

Försäkringskassan och arkivhantering

Vägledningarna innehåller en samlad information om vad som gäller på ett visst område och är ett stöd i handläggningen.

En vägledning kan innehålla beskrivningar av

- författningsbestämmelser
- allmänna råd
- förarbeten
- rättspraxis
- JO:s beslut

En vägledning kan även innehålla beskrivningar av *hur* man ska handlägga ärenden på det aktuella området och vilka metoder som då ska användas.

Vägledningarna uppdateras fortlöpande. Omtryck görs bara vid större ändringar. Mindre ändringar arbetas in i den elektroniska versionen. Den elektroniska versionen hittar du på [http://www.forsakringskassan.se/Om försäkringskassan/](http://www.forsakringskassan.se/Om_forsakringskassan/) Ladda ner vägledningarna.

Du som arbetar på Försäkringskassan hittar dem också på Fia.

Upplysningar: Försäkringskassan
Verksamhetsstöd Informationsförvaltning

Innehåll

Förkortningar	6
Sammanfattning	7
Läsanvisningar	8
1 Ordlista	9
2 Allmänna handlingar	10
2.1 Vad är en handling?	10
2.2 Vad är en allmän handling?	10
2.2.1 <i>Inkommen handling</i>	10
2.3 Upprättad handling	11
2.3.1 <i>När anses diarium, journaler eller andra register som förs löpande vara upprättade?</i>	11
2.4 Förvarad handling	12
2.5 Potentiell handling	12
2.5.1 <i>Allmän och offentlig handling</i>	12
2.5.2 <i>Biblioteksregeln</i>	13
3 Arkivansvar	14
3.1 Ansvaret inom Försäkringskassan	14
3.2 Närmare om arkivansvaret	14
4 Försäkringskassans allmänna handlingar ska skiljas från andra handlingar	16
4.1 Allmänna handlingar som tillhör Försäkringskassan ska gå att skilja från andra handlingar	16
4.2 Metodstöd – att skilja Försäkringskassans handlingar från andra handlingar	16
5 Registrering av allmänna handlingar	17
5.1 Allmänna handlingar ska registreras	17
5.1.1 <i>Diariet och ansvar inom Försäkringskassan</i>	17
5.1.2 <i>Vissa handlingar är undantagna från registreringskyldigheten</i>	19
5.2 Diariet är en upprättad allmän handling eftersom det anses vara fört löpande.....	19
5.2.1 <i>Diariet och diarietförda handlingar</i>	19
6 Bevara och gallra	20
6.1 Vad menas med gallring?.....	20
6.1.1 <i>Varför gallrar man?</i>	20
6.1.2 <i>Information som ska bevaras</i>	21
6.2 Gallring och bevarande regleras i författningar	21
6.2.1 <i>Vilka lagar gäller för allmänna handlingar i Försäkringskassans kärnverksamhet?</i>	22
6.2.2 <i>Allmänna handlingar i administrativ och annan verksamhet</i>	22
6.2.3 <i>PUL och gallring</i>	23
6.2.4 <i>Metodstöd – vem avgör vilken information som ska bevaras eller gallras?</i>	23
6.2.5 <i>Gallring och bevarande av handlingar som föreskrivs i Riksarkivets författningssamling (RA-FS)</i>	25

6.2.6	Metodstöd – att gallra med stöd av RA-FS: ar.....	26
6.2.7	Handlingar av "tillfällig eller ringa betydelse".....	26
6.2.8	Gallring av vissa sorters handlingar av tillfällig eller ringa betydelse utan kontakt med Riksarkivet.....	26
6.3	Gallringsfristen beslutas av Riksarkivet.....	27
6.3.1	Att gallra "vid inaktualitet".....	27
6.3.2	Metodstöd – hur bestäms Försäkringskassans gallringsfrister?.....	27
6.4	Verkställande av gallring.....	27
6.4.1	Metodstöd – gallring inom Försäkringskassan.....	27
7	Arkivering och rensning.....	29
7.1	Endast allmänna handlingar ska arkiveras.....	29
7.1.1	Arkivering ska ge insynsmöjligheter och möjliggöra förståelse av handlingarna.....	29
7.1.2	Handlingar som hör ihop ska kunna presenteras och lämnas ut samlat.....	30
7.1.3	Det operativa ansvaret för arkivering börjar hos handläggaren.....	30
7.1.4	Pappershandlingar ska placeras i en godkänd arkivlokal.....	30
7.1.5	Metodstöd – att rensa och arkivera pappershandlingar.....	30
7.1.6	Metodstöd – att rensa och arkivera elektroniska handlingar.....	31
8	Krav vid framställning av elektroniska allmänna handlingar.....	33
8.1	Riksarkivets krav på elektroniska handlingar.....	33
8.2	Metodstöd – krav på Försäkringskassans elektroniska handlingar.....	33
9	Krav vid framställning av allmänna handlingar på papper.....	34
9.1	Riksarkivets krav på pappershandlingar.....	34
9.1.1	Metodstöd – upphandling av skrivare, kopiatorer, papper, bläck etc.....	34
10	Systemdokumentation.....	35
10.1	Dokumentation av elektroniska handlingar.....	35
10.1.1	Omfattning, komplettering och samband.....	35
10.1.2	Innehåll.....	35
10.1.3	Elektroniska handlingar som har överförts till bevarande.....	36
10.1.4	Gallringsbara handlingar.....	36
10.2	Metodstöd – systemdokumentation.....	36
10.2.1	Disposition och omfattning.....	37
10.2.2	Avstämning av systemdokumentation.....	37
10.2.3	Skydd av systemdokumentation.....	37
10.2.4	Presentation av systemdokumentation.....	37
10.2.5	Systemdokumentationer får inte gallras utan Riksarkivets medgivande.....	38
11	Hantering av elektroniska handlingar och pappershandlingar.....	39
11.1	Transporter av allmänna handlingar.....	39
11.2	Transporter inom Försäkringskassan.....	39
11.3	Tjänsteförrättningar.....	40
12	Handlingar som omfattas av sekretess kräver skydd.....	42
12.1	Risikanalys.....	42
12.1.1	Föreskrivna skydd för elektroniska handlingar.....	43
12.1.2	Behörighetsystem, loggsystem, skadlig kod.....	43
12.1.3	Säkerhetskopior.....	43
12.1.4	Säkerhetskopiering.....	43

13	Skydd för pappershandlingar – arkivlokaler och arkivskåp	44
13.1	Riksarkivets krav på ny- och ombyggnation av arkivlokaler	44
13.2	Hantering av ny- och ombyggnation av arkivlokaler inom Försäkringskassan	45
13.3	Drift och skötsel av arkivlokaler	46
13.4	Instruktioner	47
13.5	Undantag från regelverket om arkivlokaler	47
13.6	Ansöka om undantag från regelverket	48
13.7	Arkivskåp får användas som förvaring	48
14	Att överlämna handlingar på papper till Riksarkivet	49
14.1	Vilken information kan Försäkringskassan leverera?	49
14.1.1	<i>När kan pappershandlingar levereras?</i>	<i>49</i>
14.1.2	<i>Vilka krav gäller för leverans?</i>	<i>49</i>
14.1.3	<i>Metodstöd – att överlämna pappershandlingar till Riksarkivet.....</i>	<i>50</i>
15	Att överlämna elektroniska handlingar till Riksarkivet	51
15.1	Vilken information får Försäkringskassan leverera?	51
15.1.1	<i>Omfattning av leveransen</i>	<i>51</i>
15.1.2	<i>Tidpunkt för överlämnande.....</i>	<i>51</i>
15.1.3	<i>Teknisk profil</i>	<i>52</i>
15.1.4	<i>Provliverans</i>	<i>52</i>
15.1.5	<i>Metodstöd – att överlämna elektronisk information till Riksarkivet</i>	<i>52</i>
16	DiLA – Försäkringskassans digitala långtidsarkiv	54
16.1	Ett digitalt arkiv	54
16.1.1	<i>Arkivering i DiLA.....</i>	<i>54</i>
16.1.2	<i>Gallring och bevarande i DiLA</i>	<i>54</i>
16.1.3	<i>Bevara och gallra i DiLA.....</i>	<i>55</i>
17	Arkivredovisning	56
17.1	Stöd i lagarna	56
17.1.1	<i>Riksarkivets regelverk kring arkivförteckningen.....</i>	<i>58</i>
17.2	Arkivredovisning inom staten	58
17.2.1	<i>Information redovisas i sina processer.....</i>	<i>58</i>
17.2.2	<i>En samlad presentation.....</i>	<i>59</i>
17.2.3	<i>Arkivredovisning hos Försäkringskassan.....</i>	<i>59</i>
17.3	Dokumenthanteringsplanen – en översikt över Försäkringskassans olika handlingsslag	60
17.3.1	<i>Att ta fram och leta i Försäkringskassans dokumenthanteringsplan</i>	<i>60</i>
17.3.2	<i>Informationsredovisning inom Försäkringskassan.....</i>	<i>60</i>
17.3.3	<i>Att återsöka handlingar och information inom Försäkringskassan</i>	<i>61</i>
18	Riksarkivets roll i Försäkringskassans informationshantering	62
18.1	Riksarkivet är statlig arkivmyndighet.....	62
18.2	Metodstöd – Försäkringskassans roll i beslutsgången	63
	Källförteckning	64
	Sakregister	66

Förkortningar

ArkF	Arkivförordningen (1991:446)
ArkL	Arkivlagen (1990:782)
DiLA	Försäkringskassans digitala långtidsarkiv
JO	Justitieombudsmannen
OAIS	Open Archival Information System
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
OSF	Offentlighets- och sekretessförordningen (2009:400)
Prop.	Proposition
PUL	Personuppgiftslagen (1998:204)
RA-FS	Riksarkivets författningssamling
RA-MS	Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering
RF	Regeringsformen
RÅ	Regeringsrättens Årsbok
SFB	Socialförsäkringsbalken
SofdF	Förordningen (2003:766) om behandling av personuppgifter inom socialförsäkringens administration
SOU	Statens offentliga utredningar
TF	Tryckfrihetsförordningen
ÄHS	Försäkringskassans ärendehanteringssystem

Sammanfattning

Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för vårt statskick. En del av denna princip är handlingsoffentligheten, rätten för var och en att ta del av allmänna handlingar. Tanken är att öppenhet och insyn ska göra myndigheterna effektivare, öka rättssäkerheten för medborgarna och minska risken för korruption och maktmissbruk.

Rätten att ta del av allmänna handlingar regleras i en av våra grundlagar – tryckfrihetsförordningen. Den omfattar alla svenska myndigheter. För att enskilda faktiskt ska kunna utnyttja denna grundlagsskyddade rättighet krävs att det finns allmänna handlingar att lämna ut. Allmänna handlingar får alltså inte förstöras eller komma bort, medarbetare måste veta (eller kunna ta reda på) var myndighetens olika sorters information förvaras. För de handlingar som förstörs (gallras) måste det finnas ett stöd i en lag eller förordning för att gallringen ska få ske.

Övergången till ett digitalt samhälle har i grunden förändrat hur information skapas, hanteras, förvaras, överförs och raderas. Detta ställer också nya krav på myndigheternas informationshantering, närmare bestämt det som förr kallades dokument- och arkivhantering. De flesta allmänna handlingar på myndigheter skapas i dag i digital miljö, vilket kräver att myndigheten tar hänsyn till bevarande- och gallringsaspekter redan innan systemet faktiskt finns på plats. Att missa detta steg kan leda till att system med information måste hållas vid liv flera år efter att de egentligen inte behövs längre.

Information, oavsett om den är analog eller digital, måste också skyddas. Inte bara mot obehörig åtkomst utan även mot brand, fuktskador etc. Hur skyddet ska utformas måste bero på vilken sorts information det gäller.

Detta ger medarbetare på svenska myndigheter ett stort ansvar gentemot landets invånare.

Läsanvisningar

Denna vägledning ska vara ett hjälpmedel för Försäkringskassans medarbetare i hanteringen av Försäkringskassans allmänna handlingar, var i organisationen de än uppkommer. Den ska underlätta en lagenlig, effektiv och rättssäker informationshantering på myndigheten. Den kan också vara ett stöd vid utbildning av Försäkringskassans personal.

Vägledningen redovisar och förklarar lagar och andra bestämmelser på området. Den redogör för Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd i frågor rörande allmänna handlingar.

Vägledningen innehåller också en beskrivning av *hur* medarbetarna ska hantera information, dels för att Försäkringskassan ska uppfylla de lagar och förordningar som finns på området, dels för att det ska ske på ett så effektivt sätt som möjligt. Rubriken till sådana kapitel eller avsnitt inleds med ordet Metodstöd.

Hänvisningar

I vägledningen finns hänvisningar till lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd, förarbeten, rättsfall, JO-beslut och andra vägledningar. Hänvisningen finns antingen angiven i löpande text eller inom parentes i direkt anslutning till den mening eller det stycke den avser.

I vägledningen finns en källförteckning som redovisar de lagar, förordningar, förarbeten etc. som nämns i vägledningen.

I inledningen finns en ordlista med förklaringar på en del fackuttryck som förekommer i texten.

Att hitta rätt i vägledningen

I vägledningen finns en innehållsförteckning och ett alfabetiskt sakregister. Innehållsförteckningen är placerad först och ger en översiktssbild av vägledningens kapitel och avsnitt.

Sakregistret finns sist i vägledningen och innehåller sökord med sidhänvisningar.

1 Ordlista

arkivbildare

myndighet, företag eller förening, annan organisatorisk enhet eller enskild person genom vars verksamhet arkiv uppstår

arkivmyndighet

myndighet med uppgift att utöva tillsyn över andra myndigheters arkiv och arkivverksamhet samt med rätt att överta arkiv

bevara

hantera information på ett sådant sätt att den kan göras tillgänglig och förstås för all framtid

databärare

fysiska underlag för handlingar (t.ex. magnetband eller hårddisk)

e-arkivsystem för bevarande, e-system för bevarande

system för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar

elektronisk handling

upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen

gallring

förstörande, avlägsnande eller bådadera av allmänna handlingar, som innebär informationsförlust

gallringsfrist

tid som måste förflyta innan vissa bestämda uppgifter får förstöras

metadata

data som beskriver sammanhang, innehåll och struktur och som behövs för att identifiera, hantera och tolka digitalt lagrad information

överföring till bevarande

överföring av elektroniska handlingar till system för bevarande, bevarandexemplar eller överlämnande till arkivmyndighet

2 Allmänna handlingar

På de flesta myndigheter finns normalt handlingar av två slag, traditionella pappershandlingar och upptagningar i elektronisk form (elektroniska handlingar). Lagen gör ingen åtskillnad mellan dessa. Tryckfrihetsförordningen (TF) är teknikoberoende och såväl elektroniska som pappershandlingar kan vara allmänna handlingar och ska då hanteras som lagen kräver.

Läs mer om allmänna handlingar i vägledning (2001:3) Offentlighet eller sekretess?

2.1 Vad är en handling?

En handling är en framställning i skrift eller bild eller en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel (2 kap. 3 § TF). Med handling menas alltså en meningsfull sammanställning av uppgifter om något. Det innebär att även en svarsbild ur en databas kan vara en handling. Om sådana svarsbilder utgör allmänna handlingar bedöms på samma sätt som för handlingar med fixerat innehåll. Avgörande för vad som ska ses som en handling är inte handlingens innehåll utan att innehållet är fixerat på ett medium, t.ex. papper, ljudband, CD-skiva etc.

2.2 Vad är en allmän handling?

För att handlingen ska bli allmän krävs att den har kommit in till eller upprättats på en myndighet. Den ska också förvaras där. (2 kap. 3 § TF)

2.2.1 Inkommen handling

En handling anses vara inkommen till en myndighet när den har anlänt till myndigheten eller ”kommit behörig befattningshavare tillhanda” (2 kap. 6 § TF). Frasen ”kommit behörig befattningshavare tillhanda” ska tolkas som att en handling anses inkommen till myndigheten när en medarbetare har fått handlingen i sin hand vid ett besök, eller när handlingen har anlänt till myndigheten med post (oavsett om det är pappersbaserad post eller e-post). Om en handling har kommit till myndighetens brevlåda på en lördag är det lördagens datum som gäller som ankomstdatum, oavsett om e-posten öppnas och läses på lördagen eller på måndagen. Det går heller inte att påverka en handlingens juridiska ställning genom att skjuta upp diarieföringen (JO 1988/89 s. 233). Avsändarens uppfattning om huruvida handlingen är ”färdig” eller inte har ingen betydelse för om handlingen anses som inkommen till myndigheten (JO 1966, s. 364).

En upptagning anses inkommen till myndigheten när någon annan har gjort den tillgänglig för myndigheten så att den kan läsas, avlyssnas eller uppfattas på annat sätt (2 kap. 6 § första stycket TF). Detta kan gälla uppgifter

som kommer via elektronisk post eller via nät. Att en handling som är en upptagning anses allmän så snart den har gjorts tillgänglig för en myndighet innebär också att handlingen anses inkommen så fort någon behörig tjänsteman kan ”ta fram” uppgiften i en form som går att uppfatta (SOU 1997:39, s. 474).

