

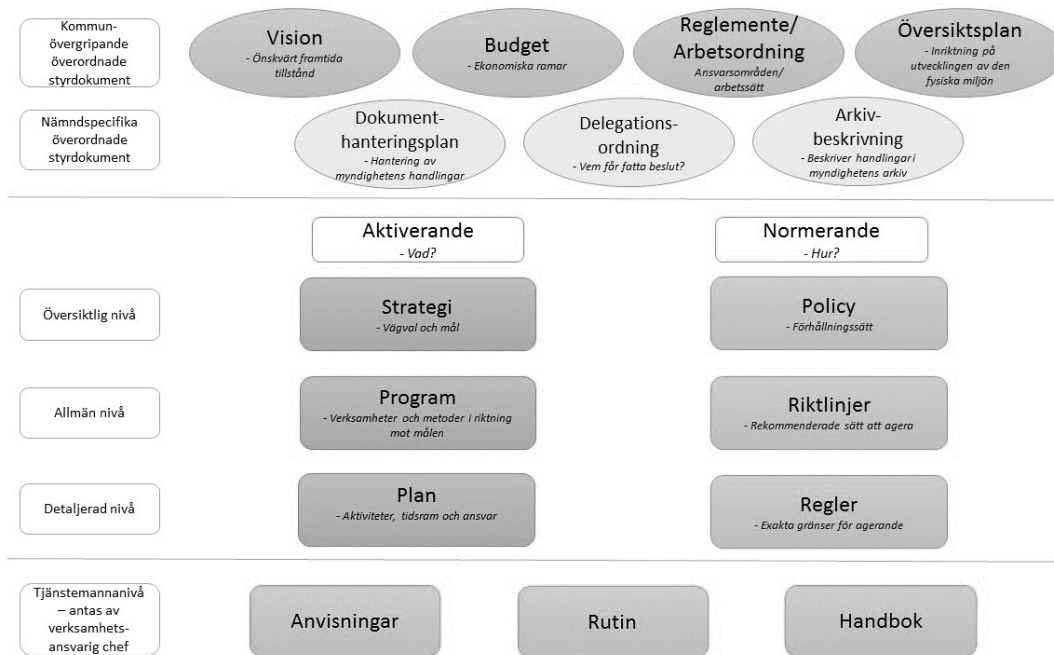
FÖRESKRIFT OM

Arkivvård enligt 16 § arkivlagen



| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Antaget av | Kommunfullmäktige |
| Antaget | Kommunfullmäktige 2024-02-26 § 24 |
| Giltighetstid | Fr o m 2024-03-01 tills beslut om |
| Dokumentansvarig | upphörande Kanslichef |

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer KS 2023/00243

Gäller för Samtliga kommunala nämnder, styrelser och bolag

**Tidpunkt för
aktualitetsprövning** -

Ersätter tidigare versioner

Relaterade styrdokument KS 2022/01530 Riktlinjer för hantering av arkiv i Håbo kommun
KS 2022/01518 Regler för hantering av säkerhetsskyddsklassificerad information

| | |
|-------------------------------------|----|
| Håbo kommuns styrdokumentshierarki | 2 |
| Inledning | 4 |
| Förhållande till andra styrdokument | 4 |
| Vad innebär arkivvård? | 4 |
| Grunder för arkivvård | 5 |
| Registrering | 5 |
| Material och metoder | 5 |
| Digitala handlingar | 5 |
| Analog handlingar | 6 |
| Överföring till andra medier | 6 |
| Arkivvård | 7 |
| Organisering av arkiv | 7 |
| Arkivbeskrivning | 7 |
| Informationshanteringsplan | 8 |
| Säkerhet | 10 |
| Fysisk förvaring | 10 |
| Digital förvaring | 11 |
| Avgränsa arkivet | 12 |
| Verkställa gallring | 12 |
| Självgallring | 13 |
| Fysiska handlingar och databärare | 13 |
| Gallring i system | 14 |

Inledning

Enligt 16 § arkivlagen har kommunfullmäktige rätt att besluta om föreskrifter för arkivvården.

