



# Anvisning om dokumenthantering vid KTH

---

Gäller fr o m 2008-06-01

Reviderad 2013-04-03

Anvisningen grundar sig på:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivförordningen (1991:446)
- Riksarkivets författningssamling
- Rektors beslut UF-2013/0216

## Syfte

Syftet med denna anvisning är att redovisa de regler och ansvar som gäller för bevarande, skyddande och tillgängliggörande av verksamhetsinformation på KTH. Föreskriften gäller samtliga anställda.

## Allmänt

Myndighetens verksamhetsinformation är en värdefull resurs såväl för allmänheten som för den egna verksamheten.

Dokumenthanteringen utgår från lagkrav och verksamhetens behov och syftar till att bevara, skydda och tillgängliggöra tillförlitlig verksamhetsinformation som belägg för genomförda åtgärder och som stöd för framtida åtgärder och beslut. En systematisk dokumenthantering ska säkra tillgängligheten till allmänna handlingar enligt handlingsoffentlighetens krav.

## Offentlighet och sekretess

Se Vägledning om tillämpning av reglerna om offentlighet och sekretess vid KTH under KTH Intranät

## Definitioner

I denna föreskrift avses med

## Handling

En handling är en framställning i skrift och/eller bild samt upptagning som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta på annat sätt om man har hjälp av något tekniskt hjälpmedel.

Exempel på olika typer av handlingar: e-postmeddelanden, blanketter, webbsidor, fotografier,

En handling är en informationsbärare, oavsett format och media, som skapats, mottagits och bevarats som verifiering eller information, för att uppfylla lagstiftningens krav eller i den löpande verksamheten.

En handling är allmän:

- om den *förvaras* hos en myndighet och
- om den, enligt särskilda regler, anses *inkommen* till myndigheten eller *upprättad* hos myndigheten.

KTH är som universitet en myndighet och ska uppfylla lagstiftningens krav på allmänna handlingar.

## **Verksamhetsinformation**

Information som skapas, tas emot och underhålls som bevis och/eller som en tillgång av en organisation eller person för att uppfylla legala förpliktelser eller för att utföra transaktioner i verksamheten, avsett typ av medium och format.

## **Dokument**

Noterad information eller objekt som kan hanteras som en enhet.

## **Dokumenthantering**

Administrativt stödområde med ansvar för att på ett effektivt och systematiskt sätt skapa, ta emot, bevara, använda och gallra dokument. I detta ingår åtgärder för att ta hand om och bevara dokument som innehåller och verifierar information om åtgärder och transaktioner i verksamheten.

## **Dokumenthanteringsplan**

Innehåller hanteringsanvisningar rörande registrering, bevarande, gallring och andra uppgifter som behövs för att verksamhetsinformationen ska bevaras, skyddas och kunna tillgängliggöras.

## **Diarieföring**

Registrering av allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), RA-FS 2008:4 och verksamhetens interna behov.

## **Gallra**

förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

## **Arkivredovisning**

Arkivredovisningen ska göra det möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka KTH:s allmänna handlingar, söka och ta fram handlingar, samt hantera och förvalta handlingar. Handlingarna redovisas i enlighet med en klassificeringsstruktur som representerar KTHs verksamhet.

## **Klassificeringsstruktur**

En lista över verksamhetsområden och processer som förekommer vid KTH. Gemensam för myndigheten. Alla handlingar oavsett i vilken form de förekommer och hur de hanteras ska kunna klassificeras utifrån klassificeringsstrukturen. Klassificeringsstrukturen används både för diarieföring och för handlingar som ordnas på annat sätt.

### **Process**

Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten.

### **Aktivitet**

Led i en process

### **Handlingsslag**

Mängd av handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat.

### **Handlingstyp**

Handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

## **Ansvar**

Utöver vad som regleras i besluts och delegationsordningen gäller följande ansvarsfördelning för dokumenthanteringen vid KTH.

### **Skolchef**

- Ansvarar för att skolans dokumenthantering bedrivs i enlighet med lagar och förordningar och KTH:s regelverk.
- Fattar gallringsbeslut på delegation från rektor.
- Utser funktionsansvarig för skolans dokumenthantering.

### **Funktionsansvar för dokumenthantering (dokumentsamordnare)**

Varje skola ska utse en documentsamordnare med tillräckliga förutsättningar för uppdraget. I documentsamordnarens ansvar ingår att

- Samordna arbetet vid skolans enheter
- Informera skolan om gällande regler inom området
- Utgöra kontaktperson mellan UF och skolan och delta i funktionsnätverket för documentsamordnare
- Dokumentera skolans rutiner inom området
- Bevaka utbildningsbehovet för skolans personal
- Besluta om behörigheter, underhålla och övervaka skolans serie i W3D3
- Diarieföra dokument i W3D3\*
- Tillse att skolans arkivförteckning hålls aktuell \*
- Verkställa gallring i enlighet med reglerna\*
- Administrera nycklar till skolans arkivlokaler\*

- I övrigt vårda skolans arkiv på så sätt att det inte förstörs eller förkommer samt att det skyddas mot obehörig åtkomst\*

\*Dessa uppgifter kan delegeras.

