# Kapitel 7 Informationshantering och dokumentförvaltning

*Informationshantering* avser sådana åtgärder och informationssäkerhets­åtgärder baserade på behov som uppkommer i samband med en myndighets uppgifter eller övriga verksamhet, i syfte att hantera en myndighets informationsmaterial, informationen i olika behandlingsskeden och informationen i informationsmaterial, oberoende av på vilket sätt informationsmaterialen lagras och behandlas i övrigt. (2 § i informations­hanterings­lagen)

Kommunerna och samkommunerna är informationshanteringsenheter enligt lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906 (2019) (nedan informationshanteringslagen). En informations­hanterings­enhet har i uppgift att ordna informations­hanteringen i enlighet med kraven i lagen. Kommunstyrelsen utgör i regel informationshanteringsenhetens ledning. Ledningen ska ombesörja att ansvaren i anslutning till informationshanteringen har definierats. (informationshanteringslagen).

*Dokumentförvaltningen* ska styra, övervaka och utveckla produktionen, behandlingen, förvaringen, förstöringen och arkiveringen av uppgifter i handlingar och hålla uppgifterna lätt tillgängliga med hjälp av sökfunktioner.

Enligt principen om offentlighet i förvaltningen är en myndighets handlingar offentliga och sekretessen regleras i lag. Skyldigheterna enligt dataskydds­bestämmelserna tryggar skyddet för den personliga integriteten vid behandlingen av personuppgifter.

## § 57 Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering

Kommunstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning som avses i 4 § 2 mom. i informationshanteringslagen har fastställts i kommunen.

Ansvaren för uppgifterna i anslutning till informationshanteringen är:

1. Ansvar för att sammanställa och upprätthålla sådana beskrivningar som avses i informationshanteringslagen, dvs. en informationshanteringsmodell (5 §), en konsekvensbedömning (5 §) och en beskrivning av handlingsoffentligheten (28 §),
2. Ansvar för omvandling av informationsmaterial till elektroniskt format och materialens tillgänglighet (19 §),
3. Ansvar för informationssäkerhetsåtgärder, informationssystemens funktion och interoperabilitet samt interoperabiliteten hos informationslager (2 § 13 punkten, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) och
4. Ansvar för ärendehantering, informationshantering i samband med tjänster och förvaringen av informationsmaterial (21 §, 25–27 §).

**Motivering:** Enligt 4 § i informationshanteringslagen ska en informationshanteringsenhets ledning fastställa ansvaren i anslutning till informationshanteringen. Ansvaren kan fastställas på individplanet, till exempel för dataskyddschefen, eller alternativt för en grupp, till exempel för en informationshanteringsgrupp.

Enligt 4 § i informationshanteringslagen ska ledningen för en informations­hanterings­enhet ombesörja att det vid enheten finns uppdaterade anvisningar om hantering av informationsmaterial, om användning av informations­system, om databehandlingsrättigheter, om informations­hanteringsansvar, om informationsrättigheter, om informations­säkerhetsåtgärder samt om beredskap för undantagsförhållanden. Ledningen ska också ombesörja att det har ordnats tillräcklig övervakning när det gäller iakttagandet av författningarna, föreskrifterna och anvisningarna om informationshantering. Kraven på informationshantering ska beaktas i upphandling och avtal.

Informationshanteringsenhetens ledning ska ombesörja att det finns ända­målsenliga instrument. Informationshanteringsenheten ska erbjuda utbildning om författningar, föreskrifter samt enhetens anvisningar om informationshantering, databehandling, offentlighet och sekretess i fråga om handlingar. Utbildningen ska erbjudas de anställda och personer som arbetar för informationshanteringsenhetens räkning.

## § 58 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning

Kommunstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning har fastställts för arkivfunktionen i kommunens myndighetsuppgifter.

Kommunstyrelsen ska ombesörja de förpliktelser som avses i 7–9 § i arkivlagen:

1. utse den tjänsteinnehavare som leder kommunens dokument­förvaltning, arkivfunktion och arkivbildning,
2. ge närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av de ansvariga personerna inom sektorerna,
3. fatta beslut om de allmänna principerna för planen för informations­styrning (arkivbildningsplanen, informations­styrningsplanen), dvs. innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning, samt
4. utse arkivbildare för kommunen.

**Motivering:** Enligt 9 § i arkivlagen ska kommunstyrelsen organisera arkiv­funktionen i kommunen. Kommunstyrelsen ska utse den tjänste­innehavare eller arbetstagare som leder kommunens arkivfunktion och arkivbildning och svara för de handlingar som ska förvaras varaktigt.

Enligt 87 § i kommunallagen sköts uppgifter i vilka utövas offentlig makt i tjänsteförhållande. Arkivlagen kräver inte direkt tjänsteförhållande, men de uppgifter som nedan i § 59 punkterna 1, 3 och 4 fastställts för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen kräver ett tjänste­förhållande.

Dokumentförvaltningen ska vara överskådlig och preciserad. Bestämningen av förvaringstiderna och förvaringssätten för handlingar som uppstår vid skötseln av uppgifter kräver en övergripande planering av dokument­förvaltningen och arkivbildningen. De som ansvarar för planeringen och styrningen av dokumentförvaltningen ska ha utbildning för uppgiften. Kommunens arkivbildare och registeransvariga kan utgöras av en myndighet, en sektor eller en verksamhet.

Med planen för informationsstyrning hanteras allt material, både i pappersformat och i elektroniskt format.

## § 59 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen

Den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen är underställd kommunstyrelsen och svarar för uppgifterna i de handlingar som kommunen ska förvara varaktigt samt

1. svarar för beredningen och verkställandet av kommunstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen,
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av kommunens informationshantering,
3. godkänner anvisningar för informationshantering, förvaring och arkivering,
4. svarar för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt,
5. utarbetar anvisningar för kommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna samt
6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.