Denna föreskrift gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Föreskriften ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser.

Förhållande till andra styrdokument

KS 2022/01530 *Riktlinjer för hantering av arkiv i Håbo kommun*

KS 2022/01518 *Regler för hantering av säkerhetsskyddsklassificerad information*

Arkivmyndighetens anvisningar

Vad innebär arkivvård?

Myndigheten kan överlåta arkivvården till en extern part. Sådan överlåtelse ska då dokumenteras i ett avtal eller annan överenskommelse som reglerar parternas ansvar.

Av 4 § arkivlagen framgår att: varje myndighet skall svara för vården av sitt arkiv, om inte en arkivmyndighet med stöd av 9 § har övertagit detta ansvar.

Av 6 § arkivlagen framgår att arkivvård innebär att:

- *Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.*
- *Upprätta, dels en arkivbeskrivning, dels en systematisk arkivförteckning.*
- *Skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.*
- *Avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar.*
- *Verkställa föreskriven gallring.*

Av 5 § arkivlagen framgår att myndigheten som grund för arkivvården:

- *Vid registrering av allmänna handlingar ta vederbörlig hänsyn till dess betydelse för ändamålsenlig arkivvård.*
- *Vid framställning av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.*

Grunder för arkivvård

Registrering

Av offentlighets- och sekretesslagen framgår att:

1 § ”Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet...”

”Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats.”

”Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.”

2 § ”Beträffande handlingar som registreras enligt 1 § ska det av registret framgå

- 1. datum då handlingen kom in eller upprättades,*
- 2. diarienummer eller annan beteckning* handlingen har fått vid registreringen,*
- 3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare*
- 4. i korthet vad handlingen rör.”*

* Med annan beteckning ska förstås punktnotation enligt kommunens klassificeringsstruktur.

Det ska finnas en strukturell och språklig koppling mellan informationshanteringsplanen och diariet.

Material och metoder

Allmänna handlingar ska upprättas, eller konverteras till, sådana format som gör att informationsinnehållet kan garanteras under hela handlingens livslängd.

Digitala handlingar

Följande format ska användas för digitala allmänna handlingar.

| Typ | Format |
|--|--|
| Databaser och register | Sekventiella filer med fast fält- och postlängd, sekventiella filer med teckenseparerade fält eller XML. Databaser och register som bevaras som sekventiella filer ska överensstämma med SS-ISO/IEC 8859-1:2004 (8-bits kodade grafiska teckenmängder, del 1: latinska alfabetet) eller ISO/IEC 10646:2003 (UCS med begränsning av teckenmängd). |
| Strukturerade dokument baserade på märkspråk | SS-ISO 8879 (Textbehandlingssystem, Beskrivning av dokumentstruktur (SGML), Redigeringspråk) eller ISO/IEC 15445 (HTML, XML eller XHTML) |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Kontorsdokument | SS-ISO/IEC 8859-1:2004 8-bits kodade teckenmängder, del 1 Latinska alfabetet eller SS-ISO 19005-1:2005 PDF/A-1 |
| Elektroniskt under-skrivna handlingar | IETF RFC 2315, PKCS #7 (Cryptographic Message Syntax Version 1.5) eller XML-signatures för strukturerade dokument i XML |
| E-post | Som databas eller register (se ovan) eller strukturerade dokument, XML (se ovan) eller kontorsdokument (se ovan) |
| Digitala bilder | SS-ISO 10918 JPEG eller ISO 12639:2004 TIFF eller ISO/IEC 15948:2004 PNG |
| Skannade bilder | Som digitala bilder (se ovan) eller SS-ISO 19005-1:2005 PDF/A-1 |
| Digitala kartor och ritningar | SS-ISO 19136:2007 GML eller ISO 24517-1:2008 PDF/E-1 |
| Webbsidor | ISO/IEC 15445 HTML eller SS-ISO 19005-1:2005 PDF/A-1 eller XML eller XHTML |
| Rörlig bild | MPEG-4 eller MPEG-2 |

Tabell 1 Bevarandeformat för digitala handlingar.