## Varje anställd

Varje anställd har ett eget ansvar för att se till att dokument som tas emot eller upprättas i tjänsten hanteras enligt gällande regelverk. Ansvaret omfattar exempelvis att

- hålla sig underrättad om regler och rutiner för dokumenthanteringen
- lämna dokument som ska diarieföras till enhetens registrator
- lämna dokument till arkivering enligt enhetens rutiner

## Arkivredovisning

Enligt Arkivlagen 3 § ska en myndighets arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar samt behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov. Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

En myndighets arkiv består av de allmänna handlingar som uppkommer i myndighetens verksamhet, samt de handlingar som tagits om hand för arkivering.

För att kunna uppfylla handlingsoffentligheten är det mycket viktigt att KTH:s verksamhetsinformation är ordnad så att rätten att ta del av allmänna handlingar inte försvåras. Myndigheten ska ha en arkivbeskrivning samt systematiska arkivförteckningar för samtliga arkivbildare inom myndigheten. Offentlighetsansvaret kräver att myndigheten snabbt ska kunna visa en strukturerad sammanställning över de allmänna handlingarna och tillgängligheten till dem.

Riksarkivet (RA) är tillsynsmyndighet i arkivfrågor. Arkivchefen ansvarar för KTH:s kontakter med RA.

Arkivredovisningens delar ska bestå av: arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, processbeskrivningar, dokumenthanteringsplan, dokumentation till arkivredovisningen samt arkivförteckningar. Revideringar av dokumenten beslutas av arkivchefen i enlighet med besluts- och delegationsordning för Kungliga Tekniska högskolan. Gällande versioner av dokumenten ska vara åtkomliga via KTH:s intranät.

Arkivredovisningen gäller för samtliga skolor och universitetsförvaltningen.

Vid KTH utgör varje skola/universitetsförvaltningen ett eget delarkiv och ansvarar därmed för arkivbildningen och arkivredovisningen i sin verksamhet. Förändringar i arkivstrukturen beslutas av arkivchefen i samråd med skolans dokumentamordnare.

Varje skola/universitetsförvaltningen ska ha en aktuell arkivförteckning. För detta ansvarar skolans dokumentamordnare eller de lokala arkivhandläggare som fått uppgiften delegerad till sig. Arkivförteckningen ska följa strukturen i KTH:s arkivredovisning.

Vid en omorganisation/sammanslagning av enheter ska den nya enheten överta ansvaret för sina föregångares arkiv. Arkivchefen bör alltid kontaktas i samband med en omorganisation för rådgivning rörande rutiner kring arkivering.

## Strukturering och hantering av verksamhetsinformation

Verksamhetsinformationen ska struktureras efter handlingsslag och handlingstyper knutna till KTHs verksamhetsprocesser. Regler och anvisningar för registrering, strukturering, arkivering och gallring för de olika handlingstyperna framgår av dokumenthanteringsplan. Reglerna är generella för KTH.

## Registrering (diarieföring)

Diarieföringens syfte är att skapa förutsättningar för allmänhetens rätt till insyn i myndighetens arbete samt att bidra till en effektiv verksamhet.

KTH ska diarieföra allmänna handlingar i myndighetens diarium i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Undantag görs för handlingar som är av uppenbart ringa betydelse för verksamheten och för handlingar som hålls ordnade på annat sätt än genom diarieföring. Arkivchefen beslutar om vilka handlingar vid KTH som ska diarieföras.

Diarieföring av allmänna handlingar ska ske utan dröjsmål.

Handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter måste alltid diarieföras.

Öppning av inkommande post ska ske enligt interna föreskrifter Central postöppning vid KTH samt Föreskrift för e-post vid KTH.

Handlingar ska diarieföras vid varje skola och universitetsförvaltningen i W3D3, ett dokument- och ärendehanteringssystem som KTH använder som diarium.

Handlingar ska diarieföras av utsedd registrator. Varje skola och universitetsförvaltningen disponerar över en eller flera diarieserier i systemet.

KTH:s regler för diarieföring och klassificering framgår av klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan.

## Bevarande

Verksamhetsinformation ska framställas, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas så att bevarandet av autentiska och tillgängliga handlingar säkerställs under den tid de ska bevaras.