I den mån en myndighet ansluter sig till en extern databas (t.ex. en annan myndighet) blir de upptagningar som förekommer där att betrakta som inkomna till den första myndigheten och således allmänna hos myndigheten (SOU 1997:39, s. 474).

Läs mer om inkomna handlingar i vägledning (2001:3) Offentlighet och sekretess.

2.3 Upprättad handling

En handling anses vara upprättad när den har expedierats. Expediera betyder vanligen ”skicka iväg handlingen till en utomstående”. Exempel på handlingar som expedieras är myndighetsbeslut och remissyttranden. Handlingar som har skickats ut från myndigheten blir allmänna handlingar så fort de expedierats, oavsett om det är ett utkast eller en färdig produkt.

Om handlingen inte har expedierats anses den upprättad när det ärende den hör till har slutbehandlats hos myndigheten. Exempel på sådana handlingar är beslut i interna frågor. I ett ärende som inte är avslutat kan det dock finnas inkomna handlingar som förvaras på myndigheten. De handlingarna anses då som allmänna och kan lämnas ut (RÅ 1987 not 273).

En allmän handling som inte expedieras och inte hör till ett ärende anses upprättad när den är slutbehandlad. Med detta menas att handlingen är att anse som expedierad när den har fått sin slutgiltiga form och inte ska ändras mer. I formuleringen ligger att en behörig person ska ha godkänt handlingen. Detta gäller till exempel arbetsordningar eller interna riktlinjer.

Läs mer om upprättad handling i vägledning (2001:3) Offentlighet och sekretess.

2.3.1 När anses diarium, journaler eller andra register som förs löpande vara upprättade?

Diarier, journaler och andra register som förs löpande anses vara upprättade så fort handlingen är färdig för införelse eller anteckning (2 kap. 7 § TF). För diarium, journaler, register och förteckningar som förs löpande gäller att varje införd anteckning anses arkiverad i och med att den har gjorts; det är alltså en allmän handling (3 § ArkF). Exempel på register är t.ex. kakfiler (cookiefiler) (RegR 3148-98). Även förteckning över e-post i ett IT-system utgör ett register (RegR 6251-1997).

Läs mer om löpande register i vägledning (2001:3) Offentlighet och sekretess.

2.4 Förvarad handling

För att en handling ska anses som allmän måste den också förvaras hos en myndighet (2 kap. 3 § TF). Pappershandlingar finns vanligen på plats i myndighetens lokaler, även om lokalerna kan vara placerade över hela landet. Det är dock inget krav att handlingen måste finnas i myndighetens lokaler, en handling anses även förvarad hos en myndighet om en medarbetare tillfälligtvis har tagit hem den. Enligt förarbetena är det avgörande om myndigheten förfogar över handlingen eller inte (prop. 1975/76:160 s. 171).

Elektroniska handlingar, s.k. upptagningar, anses vara förvarade om de är tillgängliga för myndigheten med tekniska hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas (2 kap. 3 § TF). En sådan handling anses vara inkommen hos myndigheten när någon annan har gjort den tillgänglig för myndigheten (2 kap. 6 § TF). ”Annan” kan t.ex. vara en teleoperatör.

Läs mer om förvarade handlingar i vägledning (2001:3) Offentlighet och sekretess.

2.5 Potentiell handling

En handling behöver inte vara färdigställd för att kunna anses vara allmän. I vissa fall kan den information som efterfrågas finnas i ett urval av uppgifter inom en myndighet. Den eller de handlingar som efterfrågas existerar alltså inte utan myndigheten måste sammanställa dem. Sådana handlingar kallas ”potentiella handlingar” eller ”sammanställningar”. En sammanställning av uppgifter ur en upptagning för automatiserad behandling anses förvarad hos en myndighet endast om myndigheten kan göra sammanställningen tillgänglig med rutinbetonade åtgärder (2 kap. 3 § TF). Det betyder att om det krävs mycket omfattande arbete för att få fram den efterfrågande handlingen anses den inte vara förvarad hos myndigheten och den är därmed inte heller allmän.

Läs mer om potentiella handlingar och rutinbetonade åtgärder i vägledning (2001:3) Offentlighet och sekretess.

2.5.1 Allmän och offentlig handling

Begreppen ”allmän handling” och ”offentlig handling” blandas ofta ihop. En allmän handling är antingen offentlig (helt eller delvis), och kan alltså lämnas ut på begäran, eller sekretessbelagd (helt eller delvis). De delar som är sekretessbelagda får inte lämnas ut. Om en allmän handling är sekretessbelagd eller offentlig framgår efter att man har gjort en sekretessprövning av handlingen.

Läs mer om skillnaden mellan allmänna och offentliga handlingar samt hur en sekretessprövning går till i vägledning (2001:3) Offentlighet och sekretess.

2.5.2 Biblioteksregeln

Viss information inom en myndighet räknas inte som allmänna handlingar, oavsett hur den struktureras eller förvaras. Detta gäller t.ex. den information som ingår i en myndighets bibliotek, såväl tryckta skrifter som ljud- och bildupptagningar. Detta framgår av 2 kap. 11 § första stycket 3 TF. Sådan information behöver alltså inte lämnas ut på begäran, men det normala är ändå att göra det. Skälet till detta är att en myndighet i lämplig utsträckning ska ge allmänheten upplysningar i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde (4 § förvaltningslagen 1986:223).

3 Arkivansvar

I detta kapitel beskrivs

- regelverket kring ansvar för allmänna handlingar på statliga myndigheter
- ansvarsfrågan för Försäkringskassans handlingar.

Allmänna handlingar ska ordnas och förvaras så att handlingarna kan återfinnas även lång tid efter att de skapades. Handlingarna ska hanteras på ett sätt som underlättar allmänhetens insyn i statlig verksamhet. Myndighetens arkiv är också en del av nationella kulturarvet och ska gynna demokrati, forskning och rättssäkerhet.

3.1 Ansvar inom Försäkringskassan

Varje myndighet är ansvarig för hantering och vård av det egna beståndet av allmänna handlingar, 4 § arkivlagen (ArkL). I Försäkringskassans arbetsordning slås det också fast att det operativa ansvaret för arkivering börjar hos handläggaren. Avdelningen Verksamhetsstöd ansvarar för tjänsteutbudet inom kontorsservice, dokumenthantering och arkiv samt för att utveckla, förvalta och besluta stödprocesser inom detta område. Rättsavdelningen har ansvar för styrning inom arkiv och diarieföring. (Se avsnittet Ansvarsområden inom Försäkringskassan, Försäkringskassans arbetsordning)

3.2 Närmare om arkivansvaret

Varje medarbetare är ansvarig för att de handlingar han eller hon hanterat i sitt arbete tas om hand enligt gällande riktlinjer.

Det operativa ansvaret för arkivering börjar hos handläggarna. Detta gäller både handläggare inom socialförsäkringen och medarbetare inom andra verksamheter inom Försäkringskassan. Detta ansvar har sin grund i att det är handläggaren av ett ärende som lättast och bäst kan bedöma vilken information som hör till ärendet och vilken som kan rensas bort när ärendet avslutats. Handläggarna ansvarar även för aktiviteter som är kopplade till handläggning (t.ex. insortering av underlag).

VO Verksjuridik ansvarar för styrning av arkiv- och diariehanteringen på myndigheten och utfärdar övergripande styrdokument inom området i samråd med Verksamhetsstöd Informationsförvaltning.

Verksamhetsstöd Informationsförvaltning ger råd om arkivvård och dokumenthantering på Försäkringskassan och utfärdar de rekommendationer och administrativa stödprocesser som krävs för en god arkivhantering på myndigheten. Verksamhetsstöd Informationsförvaltning ansvarar även för Försäkringskassans kontakter med Riksarkivet.

Verksamhetsstöd Informationsförvaltnings enhet Centralarkivet ansvarar för återsökning, kopiering och utlån av akter som levererats till Centralarkivet samt för den gallring som sker där. Enheten fungerar också som ingång för handläggare vid rekvirering av pappersakter och samordnar sökandet, oberoende av var akterna förvaras.

Verksamhetsstöd Kontorsservice har operativt ansvar för det praktiska arbetet i närarkiven. I detta ingår arkivläggning, årsskiftesrutiner, förberedelser inför leverans till Centralarkivet, rekvirering och kopiering (beställning av akter från arkiven), visst verkställande av gallring samt att plocka ärenden efter listor.

4 Försäkringskassans allmänna handlingar ska skiljas från andra handlingar

I detta kapitel beskrivs

- regelverket för myndigheters hantering av åtskillnaden mellan sina egna och andra handlingar
- Försäkringskassans ansvar för att skilja egna och andras handlingar åt.

Försäkringskassans handlingar är en produkt av den verksamhet som bedrivs av Försäkringskassan. Men alla handlingar som förekommer inom myndigheten tillhör inte nödvändigtvis Försäkringskassan.

4.1 Allmänna handlingar som tillhör Försäkringskassan ska gå att skilja från andra handlingar

Handlingar som är – eller kommer att bli – allmänna handlingar hos en myndighet ska hållas åtskilda från andra myndigheters och enskildas handlingar redan då de upprättas eller kommer in (3 kap. 4 § RA-FS 1991:1 senast ändrad 2012:1).

Handlingar som inte är allmänna handlingar är t.ex. meddelanden av uteslutande privat natur som en medarbetare skickar eller tar emot. Samma sak gäller för de handlingar medarbetaren hanterar uteslutande på uppdrag av någon annan än Försäkringskassan, t.ex. som representant för en facklig organisation eller ledamot i en regeringskommitté.

4.2 Metodstöd – att skilja Försäkringskassans handlingar från andra handlingar

Handlingar som inte är allmänna handlingar hos Försäkringskassan ska inte diarieföras i Försäkringskassans diarieföringssystem. Diariet ska endast innehålla handlingar som faktiskt är allmänna handlingar hos Försäkringskassan.

Läs mer om register och journaler som förs fortlöpande i vägledning (2001:3) Offentlighet eller sekretess?

Den medarbetare som också är representant för t.ex. en facklig organisation är ansvarig för att handlingarna som hör till det uppdraget inte riskerar att sammanblandas med de allmänna handlingar som tillhör myndigheten Försäkringskassan. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar.

5 Registrering av allmänna handlingar

I detta kapitel beskrivs

- varför myndigheter ska registrera sina allmänna handlingar
- vad registrering av allmänna handlingar innebär
- vad som gäller vid registrering (diarieföring) inom Försäkringskassan
- skillnaden mellan diariet och diarieförda handlingar.

5.1 Allmänna handlingar ska registreras

Allmänna handlingar ska registreras (diarieföras) så snart de har kommit in till eller upprättas hos en myndighet (5 kap. 1 § OSL). Myndigheten behöver dock inte diarieföra allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess, förutsatt att handlingarna hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats (5 kap. 1 § OSL). Om en allmän handling uppenbart är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad (5 kap. 1 § OSL).

Försäkringskassans allmänna handlingar diarieförs för att

- tillgodose allmänhetens insyns rätt enligt TF och därmed garantera allmänhetens rätt att få tillgång till allmänna handlingar
- tillgodose behovet av information för rättskipningens, förvaltningens och forskningens behov
- underlätta för verksamheten internt att hitta dokument och ärenden på ett effektivt sätt.

Syftet med diarieföring är alltså att skapa ordning och reda bland allmänna handlingar och göra det möjligt att hitta bland dem. Det går inte att påverka en handlingens juridiska ställning genom att skjuta upp diarieföringen, en handlingens status som allmän handling påverkas inte av om den är diarieförd eller ej (se 2 kap. TF och JO 1988/89 s. 233).

Mer information om diarieföring finns i Riktlinjer (2005:5) för hantering och diarieföring av allmänna handlingar.

5.1.1 Diarieföring och ansvar inom Försäkringskassan

Försäkringskassan använder central diarieföring, vilket betyder att registreringen av allmänna handlingar i Försäkringskassans diarieföringssystem sköts av registratorer eller administrativa assistenter. I diarieföringssystemet registreras endast administrativa handlingar. Handlingar som hör till Försäkringskassans kärnverksamhet är som huvudregel undantagna från registreringskyldigheten. Exempel på administrativa handlingar är beredningar, remisser, upphandlingar och rekryteringar. Handläggaren av ett ärende

lämnar vanligen information som ska diarieföras till en registrator eller en administrativ assistent.

Den medarbetare som är registrerad som handläggare i ett diariefört ärende ansvarar för att handlingarna förvaras och hanteras på rätt sätt. Det betyder också att medarbetaren vid behov ska kunna svara på förfrågningar eller se till att det går att ta fram handlingar som rör ärendet. En medarbetare har också ett ansvar för att kontrollera om allmänna handlingar som han eller hon har hand om ska diarieföras. Om man är osäker på om en handling ska diarieföras eller inte ska man kontakta registrator, administrativ assistent eller diariefunktionen hos Verksamhetsstöd Informationsförvaltning.

Att en handling är registrerad betyder att den har diarieförts och fått ett diarienummer. Ett diarienummer är ett löpnummer som håller samman handlingar i samma ärende och gör det enklare att hitta dem. De handlingar som hör till samma ärende hålls logiskt sett samman i ärendet med ett gemensamt diarienummer. En inkommen eller upprättad handling kan antingen initiera ett nytt ärende och då diarieföras som första åtgärd för ett nytt diarienummer eller hör till ett redan pågående ärende och då diarieföras som en åtgärd i det ärendet.

Oftast har också en akt för att förvara handlingen skapats (de flesta handlingar tillhör en akt). Akten är antingen en pappersakt eller en elektronisk akt.

Som nämnts ovan anger OSL att handlingar som uppenbart är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet varken behöver registreras eller hållas ordnade (5 kap. 1 § OSL). Men det är i praktiken mycket få sorters handlingar som faller in i denna kategori. Exempel på sådana är pressklipp, cirkulär och reklamtryck, som bara indirekt eller i ringa mån rör myndighetens verksamhet. Undantag kan också göras för till exempel kopior av andra myndigheters yttranden som inte rör Försäkringskassans verksamhet. Detsamma gäller för skrivelser med meningslöst eller obegripligt innehåll som kommer in från enskilda. Handlingens ringa betydelse för verksamheten måste vara uppenbar, annars bör handlingen diarieföras.

Handlingar i omprövnings- och överklagandearärenden ska Försäkringskassan registrera. Dessa diarieförs i myndighetens vanliga diarieföringssystem. Handlingar i omprövnings- och överklagandearärenden diarieförs med stöd av huvudregeln i 5 kap. 1 § OSL. Se även JO:s beslut med dnr 5369-2006.

Mer information om hur Försäkringskassan diarieför allmänna handlingar finns i Riktlinjer (2005:5) för hantering och diarieföring av allmänna handlingar.

Information om hur medarbetare ska gå till väga vid diarieföring finns i Försäkringskassans stödprocess (2012:10) för diarieföring i IT-stödet Diabas samt hantering av diarieförda handlingar (bilaga 1 Ärendeslagsguide). I stödprocessen finns även exempel på handlingar som ska diarieföras.

5.1.2 Vissa handlingar är undantagna från registreringskyldigheten

Försäkringskassan behöver inte diarieföra följande:

- Handlingar i försäkringsärenden
- Handlingar i ärenden om statligt tandvårdsstöd
- Samlingsräkningar med bilagor för läkarvård eller annan sjukvård
- Statistiskt primärmaterial.

Detta framgår av 2 § OSF.

Orsaken till att Försäkringskassan inte behöver diarieföra t.ex. handlingar i försäkringsärenden är den stora mängd dessa utgör på myndigheten, vilket i praktiken gör det mycket svårt att diarieföra dem och samtidigt utföra myndighetens uppgifter. Av samma skäl behöver inte Skatteverket diarieföra de deklARATIONER som inkommer varje år.

Läs mer i vägledning 2001:3 Offentlighet och sekretess.

5.2 Diariet är en upprättad allmän handling eftersom det anses vara fört löpande

Diariet, journaler eller andra register som förs löpande anses vara upprättade så fort en handling är färdig för införing eller anteckning. Varje införd anteckning anses arkiverad i och med att den har gjorts och utgör därmed en allmän handling. (2 kap. 7 § TF och 3 § ArkF)

Mer information om diarieföring finns i Riktlinjer (2005:5) för hantering och diarieföring av allmänna handlingar.

Ett annat exempel på ett register som förs fortlöpande är Försäkringskassans e-postsystem. Ett specifikt e-brev som skickas och tas emot inom Försäkringskassan behöver alltså inte vara en allmän handling, men däremot anses varje medarbetarens inkorg vara en allmän handling med stöd av 2 kap. 7 § TF. Den lista över mottagna och skickade e-brev som finns i medarbetarens inkorg kan alltså begäras ut.

