

Anvisningar för dokumenthantering

Dnr 1-998/2022

Gäller fr.o.m. 2022-11-16



**Karolinska
Institutet**



Anvisningar för dokumenthantering

Innehåll

1. Inledning	4
1.1 Syfte och mål	4
2. Tillämpliga bestämmelser	4
2.2 Offentlighet och sekretess	5
2.2.1 Begäran om allmän handling	5
2.3 Registrering och diarietföring	5
2.4 Arkivlagen och Riksarkivets föreskrifter	6
2.4.1 Arkivredovisning	6
2.4.2 Gallring	7
3. KI:s anvisningar	7
3.1 Arkivredovisning vid KI	7
3.2 Lagring och arkivering	8
3.2.1 Lagring av pappershandlingar	8
3.2.2 Arkivering av pappershandlingar	9
3.2.3 Lagring av elektroniska handlingar	9
3.2.4 Arkivering av elektroniska handlingar	9
3.3 Ansvar för dokumenthantering	9
3.3.1 Fördelning av ansvar mellan handläggare vid KI och arkiv och registratur	10
3.3.2 Fördelning av arkivansvar mellan region och klinisk institution vid KI	10

Karolinska Institutet – Anvisningar för dokumenthantering

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1-998/2022	1-136/2016	2022-11-16	Fr.o.m. 22-11-16 och tills vidare
Beslut:		Dokumenttyp:	
Avdelningschef		Anvisning	
Handläggs av avdelning/enhet:		Beredning med:	
Juridiska avdelningen/Enheten arkiv och registratur		Beredning med	
Revidering med avseende på:			
Arkivhandboken 1.0			

1. Inledning

Karolinska Institutets dokumenthanteringsplan anger hur handlingar vid Karolinska Institutet (KI) ska hanteras, hur de ska registreras, arkiveras eller bevaras samt under vilka förutsättningar de får gallras.

Anvisningar för dokumenthantering utgör tillsammans med dokumenthanteringsplanen KI:s övergripande styrdokument avseende den praktiska hanteringen av KI:s allmänna handlingar.

Anvisningarna riktar sig till samtliga medarbetare vid KI som hanterar olika typer av informationsbärande handlingar.

1.1 Syfte och mål

Anvisningarna syftar till att utgöra ett stöd för hanteringen av KI:s allmänna handlingar. Välordnad dokumenthantering innebär

- enklare informationssökning
- minskad sårbarhet genom bättre kunskap om hur och var information ska förvaras
- minskat kostsamt dubbelarbete

2. Tillämpliga bestämmelser

KI är en statlig myndighet och lyder under följande författningar som reglerar arkiv- och annan dokumenthantering

- tryckfrihetsförordningen
- offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641)
- förvaltningslagen (2017:900)
- arkivlagen (1990:782)
- arkivförordningen (1991:446)
- Riksarkivets föreskrifter

Vid KI finns också följande interna styrdokument som reglerar hanteringen av KI:s allmänna handlingar

- *Klassificeringsstruktur för Karolinska Institutet*, som redovisar de verksamhetsområden och processer som KI:s handlingar ska klassificeras efter vid arkivering.

- *Dokumenthanteringsplan för Karolinska Institutets handlingar*, som listar handlingstyper vid KI och anger hur de ska hanteras avseende bevarande/gallring, diarieföring m.m.

2.2 Offentlighet och sekretess

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller sekretessbelagda. Huvudregeln är att de ska vara offentliga. Vissa handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar kan dock omfattas av sekretess. Att en handling eller uppgift omfattas av sekretess innebär att det är förbjudet att röja uppgiften vare sig det sker muntligen eller genom att lämna ut handlingen. Bestämmelser om sekretess finns i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och i offentlighets- och sekretessförordningen (OSF).

KI får inte förbinda sig att iaktta sekretess som saknar stöd i OSL. En begäran om att en handling ska behandlas "konfidentiellt" kan inte beaktas, annat än om det finns författningsstöd för det. För handlingar inkomna från utlandet saknar det betydelse vilka regler om offentlighet som ursprungslandet har.

2.2.1 Begäran om allmän handling

En handling som begärs utlämnad ska alltid sekretessprövas i det enskilda fallet. Om handlingen bedöms innehålla sekretessbelagda uppgifter ska en hänvisning till relevant sekretessbestämmelse göras.

Om en handling som begärs ut innehåller sekretessbelagda uppgifter samt offentliga uppgifter ska de sekretessbelagda uppgifterna maskas, dvs. stryks över, och resterande uppgifter lämnas ut.

Mer information om hanteringen av utlämnande av allmän handling finns i styrdokumentet Anvisningar för utlämnande av allmänna handlingar.

2.3 Registrering och diarieföring

För att KI ska uppfylla kraven för handlingsoffentlighet är det viktigt med god ordning bland handlingarna. Ett sätt att skaffa sig denna ordning är att registrera de allmänna handlingarna i ett diarium (diarieföring) eller i ett annat verksamhetssystem.

