

Beslutsdatum: 2017-05-23
Beslutande: Kommunstyrelsen (dnr. KS 0135/16)
Giltighetstid: Gäller från och med 2017-05-23 och tills vidare.
Dokumentansvarig: Kommunikations- och utvecklingschef
Upprättad av: Daniel Spindel, kommunarkivarie



ÖCKERÖ KOMMUN

Arkivmyndighetens riktlinjer nr. 2017:2

Riktlinjer för digitalt bevarande i Öckerö kommun



Innehåll

Inledande kommentarer.....	3
1. Begränsning av pappersutskriftena.....	4
1.1. Begränsning av mängden information som dubbellagras på papper	4
1.2. Inga utskrifter av arkivlistor.....	4
2. Anvisningar för skanning	5
2.1. När ska skanning tillämpas/inte tillämpas?	5
2.2. Undantag från skanning	6
2.3. Färg och upplösning.....	8
2.4. Kontroll av skanningsresultatet.....	9
3. Vilka dokument ska vi bevara i pappersform?	10
3.1. Handlingstyper som ska bevaras på papper	10
3.2. Gallring av vissa inkomna handlingar efter inskanning.....	11
4. Vilka filformat gäller?	11
5. Övriga anvisningar.....	12
5.1. Några ord om datum och rubricering för dokument	12
5.2. Sammanfoga dokument	13
5.3. Vända sidorna rätt i ett dokument.....	13
6. Ärendehanteringssystem berörda av riktlinjerna.....	14
Bilaga till riktlinjerna: begreppsförklaringar	15
Arkiv	15
Arkivvård	15
Beständig	15
Centralarkiv.....	15
Databas.....	16
Diarium och diarieföring.....	16

Gallring	16
Handling/allmän handling	17
Kontorsdokument	17
Ärendehanteringssystem	17

Inledande kommentarer

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Öckerö kommun. I detta uppdrag ingår bl.a. att vårda de arkivhandlingar som arkivmyndigheten har övertagit efter överenskommelse eller enligt lag,¹ samt utöva tillsyn över arkivvården hos kommunens myndigheter och de bolag som avses i 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen.²

”Riktlinjer för digitalt bevarande” är den andra delen i en ny serie styrdokument (med start 2017) antagna av arkivmyndigheten, benämnd *Arkivmyndighetens riktlinjer*. Syftet med dessa styrdokument är att höja kvaliteten på kommunens informationshantering, genom att ge tydliga och pedagogiska anvisningar för hur verksamheterna ska arbeta i olika frågor som rör arkivvården. Varje riktlinje behandlar ett avgränsat område/en viss fråga inom arkivområdet. Riktlinjerna för digitalt bevarande utgör nummer 2017:2 i serien, och syftar till att:

- Ställa krav på att den digitala information som lagras i kommunens ärendehanteringssystem ska vara av hög kvalitet, och därmed beständig och läsbar för en mycket lång tid framöver.
- Ge anvisningar för hur denna höga kvalitet på den digitala informationen ska uppnås.
- Kommunens ärendehantering ska vara digital i så hög utsträckning som möjligt, och därmed begränsa den omfattning som kommunens allmänna handlingar dubbellagras på papper.

Riktlinjerna bygger till viss del på följande dokument:

- *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar: upptagningar för automatiserad behandling* (Riksarkivets författningssamling, RA-FS 2009:2).
- Regionarkivets i Göteborg tjänsteutlåtande till Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad, rörande gallring av diariet förda pappershandlingar efter skanning till LIS-diariet (2013-11-28, dnr. 246/13 67).

¹ 9 och 14 §§ arkivlagen.

² 7–9 § arkivlagen.

1. Begränsning av pappersutskrifterna

1.1. Begränsning av mängden information som dubbellagras på papper

Handlingar som upprättas hos Öckerö kommun eller inkommer till kommunen på digital väg ska inte skrivas ut i syfte att lagras också i pappersform efter att de har diari-eförts, eller registrerats i något annat av kommunens ärendehanteringssystem.³ Endast handlingar som har upprättats i pappersform samt vissa handlingar som inkommit i pappersform⁴ ska bevaras på papper (samt skannas in för digital registrering), medan handlingar som har inkommit/upprättats på digital väg endast ska bevaras digitalt.