Analoga handlingar

När pappershandlingar upprättas ska i första hand A-serien användas (SS-ISO 216) där ofärgat A4 ska vara standard för kontorsdokument. Ytvikten ska vara minst 80 g/m² (för A3 eller större minst 100 g/m²). Arkivbeständigt papper märkt *Svenskt arkiv* (eller motsvarande kvalitet) ska användas för bevarandehandlingar där slitaget väntas vara högt. Handlingar avsedda för arkivering ska upprättas enkelsidigt.

Vanliga exempel på icke beständiga papperskvaliteter är kvitton, handlingar framställda med karbonpapper (kalkering), starkt färgat papper och plastfilm med tryck. Sådana handlingar ska kopieras innan arkivering.

Skrivmedel (toner, pennor, stämplor) ska uppfylla kraven i SS-ISO 11798 (utg 1), avsnitt 4.

Överföring till andra medier

Allmänna handlingar ska i så stor utsträckning som möjligt bevaras i originalformat. Om en verksamhet ändå avser ändra en allmän handlingens originalformat, t ex genom inskanning av pappershandling, ska detta föregås av en särskild risk- och konsekvensanalys.

Arkivvård

Organisering av arkiv

Allmänna handlingar ska ordnas så att de med lätthet kan återsökas vid varje givet tillfälle. En handling ska ordnas så snart den inkommit eller upprättats. Ordningen bör om möjligt vara konsekvent över tid, därför ska myndigheterna beakta en handlingstyps tidigare ordning när den sorterar in nyttillkomna handlingar i sitt arkiv.

För icke-logiska ordningar (logiska ordningar betecknas i det här fallet t ex personnummer, datum, fastighetsbeteckning, alfabetiskt efter efternamn mm) ska register eller diarium hållas som kan utgöra en sökingång till materialet.

Allmänna handlingar ska särskiljas från icke allmänna handlingar. Bevarandehandlingar ska hållas särskiljda från gallringsbara handlingar.

För att underlätta återsökning ska myndigheten upprätta arkivförteckningar. Detta ska göras senast i samband med att material iordningställs för slutarkivering. Av en arkivförteckning ska framgå:

- Arkivbildare (myndighetens namn)
- Serierubrik/processnamn inkl punktnotation
- Redovisning av materialet ner på volymnivå
- Tidsomfång

I arkivförteckningen kan särskilt viktiga uppgifter skrivas in, t ex om handlingarna förvaras i en speciell ordning, ett register eller diarium måste användas för att hitta i materialet eller om handlingar förkommit.

Arkivbeskrivning

Varje myndighet eller dess motsvarighet ska ha en upprättad arkivbeskrivning. Den ska ge sådan information som underlättar förståelsen för myndighetens arkiv över tid. Den kan med fördel bifogas informationshanteringsplanen, alternativt upprättas som en särskild handling. En utgångspunkt bör vara att tillföra arkivbeskrivningen information snarare än att revidera eller ta bort uppgifter. Arkivbeskrivningen ska beakta hela myndighetens innehav av allmänna handlingar och spänna över den tid då myndigheten funnits. Följande rubriker ska finnas med:

- Myndighetens namn och verksamhetsår
Även eventuella historiska namn samt årtal för tillkomst och upphörande
- Organisation, ansvar och verksamhet
Övergripande beskrivning av myndighetens nuvarande syfte och kärnverksamhet.
- Historik
Beskrivning av myndighetens utveckling över tid och kopplingar till historisk verksamhet från kommunens bildande på 1950-talet och framåt. Särskild tonvikt på organisationsförändringar och förändringar i huvuduppdraget med koppling till ex mer omfattande ändringar i lagstiftning mm.
- Bestämmelser för myndighetens verksamhet

