationsflödet ser ut, vilka vägar informationen tar och vad den används till, innan det kan avgöras om och hur den ska bevaras. Processkartläggning av verksamheterna är en förutsättning för ett e-arkiv.

Informationsförvaltningen greppar över alla funktioner där information inkommer och upprättas, registreras, klassificeras, hanteras, sparas och distribueras. Kraven på och möjligheterna med informationsförsörjningen i samhället har de senast årtiondena förändrats radikalt. Kommunens olika funktioner har påverkats av och reagerat på detta utifrån sina egna perspektiv. Kommunen har svarat på detta genom att kartlägga de övergripande processerna, uppdelade i lednings- stöd- och huvudprocesser. De är en grund för en gemensamt ordnad informationshantering genom numerisk klassificering för lättare återsökning. Den numeriska klassificeringen används sedan i informationshanteringsplanen.

Kommunens processer ska i och med införandet av e-arkiv utgå från *Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter*, utarbetad av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor på uppdrag av Riksarkivet och SKL. Denna ska utgöra en grund till vilken respektive verksamhet lägger till de processer som är specifika för dem. Enhetligheten som på detta sätt uppstår mellan verksamheterna underlättar informationsåtervinningen och påkopplingen till e-arkivplattformen.

### 3.3 Informationssäkerhetsklassning per verksamhetssystem

I enighet med SKL:s informationssäkerhetsklassning KLASSA<sup>2</sup> ska varje verksamhetssystem säkerhetsklassas. Klassningen är främst ett verktyg för stöd i upphandling av nya verksamhetssystem, men kan med fördel användas på redan driftsatta system.

Klassificeringarna utgår från fyra områden: Spårbarhet, konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Dessa bedöms sedan utifrån de konsekvenser som skulle uppstå om något av dessa områden inte uppfylls.

Informationssäkerhetsklassningen sker här i en övergripande omfattning och görs separat för varje verksamhetssystem. Verktöget ger en översikt av hur informationssäkerheten ser ut och hur systemen förvaltas. En mer detaljerad säkerhetsklassning görs i samband med upprättande av informationshanteringsplanen, nedan.

### 3.4 Informationshanteringsplanen – klassificerar informationen

Alla verksamheter ska ha en informationshanteringsplan<sup>3</sup> som årligen ses över. Denna plan är verksamheternas verktyg för att underlätta den dagliga informationshanteringen. Den är även en dokumentation av den samtida verksamheten, något som är nödvändigt för att skapa sammanhang och därmed garantera insikt i organisationen under olika tidsperioder. Därmed upprätthålls kraven från lagar och förordningar.

Informationshanteringsplanen baseras på verksamhetens processer och är det verktyg som gör att processerna, och därmed informationen, kan klassificeras. Klassificeringen redovisas med hjälp av punktnotation. Den kan i stora drag liknas vid en diarieplan. Klassificeringen är även bra för processutvecklingen: Med ett gemensamt verktyg är det lättare att titta på hur andra verksamheter klassificerat sina processer och dra paralleller till sin egen. Detta utesluter inte verksamhetsspecifika klassificeringar.

I informationshanteringsplanen ingår även en mer grundläggande säkerhetsklassning av informationsobjekten (dokumenten) utifrån modellen i avsnitt 3.3.


Informationshanteringsplanen underlättar på flera plan: Det dagliga informationsförvaltningsarbetet förenklas, information blir lättare att hitta, rutinerna blir tydligare och det blir lättare för verksamheterna att kravställa vid inköp av nya verksamhetssystem.

Förståelsen att informationshanteringsplanen måste följas för att e-arkivet ska fungera behöver genomsyra hela organisationen.

---

<sup>2</sup> Se <https://klassa-info.skl.se/> Märk att processklassificeringen och säkerhetsklassificeringen inte är samma sak.

<sup>3</sup> Tidigare kallad dokumenthanteringsplan.



Ärende

Friskvårdspolicy för Sundsvalls kommun/lärare. ▾

Översiktsvy    Ärende: BUN-2012-00060    Datum: 2012-01-30    Arkivstatus: Avslutad

Detaljer    Dokument (2)    Ärendereferenser    Tjänsteutlåtanden (0)    Filer i ärendet (2)    Externa kontakter

Sista aktivitetsdatum: 2012-01-30 15:07

Ansvarig enhet: [Barn och utbildning](#)

Ansvarig person:  [Anna Vestala](#)

Kontakter:

Skyddskod: Allmän handling - offentlig

Diarienummer: Barn- och utbildningsnämnden

Delarkiv: Ärendearkiv - Ärendearkiv

På papper: Ja

Nyckelord:

Verksamhet nivå 1: 1. - Ledning och ledningsstöd

Verksamhet nivå 2: 1.1. - Personal

Verksamhet nivå 3: 1.1.2. - Arbetsmiljö

Processansvarig:

Kommentar:

Figur 3: Punktnotationen är klassificeringsverktyget för en fungerande återvändning – informationen blir lätt att hitta! Ett exempel där punktnotation redan används är vid Barn- och utbildningsnämndens registrering i Public 360.

### 3.5 Informationsförvaltningsplanen – binder samman helheten

Informationsförvaltningsplanen är en sammanställning av verksamhetens processkartläggning, säkerhetsklassning och informationshanteringsplan. Den syftar till att beskriva informationens hur, vad och var: Hur löper informationen i verksamheten (processer), vad är det för information som förvaltas och var förvaras den (IT-system). I informationsförvaltningsplanen ingår bland annat avtal och överenskommelser med informationsleverantörer och –nyttjare samt finansiering. Detta behövs för att kunna leverera information till e-arkivet.

## 4 Sammanfattning och slutsatser

För att Sundsvalls kommunkoncern ska kunna säkerställa en effektiv informationsförvaltning och följa lagens krav måste verksamheterna kartlägga sina processer, säkerhetsklassificera sina verksamhetssystem, upprätta informationshanteringsplaner och sammanställa detta i en informationsförvaltningsplan.

Enhetligheten underlättar informationsåtervinningen och påkopplandet till e-arkivsplattformen. Samtidigt måste de enskilda verksamheterna ha en informationsförsörjning som är anpassad till de egna behoven.

Tillsammans med uppföljningar och stöd för utveckling inom dessa områden kommer Sundsvalls kommun att ha en effektiv informationsförvaltning med förmåga att distribuera information av hög kvalitet. Detta bidrar i sin tur till sänkta kostnader, bättre medborgarservice och till ett bättre beslutsfattande.