Detta innebär att om man vill ta del av den kompletta akten i ett ärende – rörande t.ex. ett bygglov, ett rekryteringsärende eller redovisning av lokalt partistöd i kommunen – så ska man leta i akten i det aktuella ärendehanteringssystemet, och inte i pappersakten. Många ärenden kommer dessutom helt och hållet att sakna en pappersakt, ifall inga handlingar har inkommit eller upprättats i pappersform.

1.2. Inga utskrifter av arkivlistor

Inga arkivlistor, dvs. dokument med information om vilka handlingar som varje ärendeakt innehåller, ska skrivas ut på papper. Denna information kan man istället få ut genom att gå in på respektive ärende i respektive ärendehanteringssystem. Nedan visas ett exempel från ett ärende i kommunstyrelsens diarium, där man tydligt ser i systemet vilka handlingar som ingår i ärendet:

³ Detta förfarande är enligt Riksarkivet fråga om gallring (se ordet "Gallring" i bilagan nedan), eftersom det medför informationsförluster. Från att vara en dynamisk, digital handling i ett IT-system – där man t.ex. kan fritextsöka på valfria sökord eller förstora upp handlingen flera gånger om – så reduceras handlingen i samband med utskrift till en statisk fixering på ett papper.

⁴ Se mer om detta hos avsnitt 3.1 nedan.

0106/16		010: Nytt arkivreglemente för Öckerö kommun
		2017-04-20 KF § 18/17, inklusive nytt arkivreglemente
		2017-03-28 KS § 72/17, inklusive underlag
		2017-03-03 Mailkorrespondens rörande utkast till tidsplan för arkivmyndighetens tillsyn
		2017-02-16 Yttrande från besöks- och näringslivschefen
		2017-02-14 SN § 5/17 - yttrande från socialnämnden
		2017-02-14 BUN § 3/17 - yttrande från barn- och utbildningsnämnden
		2017-02-13 Yttrande från samhällsbyggnadschefen
		2017-02-10 Yttrande från kommunikations- och utvecklingschefen
		2017-02-10 Yttrande från fritid- och kulturchefen
		2017-02-09 BMN § 18/17 - yttrande från bygg- och miljönämnden
		2017-02-09 Yttrande från Öckerö Fastigheter
		2017-01-17 KS § 1/17
		2017-01-02 Yttrande från ekonomiservice
		2016-12-08 KS § 288/16 - remiss rörande förslag till nytt arkivreglemente

2. Anvisningar för skanning

2.1. När ska skanning tillämpas/inte tillämpas?

Handlingar som ska registreras i något av kommunens ärendehanteringssystem ska endast skannas in om en digital version av handlingen inte finns till förfogande. Det kan t.ex. röra sig om:

- Handlingar som *upprättas* i pappersform – såsom avtal där Öckerö kommun utgör en av avtalsparterna; och ordförandebeslut som har skrivits under av ordförande i fullmäktige, kommunstyrelsen eller någon av nämnderna.
- Handlingar som endast *inkommer* i pappersform till kommunen – t.ex. via posten, eller genom inlämning över disk till Kommunservice.

En del dokument, t.ex. remisser från andra myndigheter, kan inkomma i både pappersform och på digital väg i form av en sökbar PDF-fil eller Word-fil. Då ska pappersversionen av dokumentet *inte* skannas in. Istället är det den digitala versionen som ska registreras i det ärendehanteringssystem som berörs – eftersom kvaliteten på dokumentet då blir bättre och det dessutom går att fritextsöka i filen.

Om en handling som ska registreras är digital, så är det denna handling som ska skickas till diariet (eller något annat ärendehanteringssystem, beroende på vad för typ av ärende som handlingen rör). Följande tillvägagångssätt är fel respektive korrekt:

- Fel: en digitalt inkommen/upprättad handling skrivs ut, skannas in och skickas därefter till diariet.
- Rätt: en digitalt inkommen/upprättad handling som ska registreras (t.ex. i diariet) mailas direkt till diariet.