- Juridiska utgångspunkter för myndighetens verksamhet. Hänvisningar till särskilt betydande lagar, förordningar och föreskrifter (även kommunalt beslutade).
- Arbetsuppgifter kopplade till viktiga handlingar och ärenden
Redogörelse för vanligt förekommande, omfattande eller betydelsefulla ärende-/handlingstyper.
 - Planering och styrning av arkivbildningen
Organisatorisk beskrivning av hur myndighetens arkiv bildas samt hur myndigheten arbetar med arkivbildningen.
 - Bevarande och gallring
Översiktlig beskrivning av vilka handlingstyper som gallras. Hänvisningar till gallringsbeslut och andra dokument som styr myndighetens gallring. Även historisk gallring.
 - Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd
T ex diaries, förteckningar eller andra sökhjälpmedel. Även historiska sådana.
 - Inskränkningar i tillgänglighet genom sekretess
Översiktlig beskrivning av handlingstyper som omfattas av sekretess samt hänvisningar till särskilt vanligt förekommande paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen.
 - Tekniska hjälpmedel för att ta del av handlingar
Redogörelse för system, andra tekniska hjälpmedel mm för informationshantering, även historiska sådana. Driftsättnings-/avställningsår, namn, huvudsakligt innehåll mm.
 - Regelbunden hämtning och lämnande av uppgifter till andra myndigheter
Eventuella regelbundna överföringar/hämtningar av information till andra myndigheter.
 - Arkiv som myndigheten förvarar
Översiktlig beskrivning av myndighetens bestånd av allmänna handlingar. Även arkiv som överlåtits till myndigheten genom övergång, donationer mm.
 - Arkiv som överlämnats
Överlämnade arkiv till arkivmyndigheten eller andra myndigheter. Även historiska överlämnanden.
 - Närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar
Hur allmänhet, forskning och andra myndigheter kan få tillgång till myndighetens allmänna handlingar.

Informationshanteringsplan

Varje kommunal myndighet samt aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen har ett rättsligt inflytande ska ha en informationshanteringsplan (tidigare benämnd dokumenthanteringsplan). Planen ska redovisa och reglera hanteringen myndighetens handlingstyper, i första hand de som betraktas som allmänna handlingar. Myndigheten kan strukturera sin informationshanteringsplan utifrån verksamhetsprocesser och ska då följa strukturen i Sveriges kommuner och regioner (2015) *Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter – verksamhetsområden, processgrupper och processer*.

Strukturellt ska informationshanteringsplanen bestå av fem nivåer:

| Nivå | Typ | Benämning | Beskrivning | Ägandeskap |
|------|----------------------------|---|---|-------------------------|
| 1 | Verksamhetsområden grupp 1 | I inbördes ordning: 1. Ledningsprocesser 2. Stödprocesser 3. Kärnprocesser | Högsta hierarkiska nivå. | Arkivmyndigheten |
| 2 | Verksamhetsområden grupp 2 | Se bilaga 1 | | Arkivmyndigheten |
| 3 | Processgrupp 1 | Namnsätts av varje enskild myndighet | | Arkivmyndigheten |
| 4 | Processgrupp 2 | Namnsätts av varje enskild myndighet | | Varje enskild myndighet |
| 5 | Process | Namnsätts av varje enskild myndighet | Lägsta hierarkiska nivå. Under varje process ordnas de handlingstyper som hanteras i processen. | Varje enskild myndighet |

Tabell 2 Hierarkiska nivåer i Håbo kommun klassificeringsstruktur.

Med utgångspunkt från verksamhetsområdena i nivå 2 ska myndigheterna benämna processgrupperna i nivå 3 på ett sådant sätt att de strukturellt, språkligt och ämnesmässigt kan knytas till rubrikerna i nivå 2. På samma sätt ska processgrupp på nivå 3 samt processer strukturellt, språkligt och ämnesmässigt kunna knytas till närmast överliggande nivå.