Läs mer om register och journaler som förs fortlöpande i vägledning (2001:3) Offentlighet eller sekretess?

5.2.1 Diariet och diarieförda handlingar

Skillnaden mellan själva diariet och de diarieförda handlingarna kan vara svår att förstå. Ett diarium är ett register med information om ärenden och handlingar som finns inom en organisation medan diarieförda handlingar är de handlingar som finns i registret. Försäkringskassans diarieföringssystem är ett exempel på att ett diarium i sig kan vara en allmän handling.

6 Bevara och gallra

I detta kapitel beskrivs

- vad gallring och bevarande är
- regelverket för gallring och bevarande av information
- Försäkringskassans skyldigheter när det gäller att gallra eller bevara information
- hur Försäkringskassans verksamheter ska agera i frågor om gallring och bevarande
- gallrings- och bevarandeaspekter vid kravställning av IT-system
- vad en gallringsfrist är
- hur gallring sker på Försäkringskassan.

Riksarkivet är tillsynsmyndighet för statlig arkivverksamhet och har därför beslutanderätt i de flesta frågor som rör gallring och bevarande av information. Inom Försäkringskassan regleras dock den praktiska delen av dessa frågor inte bara av Riksarkivets föreskrifter utan även av interna riktlinjer, t.ex. riktlinjerna (2009:5) för informationssäkerhet – Medarbetare.

6.1 Vad menas med gallring?

Gallring betyder att viss information sorteras ut ur sitt sammanhang och sedan förstörs. För myndigheter innebär gallring förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Men gallring av allmänna handlingar och uppgifter kan också göras i samband med att information överförs till en annan databärare om överföringen medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

(Riksarkivets rapportserie – Om gallring, s. 6)

6.1.1 Varför gallrar man?

De tre viktigaste anledningarna till att information gallras är:

- Överblick och effektiv informationshantering, arkiven blir lättare att söka i och blir därför effektivare som informationskällor.
- Ekonomiska aspekter, främst kostnader för förvaring och vård.
- Integritetsskäl, det kan vara viktigt för enskilda att handlingar eller uppgifter inte bevaras när deras primära ändamål är uppfyllda.

(Riksarkivets rapportserie – Om gallring, s. 7)

6.1.2 Information som ska bevaras

Det arkivmaterial som återstår efter gallring ska kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipning och förvaltningen samt forskningens behov (10 § ArkL). Sådant arkivmaterial kan till exempel vara information som

- behövs för att verksamheten ska kunna fortgå
- behövs för att allmänheten ska kunna få insyn i och ta del av myndighetens handlingar (offentlighetsprincipen)
- är viktig att bevara av juridiska (ex. styrkande av rättigheter i en bevis-situation) eller administrativa skäl (ex. Försäkringskassans vägledningar, riktlinjer, policydokument och andra övergripande ställningstaganden)
- forskningen behöver för att dokumentera den kunskap som handlingarna förmedlar; dvs. handlingar som speglar den verksamhet som myndigheten bedrivit, för att därigenom beskriva vår tid (tillgång till källmaterial).

Vid gallring ska myndigheten också ta hänsyn till att allmänna handlingar är en del av kulturarvet (10 § ArkL).

6.2 Gallring och bevarande regleras i författningar

Huvudregeln för allmänna handlingar är att de ska bevaras (3 § ArkL). 10 § ArkL öppnar för att allmänna handlingar får gallras. Gallringen måste dock ske i enlighet med gällande lag, förordning eller föreskrifter/beslut från Riksarkivet (14 § ArkF). Myndigheter ska också fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring (7 kap. 1 § RA-FS 1991:1 senast ändrad 2012:1 samt 4 kap. 4 § RA-FS 2009:1).

Statliga myndigheter får endast gallra allmänna handlingar i enlighet med föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, om det inte finns särskilda gallringsföreskrifter i lag eller förordning (14 § ArkF). Om det finns avvikande bestämmelser om gallring av vissa allmänna handlingar i andra lagar eller förordningar så gäller de bestämmelserna (10 § ArkL).

För Försäkringskassans verksamhet gäller socialförsäkringsbalken (SFB), där 114 kap. 31 § SFB styr gallring av personuppgifter som behandlas automatiskt inom socialförsäkringens administration. Som statlig myndighet är Försäkringskassan skyldig att verkställa föreskriven gallring (6 § 5 ArkL).

Det är viktigt att ta hänsyn till gallringen redan i arkivbildningsfasen, t.ex. när det gäller kravställningen av ett nytt system. Utan en god gallringsstruktur är det i efterhand svårt att skilja gallringsbara handlingar från sådana som ska bevaras (Riksarkivets rapportserie – Om gallring s. 7). Försäkringskassan måste också planera för hur elektroniska handlingar som

ska gallras eller rensas ska kunna skiljas från elektroniska handlingar som ska bevaras (3 kap. 4 § RA-FS 2009:1).

6.2.1 Vilka lagar gäller för allmänna handlingar i Försäkringskassans kärnverksamhet?

Eftersom Försäkringskassans elektroniska behandling av personuppgifter inom kärnverksamheten lyder under 114 kap. SFB gäller inte 14 § ArkF för kärnverksamheten. Huvudregeln för dessa uppgifter är att de ska gallras. Inom kärnverksamheten måste det alltså finnas ett beslut om bevarande, annars ska uppgifterna gallras när de inte längre är nödvändiga för att uppfylla de ändamål som regleras i 114 kap. 7 § SFB. Kärnverksamheten på Försäkringskassan kan beskrivas som handläggningen av försäkringsärenden och de aktiviteter som är kopplade till denna.

När det gäller information och uppgifter som har gallring som huvudregel, och där Försäkringskassan vill låta gallra handlingarna, får inte uppgifterna förstöras slumpmässigt eller av misstag. Försäkringskassan är skyldig att samråda med Riksarkivet innan bestämmelsen om gallring får tillämpas (4 kap. 5 § RA-FS 2009:1). Riksarkivet får nämligen, efter samråd med Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten, meddela föreskrifter om att uppgifter som ska gallras enligt 114 kap. 31 § SFB får bevaras för historiska, statistiska och vetenskapliga ändamål (7 § SofdF). Samma sak gäller då det finns motsvarande bestämmelser om gallring eller bevarande av personuppgifter i en annan registerförfattning. På Försäkringskassan har Informationsförvaltningens arkivarier specialistkompetens inom detta område så kontakta dem då du ska utföra ett nytt arbetsmoment vid gallring eller bevarande av information.

Stödprocess som gäller för området är Stödprocess för gallring och bevarande av personuppgifter i socialförsäkringsdatabasen (2011:01).

6.2.2 Allmänna handlingar i administrativ och annan verksamhet

Huvudregeln för övrig verksamhet inom Försäkringskassan är bevarande enligt 3 § ArkL. Undantag är statistikverksamheten som styrs av lagen (2001:99) om den officiella statistiken samt viss ekonomisk verksamhet som även styrs av förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring. För t.ex. personaladministrativ verksamhet krävs alltså ett beslut om gallring för att gallring ska kunna ske.

VSÖ Informationsförvaltning ser till att Försäkringskassans begäran om gallring skickas till Riksarkivet (7 kap. 2 § RA-FS 1991:1). Begäran bör innehålla en beskrivning av de handlingar som myndigheten vill gallra, uppgift om handlingarnas omfattning, redogörelse för dess användning och betydelse samt en motivering till gallringen (Allmänna råd till 7 kap. 2 § RA-FS 1991:1, senast ändrad 2012:1).

Gallring av elektroniska handlingar eller dokumentation får inte ske om det medför risk för informationsförlust i de handlingar som bevaras (4 kap. 6 § RA-FS 2009:1).

6.2.3 PUL och gallring

Personuppgifter får bevaras under en längre tid än vad som behövs för ändamålet med insamlandet av uppgifterna om det finns vetenskapliga, historiska eller statistiska skäl för detta. När dessa skäl inte längre är giltiga får uppgifterna inte längre bevaras. (9 § PUL)

Förarbetena till PUL är tydliga med att regler om gallring av integritetsskäl bör tas in i de särskilda lagar som reglerar integritetskänsliga akter och register, eftersom reglerna därmed bäst kan anpassas efter vad det speciella materialet kräver (SOU 1997:39 s. 357).

Detta betyder att det måste finnas ett giltigt gallringsbeslut innan en myndighet får gallra personuppgifter som behandlas med stöd av PUL. Saknas ett sådant ska uppgifterna inte gallras (bevarande sker med stöd av huvudregeln om bevarande i ArkL 3 §).

Behandling av felaktiga personuppgifter är dock förbjuden enligt 9 § g PUL och den registrerade kan begära att de felaktiga uppgifterna rättas, blockeras eller utplånas. Den personuppgiftsansvarige är då skyldig att göra så (28 § PUL). När det gäller statliga myndigheter är myndigheten personuppgiftsansvarig.

6.2.4 Metodstöd – vem avgör vilken information som ska bevaras eller gallras?

Ett beslut om gallring eller bevarande ska alltid föregås av en utredning av handlingarnas eller uppgifternas värde på kort och lång sikt, en gallrings- eller bevarandeutredning. Försäkringskassans centrala arkivfunktion, VSÖ Informationsförvaltning ansvarar för detta. Utredningen genomförs alltid i samarbete med berörda funktioner inom Försäkringskassan. Riksarkivet såsom statlig arkivmyndighet fattar själva beslutet. Myndigheter får inte, med ett undantag (se nedan avsnitt 6.2.7), själva bestämma vad som får gallras.

Om utredningen gäller gallring eller bevarande beror på vilken sorts information det gäller; personuppgifter som behandlas elektroniskt inom socialförsäkringens administration har gallring som huvudregel, vilket ger en bevarandeutredning. Uppgifter inom t.ex. personaladministration har däremot bevarande som huvudregel, vilket ger en gallringsutredning.

Utredningen ingår som beslutsunderlag i den begäran om gallring eller bevarande som Försäkringskassan skickar till Riksarkivet. Av begäran ska framgå vilka handlingstyper eller uppgifter Försäkringskassan bedömer kan gallras eller bevaras, och med vilken gallringsfrist. Försäkringskassan ska också motivera varför uppgifterna kan gallras eller ska bevaras, så att Riksarkivet med stöd av detta kan fatta ett beslut.

Verksamheter som ser ett behov att gallra eller bevara information ska ta kontakt med VSÖ Informationsförvaltning för att få hjälp med att göra en utredning.

Kravställning av IT-system

Det är mycket viktigt att ta hänsyn till gallring och bevarande redan i arkivbildningsfasen, t.ex. när det gäller utformningen av ett system (Riksarkivets rapportserie – Om gallring, s. 7). För elektroniska uppgifter betyder detta i praktiken att Försäkringskassan redan vid kravställningen måste ta ställning till vilken sorts uppgifter som systemet kommer att hantera och vilka bevarande- och gallringskrav som kan tillämpas på dem. Lika viktigt är det att samtidigt utreda hur Försäkringskassan ska strukturera sin information för att kunna skilja gallringsbara och bevarandevärda handlingar och uppgifter åt redan i verksamhetssystemet. Utredningen ska också ta ställning till om systemet ska leverera sin information till Försäkringskassans digitala långtidsarkiv, DiLA, samt om informationen i framtiden behöver konverteras till ett godkänt långtidslagringsformat. Detta gäller oavsett om det rör sig om

- ett nytt system
- vidareutveckling av ett redan existerande system
- en förmån som ska börja handläggas digitalt
- en förmån vars digitala handläggning förändras i stort, t.ex. genom att den börjar handläggas i ett nytt system, eller när ett nytt ärendeslag i förmånen ska kravställas och utvecklas.

Den som ansvarar för införandet av eller kravställningen av ett nytt system, vidareutveckling eller ny digital handläggning etc. ska ta kontakt med VSÖ Informationsförvaltning för att få hjälp med att utreda dessa frågor.

Elektroniska handlingar ska kunna presenteras upprepat med ursprungligt innehåll under hela den tid de ska bevaras, vilket kan vara längre än livslängden för det system där handlingarna hanteras. För elektroniska handlingar måste man också ta hänsyn till kravet att elektroniska handlingar eller dokumentation inte får gallras om det medför risk för informationsförlust i de handlingar som bevaras.

Försäkringskassans samtliga system behöver naturligtvis inte ha inbyggda gallrings- och konverteringsfunktioner, men det ska alltid finns en plan för hur informationen i systemet ska hanteras efter det att verksamheten inte längre behöver den. Denna planering kan se ut på olika sätt. Information från ett visst system kanske ska levereras till Försäkringskassans digitala långtidsarkiv medan annan information ska levereras till Riksarkivet och ytterligare annan information gallras i sin helhet. De olika systemen behöver anpassas för att det ska kunna ske. Det är alltid mycket billigare och enklare att bygga in möjligheter för föreskriven gallring och bevarande av information i ett system från början än att tvingas hålla liv i ett system i årtal på grund av att arkiverings- och gallringssituationen inte är utredd och beslutad.

Allt i ett digitalt system är inte nödvändigtvis allmänna handlingar – det kan även vara mellanprodukter (dvs. koncept eller utkast enligt 2 kap. 9 § TF). Exempel på sådana är hjälptabeller, lagrade procedurer, systemberoende element etc. Dessa är medel för att sammanställa eller presentera en allmän handling, men utgör i sig själv inte en del av handlingen. De kan i vissa fall behöva tas om hand för arkivering, men annars är det rimligt att de kan rensas när de inte längre behövs. Även statusen för sådan information behöver fastställas redan vid kravställningen, så att det blir så enkelt, billigt och effektivt som möjligt att hantera den i själva systemet.

Mer om minnesanteckningar och mellanprodukter finns att läsa i vägledning (2001:10) Offentlighet eller sekretess?

Gallringsbar information får inte gallras okontrollerat

En utredning måste som sagt göras även för uppgifter som enligt lag ska gallras (RA-FS 2009:1 4 kap. 5 §). Det gäller dock enbart sådana uppgifter som styrs av registerförfattningar, för Försäkringskassans del kärnverksamheten. Den utredningen bildar sedan underlag för samrådet med Riksarkivet. Utredningen ska även föreslå hur lång tid som måste gå innan Försäkringskassan kan gallra uppgifterna, den s.k. gallringsfristen. Riksarkivet fattar beslut om detta. Samrådet sker för att Riksarkivet ska kunna bedöma om det finns tungt vägande skäl för att föreskriva om undantag från gallring för att handlingarna ska bevaras.

Verksamheter som ser ett behov av att gallra information som styrs av bestämmelsen i 114 kap. 31 § SFB ska kontakta VSÖ Informationsförvaltning för att få hjälp med att utreda situationen.

Förutsättningar för gallring ska prövas fortlöpande

Som nämnts är Försäkringskassan skyldig att fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring. Vad som avses med fortlöpande beror på arkivets omfattning och komplexitet, samt föränderligheten när det gäller arkivbildningen. Exempelvis bör förändringar såsom omorganisation, ändrade arbetsuppgifter eller införandet av ny teknik alltid motivera en prövning av gallringsmöjligheterna. Systemets förvaltningsorganisation är ansvarig för att detta sker.

6.2.5 Gallring och bevarande av handlingar som föreskrivs i Riksarkivets författningssamling (RA-FS)

Om det inte finns särskilda gallringsföreskrifter i lag, förordning, eller i föreskrifter som har meddelats med stöd av lag, får allmänna handlingar alltså bara gallras i enlighet med Riksarkivets föreskrifter (14 § ArkF). Myndigheter får följaktligen inte själva besluta om gallring. Myndigheter ska också alltid kunna stödja gallringen genom att hänvisa till gällande författning som är tillämplig.

För sådana handlingar som förekommer inom många offentliga verksamheter, t.ex. personaladministrativa handlingar, har Riksarkivet utfärdat föreskrifter om gallring och bevarande som gäller för de flesta statliga

myndigheter. Exempel på sådana är Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (2006:5 [med ändr. t.o.m. 2012:9]) för handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet och Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (2004:3 [med ändr. t.o.m. 2012:4]) om gallring och utlån av räkenskapshandlingar. Men trots att Försäkringskassan har stöd i författning för att gallra vissa sorters handlingar får detta inte ske okontrollerat. Försäkringskassan är tvärtom skyldig att dokumentera tillämpningen av författningen (8 § RA-FS 2008:3).

6.2.6 Metodstöd – att gallra med stöd av RA-FS: ar

För att få gallra handlingar med stöd av Riksarkivets författningssamling måste Försäkringskassan alltså dokumentera gallringen. Detta sker vanligen i myndighetens dokumenthanteringsplan, som kan liknas vid en översikt av hur olika handlingsslag ska hanteras inom myndigheten. Det är VS Informationsförvaltning som ansvarar för att Försäkringskassans dokumenthanteringsplan är aktuell både när det gäller myndighetens handlingsslag och vilka föreskrifter och regler som gäller för dem.