2.2. Undantag från skanning

Undantag pga. olämpligt format

Handlingar som ska registreras men som pga. sitt format är olämpliga för skanning får undantas från skanning. Det kan t.ex. röra sig om:

- Förrättningsakter från Lantmäteriet.
- Inbundna handlingar.
- Kartor och ritningar som är för stora för att skanna in.

Ibland kan vissa dokument som inkommer i pappersform och som har en myndighet som avsändare – t.ex. en remiss eller ett beslut – laddas ner digitalt på avsändarens hemsida. På så vis kan därför en digital version registreras i exempelvis diariet, om pappersversionen är för omfattande för att skanna in.⁵

Istället för att skanna in en handling i pappersform som är av ett format som inte lämpar sig för skanning, så bevaras (original)handlingen i den här sortens fall endast i den fysiska akten, med en anteckning i det aktuella ärendet i ärendehanteringssystemet om var handlingen kan återfinnas. Här nedan följer ett exempel på detta från ett ärende i samhällsbyggnadsverksamhetens diarium (se fältet "Anteckningar"):

⁵ Se t.ex. händelse nr. 12 i ärende SB 0136/16 i samhällsbyggnadsverksamhetens diarium, benämnd "Länsstyrelsens beslut i ärende 511-24154-2016, inklusive bilagor". Beslutet inkom i pappersform till kommunen, men i foljebrevet står det att beslutet även finns tillgängligt på länsstyrelsens hemsida.

Händelse	Avsändare/Mottagare		Dokumentinformation	
Dp-beteckning:	047 Markfrågor, arrende		Diariernr:	0010/16
Ärendetext:	Lantmäteriåfrågor under 2016			
Händelsetext: *	Förrättningsakt samt följebrev - särskild gränsutmärkning rörande Öckerö 2:149, 2:620 och s:43 - dnr. O16323			
Händelsetyp: *	IN			
Nummer:	22			
Inkomdatum: *	2016-06-23			
Registreringsdatum:	2016-06-23	Svarsdatum:		
Sekretess:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	Typ av handling:	Beslut	
Handläggare:	Agneta Bryngelsson Per Karlbäck			
Bevakningsdatum:				
Påminnelse skickas till:				
Anteckningar:	Förrättningsakten förvaras endast i den fysiska akten, som finns hos registrator.			

Vissa dokument med underskrifter

Vissa dokument med underskrifter ska också undantas från skanning:

- Justerade originalprotokoll från kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens, nämndernas och individutskottens sammanträden.
- Justerade originalprotokoll från sammanträden för andra instanser inom kommunen, där man för protokoll som sedan justeras.⁶

De justerade originalprotokollen ska bindas in årsvis och förvaras i bokform i kommunens centralarkiv, medan en sökbar version av protokollet i PDF- eller Word-form registreras i det aktuella ärendehanteringssystemet.

Anledningen till att originalprotokollen ska undantas från skanning är att man inte kan fritextsöka på valfria ord i en inskannad fil, vilket däremot är möjligt med en sökbar PDF-fil eller Word-fil.

⁶ Här kan nämnas t.ex. kommunstyrelsens förhandlingsutskott (KSFU), kommunens förvaltningssamverkansgrupp (FSG), kommunens lokala samverkansgrupper (LSG), samt protokoll från överläggningar mellan kommunen och olika fackförbund.

2.3. Färg och upplösning

Huruvida det är lämpligast att skanna i svartvitt eller färg beror på flera faktorer:

- För handlingar som är svartvita utan gråskala – t.ex. om det rör sig om svart text på vit bakgrund – blir skanningsresultatet bäst om man skannar i svartvitt.
- För handlingar som innehåller viktig information i färg eller i gråskala – såsom färglagda diagram, ritningar och tabeller, eller fotografier (i såväl svartvitt som färg) – får resultatet bäst kvalitet vid skanning i färg.

