



# Direktiv om informationshantering



**KORSHOLM  
MUSTASAARI**

Korsholms kommun  
Direktiv om informationshantering

Koncernförvaltning  
Dnr KOMU/1770/00.01.01.00/2022

Text:  
lita-Mari Hellberg

Layout:  
lita-Mari Hellberg

Översättning:  
Päivi Elina Alasjärvi

2/2023

Godkänd av  
Kommunstyrelsen 20.2.2023

Finns tillgänglig på kommunens intra

Direktivet träder i kraft 1.1.2023

# INNEHÅLL

<b>1 Inledning</b> .....	<b>1</b>
1.1 Syfte och omfattning.....	1
1.2 Tillämpning.....	1
1.3 Giltighet och förankring.....	2
1.4 Tillgänglighet och offentlighet.....	2
1.5 Implementering.....	2
<b>2 Informationshantering</b> .....	<b>3</b>
2.1 Informationshanteringsmodell.....	4
2.2 Beskrivning av handlingsoffentlighet.....	4
2.3 Ärendehantering.....	5
2.4 Ärenderegister.....	6
2.5 Kommunens arkivbildare.....	7
<b>3 Organisering, ansvar och uppgifter</b> .....	<b>8</b>
3.1 Informationshanteringsens ledning.....	8
3.2 Ledande tjänsteinnehavare.....	8
3.3 Anställda.....	8
3.4 Delarkivansvariga.....	9
3.5 Administrativa och tekniska roller.....	9
3.6 Särskilda roller.....	9
3.7 Förtroendevalda.....	9
<b>4 Dokumentförvaltning och arkivfunktion</b> .....	<b>10</b>
4.1 Informationstillgångar.....	11
4.2 Informationshanteringsplaner (IHP).....	11
4.3 Informationssystem och informationsstyrningsplan (ISP).....	12
<b>5 Förvaring, arkivering och gallring</b> .....	<b>14</b>
5.1 Överföring av handlingar till arkivet.....	14
5.2 Gallring av handlingar.....	14
5.3 Informationssäkerhet.....	15
5.4 Upphandling av informationssystem och tjänster.....	15
<b>6 Informationstjänst och forskarservice</b> .....	<b>16</b>
6.1 Fysiska centralarkiv och analogt arkivmaterial.....	16
6.2 Utlåning av handlingar.....	16
6.3 Avslutande, mottagande och överlåtelse av arkiv.....	17

# 1 Inledning

Korsholms kommun har som offentlig myndighet och informationshanteringsenhet lagstadgade skyldigheter att säkerställa god nivå av informationshantering i anslutning till den kommunala verksamheten. Informationshantering är att samla in, organisera och lagra information så att informationen kan användas på ett ändamålsenligt och kontrollerat sätt.

Förvaltningsdirektören har genom beslutet 24.5.2022 § 17 fastställt att alla myndigheter dvs. arkivbildare inom kommunen övergår från analog till digital arkivering från 1.1.2023. Beslutet gjordes för att svara mot de krav som ställs i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen ([906/2019](#)) (senare informationshanteringslag), Riksarkivets föreskrift ([KA/15906/2021](#)), arkivlagen ([831/1994](#)) och lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet ([621/1999](#)).

För Korsholms kommun är god informationshantering en grundförutsättning för att nå tillförlitlighet i verksamheten, samt en förutsättning för funktionalitet, kontinuitet, digitalisering och mobilitet såväl i normala förhållanden som i undantagsförhållanden.

Kommunens målsättning med informationshanteringen är att främja digitalisering av förvaltnings- och serviceprocesser och interoperabilitet mellan informationslager och informationssystem i enlighet med förutsättningarna i informationshanteringslagen och offentlighetslagen.

## 1.1 Syfte och omfattning

Direktivets syfte är att beskriva och fastställa ramar och regler för kommunens informationshantering vars innebörd inkluderar ärendehantering, dokumentförvaltning och arkivfunktion.

Organisationens informationshantering består av fyra (4) sammanlänkade delområden:

- 1) **Verksamhetsprocesser, förvaltningsprocesser och informationslager**
- 2) **Dokumentförvaltning, informationsmaterial och arkivfunktion**
- 3) Informationssystem, tekniska gränssnitt och elektroniska förbindelser
- 4) Informationssäkerhet och dataskydd

Detta direktiv omfattar delområdena 1–2. Direktivet grundar sig på digital informationshantering men tangerar till vissa delar även den analoga hanteringen som tillämpats fram till 31.12.2022. Delområden 3–4 beskrivs i kommunens informationssäkerhetspolicy med tillhörande riktlinjer som färdigställs 2023.

