

Författningssamling

Dokumenttyp Riktlinje	Beslutsinstans Kommunstyrelsens arbetsutskott	Beslutsdatum 2023-06-13	§ 98
Dokumentansvarig Arkivarie			
Gäller för Samtliga nämnder och styrelser		Senast reviderad 2023-06-13, § 98	

Riktlinjer för gallring och arkivering i verksamhetssystem

Inledning

Detta dokumentets syfte är att få en gemensam hantering av den del av Nässjö kommuns digitala arkivbestånd som hanteras och förvaras i ärendehanteringssystemet Evolution. För att inte arkivbeståndet ska riskera att bli liggande utan åtgärd i verksamhetssystem krävs en rutinemässig digital gallring och arkivering, på samma sätt som det utförs en fysisk gallring och arkivering av beståndet av pappershandlingar.

Allmänna handlingar ska bevaras. För att en allmän handling ska få gallras krävs beslut i nämnd och en beslutad informationshanteringsplan.

I och med att majoriteten av de allmänna handlingarna förvaras i verksamhetssystem behöver vi säkerställa en enhetlig och rutinbaserad gallring och arkivering av informationen i verksamhetssystemen.

1 §

Varje förvaltning ska ha minst en utsedd arkivansvarig (2 § i Nässjö kommuns arkivreglemente) som ansvarar för förvaltningens arkivredovisning (klassificeringsstruktur, informationshanteringsplan och arkivbeskrivning). Den arkivansvarige är den tjänsteperson som är ansvarig för att gallring sker i Evolution, och att arkivering sker ur Evolution till kommunens e-arkiv för digitalt långtidsbevarande. Detta ska ske enligt förvaltningens beslutade informationshanteringsplan, *Riktlinjer för digital slutarkivering*, och denna riktlinje.

2 §

Den arkivansvarige ska i januari och augusti varje år se över oavslutade handlingar/ärenden i Evolution. Finns det handlingar/ärenden som enligt aktuell informationshanteringsplan ska avslutas kontaktar arkivansvarig berörd handläggare. Handläggaren avslutar då handlingarna/ärendena enligt rutin.

Gallring

3 §

Varje handläggare ansvarar för att deras handlingar avslutas i Evolution när de är avslutade i praktiken. Detta är för att gallringsfristen inte börjar räknas förrän handlingen är avslutad.

4 §

Handläggaren ansvarar för att handlingarna vid avslut är i ett korrekt filformat som är godkänt för digitalt långtidsbevarande, enligt tabell i dokumentet *Riktlinjer för digital slutarkivering*.

5 §

Varje handläggare ansvarar för att ange rätt handlingstyp med tillhörande gallringfrist enligt förvaltningens/bolagets informationshanteringsplan.

6 §

Den arkivansvarige ansvarar för att gallring av handlingar utförs på ett säkert och korrekt sätt.

7 §

Den arkivansvarige ansvarar för att vid varje gallringstillfälle ta fram gallringsrapport ur Evolution och registrera detta i ett ärende döpt till "Gallringsrapport för år 20XX XXXnämnden".

Arkivering

8 §

Den arkivansvarige har huvudansvaret för arkiveringen av handlingar som ska bevaras i Evolution.

9 §

Den arkivansvarige ansvarar för att de handlingar som har arkiverats placeras i den för förvaltningen anvisade överlämningsmapp, och att arkivmyndigheten (kommunarkivarien) informeras. Kommunarkivarien upprättar en leveransreversal som skrivs under av överlämnande och mottagande myndighet.

10 §

Kommunarkivarien ansvarar för att informationen förs från överlämningsytan till kommunens e-arkiv för digitalt långtidsbevarande.

11 §

Vid migrering eller export av information ur kommunens e-arkiv för digitalt långtidsbevarande ansvarar kommunarkivarien för att informationen hanteras på ett säkert sätt.