I samband med att en pappershandling skannas in skapas en bildfil. Detta medför att man inte kan fritextsöka på valfria ord i texten i ett inskannat dokument,⁷ så som fallet är med en Word-fil eller sökbar PDF-fil. För att säkerställa att den inskannade informationen är läsbar för en obestämmd framtid ska filerna ha hög upplösning:

- För kontorsdokument ska upplösningen vara minst 300 dpi (dots per inch, dvs. ”punkter per tum”).⁸
- I vissa fall kan en högre upplösning än 300 dpi vara motiverad, beroende på läsbarheten hos den information som ska skannas. Hög upplösning är extra viktigt vid inskanning av fotografier eller andra handlingar som av olika anledningar är mindre tydliga än kontorsdokument.⁹

En bra tumregel är att kvalitetsinställningen på skannern ska ge upphov till PDF-filer som är minst 0,5 MB (megabyte) per sida – detta är den absolut bästa indikatorn på att upplösningen hos det inskannade dokumentet är av tillräckligt bra kvalitet. Den vanligaste filstorleken på filer om 300 dpi är mellan 0,5 och 2 MB per skannad sida. Om filen exempelvis innehåller 10 skannade sidor bör den vara minst 5 MB stor, annars har något av följande problem inträffat:

⁷ En metod för att läsa ut text ur en digital bild är det som kallas för optisk teckentolkning (på engelska förkortat OCR, alltså ”Optical Character Recognition”).

⁸ Regionarkivets tjänsteutlåtande 2013-11-28, s. 4.

⁹ Regionarkivets tjänsteutlåtande 2013-11-28, s. 4.

- 1) Upplösningen på skannern är inställd på mindre än 300 dpi.
- 2) Filformatsinställningen på skannern är inställd så att den komprimerar filerna för mycket, så att de ska vara enklare att hantera.
- 3) Skannern är inställd så att resultatet blir svartvitt istället för i gråskala eller färg.

Så här gör du för att få rätt inställning på skannern i samband med skanning:

- 1) Välj "Skanna och skicka".
- 2) Se till att upplösningen är inställd på 300 x 300 dpi.
- 3) Klicka på "PDF" och avmarkera inställningen "Kompakt" (annars komprimeras filen automatiskt, och upplösningen blir därmed för låg).
- 4) Skanna och skicka dokumentet.

2.4. Kontroll av skanningsresultatet

Den person som skannar in pappershandlingar inför registrering i något av kommunens ärendehanteringssystem – t.ex. om registratören ska diarieföra en handling, eller om en handläggare ska maila ett dokument till diariet – ska alltid kvalitetssäkra skanningsresultatet. Följande kriterier ska vara uppfyllda:

- Skanningsresultatet ska vara tydligt, så att informationen går att läsa.
- De olika tekniska kraven ska vara uppfyllda när det gäller filformat, upplösning, färg, rättvända sidor osv. (se avsnitt 2.3, 4 och 5).
- Inga informationsförluster får förekomma i samband med inskanningen – skanningsresultatet ska vara helt överensstämmande med den pappershandling som skannas in.

Exempel på informationsförluster i samband med skanning är att:

- Färger på en ritning eller i en tabell inte syns om man skannar in dokumentet i svartvitt, vilket försvårar möjligheterna att tolka informationen korrekt.
- Samtliga sidor i ett dokument som ska skannas inte kommer med vid inskanning (t.ex. pga. att ett dubbelsidigt dokument skannas in som ett enkelsidigt dokument, eller pga. att skannern läser in fler än en sida i taget).

3. Vilka dokument ska vi bevara i pappersform?

3.1. Handlingstyper som ska bevaras på papper

Vissa handlingar måste bevaras i pappersform, eftersom det finns lagkrav på att dokumenten ska ha egenhändiga underskrifter. Några exempel på sådana handlingar inom kommunala verksamheter är:

- Avtal/kontrakt.¹⁰
- Justerade protokoll.¹¹
- Överklaganden.¹²
- Köpehandlingar upprättade i samband med köp av fast egendom.¹³
- Ansökan om fastighetsbildning.¹⁴
- Bekräftelse rörande faderskap.¹⁵

Vidare kan det finnas andra skäl för att bevara vissa handlingar i pappersform, även om något lagkrav på underskrift inte föreligger. Det kan t.ex. röra sig om:

- Delegationsbeslut.¹⁶
- Beslut om vidaredelegation.¹⁷
- Dokument med olika former av handskriven information.
- Handlingar som pga. färg, gråskala, format eller andra bildegenskaper inte kan bevaras på ett tillfredsställande sätt endast i form av en inskannad bild.¹⁸

¹⁰ 2 kap. 10 § lagen om offentlig upphandling. Avtal ska undertecknas egenhändigt, såvida man inte kan säkerställa att det finns en bra lösning för elektronisk signering.