Punktnotation ska göras i fem led, t ex 1.3.13.2.1 (verksamhetsområde 1, verksamhetsområde 2, processgrupp 1, processgrupp 2, process 1). Punktnotationen utgör en enskild process identitetsbeteckning. Förteckningen för samtliga processers benämning samt deras punktnotation utgör Håbo kommuns klassificeringsstruktur. Myndigheterna har en skyldighet att upplysa förändringar i benämningar och punktnotation till arkivmyndigheten. Om en process upphör får punktnotation inte återanvändas.

För varje handling ska ett antal metadata kategorier (vänstra kolumnen nedan) dokumenteras. Fler metadata kategorier kan läggas till, exempelvis gällande informationssäkerhetsklassificering eller dataskydd. Kolumnen till höger är ett exempel.

En process är ett återkommande arbetsflöde som utförs på ett likartat sätt med en tydlig början och ett tydligt slut. En enkel process kan exemplifieras med att en ansökan inkommer och ett beslut fattas. Processer får inte överlappa, men däremot ansluta till, varandra.

Process

| | |
|-------------------------|--------------------|
| Punktnotation (process) | 3.5.4.2.1 |
| Benämning | Hantera skolskjuts |

Handlingstyp inom process

| | |
|--|---|
| Handlingstyp | Ansökan om skolskjuts |
| Förvaring | Ciceron |
| Ordning | Särskild sorteringsordning (diarienummer) |
| Medium | Papper |
| Gallring/bevarande | 2 år |
| Överlämning till arkivmyndigheten (år) | Förvaras hos verksamheten fram till gallring |
| Anmärkningar | Avser även bilagor till ansökan. Kan gallras två år efter att ärendet avslutats. |

Tabell 3 Inom processen 3.5.4.2.1 Hantera skolskjuts behandlas handlingstypen Ansökan om skolskjuts. Till handlingstypen fästs olika metadata.

Innan en myndighet tar beslut om en informationshanteringsplan ska utkast samrådats med arkivmyndigheten.

Säkerhet

Ett systematiskt informationssäkerhetsarbete ska ligga till grund för att allmänna handlingar kan bevaras både i analog och digital miljö. Informationssäkerhet handlar om att hålla informationen tillgänglig för rätt individer och i rätt tid samt skydda informationen från skada, manipulation och obehörig åtkomst. Nedanstående föreskrifter kompletterar kommunens övriga föreskrifter inom informationssäkerhet och IT-säkerhet.

Fysisk förvaring

De förvaringsutrymmen eller förvaringsenheter som myndigheten använder för sina allmänna handlingar ska ge skydd mot:

- Vatten och fukt
 - Om möjligt ska rörgenomdragningar för vatten, avlopp eller fjärrvärme inte förekomma i en arkivlokal. Ifall sådana finns ska larmanordning för läckage vara installerat.
 - Relativ luftfuktighet i en arkivlokal, eller i en lokal där arkivskåp finns, får inte överstiga 50 %.
- Brand, brandgaser och skadlig upphettning
 - Temperaturen i en arkivlokal, eller i en lokal där arkivskåp finns, får inte överstiga + 25 °C eller understiga + 10 °C.
 - Arkivlokaler, eller lokaler där arkivskåp finns, ska vara utrustade med automatiska brandlarm.
 - Arkivskåp ska vara blandklassade P120 eller högre.
- Miljö

- Allmänna handlingar ska förvaras på ett sådant sätt att de inte utsätts för dagsljus under längre perioder.
- Skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst
 - Arkivlokaler/arkivskåp får endast vara placerade i byggnader som kommunen äger eller hyr.
 - Arkivlokaler/arkivskåp ska vara placerade i byggnader med larmat skalskydd.
 - Arkivlokaler/arkivskåp får inte vara allmänt tillgängliga för alla som har inpassering inom skalskyddet.
 - Handlingar som omfattas av sekretess ska förvaras på ett sådant sätt att det i efterhand kan klargöras när en viss person öppnat lokalen eller skåpet.
 - Lås till arkivlokaler ska vara av låsklass 3 eller högre (SSF 3522), alternativt klass 3S (SSF 3523).