Läs mer om Försäkringskassans dokumenthanteringsplan i kapitlet Arkivredovisning.

6.2.7 Handlingar av ”tillfällig eller ringa betydelse”

Myndigheter ska gallra handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Gallringen får dock endast göras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning (7 § RA-FS 1991:6 senast ändrad 2012:2).

För handlingar av tillfällig eller ringa betydelse har Riksarkivet fastställt vissa övergripande gallringsföreskrifter där det sedan är upp till varje myndighet att själva besluta om vad som ska gallras inom ramen för dessa föreskrifter (RA-FS 1991:6 senast ändrad 2012:2). Myndigheten bör dokumentera sådana beslut i ett s.k. tillämpningsbeslut, som listar de handlingsslag eller typer som ska gallras med stöd av föreskrifterna, samt vilken gallringsfrist som gäller. (Allmänna råd till 5 § RA-FS 1991:6 senast ändrad 2012:2).

Begreppet ”handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” anses vanligen omfatta handlingar som genom sitt informationsinnehåll inte har betydelse för myndighetens verksamhet en längre period eller handlingar som har gjorts överflödiga genom att den information de innehöll har förts över till ett annat medium.

6.2.8 Gallring av vissa sorters handlingar av tillfällig eller ringa betydelse utan kontakt med Riksarkivet

Försäkringskassan har tagit ställning till RA-FS 1991:6 (senast ändrad 2012:2) i ett antal tillämpningsbeslut som listar vilka av Försäkringskassans handlingar som får gallras med stöd av denna RA-FS, samt vilka gallrings-

frister som gäller för respektive uppgift. Verksamheter som ser ett behov av att gallra information av tillfällig eller ringa betydelse ska kontakta VSÖ Informationsförvaltning för att få hjälp med att utreda situationen.

6.3 Gallringsfristen beslutas av Riksarkivet

Gallringsfrist är den tid som ska gå innan handlingar får gallras ut. Gallringsfristens längd räknas i regel från slutet av det år under vilket handlingen har kommit in, upprättats eller ärendet har arkiverats. Gallringsfristens längd avgörs av Försäkringskassans verksamhetsbehov, eventuella preskriptionstider, revisionskrav etc. En stor del av den dagliga informationen inom myndigheten har endast betydelse på kort sikt eller ett lågt informationsvärde och kan därför gallras när den inte längre fyller sin funktion för verksamheten.

6.3.1 Att gallra ”vid inaktualitet”

Ibland ska handlingar gallras ”vid inaktualitet” eller ”när handlingarna inte längre behövs för Försäkringskassans verksamhet”. Detta betyder att myndigheten själv avgör när myndighetens behov av handlingen upphör. Det är viktigt att tolkningen dokumenteras på myndigheten.

Även när det gäller dessa gallringsfrister ska myndigheternas tolkning och tillämpning av dem dokumenteras.

6.3.2 Metodstöd – hur bestäms Försäkringskassans gallringsfrister?

Försäkringskassans förslag på gallringsfrister tas fram genom den gallringsutredning som VSÖ Informationsförvaltning gör tillsammans med den berörda verksamheten. Utredningen bildar sedan underlag för en begäran till Riksarkivet. Själva beslutet om vilken gallringsfrist som ska gälla för informationstypen fattas av Riksarkivet.

6.4 Verkställande av gallring

Statliga myndigheter ska verkställa föreskriven gallring (6 § ArkL). Myndigheter ska utan dröjsmål förstöra handlingar när gallringsfristen löpt ut (7 kap. 3 § RA-FS 1991:1 senast ändrad 2012:1). Gallring ska ske under kontroll (7 kap. 3 § RA-FS 1991:1 senast ändrad 2012:1). Särskild aktsamhet bör iaktas när det gäller handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter (Allmänna råd till 7 kap. 3 § RA-FS 1991:1 senast ändrad 2012:1).

6.4.1 Metodstöd – gallring inom Försäkringskassan

Digital information kan gallras på olika nivåer och på olika sätt. Det kan räcka med att förstöra sökvägarna till uppgifterna, men ofta behövs en gallring av den faktiska informationen och/eller förstöring av det fysiska medium som uppgifterna finns lagrade på. Digitalt lagrade uppgifter kan

gallras genom att enstaka filer förstörs eller att uppgifter eller filer raderas ur ett system. Det innebär i praktiken att filnamnet ändras så att datorn inte kan hitta filen. Därför kan det gå att återskapa filer som har raderats. Denna hantering är tillräcklig om det rör sig om uppgifter som inte omfattas av sekretess.

Gallring av offentliga handlingar som levererats till Försäkringskassans Centralarkiv utförs av Centralarkivets personal eftersom de vid leveransen övertagit ansvaret för handlingarna. Den gallring av pappershandlingar som ändå sker på kontoren ska ske med hjälp av de återvinningskärl som står utplacerade på kontoren.

När det gäller t.ex. rensning av offentliga uppgifter i en akt inför arkivering ska medarbetarna använda sig av de återvinningskärl som står utplacerade på kontoret. Läs mer om rensning i avsnitt Arkivering och rensning.

Sekretessbelagda uppgifter

Sekretessbelagd information som inte längre behövs för Försäkringskassans verksamhet får inte komma i orätta händer. Centralarkivets personal ansvarar för detta när det gäller handlingar som levererats dit. Gallring av sekretessbelagda pappershandlingar på kontoren ska göras med hjälp av dokumentförstörare eller låsta sekretessboxar. Öppna återvinningskärl får inte användas.

Läs mer om rensning i avsnittet Arkivering och rensning.

När det gäller CD- och DVD-skivor samt andra lösa media kan VO Kontorsservice hjälpa till. Läs även om förstörande av handlingar i Riktlinjer (2009:5) för informationssäkerhet – Medarbetare.

Datamedia som inte längre behövs ska förstöras och göras omöjliga att återställa. Stationär utrustning och media ska kontrolleras för att säkerställa att all känslig data samt licensierade programvaror har tagits bort eller överskrivits på ett säkert sätt innan utrustningen avvecklas. Läs mer om säker avveckling av stationär utrustning och media i Riktlinjer (2011:40) för informationssäkerhet – IT-drift.

7 Arkivering och rensning

I detta kapitel beskrivs

- vilken sorts handlingar som ska arkiveras och vilken sorts handlingar som ska rensas
- när arkivering och rensning ska göras
- vilka uppgifter som ska arkiveras tillsammans
- hur arkivering ska göras
- vilken information som ska finnas med i akten efter arkivering
- vem som utför rensning och arkivering
- varför man ska rensa i ett ärende
- hur gallringsbara och bevarandevärda handlingar ska hanteras vid arkivering
- vad som gäller för pappershandlingar respektive digitala handlingar vid arkivering.

7.1 Endast allmänna handlingar ska arkiveras

När en myndighet har slutbehandlat ett ärende ska de allmänna handlingarna i ärendet arkiveras (10 § ArkF). Myndigheter ska också arkivera sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap. 9 § TF, om de är av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, förvaltning eller forskning. Övriga handlingar ska avlägsnas när handläggning eller annat arbete har avslutats (10 kap. 2 § RA-FS 1991:1 senast ändrad 2012:1). De handlingar som inte är allmänna och som behålls på detta sätt anses ha tagits om hand för arkivering och de blir därmed allmänna handlingar som kan begäras utlämnade (2 kap. 9 § TF).

En myndighet är skyldig att se till att allmänna handlingar kan skiljas åt från andra handlingar (4 kap. 1 § OSL). Myndigheter är även skyldiga att följa kraven på god offentlighetsstruktur (RÅ 1998 ref. 44).

Allmänna handlingar som inte tillhör ett ärende ska arkiveras så snart de har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts (10 § ArkF).

När det gäller diaries, journaler samt register och förteckningar som förs löpande ska varje införd anteckning anses som arkiverad i och med att den gjorts (10 § ArkF).

7.1.1 Arkivering ska ge insynsmöjligheter och möjliggöra förståelse av handlingarna

Handlingar ska arkiveras på ett sådant sätt att det klart framgår vilket innehåll de hade när de kom in till myndigheten, upprättades där eller

användes som underlag för myndighetens handläggning eller övriga handlande (10 kap. 5 § RA-FS 1991:1 senast ändrad 1997:4). Särskilt viktigt är hur uppgifter och uppgiftssammanställningar som hämtas ur interna och externa databaser, samt uppgifter som legat till grund för automatiska beslut arkiveras (Allmänna råd till 10 kap. 5 § RA-FS 1991:1 senast ändrad 1997:4).

7.1.2 Handlingar som hör ihop ska kunna presenteras och lämnas ut samlat

Handlingar som tillkommit under handläggningen av ett ärende eller en annan avgränsad process ska kunna presenteras och lämnas ut samlat. Handlingarna ska så långt möjligt organiseras på ett sätt som avspeglar processen (10 kap. 4 § RA-FS 1991:1 senast ändrad 1997:4). En samlad presentation kan ske genom att handlingarna förvaras tillsammans i akter, dossierer eller motsvarande, men även genom att logiska samband upprättas mellan handlingarna (Allmänna råd till 10 kap. 4 § RA-FS 1991:1 senast ändrad 1997:4).

7.1.3 Det operativa ansvaret för arkivering börjar hos handläggaren

Gallring betyder att allmänna handlingar förstörs. Termen rensning används för förstöring eller avlägsnande av handlingar som inte är allmänna (läs mer om gallring i avsnittet Bevara och gallra). Rensning av information i en akt och dess arkivering ska utföras av handläggaren när ärendet avslutas. Detta är fastställt i Försäkringskassans arbetsordning (69 §, rubriken Diarieföring och arkivering).

7.1.4 Pappershandlingar ska placeras i en godkänd arkivlokal

Pappershandlingar ska efter avslutad handläggning flyttas till ett förvaringsutrymme som uppfyller kraven i RA-FS 1994:62 (6 kap. 12 § RA-FS 2006:1 senast ändrad 2012:5).

7.1.5 Metodstöd – att rensa och arkivera pappershandlingar

Försäkringskassans administrativa handlingar, liksom vissa försäkringsärenden, arkiveras på papper. Material i digital form, t.ex. e-post, ska skrivas ut på papper för arkivering. Försäkringskassan använder åldrings- eller arkivbeständigt papper för arkivhandlingar.

Handläggaren av ett ärende – oavsett om det är ett administrativt ärende eller ett försäkringsärende – ska inte bara ta bort överflödigt information från ärendet utan också se till att all relevant information i ärendet finns med i akten. Det ska alltid gå att i efterhand följa ett ärendes gång och förstå på vilka grunder ett beslut fattades, även för utomstående. Att ansvaret för rensning vilar på handläggaren beror på att det endast är den som handlägger ett ärende som kan avgöra vilka handlingar som behöver rensas ur akten.

Ett annat skäl till att rensning ska ske innan ärendet arkiveras är att eventuellt kvarliggande kladdlappar, minnesanteckningar, utkast och korrektur också blir allmänna handlingar när en akt väl är arkiverad. För att i efterhand kunna gallra dessa handlingar måste det då finnas ett beslut om gallring. Att förvara onödigt material i arkivet försvårar inte bara återsökningen av information utan ökar också i förlängningen kostnaderna för lagringen av arkivmaterialet, i synnerhet när det gäller elektroniskt material.

All information i ett ärende ska kunna presenteras och lämnas ut samlat. Även om inte all information i ett ärende kan arkiveras tillsammans, t.ex. av klimatskäl, måste det ändå i ärendet finnas information om var övrig information finns. Arkivering ställer alltså inga krav på någon särskild form av förvaring utan tillämpas på handlingar som förvaras i akter, e-postsystem, ärendehanteringssystem eller i grupprummens dokumentbibliotek.

Information ska vara möjlig att hitta och förstå under hela den tid den existerar. För att pappershandlingar ska finnas kvar i läsbart skick måste de hanteras enligt gällande föreskrifter. För att skydda själva pappersbladen får det i pappersakter inte finnas någon form av plast (t.ex. plastfickor, OH-blad, mappar) efter arkiveringen. Gem och annan metall som förstör handlingarna över tid måste också tas bort. Papper med häftklamrar är i princip tillåtna, men bör användas i så liten utsträckning som möjligt. Dels med tanke på handlingarnas beständighet, dels för att häftade papper är mycket utrymmeskrävande.

Ett ärende kan innehålla både gallringsbar och bevarandevärd information. Pappershandlingar som ska gallras ska vid rensningen skiljas från handlingar som ska bevaras och förvaras i separata arkivboxar. Även gallringsbara handlingar ska kunna återsökas och lämnas ut under hela den tid, ibland flera år, som de måste finnas kvar på myndigheten. Man ska alltså inte placera gallringsbara handlingar på ett ställe där de kan förstöras eller förvanskas med motiveringen att de ändå ska slängas.

Allmänna handlingar som inte tillhör ett ärende

Exempel på sådana handlingar kan t.ex. vara ett organisationsschema för en myndighet. Ett sådant anses vanligen justerat när det används eller publiceras inom eller utanför myndigheten.

7.1.6 Metodstöd – att rensa och arkivera elektroniska handlingar

Samma principer för rensning gäller både för digitala handlingar och pappershandlingar.

Digitala handlingar bör bevaras i digital form för att undvika att man förlorar sammanställningsmöjligheter när uppgifterna skrivs ut på papper. Det innebär att man ofta måste konvertera dem till ett annat format. Det är aldrig formatet i sig som ska bevaras.

De flesta format, t.ex. Word och PDF, är inte godkända som format för långtidsbevarande. Information i dessa format måste därför konverteras till ett godkänt format, t.ex. PDF-A eller XML. Konvertering ska ske senast innan informationen levereras till Riksarkivet.

En handläggare i ett system har vanligen mycket begränsade möjligheter att konvertera filer och dokument. Behovet av konvertering och konverteringsmöjligheter måste därför slås fast redan vid kravställningen. Den som ansvarar för införandet eller kravställningen för ett nytt system, vidareutveckling eller ny digital handläggning etc. ska ta kontakt med VSÖ Informationsförvaltning för att få hjälp med att utreda dessa frågor.

8 Krav vid framställning av elektroniska allmänna handlingar

I detta kapitel beskrivs:

- Riksarkivets regelverk för framställning av elektroniska handlingar
- Försäkringskassans skyldigheter inför kravställning av nya system.

8.1 Riksarkivets krav på elektroniska handlingar

Myndigheter ska framställa elektroniska handlingar i enlighet med kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling). Detta framgår av 4 kap. 2 § RA-FS 2009:1. Om detta inte är möjligt ska handlingarna senast vid överföring till bevarande uppfylla kraven i RA-FS 2009:2 (4 kap. 2 § RA-FS 2009:1). Myndigheten ska under drift av system och rutiner fortlöpande ta ställning till om de elektroniska handlingarna ska överföras till bevarande (4 kap. 3 § RA-FS 2009:1).

Elektroniska handlingar ska fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid de ska bevaras (4 kap. 1 § RA-FS 2009:1).

8.2 Metodstöd – krav på Försäkringskassans elektroniska handlingar

För att det ska vara möjligt att uppfylla ovanstående krav måste verksamheten veta hur länge en viss sorts information behövs och hur organisationen ska hantera den när den inte längre behövs. För att ta reda på det behöver man göra en gallringsutredning redan i kravställningsstadiet. Läs mer i avsnittet Gallra eller bevara om hur en gallringsutredning går till.

Myndigheten måste också redan i kravställningsstadiet för nya system eller större förändringar av befintliga system klargöra vilka eventuella samband det nya systemets information har med annan information inom Försäkringskassan, eftersom det måste vara möjligt att fastställa vilka samband som finns mellan uppgifterna i olika system. Försäkringskassan är skyldig att på begäran lämna ut uppgifter som på något sätt hör ihop samlat, t.ex. uppgifter som ingår i samma ärende.

9 Krav vid framställning av allmänna handlingar på papper

I detta kapitel beskrivs:

- Riksarkivets regelverk vid framställning av allmänna handlingar på papper.
- Metodstöd för upphandling av papper, skrivare etc.

9.1 Riksarkivets krav på pappershandlingar

I 5 kap. 1 och 2 §§ RA-FS 2006:1 (senast ändrad 2012:5) ställs vissa krav på framställning av handlingar på myndigheter. Papper, skrivmedel och maskinell utrustning såsom skrivare, faxar, kopiatorer, papper, pennor m.m. ska uppfylla kraven i Riksarkivets föreskrifter (2006:4 senast ändrad 2012:8) om tekniska krav och certifiering. Handlingar som vi är skyldiga att bevara ska enligt 2 a § RA-FS 2010:2 skrivas ut på enkelsidigt papper. Vilka handlingar som ska bevaras framgår av dokumenthanteringsplanen där den senaste versionen hittas på internwebsidan Fia.