¹¹ 5 kap. 61 § kommunallagen; samt *Rapport till vägledning vid införandet av e-tjänster* (Sveriges Kommuner och Landsting, rapport 2011-10-31), s. 25

¹² 3 § förvaltningsprocesslagen.

¹³ 4 kap. 1 § jordabalken.

¹⁴ I 4 kap. 8 § fastighetsbildningslagen står det att "en ansökan ska undertecknas eller skrivas under med en elektronisk underskrift av sökanden eller sökandens ombud".

¹⁵ "En bekräftelse av faderskap görs skriftligen och ska bevittnas av två personer", står det i 1 kap. 4 § föräldrabalken.

¹⁶ Det finns enligt Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) inget lagkrav på att beslut fattade på delegation ska ha underskrift, men däremot kan egenhändig signering vara lämpligt av spårbarhetsskäl. Se SKL 2011, bilaga 1.

¹⁷ Se SKL 2011, bilaga 1, samt resonemanget hos ovanstående fotnot.

¹⁸ Regionarkivets tjänsteutlåtande 2013-11-28, s. 3.

3.2. Gallring av vissa inkomna handlingar efter inskanning

Inkomna handlingar får gallras efter inskanning, under förutsättning:

- 1) Att det inte rör sig om någon av handlingstyperna som omnämns hos avsnitt 3.1 här ovan.
- 2) Att skanningsresultatet uppfyller ovanstående krav (se avsnitt 2.4).

4. Vilka filformat gäller?

Syftet med att ha en begränsad mängd filformat som är tillåtna i våra ärendehanteringssystem är att informationen ska vara läsbar i de IT-verktyg som Öckerö kommun använder sig av, och att filerna ska kunna konverteras till filformat som kan slutarkiveras och bevaras långsiktigt i ett e-arkiv.

Följande filformat är tillåtna för de allmänna handlingar som ska registreras i Öckerö kommuns ärendehanteringssystem:

Filformat:	Filändelse:	Typ av dokument/information:
JPG JPEG PDF/A PDF PNG TIFF	.jpg .jpeg .pdf .pdf .png .tif	Bildfiler
Excel	.xls .xlsx	Kontorsdokument
HTML	.html .htm	Webbsidor
Outlook	.msg	E-postmeddelanden
PDF/A PDF	.pdf .pdf	E-postmeddelanden Kontorsdokument Skannade dokument
XML	.xml	Strukturerad data, t.ex. databaser
Word	.doc .docx	Kontorsdokument

Filformaten ovan – förutom Excel, Outlook, PDF och Word – har godkänts av Riksarkivet för digital långtidslagring.¹⁹ De nämnda filformaten är dock tillåtna i Öckerö kommuns ärendehanteringssystem, eftersom det är dessa format som verksamheternas personal främst arbetar med. Filerna får däremot inte slutarkiveras i dessa system, och vid en överföring av dokument i dessa filformat till ett e-arkiv ska dokumenten konverteras till PDF/A.²⁰

ZIP-filer är otillåtna i kommunens ärendehanteringssystem, för att inte riskera informationsförluster om man extraherar (dvs. ”packar upp”) filerna i framtiden. En ZIP-fil är en fil som har komprimerats för att uppta mindre lagringsutrymme, och kan vara både en enskild fil eller innehålla flera filer i form av både dokument och mappar.²¹

5. Övriga anvisningar

5.1. Några ord om datum och rubricering för dokument

Du som är verksam i Öckerö kommun – vare sig du är politiker eller tjänsteman – ska i samband med att du upprättar ett dokument fylla i följande uppgifter i dokumentet:

- Datum för upprättande.
- Rubrik som i korthet beskriver vad handlingen rör.
- Om handlingen hör till ett ärende ska ärendets unika beteckning – t.ex. diarienummer, avtalsnummer eller någon annan form av ärendenummer – också anges.