Om förvaringsutrymmet uppfyller ovan ställda krav behöver eventuella arkivskåp inne i förvaringsutrymmet inte uppfylla kraven.

Digital förvaring

Säkerhetskrav och säkerhetsåtgärder ska baseras på den informationssäkerhetsklassificering som satts för aktuell informationstyp. Informationssäkerhet syftar till att, utifrån informationens skyddsvärde, ställa krav samt vidta och följa upp åtgärder för att säkra konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Kommunens verksamheter ska följa de regler som återfinns i styrdokument på informationssäkerhets-, IT- och IT-säkerhetsområdena.

Som grund för en säker hantering ska digital information som utgör allmän handling endast förvaras på sådan hårdvara och i sådana system mm som köpts in eller upphandlats av Håbo kommun. Sådan hård- och mjukvara ska användas inom kommunens IT-miljö (med undantag för säkra kommunikationer). I övrigt ska följande regler beaktas:

- Lagring av allmänna handlingar får göras i molntjänster.
- Tredjelandsoverföring får endast förekomma i de fall då den lagrade informationen inte omfattas av sekretess.
- Nätverkstrafik till/från system mm som används för förvaring av allmänna handlingar ska vara kontrollerad t ex med brandvägg.
- Det ska gå att i efterhand följa upp vilka IP-adresser som haft åtkomst till allmänna handlingar.
- Backuper på information ska finnas. Information i allmänna handlingar ska kunna återläsas till ursprungligt skick. Tre backuper ska skapas varav en ska ha ett annat format. Minst en backup måste förvaras fysiskt på annan plats. Backuper ska var sjätte månad testas så att all information går att återläsa till ursprungligt skick.
- System mm som förvarar allmänna handlingar ska vara designade för kontinuerlig drift. Åtkomstaspekter ska beaktas vid upphandling. Det ska finnas leverantörskrav på tillgänglighet.
- Tillgång till allmänna handlingar i system mm ska vara behörighetsstyrd. Behörighet ska hänga samman med en persons behov av den information som förvaras i systemet för att denne ska kunna utföra sina uppgifter. Behörigheterna får dock inte begränsas i den utsträckning att verksamheten inte kan garantera åtkomst. Administrationen av

behörigheter ska vara del av den kontinuerliga systemförvaltningen. Loggar som visar in-/utloggningar, åtgärder och andra händelser i system mm ska vara möjliga att skapa.

Avgränsa arkivet

Informationshanteringsplanen ska utgöra myndighetens register över vilka handlingstyper som kan ingå i dess arkiv. Utifrån bl a planen organiserar och dokumenterar (genom arkivbeskrivning och arkivförteckningar) myndigheten sitt arkiv genom fastställda och systematiska metoder så att handlingar lätt kan återsökas.

Verkställa gallring

Av 10 § arkivlagen framgår om gallring att:

Allmänna handlingar får gallras.

Vid gallring skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose de ändamål som anges i 3 § tredje stycket.

Av 3 § tredje stycket arkivlagen framgår om gallring att:

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- 1. Rätten att ta del av allmänna handlingar*
- 2. Behovet av information för rättsskipning och förvaltning, och*
- 3. Forskningens behov.*

Allmänna handlingar kan antingen bevaras för all framtid eller bevaras en tid (omfattas av gallringsfrist). Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Betydelsen av gallring definieras i KS 2022/01530 *Riktlinjer för hantering av arkiv i Håbo kommun*.