I OSL finns de grundläggande reglerna om registrering av allmänna handlingar. Huvudregeln är att alla allmänna handlingar som inkommit till eller upprättats hos KI ska registreras.

Handlingar som helt eller delvis omfattas av sekretess måste registreras enligt lag. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de kan hållas ordnade på annat sätt under förutsättning att det enkelt går att fastställa om handlingen inkommit eller upprättats.

Registrering av allmänna handlingar ska ske utan dröjsmål. En handlingens status som allmän kan inte skjutas upp genom att man registrerar den vid ett senare tillfälle. Det är inte heller registreringen som gör en handling allmän.

I KI:s dokumenthanteringsplan framgår vilka handlingar som ska diarieföras, vilka som ska registreras i annat verksamhetssystem och vilka som myndigheten i stället kan hålla i annan ordning.

För mer information gällande registrering och diarieföring, kontakta registrator på registrator@ki.se.

2.4 Arkivlagen och Riksarkivets föreskrifter

Enligt arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingar som uppkommer inom dess verksamhet. Vidare anges att en myndighets arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipning och förvaltning, och
3. forskningens behov.

Riksarkivet är tillsynsmyndighet gällande arkivering och ger ut generella föreskrifter och allmänna råd som publiceras i Riksarkivets författningssamling (RA-FS). Föreskrifterna ska tillämpas av KI.

2.4.1 Arkivredovisning

Arkiveringen vid KI ska återspegla KI:s verksamhet. Den ska vidare uppfylla arkivlagens och Riksarkivets krav. Därmed är det viktigt att det finns en god ordning både bland myndighetens administrativa handlingar och de handlingar som skapas inom utbildning och forskning.

Enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter är KI skyldigt att upprätta en arkivredovisning för sina arkivhandlingar. Arkivredovisningen är ett sökinstrument för KI:s handlingsbestånd.

2.4.2 Gallring

Att gallra allmänna handlingar innebär att allmänna handlingar förstörs i enlighet med fastställda kriterier. För att få gallra allmänna handlingar krävs stöd i föreskrifter eller gallringsbeslut från Riksarkivet. Riksarkivet fastställer dels gallringsföreskrifter för samtliga myndigheter (RA-FS) och dels myndighetsspecifika gallringsföreskrifter och beslut för vissa myndigheter (RA-MS).

Gallringsföreskrifterna innebär att myndigheten i vissa fall får gallra allmänna handlingar. Detta under förutsättning att myndigheten själv fattar så kallade tillämpningsbeslut. Dokumenthanteringsplanen anger gallringsfristerna för KI:s handlingstyper.

Verkställs inte gallring utan handlingen finns kvar i KI:s förvar består statusen som allmän handling och handlingen måste lämnas ut vid en eventuell förfrågan om utlämnande av allmän handling om handlingen inte omfattas av sekretess.

3. KI:s anvisningar

3.1 Arkivredovisning vid KI

KI redovisar sina arkiv enligt verksamhetsbaserad arkivredovisning vilket innebär att hela myndighetens informationsflöde redovisas utifrån dess processer och aktiviteter. I praktiken innebär detta att alla KI:s handlingar klassificeras redovisas och förtecknas i enlighet med den klassificeringsstruktur som tagits fram av universitetsförvaltningens arkivfunktion. Klassificeringsstrukturen är ett styrdokument som redovisar KI:s fem verksamhetsområden med tillhörande processer.

1. **Styra verksamhet** – beskriver de styrande processerna i KI:s verksamhet
2. **Stödja verksamhet** – beskriver de stödjande processerna för hur KI utför sitt uppdrag
3. **Bedriva utbildning** – beskriver kärnverksamhetens processer gällande utbildning på grund- och avancerad nivå och forskarutbildning

4. **Forska** – beskriver kärnverksamhetens processer gällande forskningsverksamheten
5. **Kommunicera och samverka externt** – beskriver kärnverksamhetens processer gällande kommunikation och samverkan

Klassificeringsstrukturen används tillsammans med tillhörande processbeskrivningar som utgångspunkt för KI:s ärendehantering och fungerar som en innehållsförteckning till KI:s dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen listar samtliga handlingstyper i processerna och beskriver hur KI:s allmänna handlingar ska hanteras, dvs. om de ska diarieföras, måste bevaras eller kan gallras efter en viss tid.

KI:s arkivbeskrivning är en annan sökingång till KI:s arkivbestånd. Arkivbeskrivningen innehåller uppgifter om KI:s organisation och arbetsuppgifter, vilka arkiv som finns på myndigheten, sökingångar till arkiven och vem som ansvarar för arkivverksamheten. Arkivbeskrivningen beskriver även översiktligt KI:s historia och förändringarna genom tiderna.