Anledningen till att handlingar ska skrivas ut enkelsidigt då de ska bevaras för alltid är att en dubbelsidigt utskriven handling kan komma att klibba av sig på motstående sida, vilket kan leda till att texten inte går att läsa. Utskriften av handlingar på papper kommer att minska med tiden då fler och fler handlingar bevaras digitalt via ärendehanteringssystemet och långtidsarkivet.

Handlingar som handläggs i ärendehanteringssystemet ska inte skrivas ut utan det gäller de akter som handläggs manuellt i pappersform. Det är i huvudsak administrativa ärenden.

Enligt de allmänna råden till samma paragrafer ska också tillverkarens rekommendationer för underhåll och maximalt antal kopior per tidsenhet följas.

9.1.1 Metodstöd – upphandling av skrivare, kopiatorer, papper, bläck etc.

Vid centrala upphandlingar av papper, pennor, skrivare, kopiatorer, bläck etc. ska Försäkringskassan alltid begära en leverantörsförsäkran där leverantören skriftligt intygar att produkten uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter (2006:4) och allmänna råd om tekniska krav och certifiering.

VS Kontorsservice bör regelbundet kontrollera att skrivare, kopiatorer etc. fungerar korrekt och följa tillverkarens rekommendationer för underhåll.

10 Systemdokumentation

Systemdokumentation fyller flera syften utöver den betydelse den har för förvaltningen av ett system. Systemdokumentationen överlever det system den beskriver eftersom den anses vara bevarandevärd, dvs. den kommer aldrig att raderas eller avställas. Den beskriver det system som de elektroniska handlingarna en gång hanterades i och är därför viktig för den framtida förståelsen av de elektroniska handlingarna. Riksarkivet har därför utfärdat föreskrifter för hur elektroniska handlingar ska dokumenteras (RA-FS 2009:1).

10.1 Dokumentation av elektroniska handlingar

Myndigheten ska dokumentera sina elektroniska handlingar för att handlingarna ska kunna framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt under den tid som de ska bevaras. Dokumentationen ska kunna presenteras samlat och knytas till myndighetens arkivredovisning (5 kap. 1 § RA-FS 2009:1).

10.1.1 Omfattning, komplettering och samband

Disposition, omfattning och detaljnivå på dokumentationen ska anpassas till den typ av elektroniska handlingar som dokumentationen handlar om. Dokumentationen ska förses med innehållsförteckning, läsanvisning och en beskrivning av den eller de metoder som har använts för att ta fram dokumentationen om det förenklar förståelsen av densamma (5 kap. 2 § RA-FS 2009:1).

Dokumentationen ska kompletteras och uppdateras löpande. Sambanden mellan de elektroniska handlingarna och deras dokumentation ska upprätthållas över tid (5 kap. 3 § RA-FS 2009:1).

10.1.2 Innehåll

Dokumentation ska innehålla följande:

- Översiktlig beskrivning
- Redogörelse för informationsinnehåll
- Redogörelse för indata och utdata
- Redogörelse för registrerings- och uttagsmöjligheter
- Beskrivning av relationer mellan olika delar
- Beskrivning över hur koder och förkortningar har använts
- Beskrivning av rutiner och funktioner
- Beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner
- Redogörelse för ändringar

- Redogörelse för informationskvalitet
- Redogörelse för användningen av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder
- Dokumentation av strategi för bevarande i enlighet med 3 kap. 2 §
- Dokumentation av test och utvärdering vid driftsättning i enlighet med 3 kap. 5 §
- Dokumentation rörande informationssäkerhet i enlighet med 6 kap
- Dokumentation om den gallring som sker av elektroniska handlingar.

Om myndigheten använder sig av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter ska även det lokala tillämpningsbeslutet bifogas i dokumentationen (5 kap. 4 § RA-FS 2009:1).

10.1.3 Elektroniska handlingar som har överförts till bevarande

Elektroniska handlingar som har överförts till bevarande ska även dokumenteras i den utsträckning som behövs för att handlingarna ska kunna läsas, tolkas och överföras under den tid de ska bevaras (5 kap. 4 § RA-FS 2009:1).

När elektroniska handlingar ska bevaras hos en myndighet ska följande uppgifter också dokumenteras:

- Beteckning på databärare i enlighet med 4 kap. 15 §
- Klimat vid bevarande (avläsning och registrering av avvikelser över tid)
- Kontrolläsning och annan vård
- Tidpunkt för konvertering
- Användningsfrekvens (anges om beständigheten kan påverkas)
- Bevakningsdatum för olika moment
- Ansvarig funktion.

(5 kap. 5 § RA-FS 2009:1)

10.1.4 Gallringsbara handlingar

Myndigheten ska ta fram en översiktlig dokumentation (enligt 5 kap. 4 § RA-FS 2009:1) för sådana elektroniska handlingar som ska gallras i sin helhet, dvs. de som varken ska bevaras i form av elektroniska handlingar eller som utskrift på annat medium. Undantag från dokumentationskravet medges om det är uppenbart att handlingarna är av tillfällig eller ringa betydelse (5 kap. 6 § RA-FS 2009:1).

10.2 Metodstöd – systemdokumentation

När den information ett visst system har hanterat levereras till Riksarkivet ska systemdokumentationen följa med för att underlätta den framtida

förståelsen. Detta kräver att dokumentationen är förståelig även efter att systemet har tagits ur bruk eller att myndigheten har lagts ned.

10.2.1 Disposition och omfattning

Det finns Wimi-mallar för hur systemdokumentation ska se ut. Men disposition, omfattning och detaljnivå beror på vilken typ av elektroniska handlingar dokumentationen gäller. Innehållsförteckning och läsanvisning ska finnas med. Om det förenklar förståelsen av systemdokumentationen ska den också innehålla en beskrivning av vilka metoder som användes när den togs fram.

Vid större förändringar av själva systemet ska även systemdokumentationen kompletteras och/eller uppdateras med relevant information. De äldre, giltiga versionerna av dokumentationen får inte gallras vid sådana tillfällen utan ska vanligtvis fortsätta att bevaras.

Precis som ett diarium ska en systemdokumentation inte innehålla interna förkortningar om det inte finns uppdaterade, giltiga nycklar till förkortningarna i själva systemdokumentationen. När systemdokumentationen uppdateras måste man alltså tänka på att även uppdatera nycklarna. Nycklar till äldre, giltiga versioner av systemdokumentation ska inte uppdateras eftersom förståelsen av de äldre versionerna då försämras.

Efter att ett system är driftsatt övergår ansvaret för det till förvaltningsorganisationen. Detta gäller även systemdokumentationen.

10.2.2 Avstämning av systemdokumentation

Systemdokumentationen ska stämmas av löpande, minst en gång per år, för att säkerställa att dokumentationen fortfarande är korrekt, relevant och komplett. Till hjälp för avstämningsarbetet har Försäkringskassan tagit fram en rutin som finns att hämta på Fia.

10.2.3 Skydd av systemdokumentation

Informationen i systemdokumentation kan användas till att olovligen ta fram sekretessbelagda uppgifter. Systemdokumentation kan även i sig innehålla känslig information, t.ex. processer och datastrukturer. Tillstånd till systemdokumentation ska därför endast ges till sådana medarbetare som behöver det för sitt arbete. Tillstånd ges av verksamhetsansvarig chef.

10.2.4 Presentation av systemdokumentation

Systemdokumentation ska kunna presenteras samlat och knytas till myndighetens arkivredovisning. Detta för att myndighetens samtliga handlingar ska kunna presenteras samlat.

Läs mer om systemdokumentation i Riktlinjer (2011:40) för informations-säkerhet – IT-drift.

10.2.5 Systemdokumentationer får inte gallras utan Riksarkivets medgivande

Försäkringskassan får inte gallra systemdokumentation utan Riksarkivets medgivande eftersom de klarlägger hur de elektroniska handlingarna i systemet har tillkommit, varifrån datat hämtats, vad uppgifterna har använts till och andra upplysningar som är nödvändiga för att förstå den information som hanterats av systemet. Systemdokumentationens betydelse kan alltså finnas kvar långt efter det att själva systemet har lagts ned. Vid nedstängning av system måste systemdokumentation sparas på myndigheten och hållas oförvanskad (den får alltså inte förändras efter det att systemet har stängts).

<http://fia.sfa.se/Stod/It/Forvaltningochvidareutveckling/underhallavsystemdokumentation/Sidor/default.aspx>

11 Hantering av elektroniska handlingar och pappershandlingar

Myndigheters information kan användas till flera olika ändamål förutom den egna förvaltningen. Den kan till exempel begäras ut med stöd av tryckfrihetsförordningen, behövas för styrkande av enskildas eller myndighetens rättigheter och skyldigheter eller användas som bevis i domstol. Det är därför viktigt hur myndigheter hanterar sin information, inte bara så att den inte förstörs utan också så att obehöriga inte kan komma åt sekretessreglerad information.

11.1 Transporter av allmänna handlingar

Vid transport ska säkerhetsnivån alltid vara sådan att handlingarna skyddas mot skingring, tillgrepp och obehörig åtkomst. Handlingarna ska förvaras i låsta utrymmen när de inte övervakas av den som ansvarar för transporten. Under transporten ska handlingarna förvaras så att de är skyddade mot smuts, stötar, fukt och annan skadlig påverkan. Även handlingar som förvaras i mappar, pärmar eller arkivboxar ska ges ett yttre skydd under transport (6 kap. 11 § RA-FS 2006:1 senast ändrad 2012:5).

Myndigheten ska transportera elektroniska handlingar på ett sådant sätt att de inte skadas eller kan bli tillgängliga för obehöriga. Handlingarna och dokumentationen om dem ska transporteras åtskilda. Särskild aktsamhet ska iaktas när det gäller handlingar som kan omfattas av sekretess. (6 kap. 8 § RA-FS 2009:1).

11.2 Transporter inom Försäkringskassan

Den medarbetare som tar med sig originalhandlingar utanför myndigheten har ansvaret för dem och ska ha personlig uppsikt över dem. Handlingar som skickas med bud ska förvaras i en låst väska. Budet ska ha personlig uppsikt över försändelsen så länge den befinner sig utanför Försäkringskassans lokaler.

Vid transporter av handlingar med lastbil gäller att transportbilen aldrig får lämnas obevakad, inte ens vid kortare uppehåll. Transportbilen får heller aldrig lämnas obevakad vid i- och urlastning.

En medarbetare får hantera information som inte är kopplad till handläggning av socialförsäkringsärenden på distans om informationen skyddas mot obehörig åtkomst.

Läs mer om transporter av handlingar i Riktlinjer (2009:5) för informations-säkerhet – Medarbetare.

11.3 Tjänsteförrättningar

Vid utlån för tjänsteändamål, tjänsteförrättning eller annan tillfällig förvaring utanför myndigheten, ska handlingarna hanteras och förvaras så att de inte skadas eller riskerar att utsättas för tillgrepp och obehörig åtkomst (6 kap. 10 § RA-FS 2006:1 senast ändrad 2012:5).

För utlån och tjänsteförrättningar bör kopior av handlingarna användas, förutsatt att det är möjligt att kopiera handlingarna med hänsyn till deras format, mängd och fysiska skick. Om originalhandlingar medtas vid tjänsteförrättning bör de förvaras i en mapp som skyddar handlingarna mot väta och smuts och som är tillräckligt styv för att ge skydd mot deformation och andra skador (Allmänna råd till 6 kap. 10 § RA-FS 2006:1 senast ändrad 2012:5).

Myndigheten ska hantera och transportera elektroniska handlingar under sådana former att de inte skadas eller riskerar att utsättas för obehörig åtkomst. Handlingarna och dokumentationen om dem ska transporteras åtskilda. Särskild aktsamhet ska iakttas när det gäller handlingar som kan omfattas av sekretess. (6 kap. 8 § RA-FS 2009:1)

Försäkringskassans medarbetare ska arbeta preventivt och förvara handlingarna på ett sådant sätt att de inte kan skingras eller förstöras, t.ex. vid en olycka. Även med tanke på eventuell sekretess är det av yttersta vikt att medarbetaren hanterar handlingarna på ett sådant sätt att skador och obehörig åtkomst förhindras. Medhavda datorer och pappershandlingar får inte lämnas utan uppsikt. Medarbetaren ska också förhindra att handlingarna förstörs av t.ex. vätskor.

Läs mer om tillfällig förvaring på annan plats i Riktlinjer (2010:5) för informationssäkerhet – Medarbetare.

Originalhandlingar

Försäkringskassans medarbetare får inte ta med originalhandlingar till externa möten, utan ska i stället kopiera handlingarna. Det är mycket sällsynt att originalhandlingar krävs vid externa möten. Om medarbetaren ofrånkomligen måste ta med originalhandlingar ska han eller hon hålla uppsikt över dem hela tiden.

E-post inom och utom myndigheten

Medarbetare inom Försäkringskassan måste ofta hantera sekretessbelagd information för att myndigheten ska kunna utföra sitt uppdrag. Vilken sorts information medarbetaren hanterar för stunden påverkar dock vilka distributionssätt som han eller hon kan och får använda sig av. Sekretessbelagd information får t.ex. inte skickas med e-post, inte ens inom myndigheten. Möjligheten att använda e-post som ett led i handläggningen av socialförsäkringsärenden är alltså begränsad. Skyddade personuppgifter får aldrig skickas med e-post, vare sig inom eller utom myndigheten.

Läs mer om vilken information som får skickas med e-post i Riktlinjer (2009:05) för informationssäkerhet – Medarbetare.

Systemdokumentation

Verksamhetsansvarig chef ansvarar för att det finns en komplett systemdokumentation. Tillgång till systemdokumentation ska endast ges till dem som har behov av den i sitt arbete och ska godkännas av verksamhetsansvarig chef. Läs mer om säkerhet för systemdokumentation i Riktlinjer (2011:40) för informationssäkerhet – IT-drift. Läs mer om systemdokumentation i avsnittet Systemdokumentation.

Myndigheten ska vid förvaring av elektroniska handlingar, säkerhetskopior och dokumentation tillämpa Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1994:6 och allmänna råd om planering utförande och drift av arkivlokaler).

12 Handlingar som omfattas av sekretess kräver skydd

I detta kapitel beskrivs

- Riksarkivets regelverk för skydd av elektronisk information
- vad som gäller på Försäkringskassan vid skydd av elektronisk information.

Skydd av information regleras även av andra myndigheter än Riksarkivet, t.ex. Myndigheten för samhällskydd och beredskap. Försäkringskassan har dessutom utarbetat egna riktlinjer för hur myndigheten ska agera i dessa frågor, bl.a.:

- Riktlinjer (2009:5) för informationssäkerhet – Medarbetare
- Riktlinjer (2009:7) för informationssäkerhet – Chef
- Riktlinjer (2010:14) för informationssäkerhet – Systemutveckling och förvaltning
- Riktlinjer (2011:40) för informationssäkerhet – IT-drift.

Konsekvenserna av dataintrång och ofrivillig utplåning blir ofta större när det gäller elektroniskt lagrad information. Det är också svårare att bevara informationens logiska kvalitet jämfört med när informationen finns i form i pappershandlingar. Medarbetare som ansvarar för kravställning, utveckling, drift eller avveckling av system och applikationer måste bl.a. ta ställning till vilket skydd systemet eller applikationen kräver och säkerställa att informationen kan göras tillgänglig på längre sikt.

12.1 Riskanalys

Vid kravställning och utveckling av system ska man alltid ta ställning till vilken sorts information som systemet ska hantera. Vilken nivå skyddet får ska sedan spegla den information systemet hanterar.

För varje system som hanterar allmänna handlingar på Försäkringskassan ska det finnas en plan för handlingarnas skydd och bevarande innan driftsättning. Vad som ska ingå i en sådan plan framgår av RA-FS 2009:1. Planen ska diarieföras tillsammans med övriga projekthandlingar igenomförandeprojektet. Förvaltningen för systemet ska efter driftstart och projektgodkännande ta över ansvaret för informationssäkerhetsplanen och regelbundet kontrollera att planen följs samt vid behov uppdatera den. Förvaltningen ansvarar även för att planen diarieförs när större förändringar i den har skett. VS Informationsförvaltning kan hjälpa till med råd och stöd i detta.

Läs mer om riskbedömning och riskhantering i Riktlinjer (2010:14) för informationssäkerhet – Systemutveckling och förvaltning och i Riktlinjer (2011:40) för informationssäkerhet – IT-drift.

12.1.1 Föreskrivna skydd för elektroniska handlingar

Elektroniska handlingar kräver behörighetssystem, loggsystem samt skydd mot skadlig kod om det inte är uppenbart obehövligt (6 kap. 4 § RA-FS 2009:1).

Läs mer om skydd för information i Försäkringskassans riktlinjer (2009:5) för informationssäkerhet – Medarbetare.