Som praktisk instruktion till direktivet upprätthålls processbaserade informationshanteringsplaner som tillsammans med direktivet skapar strukturer och standarder för organisationens administrativa arbete. Informationshanteringsplanerna är konkreta och baserar sig på verksamheternas styrande-, stödjande- och kärnprocesser.

## 1.2 Tillämpning

Direktivet tillämpas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och alla utskott, nämnder, sektioner, direktioner och påverkansorgan och organens underställda tjänsteinnehavare.

Direktivet och informationshanteringsplanerna används av alla anställda som inom ramen för sitt arbete och ansvar hanterar och förvaltar kommunens information.

Kommunens koncernbolag ansvarar för den egna verksamhetens informationshantering.

## 1.3 Giltighet och förankring

Direktivet godkänns av kommunstyrelsen och revideras minst en gång per mandatperiod, eller oftare om betydande ändringar i lagstiftningen eller organisationen sker. Informationshanteringsplanerna godkänns av förvaltningsdirektören.

Direktivet ersätter verksamhetsdirektivet för arkivfunktionen som varit gällande under åren 2006–2022. Tillämpningen av arkivbildningsplanerna från 2006 och analoga handlingar upphörde att gälla 31.12.2022.

För handlingar som producerats/inkommit efter 1.1.2023 tillämpas **enbart en digital hantering** enligt bestämmelserna i respektive informationshanteringsplan.

Direktivet är förankrat med bestämmelserna i kommunens förvaltningsstadga 2021–2025 (kap. 9), direktiv för intern kontroll och riskhantering 2022 (kap. 8–9) och klimat- och energistrategi 2021–2030 (kap. 2.3). Direktivet är även i linje med de målsättningar som fastställts i kommunstrategin.

## 1.4 Tillgänglighet och offentlighet

Direktivet är offentligt i sin helhet och finns att läsa på [korsholm.fi](http://korsholm.fi).

Informationshanteringsplanerna är inte offentliga med stöd av § 24 p. 7 i lagen om offentlighet i myndigheters verksamhet. Enligt prövning kan delar av informationshanteringsplanerna ges ut. Informationshanteringsplanerna hålls tillgängliga för hela personalen på kommunens intra.

## 1.5 Implementering

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att innehållet i direktivet och informationshanteringsplanerna implementeras och efterlevs i organisationen.

Kommundirektören ansvarar tillsammans med sektordirektörerna för realiserandet av direktivets innehåll i det dagliga arbetet och att anställda inom respektive sektor får kunskap och kännedom om hur hanteringen av informationen ska genomföras.

Delarkivansvariga har en aktiv och stödjande funktion inom den egna sektorn. Delarkivansvariga ansvarar för att bevaka informationshanteringsplanernas aktualitet och initierar behov av kompletteringar.

## 2 Informationshantering

Informationshantering handlar elementärt om att agera **etiskt och moraliskt** med den information som informationshanteringsenheten, det vill säga kommunen, förvaltar. Hanteringen sträcker sig över administrativa organisationsgränser och omfattar samt berör kommunens alla myndigheter och anställda.

Organisationen behöver ha tillgång till information för att kunna hantera och producera de tjänster och uppdrag kommunen ansvarar för, erbjuder och handhar. Information begärs i allmänhet in i samband med ärendehantering och tjänsteproduktionen och den ges oftast av den registrerade själv eller fås via andra register mellan olika myndigheter. Eftersom information till största delen består av personuppgifter fås stor vikt vid skyddandet av dem.

Kommunen ser informationshantering som ett **holistiskt begrepp** bestående av förvaltning, informationsförsörjning, ärendehantering, dokumentförvaltning, arkivfunktion och informationssäkerhet.



Informationshanteringsens uppgift är att styra och ordna förvaltningsprocesser, administration och ärendehanteringsprocesser så att väsentlig information är användbart, tillgängligt, lagligt och autentiskt under hela dess livslängd. Arkivbildarens arbetsprocesser styr uppkomsten av kommunens arkiv.

## 2.1 Informationshanteringsmodell

Informationshanteringslagen kräver att kommunen upprätthåller en informationshanteringsmodell som definierar och beskriver myndigheternas uppgifter och informationshantering. Modellen är till sin karaktär en intern föreskrift och helhetsbeskrivning av den informationshantering som hänför sig till myndighetens ansvar och uppgifter.

Kommunstyrelsen har godkänt kommunens informationshanteringsmodell som administreras i informationssystemet Digiturvamalli under ledning av förvaltningsdirektören. Delar utav modellen åskådliggörs på kommunens webbplats via [beskrivning av handlingsoffentligheten](#).