All gallring ska grunda sig på ett beslut av myndigheten med hänsyn tagen till vad som föreskrivs i lag. Inför ett beslut om gallring kan myndigheten motivera gallringen och utreda dess konsekvenser. Förslag till beslut om gallring ska samrådas med arkivmyndigheten. Det kulturhistoriska värdet, bevisvärdet vid rättsskipning, allmänhetens rätt till insyn samt forskningens och förvaltningens egna behov av information ska beaktas. Det rekommenderas att myndigheterna följer de frister som anges i *Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors skriftserie Bevara och gallra*.

Allmänna handlingar ska gallras så snart fristen löpt ut. Gallringsfrist beräknas enligt följande: om handling är upprättad i augusti 2020 och har 10 års frist ska handlingen gallras i januari 2031.

Vid gallring behöver verksamheten ta hänsyn till att eventuella kopior, inskannade versioner, backuper mm också ska förstöras.

Självgallring

Självgallring innebär att information helt eller delvis förstörs av sig själv utan att verksamheten satt förutsättningarna för gallringen. Exempelvis kan det röra sig om text som bleknar med tiden eller att digitala lagringsmedia blir så föråldrat att det inte längre finns teknisk utrustning för att läsa dessa. Myndigheten ska se till att överföra information till andra medier om risken för självgallring är stor.

Gallring av fysiska handlingar och databärare

Pappershandlingar som inte innehåller sekretessreglerade uppgifter eller personuppgifter kan slängas i vanlig pappersåtervinning. Handlingar med sekretessreglerade uppgifter eller personuppgifter ska slängas i låsta sekretesskärl som tillhandahålls av kommunens upphandlade entreprenör för avfallshantering. CD-skivor bör brytas innan de slängs i vanlig återvinning. Bandrullar, VHS och liknande bör dras ut från sin kassett och klippas sönder. USB-minnen töms på sin information innan återvinning.

Vid omfattande gallring av offentliga handlingar ska verksamheten beakta att aggregerad information i större mängder kan bli känslig, vilket kan motivera t ex användning av sekretesskärl om det handlar om pappershandlingar.

| Lagringsmedia | Offentliga uppgifter | Sekretessreglerade uppgifter/personuppgifter |
|-------------------------------|---|---|
| Papper | Pappersåtervinning | Sekretesskärl ² eller dokumentförstörare klass 3 eller högre |
| USB | Formateras innan återvinning | Töms på innehåll innan kontrollerad destruktion ¹ |
| CD | Töms på information och bryts sönder innan återvinning | Töms på information innan kontrollerad destruktion ¹ |
| Kassetter, bandrullar, VHS mm | Bandet dras ut från sin kassett och klippas innan återvinning | Bandet dras ut från sin kassett och läggs i sekretesskärl ² |
| Hårddiskar | Töms på innehåll innan kontrollerad destruktion ¹ | Töms på innehåll innan kontrollerad destruktion ¹ |

Tabell 4 Rekommenderade destruktionssätt.

¹ Förbränning, avmagnetisering eller söndermalning.

² Avser låsta kärl som tillhandahålls av kommunens entreprenör för avfallshantering. Destruktionen ska ske utan mellanhänder eller anlåtande av underleverantör och måste utföras i Sverige.

Gallring i system

Myndigheten ska förvissa sig om att gallrad information i IT-system förblir otillgänglig genom alla normala sökvägar. Beroende på ett systems struktur och funktioner kan det vara nödvändigt att utföra tekniska åtgärder som omformatering eller att data skrivs över.

Av 2 kap. 13 § tryckfrihetsförordningen framgår att:

Som allmän handling anses inte en handling som en myndighet förvarar endast i syfte att kunna återskapa information som har gått förlorad i en myndighets ordinarie system för automatiserad behandling av information (säkerhetskopior).

Automatisk gallring kan med fördel tillämpas på digitala handlingar. Sådan gallring får bara ske under förutsättning att myndigheten själv angett villkoren.