12.1.2 Behörighetssystem, loggsystem, skadlig kod

Många av Försäkringskassans elektroniska handlingar är sekretessbelagda och kräver därför både behörighetssystem, loggsystem samt skydd mot skadlig kod. Nivån på skyddet ska anpassas efter informationen. Vid kravställning och utveckling av system ska man alltid ta ställning till vilken sorts information som systemet ska hantera. Behörighetssystem, loggsystem och skydd mot skadlig kod ska anpassas efter informationen.

12.1.3 Säkerhetskopior

Säkerhetskopior av de elektroniska handlingarna ska framställas regelbundet. Säkerhetskopiorna ska omfatta samtliga allmänna handlingar som finns på myndigheten. Kopieringen ska ske på ett sådant sätt och med sådan periodicitet att handlingarna kan återställas. Rutinerna för säkerhetskopiering och för eventuell återställning av elektroniska handlingar ska dokumenteras i informationssäkerhetsplanen för systemet. Säkerhetskopiorna ska förvaras geografiskt åtskilt från de kopierade elektroniska handlingarna (6 kap. 5 § RA-FS 2009:1). En myndighet är också skyldig att säkerställa tillgången till sådan utrustning och programvara som behövs för att kunna återställa de elektroniska handlingarna. Utrustningen och programvaran ska förvaras geografiskt skilt från själva handlingarna (6 kap. 6 § RA-FS 2009:1).

12.1.4 Säkerhetskopiering

Information och program som innehåller allmänna handlingar ska säkerhetskopieras regelbundet, i enlighet med fastställt regelverk och gällande SLA: er. För att garantera informationens fortlevnad ska Försäkringskassan även ta säkerhetskopior som förvaras geografiskt åtskilt från de kopierade elektroniska handlingarna. De återställningsrutiner som tas fram vid kravställningen av systemet ska dokumenteras i systemets informationssäkerhetsplan.

Försäkringskassan måste även se till den utrustning och den programvara som behövs för att kunna återställa handlingarna förvaras geografiskt skilt från själva handlingarna. Eventuella incidenter och efterföljande åtgärder ska dokumenteras i informationssäkerhetsplanen. Systemets förvaltningsorganisation är ansvarig för att detta sker.

13 Skydd för pappershandlingar – arkivlokaler och arkivskåp

I detta kapitel beskrivs

- vilka krav som gäller för utformning och hantering av arkivlokaler
- vilka krav som gäller för utformning och hantering av arkivskåp
- hur Försäkringskassan ska agera när myndigheten måste bygga eller bygga om arkivlokaler eller arkivskåp.
- hur Försäkringskassan ska agera när myndigheten måste använda sig av arkivskåp.

Hur information ska skyddas från förstörelse och obehörig åtkomst regleras även av andra myndigheter än Riksarkivet, t.ex. Boverket och Myndigheten för samhällskydd och beredskap. Försäkringskassan har dessutom utarbetat egna riktlinjer för hur myndigheten ska agera i dessa frågor, bland annat:

- Riktlinjer (2009:5) för informationssäkerhet – Medarbetare
- Riktlinjer (2009:7) för informationssäkerhet – Chef
- Riktlinjer (2010:14) för informationssäkerhet – Systemutveckling och förvaltning
- Riktlinjer (2011:40) för informationssäkerhet – IT-drift.

13.1 Riksarkivets krav på ny- och ombyggnation av arkivlokaler

I den arkivvård som Försäkringskassan ska utföra ingår att skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst (6 § 3 ArkL). Kravet på skydd är detsamma oberoende av om informationen finns på papper eller lagras digitalt (5 kap. RA-FS 1991:1 senast ändrad 2012:1 samt 6 kap. RA-FS 2009:1). Hur skyddet ska se ut måste däremot anpassas efter mediet.

RA-FS 2013:4 gäller vid nybyggnad, ombyggnad och ändring i befintliga lokaler samt för befintliga arkivlokaler (1 kap. 3 § RA-FS 2013:4). Handlingar som tillhör en myndighets arkiv ska förvaras i en arkivlokal som ger skydd mot

- vatten och skadlig fukt
- brand, brandgas och skadlig upphettning
- skadlig klimat- och miljöpåverkan
- skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

(4 kap. 1 § RA-FS 2013:4).

Vid planeringen av en nybyggnad, ombyggnad eller anpassning av en befintlig lokal till arkivlokal ska en myndighet, i enlighet med 18–19 § ArkF, i god tid hämta in Riksarkivets yttrande samt informera om tidpunkten för det tekniska samrådet enligt 10 kap. 14 § plan- och bygglagen (2010:900). Detta gäller också när en myndighet ska hyra en arkivlokal eller genomföra ändringar i befintlig arkivlokal.

Riksarkivet ska också underrättas när en myndighet flyttar in arkiv i en ny eller ombyggd arkivlokal. Förslag till en ny eller ändrad arkivlokal ska skickas i så god tid att myndigheten kan ta hänsyn till Riksarkivets synpunkter. (18–19 § ArkF)

Myndigheten ska skicka följande till Riksarkivet:

- dokumentation som beskriver arkivlokalens utformning och tänkta placering
- efter överenskommelse: beskrivningar, ritningar, brandskydds-dokumentation och andra relevanta handlingar
- dokumentation av en undersökning av hur omgivningarna och miljön kan påverka möjligheterna till ett tillfredställande skydd inom och utom byggnaden.

Ytterligare några tekniska regler för arkivlokaler:

- En arkivlokal får inte förläggas i en lokal som är registrerad som skyddsrum eller fungerar som utrymningsväg från eller till andra utrymmen (4 kap. 2 § RA-FS 2013:4).
- Byggnadens bärande konstruktion ska vara dimensionerad för den belastning som arkivet och arkivverksamheten medför (4 kap. 5 § RA-FS 2013:4). Vid planering av arkivlokalen ska myndigheten även ta hänsyn till arkivets omfattning och till behovet av teknikutrymme för driften av arkivlokalen (5 kap. 2 § RA-FS 2013:4)
- Arkivlokalens inredning ska vara placerad så att den ger arkivhandlingarna ett tillfredställande skydd vid översvämning, brand och mot klimatpåverkan (5 kap. 2 § RA-FS 2013:4).

13.2 Hantering av ny- och ombyggnation av arkivlokaler inom Försäkringskassan

Försäkringskassan ska följa Riksarkivets föreskrifter (2013:4) och allmänna råd om arkivlokaler vid nybyggnad, ombyggnad och ändring i befintliga lokaler samt för befintliga arkivlokaler.

Verksamheter som behöver nya eller utökade arkivlokaler ska kontakta VSK Lokalförsörjning, som ansvarar för om- och nybyggnation av lokaler inom Försäkringskassan. VSK Lokalförsörjning ansvarar sedan för att ta kontakt med VSÖ Informationsförvaltning, som tillsammans med verksamheten ansvarar för att skicka relevant information till Riksarkivet och för att deras yttrande beaktas i projektet. Eftersom Försäkringskassan måste ha tid på sig, dels för att skicka relevant dokumentation till Riksarkivet, dels för att

ta hänsyn till deras synpunkter på lokalen ska VSÖ Informationsförvaltning kontaktas i mycket god tid. Även med tanke på dimensionering och prognostisering av arkivlokalen ska VSÖ informationsförvaltning involveras i byggnadsprojektet så tidigt som möjligt.

Vid om- och nybyggnation av arkivlokaler ska projektet alltid ta hänsyn till om informationen som ska förvaras i lokalen kan komma att omfattas av sekretess. Säkerhetsnivån för lokalen ska alltid utformas efter det skydd som informationen kräver. Arkivlokaler ska hållas låsta genom inpasseringskontroll (kortläsare) eller kodlås när behörig personal inte vistas där.

Övriga behov vid utformningen av arkivlokaler

- Arkivet ska inte vara placerat i källare eller gångar dit andra företag eller hyresgäster har tillträde.
- Arkivet ska placeras i anslutning till gatuplan och lastkaj.
- I direkt anslutning till arkivet ska det finnas utrymme för kopianator och arbetsstation. Kopianatorer och liknande får inte placeras i arkivlokalen.
- Arbetsutrymme krävs i arkivet eller i direkt anslutning till arkivet. Detta innebär avlastningsutrymme, arbetsytor (bord och arbetsbänkar) för att kunna preparera arkivmaterialet för långtidsförvaring samt in- och utsortering.
- Arkivet bör använda sig av inpasseringskontroll, t.ex. kortläsare med särskild behörighet, eller kodlås för att bygga in spårbarhet. Nycklar bör inte användas.
- Dörröppningen ska vara bred, en pall ska kunna gå in.
- Belysningen ska vara god, 100 lux i huvudgångar och 300 lux i gångar mellan hyllor (rätt spridning på ljuset, speciellt viktigt vid kompakthyllor).
- Ventilationen ska vara god.
- Arkivet ska vara lättstädat – papper genererar mycket damm.

13.3 Drift och skötsel av arkivlokaler

Myndigheten ska utarbeta och besluta om särskilda rutiner och regler för bruket av arkivlokalen (10 kap. 3 § RA-FS 2013:4). Myndigheten ska också fortlöpande bevaka förändringar i byggnaden och dess omgivning. Vid förändringar som försämrar arkivlokalens skyddsnivå ska myndigheten omgående vidta lämpliga åtgärder för att återställa skyddet. Handlingarnas skydd får inte försämras vid bygg- eller underhållsarbete i arkivlokalen eller angränsande områden (10 kap. 1 § RA-FS 2013:4). Myndigheten bör hämta in och sammanställa dokumentation över byggnadens och arkivlokalens brandskydd, arkivlokalens utförande och de tekniska installationerna som finns i lokalen eller som kan påverka arkivlokalens funktion (Allmänna råd till 10 kap. 3 § RA-FS 2013:4). Den dokumentation som föreskrivs i RA-FS 2013:4 ska hållas samlad (10 kap. 3 § RA-FS 2013:4).

Samtliga installationer som tillhör arkivlokalen ska underhållas och funktionskontrolleras. Eventuella brister ska åtgärdas. Funktionskontroller och åtgärder ska dokumenteras (10 kap. 2 § RA-FS 2013:4).

13.4 Instruktioner

Försäkringskassan ska utarbeta en särskild instruktion som reglerar drift och skötsel av myndighetens alla arkivlokaler. VS Kontorsservice ansvarar för dessa och ska ta fram instruktionerna tillsammans med VSÖ Informationsförvaltning.

VSK Lokalförsörjning ska fortlöpande bevaka förändringar i byggnader med arkivlokaler och deras omgivning för att förhindra att nya risker för arkivet uppkommer. Vid större förändringar som kan påverka säkerheten för arkivlokalen och dess arkivhandlingar ska VSK Lokalförsörjning omgående ta kontakt med VSÖ Informationsförvaltning för att tillsammans hantera frågan. Om arkivlokalen eller dess innehåll skulle skadas eller förstöras på något sätt ska detta omedelbart rapporteras till VS Informationsförvaltning.

VS Kontorsservice ansvarar för att underhålls- och driftsarbete i arkivlokalen och dess installationer sker regelbundet.

Samtliga medarbetare på Försäkringskassan har ett ansvar för att brandfarlig verksamhet inte förekommer i en arkivlokal som innehåller arkivhandlingar.

Endast arkivhandlingar får förvaras i en arkivlokal

En arkivlokal får bara användas som förvaring av arkivmaterial (4 kap. 1 § RA-FS (2013:4). Arkivhandlingarnas behov av utrymme, säkerhet, renhet etc. går alltid före verksamhetens eventuella behov av förvaring av icke-arkivhandlingar. Kontanter, värdepapper och annat stöldbegärligt material får inte förvaras i en arkivlokal eftersom det ökar risken för inbrott i lokalen.

SID-hantering

Handlingar om personer med sekretessmarkering ska under handläggningsstadiet förvaras i ett låst plåtskåp i en arkivlokal eller i en arkivlokal där enbart den eller de SID-handläggare som är särskilt utsedda att handlägga ärendet har tillgång till handlingarna. Om de förvaras utanför arkivlokalen ska detta ske i ett låst, brandklassat och stöldsäkert skåp. Mera information om detta finns i Riktlinjer (2009:5) för Informationssäkerhet – Medarbetare.

13.5 Undantag från regelverket om arkivlokaler

Riksarkivet kan i vissa fall medge undantag från reglerna om arkivlokaler. Vid ansökan om undantag ska myndigheten ange skälen för undantaget och lämna förslag till kompenserande åtgärder (3 kap. 2 § RA-FS 2013:4).

13.6 Ansöka om undantag från regelverket

En begäran om undantag med motivering ska skickas till Riksarkivet. VSÖ Informationsförvaltning tar tillsammans med den ansökande verksamheten fram underlag till begäran under byggnadsprojektets gång. Tillsammans med begäran skickas underlaget och förslag till Riksarkivet. Även för undantagsbegäran gäller att den måste tas fram i ett tidigt skede av projektet innan byggandet har påbörjats, eftersom svaret på begäran kan få stora konsekvenser. Ett godkännande av begäran om undantag kan vara förenat med vissa krav som Försäkringskassan måste uppfylla.

Det är VSÖ Informationsförvaltning som har hand om Försäkringskassans kontakter med Riksarkivet. Detta gäller både godkännande av arkivlokaler och eventuella dispensförfaranden.

13.7 Arkivskåp får användas som förvaring

Handlingar får förvaras i förvaringsskåp som tillsammans med den lokal i vilket skåpet placeras ger ett skydd som tillgodoser bestämmelserna i RA-FS 2013:4. Belastningen på golv och golvbjälklag bör utredas och nödvändiga åtgärder vidtas innan förvaringsskåp placeras i lokalen eftersom skåpen med sin särskilda konstruktion oftast är tunga (Allmänna råd till 4 kap. 3 § RA-FS 2013:4).

Medarbetare på Försäkringskassan bör använda arkivskåp i stället för arkivlokal enbart för tillfällig förvaring av enstaka handlingar. Medarbetaren måste vid varje enskilt tillfälle ta hänsyn till eventuella krav på sekretess och skydda handlingarna från obehörig åtkomst.

Liksom för arkivlokaler får ett arkivskåp inte användas som förvaring av annat än arkiv. Arkivhandlingarnas behov av utrymme, säkerhet, renhet etc. går alltid före verksamhetens eventuella behov av förvaring av icke-arkivhandlingar. Kontanter, värdepapper och annat stölbegärligt material får inte förvaras i ett arkivskåp eftersom det ökar risken för inbrott.

SID-hantering

Handlingar om personer med sekretessmarkering ska under handläggningsstadiet förvaras i ett låst plåtskåp i en arkivlokal eller i en arkivlokal där enbart den eller de SID-handläggare som är särskilt utsedda att handlägga ärendet har tillgång till handlingarna. Om de förvaras utanför arkivlokalen ska detta ske i ett låst, brandklassat och stöldsäkert skåp. Mera information om detta finns i Riktlinjer (2009:5) för informationssäkerhet – Medarbetare.

14 Att överlämna handlingar på papper till Riksarkivet

I detta kapitel beskrivs

- vilket regelverk som gäller för att leverera pappershandlingar till Riksarkivet
- hur Försäkringskassan ska leverera pappershandlingar till Riksarkivet.

14.1 Vilken information kan Försäkringskassan leverera?

För att få leverera information får Försäkringskassan inte längre ha behov av denna, t.ex. för interna revisionskrav eller för bokföring. Vid överlämning övergår ansvaret för handlingarna till Riksarkivet. En myndighet kan dock begära ut överlämnat material från Riksarkivet. Det blir då fråga en begäran om att få ta del av uppgifter från Riksarkivet.

I begreppet pappershandlingar ingår även mikrofilmer, microfiche etc.

14.1.1 När kan pappershandlingar levereras?

När information som ska bevaras inte längre behövs på en myndighet kan myndigheten överlämna informationen till en arkivmyndighet. För Försäkringskassans del är Riksarkivet arkivmyndighet (8 § ArkF). När en arkivmyndighet övertar arkivmaterial från en organisation övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten (9 § ArkL). Arkivmyndigheten kan också tvinga en myndighet att lämna över information om arkivmyndigheten anser att myndigheten inte sköter arkivet eller inte har lämpliga förvaringsmöjligheter (prop. 1989/90:72 s. 76).

14.1.2 Vilka krav gäller för leverans?

Myndigheten ska kontakta Riksarkivet i så god tid före överlämnandet att Riksarkivet ges tillfälle att inspektera de handlingar som ska överlämnas (9 kap. 1 § RA-FS 2006:1 senast ändrad 2012:5). Information som överlämnas ska vara förtecknad och de handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut ska vara gallrade (17 § ArkF).

Den dokumentation som har uppstått i enlighet med författningskraven vid överlämning till Riksarkivet, och som behövs för arkivmyndighetens fortsatta förvaring och vård av informationen, ska medfölja leveransen (9 kap. 4 § RA-FS 2006:1 senast ändrad 2012:5).