3.2 Lagring och arkivering

Lagring är inte detsamma som arkivering. För att en handling ska anses vara arkiverad måste den vara omhändertagen för arkivering och förvaras i en arkivlokal alternativt på en elektronisk arkivyta i ett godkänt arkivformat.

Om en handling ska lagras/arkiveras på papper eller elektroniskt beror på den ursprungliga handlingens form. Är handlingen upprättad eller inkommen elektroniskt ska även lagring/arkivering ske elektroniskt. Är handlingen däremot upprättad eller inkommen på papper är det pappersoriginalet som ska lagras/arkiveras.

Likväl som KI är förpliktigt att arkivera måste KI även verkställa gallring och därför är det viktigt att även gallringsbara handlingar förvaras ordnat.

3.2.1 Lagring av pappershandlingar

Pappershandlingar som inte finns i något verksamhetssystem och som kan gallras efter en viss tid kan lagras under gallringsfristen genom att de hålls ordnade i den verksamhet de har uppstått. Som exempel kan nämnas salstentor som inte har hämtats av studenten. Dessa förvaras vid institutionen i två år efter inrapportering till IT-systemet Ladok (gallringsfrist för tentor).

3.2.2 Arkivering av pappershandlingar

Enheten arkiv och registratur vid UF tar emot pappershandlingar som ska arkiveras och förvaras för all framtid (bevaras). Kontakta registratur (om det är handlingar som ska diarieföras) eller arkivet@ki.se för leverans av handlingar som ska bevaras.

3.2.3 Lagring av elektroniska handlingar

Flera av de elektroniska handlingar som uppstår inom t.ex. forskningen behöver inte arkiveras för all framtid. Däremot behöver handlingarna lagras rättssäkert fram till gallring kan ske. Lagring av elektroniska handlingar ska ske på en av KI godkänd lagringsyta. Lagringen sker i den verksamhet handlingarna har uppstått.

3.2.4 Arkivering av elektroniska handlingar

Med elektronisk arkivering avses ett långsiktigt bevarande av allmänna handlingar i elektronisk form utifrån de krav som ställs av Riksarkivet.

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2009:2) om tekniska krav för elektroniska handlingar anges de filformat som ska användas för handlingar som ska bevaras för all framtid.

Det finns ännu inget system för långtidsbevarande vid KI och en stor del av de elektroniska handlingar som ska arkiveras mellanlagras i något av KI:s verksamhetssystem som t.ex. diariet (för sådana handlingar som ska diarieföras) eller olika studie- eller personalsystem.

Handlingar som inte mellanlagras i några verksamhetssystem men som ska arkiveras (t.ex. protokoll eller examensarbeten) ska mellanlagras på en elektronisk arkivyta. För mer information kontakta arkiv och registratur på arkivet@ki.se.

3.3 Ansvar för dokumenthantering

Universitetsförvaltningen har det övergripande ansvaret för styrdokument om dokumenthantering och arkiv. Dessa är universitetsgemensamma och gäller hela KI.

Universitetsförvaltningen har ansvaret för diarieföring och slutarkivering av KI:s samtliga handlingar. Däremot ansvarar institutionerna för att institutionens handlingar skickas in till registratur för diarieföring och

slutarkivering. Vidare ansvarar institutionen för att leverera handlingar som ska bevaras för all framtid men som inte behöver diarieföras till KI:s centrala arkivförvaltning. Vilka handlingar som ska diarieföras och vilka som ska skickas in för arkivering utan att diarieföras framgår av dokumenthanteringsplanen. Exempel på handlingar som inte diarieförs men som ändå ska arkiveras är kursakter, protokoll och vissa forskningsdata.

3.3.1 Fördelning av ansvar mellan handläggare vid KI och arkiv och registratur

Handläggare vid universitetsförvaltning och institution

Medarbetare som handhar allmänna handlingar definieras som handläggare för dessa handlingar. Som exempel kan det vara rekryteringshandlingar, protokoll från nämnder och råd eller handlingar som har upprättats inom forskningen. Varje handläggare

- ansvarar för att handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska diarieföras skickas till registratur för att registreras i diarieföringssystemet,
- ansvarar för att handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska arkiveras regelbundet lämnas in för arkivering,
- ansvarar för hantering av utlämnande av allmän handling så länge handlingen inte har lämnats in för arkivering.

Enheten arkiv och registratur vid universitetsförvaltningen

- ansvarar för diarieföringen vid KI,
- ansvarar för slutarkivering och arkivbildningen vid KI,
- har ett överordnat ansvar för hanteringen av KI:s allmänna handlingar, såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar,
- ansvarar för utlämnande av allmän handling avseende handlingar som har lämnats in för arkivering vid universitetsförvaltningen.

3.3.2 Fördelning av arkivansvar mellan region och klinisk institution vid KI

Handlingar som upprättas i den kliniska verksamheten, t.ex. patientjournaler och vårdregister, är regionens handlingar. Handlingar som framställs inom universitetet är KI-handlingar.