Elektronisk information kräver en väl fungerande kedja av samverkande tekniska hjälpmedel. Arkivchefen beslutar om strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Av strategin ska framgå vilka åtgärder avseende framställande, överföring, hantering och förvaring som ska vidtas för att säkra ett bevarande av handlingarna.

Utgångspunkten är att handlingar ska bevaras i ursprungligt skick, med det innehåll och det format som de hade när de inkom eller upprättades. Överföring till annat format för bevarande är möjlig om informationen kan bevaras så att tillförlitlighet och tillgänglighet säkerställs. Bevarandeformat för KTHs verksamhetsinformation dokumenteras i strategi för bevarande av elektroniska handlingar, bevarandeplaner samt dokumenthanteringsplan.

## Gallring

Att verkställa föreskriven gallring är en del av arkivvården. Gallring får ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn tillgodoses, och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning. Reglerna är oberoende av format och media, det är handlingens innehåll som avgör om gallring får ske.

Som stöd vid gallring finns de av Riksarkivet utfärdade föreskrifter och allmänna råd vilka ingår i Riksarkivets författningssamling, samt andra av Riksarkivet utfärdade föreskrifter och gallringsbeslut. Om inte någon av Riksarkivets föreskrifter eller beslut kan tillämpas ska KTH ta kontakt med Riksarkivet.

Gallring får endast ske med stöd av föreskrifter och ska alltid dokumenteras. Arkivchefen beslutar om KTH:s närmare tillämpning av gallringsfrister utfärdade av Riksarkivet samt beslutar om gallringsframställanden.

KTH:s beslutade gallringsfrister återfinns i dokumenthanteringsplan.

Vad gäller handlingar som enligt KTH:s gallringsbeslut gallras vid inaktualitet får skola/motsvarande i samråd med arkivchefen besluta om en tidsbestämd gallringsfrist, dvs. en frist som anges i år eller månader efter handlingens tillkomst. Om personuppgifter förekommer ska även samråd inhämtas från KTH:s personuppgiftsombud.

Gallring av handlingar i forskningsprojekt beslutas av skolchef med stöd av bevarande och gallringsplan för forskningshandlingar.

Skolans/motsvarande dokumentsamordnare ansvarar för att gallring verkställs i enlighet med föreskrifterna.

## **Förvaring, åtkomst, säkerhet**

Varje skola/enhet/motsvarande har arkivansvar för de handlingar som skapas i verksamheten. Varje handläggare har ansvar för de handlingar som han/hon hanterar i sitt arbete.

### **Arkivlokaler**

Arkivhandlingar ska skyddas mot brand, fukt, stöld och annan skadlig inverkan. Handlingar med sekretess ska förvaras så att ingen obehörig kan ta del av dem.

Arkivhandlingar ska så snart som möjligt överföras till lämplig arkivlokal. Ett närarkiv är lämpligt för verksamhetsinformation som fortfarande behövs för administrationen. Skolans dokumentsamordnare beslutar om och dokumenterar tidsfrister för överföring till arkivlokal inom skolan. Observera att skyddsrum inte får användas som arkivlokal enligt RA:s föreskrifter. Brandsäkra skåp får användas efter samråd med arkivchefen.

Det ställs särskilda krav på arkivlokaler. Detta för att sådana lokaler skall kunna ge ett tillräckligt skydd mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven anges i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd och gäller samtliga arkivklassade lokaler

Skolorna ska samråda med arkivchefen innan en lokal tas i besittning som arkiv.

Vid KTH finns tre centrala arkivlokaler som uppfyller Riksarkivets krav (avseende översyn se dnr 930-1100-01).

- lokal nr C125 Byggnad 43:40 Brinellvägen 87,
- lokal nr 4228 Byggnad 003 Lindstedtsvägen 5,
- lokal nr 2070 Byggnad 020 Lantmäterihuset Drottning Kristinas väg 30.

Dessa lokaler förvaltas av KTH:s centrala dokumenthanteringsfunktion. Överföring och förvaring av arkiv från KTH:s skolor till de centrala arkivlokalerna beslutas av arkivchefen. Arkivchefen beslutar också i övrigt om de regler som gäller vid användandet av lokalerna, exv. beträffande tillgången till nycklar.

## **Dokumenthantering och informationssäkerhet**

Verksamhetsinformationen är en av våra viktigaste tillgångar och en systematisk dokumenthantering ska bidra till en god informationssäkerhet.

Informationssäkerhet har en vid betydelse och definieras vanligen bestå i

- att informationen är tillgänglig inom rimlig tid och i användbar form
- att informationen bevaras riktigt och fullständigt och
- att bara den som är behörig får tillgång till informationen

Se även Informations- och IT-säkerhet vid KTH.

### **Referenser**

SS-ISO 30300:2011

ISO 15489

Offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009:400)

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS)

RA-FS 2008:4