Om alla dessa uppgifter finns med i dokumentet så blir det rätt när registrator (eller någon annan form av administrativ funktion som arbetar med att registrera allmänna

¹⁹ Riksarkivets författningssamling, RA-FS 2009:2.

²⁰ PDF/A är en form av ISO-standard (ISO 19005). Detta filformat är speciellt utformat för långtidsbevarande av digitala dokument, genom att formatet bevarar ett dokument visuella utseende över tid – utan att vara beroende av de verktyg och system som används för att skapa, lagra och tolka filerna. (ISO är förkortning för Internationella standardorganisationen, som utfärdar internationella standarder inom en lång rad områden.)

²¹ Observera att kraven på att endast vissa filformat får användas för de allmänna handlingar som registreras i kommunens ärendehanteringssystem gäller från och med det datum då dessa riktlinjer antogs av arkivmyndigheten/kommunstyrelsen, och inte för handlingar registrerade innan detta datum.

handlingar) ska registrera handlingen i diariet (eller någon annan form av ärendehanteringssystem). Då underlättas avsevärt möjligheterna att kunna hitta handlingen i framtiden, och vi uppfyller dessutom offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser kring svenska myndigheters registrering av allmänna handlingar.²²

5.2. Sammanfoga dokument

Om man som handläggare, innan diarietföring/registrering, vill sammanfoga flera digitala dokument till en och samma fil gör man detta med hjälp av programmet Adobe Acrobat, och inte genom att skriva ut samtliga dokument för att därefter skanna in dessa som en och samma PDF-fil. Vid behov kan man dock be registrator om hjälp med detta.

5.3. Vända sidorna rätt i ett dokument

När ett dokument som har skannats in ska mailas för registrering ska den som har skannat dokumentet se till att samtliga sidor är rättvända – en sida i stående format ska alltså inte finnas i liggande format i diariet. Några blanka sidor ska heller inte förekomma i dokumentet.

Programmet Adobe Acrobat kan användas både för att vända sidorna rätt och för att radera blanka sidor – förutsatt att dokumentet finns i form av en vanlig PDF-fil och inte en PDF/A, som är låst för redigering. Vid behov kan man dock be registrator om hjälp med detta.

²² I offentlighets- och sekretesslagen finns bestämmelser rörande myndigheternas registrering av allmänna handlingar (t.ex. i form av diarietföring). Lagen säger ingenting om hur registreringen ska göras rent praktiskt hos myndigheten ifråga, men den anger fyra minimikrav för vilka uppgifter som ska registreras: datum för när handlingen upprättades hos eller inkom till myndigheten, diarienummer eller annan unik beteckning som handlingen har fått i samband med registreringen, i korthet vad handlingen rör, samt – i förekommande fall – uppgifter om avsändare eller mottagare. Se 5 kap. 2 § OSL.

6. Ärendehanteringssystem berörda av riktlinjerna

Ett ärendehanteringssystem är ett digitalt system som används för att stödja administrationen av ärendena inom en verksamhet/organisation. I Öckerö kommun finns idag flera sådana system, där verksamheterna registrerar allmänna handlingar – t.ex. Lotus Notes (det centrala diariet), ByggR (för bygglovsärenden) och Procapita (socialförvaltningens dokumentationssystem, som även används för ärenden som rör färdtjänst och parkeringstillstånd).

Riktlinjerna omfattar kommunens samtliga ärendehanteringssystem – både de som kommunen använder idag och kommer att använda sig av i framtiden (så länge riktlinjerna gäller). För att dessa riktlinjer ska vara giltiga oberoende av vilka system kommunen arbetar med, och inte ska bli inaktuella och behöva revideras varje gång ett ärendehanteringssystem byts ut eller varje gång ett nytt system köps in, preciseras därför här inte närmare vilka system som riktlinjerna omfattar.

7. Riksarkivets föreskrifter om hantering av digitala handlingar

Riksarkivet, som är en statlig myndighet med tillsynsansvar för den statliga arkivverksamheten i Sverige och med nationell överblick över arkivfrågorna, ställer i två allmänna föreskrifter (RA-FS 2009:1 och RA-FS 2009:2) krav på hur statliga myndigheter ska hantera sina digitala handlingar. Det är endast för statliga myndigheter som föreskrifterna är obligatoriska att följa, men Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor rekommenderar att även kommuner och landsting använder föreskrifterna som norm för hanteringen av sina digitala handlingar.²³

Därför ska också Öckerö kommun i tillämpliga delar följa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om hantering av elektroniska handlingar.