Kostnader för övertagande, vård och förvaring av informationen hos Riksarkivet ska också ingå i överenskommelsen (17 § ArkF). Myndigheten ska även betala eventuella engångskostnader vid leveransen (9 kap. 6 § RA-FS 2006:1 senast ändrad 2012:5). Om myndigheten inte har följt de krav som

finns i Riksarkivets föreskrifter kan det leda till ökade kostnader för myndigheten (Allmänna råd, 9 kap. 6 § RA-FS 2006:1 senast ändrad 2012:5).

14.1.3 Metodstöd – att överlämna pappershandlingar till Riksarkivet

Kraven på överenskommelse och inspektion samt provleverans mellan Riksarkivet och myndigheten betyder att Försäkringskassan alltså inte på egen hand kan besluta sig för att lämna över information som myndigheten inte längre anser sig behöva. Försäkringskassan kan inte heller skicka information till Riksarkivet närhelst myndigheten ser ett behov av att göra sig av med informationen. VSÖ Informationsförvaltning har hand om Försäkringskassans kontakter med Riksarkivet.

När en verksamhet inom Försäkringskassan behöver lämna över information till Riksarkivet ska man först ta kontakt med VSÖ Informationsförvaltning. Eftersom Riksarkivet måste kunna inspektera materialet innan själva leveransen måste detta göras i god tid. Om Försäkringskassan inte följer Riksarkivets föreskrifter vid leverans kan det som sagts ovan leda till ökade kostnader för leveransen. VSÖ Informationsförvaltning stödjer verksamheten i samarbetet med Riksarkivet och med att ta fram den information som krävs.

15 Att överlämna elektroniska handlingar till Riksarkivet

I detta kapitel beskrivs

- vilka krav som gäller för att leverera elektroniska handlingar till Riksarkivet
- hur Försäkringskassan ska gå till väga för att leverera elektroniska handlingar till Riksarkivet.

15.1 Vilken information får Försäkringskassan leverera?

För att Försäkringskassan ska få leverera information krävs att Försäkringskassan inte längre behöver informationen, t.ex. för interna revisionskrav eller för bokföring. Om en myndighet efter ett överlämnade till Riksarkivet upptäcker att man behöver en del av informationen i det överlämnade materialet kan myndigheten begära ut det. Det blir då fråga om en begäran av om att få ta del av uppgifter från Riksarkivet.

Mikrofilmer, microfiche etc. ska levereras enligt det regelverk som gäller för pappershandlingar. Läs mer i kapitlet Att överlämna handlingar på papper till Riksarkivet.

15.1.1 Omfattning av leveransen

Varje överlämnande ska omfatta:

- elektroniska handlingar
- dokumentation i två uppsättningar, i enlighet med 5 kap. 4 § ArkL
- leveransreversal
- utdrag ur myndighetens arkivredovisning.

(7 kap. 8 § RA-FS 2009:1)

Om myndigheten inte har följt de krav som finns i Riksarkivets föreskrifter kan det leda till ökade kostnader för myndigheten (Allmänna råd, 7 kap. 4 § RA-FS 2009:1).

15.1.2 Tidpunkt för överlämnande

Överlämnande får ske först när följande villkor är uppfyllda:

- En överenskommelse om överlämnande har slutits mellan myndigheten och Riksarkivet.
- Riksarkivet har kommit överens med myndigheten om tillämpningen av denna författning.

- Innehållet och omfattningen av de elektroniska handlingarna har fastställts.
- Dokumentationen har godkänts av Riksarkivet.
- Godkänd provleverans har genomförts, i de fall arkivmyndigheten har beslutat att en sådan ska ske.
- Riksarkivet har kommit överens med myndigheten på vilket sätt överlämnandet ska ske.

(7 kap. 3 § RA-FS 2009:1)

Kostnader för vård, förvaring och tillhandahållande av informationen hos Riksarkivet ska också ingå i överenskommelsen (17 § ArkF). Myndigheten ska även betala eventuella engångskostnader vid leveransen (7 kap. 4 § RA-FS 2009:1).

15.1.3 Teknisk profil

Elektroniska handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten ska ha en teknisk profil som överensstämmer med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar (7 kap. 5 § RA-FS 2009:1).

Senast vid överföring till bevarande ska myndigheten överföra de elektroniska handlingarna till format som uppfyller Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar (4 kap. 2 § RA-FS 2009:1). Överföringen ska ske så snart det är möjligt med hänsyn till myndighetens verksamhet (7 kap. 4 § RA-FS 2009:1).

15.1.4 Provleverans

Myndigheten ska på begäran av arkivmyndigheten genomföra en provleverans. Arkivmyndigheten överenskommer i varje enskilt fall med myndigheten om provleveransens utformning (7 kap. 7 § RA-FS 2009:1).

15.1.5 Metodstöd – att överlämna elektronisk information till Riksarkivet

Kraven på överenskommelse och inspektion samt provleverans mellan Riksarkivet och myndigheten betyder att Försäkringskassan inte på egen hand kan besluta sig för att lämna över information som myndigheten inte längre anser sig behöva. Försäkringskassan kan inte heller skicka information till Riksarkivet närhelst myndigheten ser ett behov av att göra sig av med informationen. Ett samarbete med Riksarkivet är nödvändigt för att Försäkringskassan ska få lämna över informationen.

När en verksamhet inom Försäkringskassan behöver lämna över information till Riksarkivet ska man först ta kontakt med VSÖ Informationsförvaltning. Eftersom Riksarkivet måste kunna inspektera materialet innan själva leveransen måste detta göras i god tid. Om Försäkringskassan inte följer Riksarkivets föreskrifter vid leverans kan det som sagts ovan leda till ökade

kostnader för leveransen. VSÖ Informationsförvaltning stödjer verksamheten i samarbetet med Riksarkivet och med att ta fram den information som krävs. Det är dock den som äger informationen som har ansvar för att detta sker.

För att detta ska ske korrekt finns en stödprocess framtagen. Stödprocess för gallring och bevarande av personuppgifter i socialförsäkringsdatabasen (2011:01).

Den tekniska profilen eller formatet på handlingarna ska vid leverans stämma överens med Riksarkivets krav

I elektroniska handlingar är inte systemet i sig intressant att bevara, utan det är den information som systemet behandlar som ska kunna konverteras eller migreras utan informationsförluster.

Elektroniska handlingar som överlämnas till Riksarkivet ska ha en teknisk profil som stämmer överens med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar. En överföring till ett format som uppfyller dessa tekniska krav ska ske senast vid överföring till bevarande. ”Överföring till bevarande” tolkas som att handlingarnas format ska uppfylla Riksarkivets krav senast vid leverans till Riksarkivet eller senast vid överföring till Försäkringskassans eget e-arkiv.

De bevarandevärda socialförsäkringsärenden som arkiveras i Försäkringskassans digitala långtidssystem, DiLA, kommer att konverteras till godkända format inför leverans till Riksarkivet.

Avdelningar och verksamheter inom Försäkringskassan som behöver konvertera information inför leverans till Riksarkivet ska lyfta denna fråga till VS Informationsförvaltning.

16 DiLA – Försäkringskassans digitala långtidsarkiv

I detta kapitel beskrivs

- IT-produkten DiLA
- hur arkivering i DiLA går till
- vad som gäller för gallring och bevarande i DiLA
- Försäkringskassans ansvar för att lagstavad gallring och bevarande kan ske i DiLA.

16.1 Ett digitalt arkiv

IT-produkten DiLA är ett digitalt arkiv som ska ta emot, gallra och lagra elektroniska akter och dokument samt säkerställa ett långsiktigt och säkert bevarande av dessa. Detta innebär att DiLA ansvarar för att dokument som ska bevaras omfattas av ett godkänt arkivformat och skyddas från uppdateringar eller förändringar. Genom att systemet även gallrar ärenden med tillhörande dokument uppfyller DiLA lagstiftningens krav på gallring av information. Den bevarandevärda information som finns i DiLA kommer så småningom att levereras till Riksarkivet. DiLA:s uppbyggnad är baserad på den internationella arkivstandarden OAIS.

16.1.1 Arkivering i DiLA

I DiLA sker all arkivering automatiskt via en arkiveringsklient som är inbyggd i verksamhetssystemet. Med en förbestämd periodicitet samlar arkiveringsklienten ihop de ärenden som står på tur för att arkiveras och överför dem till DiLA. Vilka ärenden som står på tur bestäms av parameterinställningarna i själva klienten. Efter att ett ärende har arkiverats i DiLA raderas det i själva verksamhetssystemet.

För att ett ärende ska kunna arkiveras i DiLA krävs att den process ärendet tillhör finns inlagd i DiLA:s arkivstruktur. Det måste också finnas godkända bevarande- och/eller gallringsregler innan arkivering för processen kan påbörjas.

16.1.2 Gallring och bevarande i DiLA

Enligt arkivförordningen (1991:446) får statliga myndigheter endast gallra allmänna handlingar i enlighet med föreskrifter eller beslut av Riksarkivet om det inte finns särskilda gallringsföreskrifter i lag eller förordning (14 § ArkF). Som statlig myndighet är Försäkringskassan också skyldig att verkställa föreskriven gallring (6 § 5 ArkL). Enligt 114 kap. 31 § SFB måste Försäkringskassan gallra socialförsäkringsärenden som inte längre behövs för att uppfylla de krav som definieras i 114 kap. 7 § SFB. Försäkrings-

kassan måste också planera för hur elektroniska handlingar som ska gallras eller rensas ska kunna skiljas från elektroniska handlingar som ska bevaras (3 kap. 4 § RA-FS 2009:1).

I DiLA finns en gallringsfunktion som garanterar automatiserad gallring av ärenden. Funktionen baseras på de gallringsregler som anges i systemet. Gallringsreglerna för elektroniska ärenden i DiLA baseras, precis som för pappershandlingar, på Försäkringskassans gallringsföreskrifter. Dessa är formulerade utifrån det ärendeslag de omfattar. Gallring och bevarande i DiLA sker alltså endast på ärendeslagsnivå vilket innebär att samtliga akter tillhörande ett ärendeslag gallras ur systemet eller bevaras i det.

16.1.3 Bevara och gallra i DiLA

För att Försäkringskassan ska uppfylla lagkraven som finns för bevarande och gallring krävs att detta noggrant utreds inom myndigheten. Lika viktigt är det att utreda hur Försäkringskassan strukturerar sin information för att kunna skilja gallringsbara och bevarandevärda handlingar och uppgifter åt redan i verksamhetssystemet. Dessa utredningar ska ske redan i kravställningsstadiet.

Verksamheter som planerar för nya system eller för större förändringar i befintliga system ska därför i god tid ta kontakt med VS Informationsförvaltning för en gemensam genomgång av hur handlingar ska struktureras digitalt och hur den lagstegade åtskillnaden mellan gallringsbara och bevarandevärda handlingar ska kunna uppnås. Det är projektledaren för förstudien som ansvarar för detta.

Detta gäller för hela Försäkringskassan, men i synnerhet för de verksamheter som behandlar personuppgifter som förekommer eller har förekommit inom ramen för socialförsäkringens administration.

17 Arkivredovisning

I detta kapitel beskrivs

- varför Försäkringskassan är skyldig att upprätta en arkivredovisning
- vad lagstiftningen stipulerar om myndigheters redovisning av arkiv
- Riksarkivets regelverk kring arkivredovisningen
- Försäkringskassans olika medel för att redovisa sin information.

Arkivredovisning är ett samlingsnamn för flera dokument, bl.a. arkivbeskrivning och arkivförteckning, som en myndighet ska ha upprättat. De syftar alla till att beskriva och redovisa myndighetens hela bestånd av allmänna handlingar på ett sådant sätt att informationen kan återsökas och förstås under hela den tid den bevaras. Arkivredovisningen ingår i den arkivvård en statlig myndighet ska utföra (4 § ArkL).

17.1 Stöd i lagarna

För att allmänheten – men även myndighetens egna anställda – ska kunna söka bland informationen hos en myndighet krävs dock att myndigheten upprättar sökinstrument. Arkivbeskrivning och arkivförteckning är exempel på sådana instrument.

Arkivbeskrivning

Myndigheter ska upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv samt organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas (6 § ArkL). En arkivbeskrivning ska ge en utomstående överblick över vad som finns samlat i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat (prop. 1989/90:72). Det blir därför nödvändigt att i beskrivningen redogöra för myndighetens kärnverksamhet och organisation och hur dessa har förändrats över tid. Där fastslås också att arkivbeskrivningen ska ge en översikt över hur arkivet är organiserat samt vilka gallringsregler som gäller. I lagen ges inga mer detaljerade instruktioner om hur myndigheten ska utforma beskrivningen.

En arkivbeskrivning ger alltså en kort beskrivning av bl.a. myndighetens verksamhet och organisation, vilka sökmedel som finns till arkivet, eventuella inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess och gallring. En arkivbeskrivning kan sägas vara en första ingång till arkivet. Den säger dock inget om var i arkivet eller organisationen en handling kan återfinnas.

I arkivbeskrivningen ska även finnas information om vilka sökingångar som finns till arkivet, eventuella inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess eller gallring eller om någon del av arkivet är överlämnad från en enskild eller en annan myndighet.

Arkivförteckning

Myndigheten ska också upprätta en systematisk förteckning, vanligen kallad en arkivförteckning (6 § ArkL). Arkivförteckningen kan liknas vid en inventarieförteckning över myndighetens samtliga allmänna handlingar (prop. 1989/90:72). Där nämns även att den främsta funktionen är att fungera som ett direkt praktiskt och detaljerat sökmedel i arkivet för både personal och allmänhet. Härigenom blir den också ett kontrollinstrument för myndigheten. Arkivförteckningen är det enda sökmedel som samlar myndighetens hela bestånd av arkivhandlingar, oavsett medium och förvaringsenhet. Den skiljer sig alltså från diariet, som endast tar upp diarietförda handlingar. Det finns inga mer detaljerade instruktioner om hur arkivförteckningen ska läggas upp i lagtexten.

I arkivförteckningen ska de handlingstyper som ingår i en process anges, liksom deras eventuella bevarandevärde eller sekretess samt även var i organisationen handlingarna uppstår. I arkivförteckningen ska man även redovisa förvaringsenheter och då i den utsträckning som behövs för att handlingarna ska kunna identifieras, göras tillgängliga och hanteras över tid. Detta kan sägas vara inventarieförteckningen i arkivet. En förvaringsenhet kan vara allt från en arkivbox till ett helt system eller en arkivlokal.

Offentlighets- och sekretesslagens krav på dokumentation

Även i OSL finns bestämmelser (4 kap. 2 §) om att varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om

- myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar
- register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar
- tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar
- vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter
- vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar
- uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker
- myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Inte heller i OSL finns någon detaljerad information om hur beskrivningen ska utformas, utan det får varje myndighet ta ställning till. Syftet med bestämmelsen är att allmänheten ska ha möjlighet att ta del av allmänna handlingar.

17.1.1 Riksarkivets regelverk kring arkivförteckningen

Riksarkivet har i sina föreskrifter (RA-FS 1991:1 senast ändrad 2012:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter uppställt mer detaljerad information om vilken information som ska ingå i arkivförteckning och arkivbeskrivning än vad som finns i lagen. I föreskrifterna anges att myndigheter ska upprätta en arkivredovisning som möjliggör förståelse av sambanden mellan verksamheten och handlingarna samt hantering och förvaltning av handlingar (6 kap. 1 §). Här förstärks även arkivredovisningens roll som enda dokument som redovisar myndighetens hela handlingsbestånd, även gallringsbara handlingar och handlingar som kan omfattas av sekretess (6 kap. 2 §). Arkivredovisningen ska uppdateras fortlöpande (6 kap. 4 §). Vid leverans av arkivhandlingar till Riksarkivet levereras även arkivredovisningen för den aktuella informationen, eftersom ansvaret för arkivet vad gäller bl.a. skötsel och utlämnande av allmänna handlingar vid leverans övergår till Riksarkivet. Det är alltså Riksarkivet som beslutar hur myndigheternas arkivredovisning ska utformas.

17.2 Arkivredovisning inom staten

Till och med år 2007 skulle allmänna handlingar som uppstod inom statlig förvaltning redovisas efter handlingstyp enligt det så kallade allmänna arkivskemat. År 2008 meddelade Riksarkivet emellertid nya föreskrifter för hur arkiv ska redovisas (RA-FS 1991:1 senast ändrad 2012:1) där informationen ska redovisas processbaserat efter de processer som finns på myndigheten. Inom Försäkringskassan pågår ett förteckningsarbete gällande äldre handlingar som tillhör länsorganisationerna och som förtecknas enligt det allmänna arkivskemat. Detta beräknas pågå fram till år 2017.

17.2.1 Information redovisas i sina processer

Till den processbaserade arkivredovisningen hör en klassificeringsstruktur som visar myndighetens verksamheter. Verksamhet kan delas in i tre grupper som brukar kallas verksamhetsområden, dessa gäller för alla myndigheter:

- Kärnverksamhetsområde(n)
- Styrande verksamhetsområde
- Stödjande verksamhetsområde.