²³ Se <http://www.samradsgruppen.se/web/index.php/media-format-bestaendighet-och-foervaring/elektroniska-handlingar-och-elektronisk-dokumenthantering> (läst 2017-04-07)

Bilaga till riktlinjerna: begreppsförklaringar

Arkiv

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.²⁴

Arkivvård

Vad som avses med arkivvård framgår av arkivlagen.²⁵ Men i korta drag åsyftar begreppet hur en organisation hanterar all den information som denna förvaras hos sig – oavsett om informationen är pappersbunden eller digital, och vare sig det är frågan om nyss inkomna/upprättade handlingar eller slutarkiverade dokument.

Beständig

Egenskapen hos en handling att under lång tid kunna bevaras utan informationsförlust.²⁶

Centralarkiv

Centralarkivet (även kallat kommunarkivet) är benämningen på Öckerö kommuns centrala arkiv, som finns på kommunhuset. Här slutförvaras arkivhandlingar som ska bevaras för alltid, och som inte återsöks så ofta. Arkivmyndigheten, dvs. kommunstyrelsen, ansvarar för vården av de handlingar som finns i centralarkivet – i kontrast till ett närarkiv, som är en arkivlokal som finns i verksamhetens omedelbara närhet och som respektive verksamhet själv ansvarar för. Där förvarar verksamheten sina aktuella och ofta återsökta handlingar, liksom även handlingar som väntar på att levereras till centralarkivet.

²⁴ 3 § arkivlagen.

²⁵ Se 4–6 §§ arkivlagen.

²⁶ Riksarkivets författningssamling, RA-FS 2006:1.

Databas

Mängd av data som finns ordnade i ett eller flera dataregister, som är tillräcklig för ett visst ändamål eller ett visst databehandlingssystem.²⁷

Diarium och diarieföring

Från början var ett *diarium* detsamma som ett kronologiskt register över de handlingar som inkommit till samt expedierats från en myndighet. Idag är diariet ofta ett avancerat, digitalt, ärendehanteringssystem för registrering och lagring av allmänna handlingar.

Diarieföring kallar man således den form av registrering av allmänna handlingar som görs i diariet.

Gallring²⁸

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Genom gallring begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att detta sker varsamt.

Utöver att förstöra en allmän handling eller uppgifter i allmänna handlingar innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför något av följande resultat:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga informationssammanställningar.
- Förlust av väsentliga sökmöjligheter.
- Förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Vid osäkerhet om vad som gäller kring gallring kan kommunarkivarien kontaktas.

²⁷ Nationalencyklopedin, sökord "databas", <http://www.ne.se/uppslagsverk/encyklopedi/lang/databas> (läst 2017-04-25).

²⁸ Riksarkivets författningssamling, RA-FS 1991:1 och RA-FS 2006:1.

Handling/allmän handling

En handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.²⁹

En handling är *allmän* om den förvaras hos en myndighet och antingen har inkommit till eller upprättats hos myndigheten. En allmän handling är antingen *offentlig* eller omfattas av *sekretess*.³⁰

Kontorsdokument

Med kontorsdokument avses den digitala motsvarigheten till traditionella dokument på papper – det kan t.ex. röra sig om styrdokument, rapporter, brev och andra handlingar med ett fastställt utseende och innehåll.³¹

Ärendehanteringssystem

Ett ärendehanteringssystem är ett digitalt system som används för att stödja administrationen av ärendena inom en verksamhet/organisation (se mer hos avsnitt 6, "Ärendehanteringssystem berörda av riktlinjerna").

²⁹ 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen

³⁰ 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen

³¹ Se hemsidan för kommunalförbundet Sydarkivera: <http://www.vaxjo.se/Dokumenthantering--start-sida/Handbok/Hantera-dokument/Skapa/Dokument/Kontorsdokument/> (läst 2017-04-07)