Varje verksamhetsområde består av processer som i sin tur består av aktiviteter. Det är således i processer och i aktiviteter som myndigheten utför sitt uppdrag (sin kärnverksamhet), för Försäkringskassans del att administrera socialförsäkringen. En myndighet kan även ha flera kärnverksamheter. Styrande verksamhet är de processer som ska styra myndighetens arbete, t.ex. processen ”planera arbete”. Stödjande verksamhet kan vara processen ”förvalta IT-system”. I en process kan andra processer ingå, t.ex. kan processen ”planera arbete” innehålla processen ”fördela arbete” och ”utvärdera arbete”. Processen ”planera arbete” blir då en processgrupp. I en klassificeringsstruktur representerar den översta nivån myndighetens verksamhetsområden och den nedersta nivån de olika processerna i verksamhet-

en. Alla processer som avsätter handlingar tas med i strukturen och beskrivs med information om vad som inleder processen, vanliga aktiviteter i den samt vad som avslutar den och hur den avslutas.

Verksamhetsområden och dess processer ska inte förväxlas med organisatoriska strukturer; till exempel fortsätter processen "betala ut löner" även om den organisatoriskt sett flyttas från administrationsavdelningen till ekonomivdelningen. En process kan också sträcka sig över en eller flera organisationsgränser och även över myndighetsgränser och samverka med andra myndigheter. Försäkringskassan samverkar till exempel med Arbetsförmedlingen i vissa av sina processer. En bra klassificeringsstruktur ska inte ta hänsyn till var i organisationen en viss process återfinns – på så sätt kan den lättare överleva organisationsförändringar. Att ständigt behöva revidera en klassificeringsstruktur på grund av inaktualitet trots att myndighetens processer inte förändras är inte försvarbart ur vare sig arbetsmässigt eller ekonomiskt perspektiv.

Inom Försäkringskassan pågår arbetet med att börja förteckna enligt de nya föreskrifterna. Försäkringskassans personal har också nytta av klassificeringsstrukturen eftersom den tydligt visar var i organisationen en handling uppstår.

17.2.2 En samlad presentation

Klassificeringsstruktur, arkivbeskrivningen och arkivförteckningen ska kunna presenteras samlat. Tillsammans bildar de arkivredovisningen som då berättar om organisationen, verksamheten, dess processer samt hur och var informationen förvaras över tid. Via klassificeringsstrukturen kan Försäkringskassans personal få information om hur de olika processerna ser ut inom myndigheten och även vilken information som hanteras i processerna. Med hjälp av arkivförteckningen kan man sedan ta reda på var informationen förvaras. Utöver dessa dokument ska det i arkivredovisningen även finnas information om hur arkivredovisningen ska läsas och användas.

Alla delar i arkivredovisningen ska uppdateras vid behov, t.ex. om ett verksamhetsområde försvinner eller tillkommer, om nya system börjar användas eller om myndigheten börjar samverka med andra myndigheter.

17.2.3 Arkivredovisning hos Försäkringskassan

Det är Försäkringskassans arkivarier som ansvarar för att ta fram och revidera arkivredovisningen med alla dess ingående dokument. För att kunna förstå och presentera myndighetens processer och aktiviteter på ett korrekt sätt måste dock de olika verksamheterna, kärn-, styr-, och stödverksamheterna, hjälpa till genom att ge Försäkringskassans arkivarier den information som krävs för att arkivredovisningen ska vara den spegling av verksamheten den är tänkt att vara. En klassificeringsstruktur ska inte bara kunna förstås och användas av myndighetens anställda, utan också kunna presenteras för och förstås av en allmänhet som enligt offentlighetslagstiftningens regler vill ha insyn i hur Försäkringskassan utför sitt uppdrag. Den

kan därför inte vara alltför internt inriktad eller vara skriven med ett språk som är svårt för utomstående att ta till sig.

17.3 Dokumenthanteringsplanen – en översikt över Försäkringskassans olika handlingsslag

En dokumenthanteringsplan är också ett styrdokument för myndigheten och vanligen nödvändig för att verksamheten ska kunna hålla reda på var en viss sorts handling uppstår, hur den ska hanteras vad gäller t.ex. diarieföring, gallring eller bevarande, eventuell sorterings- eller förvaringsordning, samt i vilket medium (och i vissa fall format) handlingen förvaras. Det är i dokumenthanteringsplanen som Försäkringskassan kan dokumentera vilka föreskrifter som gäller för t.ex. gallring och bevarande av myndighetens information. Dokumenthanteringsplanen underlättar även för allmänhet, forskare och massmedia att hitta rätt information på myndigheten.

17.3.1 Att ta fram och leta i Försäkringskassans dokumenthanteringsplan

Det är VS Informationsförvaltning som ansvarar för att dokumenthanteringsplanen existerar och hålls aktuell. För att underlätta detta ska medarbetare vid behov hjälpa till med information om aktuella handlingar och uppgifter inom myndigheten. Dokumenthanteringsplanen finns på VS Informationsförvaltnings Fia-sida ([Arkivhantering](#)).

17.3.2 Informationsredovisning inom Försäkringskassan

Analog handläggning av socialförsäkringsärenden och administrativ information

Försäkringskassan använder arkivförteckningssystem för att redovisa administrativa handlingar som uppkommit inom länsorganisationerna och RFV (som existerade mellan 1963-01-01 och 2004-12-31) och inom Försäkringskassan (2005-01-01 –). Där redovisas de socialförsäkringsärenden som har handlagts på papper under länsorganisationernas- och myndigheten Försäkringskassans tid. Dessa ärenden förvaras i Försäkringskassans Centralarkiv.

Digital handläggning av socialförsäkringsärenden

Socialförsäkringsärenden som handlagts digitalt i ÄHS hanteras och redovisas från och med hösten 2011 i Försäkringskassans digitala långtidsarkiv (DiLA). I DiLA hanteras ärendena enligt Riksarkivets föreskrifter, d.v.s. de gallras från DiLA när deras frist gått ut eller så förvaras de i DiLA fram till att de ska levereras till Riksarkivet.

Läs mer om Försäkringskassans digitala långtidsarkiv i kapitlet DiLA.

Diariet

Redovisning av olika administrativa handlingar sker även i diariet där inkommande och upprättade handlingar ska registreras. I diariet redovisas dock endast de allmänna handlingar som lämnas till eller kommer in till diariet. Myndighetens samtliga allmänna handlingar redovisas i arkivredovisningen. Detta betyder inte att det bara är de handlingar som kommer in *direkt* till diariet som ska registreras. Enskilda handläggare har ett personligt ansvar att se till att allmänna handlingar som är adresserade till dem blir registrerade.

Mer om diarieföring och registrering finns att läsa i kapitlet Registrering och ordning.

17.3.3 Att återsöka handlingar och information inom Försäkringskassan

Handlingar på papper

För att återsöka socialförsäkringsärenden som handlagts analogt kan man vända sig till Centralarkivet i Östersund där handlingarna tills deras gallringsfrist infaller (då de förstörs) eller tills att de levereras till Riksarkivet, som då övertar ansvaret för handlingarna. Information om hur man beställer akter (verktyget [Aktrekvisition](#)) från Centralarkivet finns på VS Informationsförvaltnings Fia-sida ([Arkivhantering](#)).

Handlingar i socialförsäkringsärenden som handlagts digitalt

Handläggarna kan återsöka ärenden som arkiverats i DiLA med hjälp av knappen "Söka i arkivet" i ÄHS. Endast de ärenden som inte har gallrats kan återsökas på detta sätt.

En handläggare som behöver åtkomst till ett socialförsäkringsärende som avslutades för mer än 10 år sedan och som inte har gallrats kan återsöka detta med hjälp av verktyget Aktrekvisition på VS Informationsförvaltnings Fia-sida. Information om vilka förmåner som gallras och vilka som bevaras finns i Försäkringskassans dokumenthanteringsplan som finns på VS Informationsförvaltnings Fia-sida.

18 Riksarkivets roll i Försäkringskassans informationshantering

18.1 Riksarkivet är statlig arkivmyndighet

Försäkringskassan har, liksom andra myndigheter, begränsat inflytande på vissa områden när det gäller informationshantering. Riksarkivet är statlig arkivmyndighet (8 § ArkF) och har befogenhet att föreskriva om

- godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmedel
- vad som för olika fall krävs av material och metoder med hänsyn till beständighet.

(2 § ArkF)

Riksarkivet får, om inte regeringen föreskriver annat, enligt 11 § ArkF också meddela föreskrifter för statliga myndigheters arkiv om

- användande av skrivmateriel och förvaringsmedel
- arkivvård, såsom:
 - hur arkivet ska organiseras för att rätten att ta del av allmänna handlingar ska underlättas
 - arkivbeskrivning
 - arkivförteckning
 - skydd av arkivet
 - avgränsning av arkivet
 - verkställande av gallring
 - överlämnande av hela arkivet eller delar av det till en annan myndighet eller till en arkivmyndighet
 - återlämnande av handlingar.

När Försäkringskassan t.ex. ska fatta beslut om skydd för en viss typ av information är myndigheten skyldig att följa de föreskrifter som Riksarkivet har publicerat i ämnet. Även när det gäller gallring kan Försäkringskassan mycket sällan själv besluta vilken information som ska gallras och när, utan det slutgiltiga beslutet fattas av Riksarkivet. Försäkringskassan är med och påverkar beslutet, men det är sällan myndigheten som bestämmer i dessa frågor.

18.2 Metodstöd – Försäkringskassans roll i beslutsgången

Det är VSÖ Informationsförvaltning som har hand om kontakterna med Riksarkivet inom Försäkringskassan. När en enhet eller ett verksamhetsområde t.ex. behöver gallra eller lämna ifrån sig information ska den ta kontakt med VSÖ Informationsförvaltning. VSÖ Informationsförvaltning hjälper då enheten med att t.ex. ta fram underlag för begäran om gallring, ordna med leveransöverenskommelse eller hjälpa till med provleveranser till Riksarkivet.

Källförteckning

Socialförsäkringsbalken

Arkivlagen (1990:782)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Personuppgiftslagen (1998:204)

Arkivförordningen (1991:446)

Offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641)

Förordningen (2003:766) om behandling av personuppgifter inom socialförsäkringens administration

Prop. 1989/90:72 Om Arkiv m.m.

Prop. 75/76:160 Om nya grundlagsregler angående allmänna handlingars offentlighet

SOU 1997:39 Förhållandet till yttrandefriheten

Justitieombudsmannen

Regeringsrättens Årsbok

Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:2) och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1 senast ändrad 2012:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter

Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2004:3 senast ändrad 2012:4) och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapshandlingar

Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2006:5 senast ändrad 2012:9) och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet

Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991: 6 senast ändrad 2012:2) och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2006:1 senast ändrad 2012:5) och allmänna råd om handlingar på papper

Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4) och allmänna råd om arkivlokaler

Riksarkivets föreskrifter (2006:4 [med ändr. t.o.m. 2012:8]) och allmänna råd om tekniska krav och certifiering

'Om gallring – från underlag till beslut', Rapport från Riksarkivet 1999:1

'Bevarandet av nutiden – Riksarkivets gallrings- & bevarandepolicy', Rapport från Riksarkivet 1995 (ordningsnummer saknas)

'Elektronisk dokumenthantering – en rättslig problemorientering', Rapport från Riksarkivet 2000:1

'Redovisa verksamhetsinformation – Vägledning', Riksarkivets skrifter för offentlig förvaltning 2012:1

'Rapport angående elektroniska arkiv (e-arkiv), bevarandexemplar och system för bevarande – bevarande av elektroniska handlingar hos myndighet. En statuskommentar', Enheten för utveckling och förvaltning Riksarkivet, dnr: RA 22-2007/3552, 2008

Regelkommentar för Riksarkivets föreskrifter om arkivredovisning RA-FS 2008:4, Tillsynsavdelningen Riksarkivet, dnr: RA 20-2009/1256, 2009

Försäkringskassans Vägledning (2001:3) Offentlighet eller sekretess?

Consultative Committee for Space Data Systems, Reference model for an Open Archival Information System (OAIS), 650.90-B1 Blue Book, 2002

Sefastsson, Trond, *Offentlighetsprincipen i praktiken*, Värnamo 2003 [1996]

e-arkivera rätt – sju perspektiv på hantering av digital information med hjälp av OAIS (Dokument och arkiv nr 4), Skrift utgiven av Näringslivets Arkivråd, Stockholm, 2009

Dokumentstyrning i processororienterade organisationer (Dokument och arkiv nr 3), Skrift utgiven av Folkrorelsernas Arkivförbund och Näringslivets Arkivråd, Stockholm, 2005

Sakregister

Allmänna handlingar	7, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 20, 21, 22, 25, 29, 30, 31, 33, 43, 54, 56, 57, 61, 62
Arkivansvar	14
Arkivbeskrivning	56, 58, 59, 62
Arkivförteckning	56, 57, 58, 59, 60, 62
Arkivlokaler	41, 44, 45, 46, 47, 48
Arkivmyndighet	9, 23, 49, 52, 62
Arkivredovisning.....	37, 51, 56, 58, 59
Arkivskemat.....	58
Arkivskåp.....	44, 48
Arkivvård.....	14, 44, 56, 62
Behörighetssystem.....	43
Beständighet	31, 36, 62
Bevara.....	20, 21, 22, 23, 24, 25, 29, 31, 33, 34, 35, 36, 42, 55
Biblioteksregeln	13
Databärare	9, 20, 36
Datastruktur	37
Diarieförda handlingar	17, 18, 19, 57
Diarieföring.....	10, 16, 17, 18, 19, 30, 60, 61
Digitala långtidsarkiv	6, 24, 53, 54, 55, 60
DiLA – Försäkringskassans digitala långtidsarkiv.....	6, 24, 53, 54, 55, 60, 61
Dokumenthanteringsplan	26, 34, 60
Fortlöpande prövning av gallring.....	21, 25
Framställning av handlingar.....	34
Förstöring	20, 27, 30
Förvarad handling	12
Förvaring och vård	20, 49
Förvaringsskåp.....	48
Gallra.....	20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 55
Gallring	9, 15, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 36, 54, 62
Gallringsfrist.....	9, 20, 23, 25, 26, 27, 49, 61
Gallringsregler.....	54, 55, 56

Handling	10, 61
Handläggare	14, 15, 17, 30, 61
Informationsredovisning	60
Inkommen handling	10
Innehållsförteckning	35, 37
Inspektion	50, 52
Krav vid framställning av allmänna handlingar på papper	34
Krav vid framställning av elektroniska allmänna handlingar	33
Leverans	15, 28, 49, 51, 52, 53, 58, 63
Ljudband	10
Loggsystem	43
Logiska kvaliteten	42
Medium	10, 26, 27, 36, 57, 60
Mikrofilm	49, 51
Myndighetsspecifika föreskrifter	6
Offentlig handling	12
Offentlighet och sekretess	11, 12, 19
Offentlighetsprincipen	7, 21
Offentlighetsstruktur	29
Ordning	17
Pappershandling	10, 16, 28, 30, 34, 39, 42, 44, 49, 50, 51, 55
Plan	24, 42
Potentiell handling	12
Provleverans	50, 52, 63
PUL – Personuppgiftslagen	6, 23
Register	11, 16, 19, 23, 57
Registrering	17, 19, 35, 61
Registreringsskyldighet	17
Rensa och arkivera elektroniska handlingar	31
Rensa och arkivera pappershandlingar	30
Rensning	28, 29, 30, 31
Riksarkivet är statlig arkivmyndighet	62
Riskanalys	42
Samråd	14, 22, 25, 45

Sekretess.....	39, 42, 47, 56, 57
Skadlig kod	43
Skilja Försäkringskassans handlingar från andra handlingar.....	16
Skydd för elektroniska handlingar.....	43
Skyddsrum	45
Standarder	36
Systemdokumentation	35, 36, 38, 41
Säkerhet	41, 47
Säkerhetskopiering	43
Säkerhetskopior	41, 43
Sökingångar	56
Sökmedel	56, 57
Tillfällig eller ringa betydelse.....	17, 18, 26, 36
Tillhandahållande	52
Tillsynsmyndighet	20
Tjänsteförrättningar	40
Transporter av allmänna handlingar.....	39
Transporter inom Försäkringskassan.....	39
Uppdrag	40, 58, 59
Upphandling	17, 34
Upphandling av skrivare, kopiatorer, papper, bläck etc	34
Upprättad handling.....	11, 18, 19, 61
Utlån	15, 26, 40
Vid inaktualitet.....	27
Åldringsbeständighet	30
Återlämnande	62
Återsöka handlingar och information inom Försäkringskassan.....	61
Överlämna elektroniska handlingar till Riksarkivet.....	51
Överlämna handlingar på papper till Riksarkivet	49
Överlämnande	49, 51, 62