Informationshanteringsmodellen upprätthålls för planering och utförande av tjänster, för att åskådliggöra hur ärenden och informationsmaterial behandlas och hanteras och vem som har tillgång till information, för konsekvensbedömningar, för minimering av överlappande insamling av information och för genomförande av interoperabilitet mellan informationssystem och informationslager samt för upprätthållande av informationssäkerhet.

Att upprätthålla informationshanteringsmodellen är inte en engångsinsats för att uppfylla lagens beskrivningsförpliktelse, utan modellen ska formis och justeras kontinuerligt vid varje ändring i organisationens informationshantering. Modellen upprätthålls av respektive myndighet inom kommunen.

Genom att upprätthålla modellen uppfylls eller ersätts även övriga beskrivningsförpliktelser som ålagts kommunen via andra lagar än informationshanteringslagen:

- Offentlighetslagens krav på datasystembeskrivningar upphävdes via informationshanteringslagen. Informationshanteringsmodellen innehåller beskrivningar av organisationens informationssystem.
- Via informationshanteringslagen upphävdes de i lagen om styrning av informationsförvaltningen inom den offentliga förvaltningen föreskrivna bestämmelser om övergripande arkitektur. Informationshanteringsmodellen innehåller beskrivningar av verksamhets-, informations- och systemarkitekturen som ingår i en s.k. övergripande arkitektur.
- Informationshanteringsmodellen innehåller det register över behandlingar som avses i artikel 30 p. 1a–1g i EU:s allmänna dataskyddsförordning.
- Informationshanteringsmodellen innehåller hänvisningar till organisationens informationshanteringsplaner där sådan information som ska ingå i en plan enligt 8 § 2 mom. i arkivlagen fastställs.

## 2.2 Beskrivning av handlingsoffentlighet

Informationshanteringslagen kräver att organisationen har en beskrivning av handlingars offentlighet på [korsholm.fi](#). Beskrivningen är ett sätt för kommunen att förverkliga principen om öppenhet i förvaltningen. Beskrivningen uppdateras i synergi med informationshanteringsmodellen.

Avsikten med beskrivningen är att underlätta och vägleda kommunens kunder i olika begäran om information och allmänt beskriva hur informationshanteringen har ordnats i kommunen och vilka informationslager som används och förvaltas av kommunens myndigheter.

## 2.3 Ärendehantering

Ärendehantering är en väsentlig del av informationshanteringen, den har en styrande och kontrollerande funktion för organisationens dokumentförvaltning och arkivbildning. Genom att medvetet hantera ärenden säkerställer myndigheten att dess handlingar och information är ordnade och finns tillgängliga, användbara, skyddade och autentiska så länge de behövs operativt och för arkiveringssyfte.

Ärendehantering handlar i praktiken om att bekräfta ärendenas existens, att dokumenterat beskriva myndighetens ärendebehandling och ställningstaganden samt att förvara handlingar för arkivändamål. Med ärendehantering skapas logiska helheter och transparens i organisationen samt kontroll över ärendenas åtkomst och offentlighet.

**Ärendebehandlingens förvaltningsprocesser är följande:**



**Anhängiggörande** – innebär att ett ärende officiellt initieras/inleds hos myndigheten. Detta sker genom att ärendet mottas av myndigheten eller att ärendet initieras av organisationen själv. Anhängiggörandet sker genom att ärendet diarieförs i kommunens ärendehanteringssystem Smeden (senare Smeden), alternativt registreras i ett godkänt informationssystem. Initierade anhängiggöranden diarieförs av registratorsgruppen och diarieföringen av händelser och handlingar görs av var och en inom ramen för egna arbetsuppgifter. Ärenden kan anhängiggöras muntligt, analogt eller digitalt.

**Beredning** – Beredning av ärenden till kommunala organ sker under ledning av föredraganden i organet. Beredningarna görs av tjänsteinnehavare under tjänsteansvar. Vid beredning av ett förvaltningsärende utreds vilka fakta som behövs för beslutsfattandet. Myndigheten ska se till att ärendet utreds tillräckligt och på behörigt sätt. Myndigheten ska i detta syfte skaffa den information och den utredning som behövs för att ärendet ska kunna avgöras. Allmänna bestämmelser om behandlingen av ärenden finns i kap. 5–6 i förvaltningslagen, bestämmelser om beredning av ärenden för kommunala organ finns i kommunallagen.

**Beslutsfattande** – Handlar om juridiskt avgörande av ärenden. Förvaltningsbeslut tas av kommunala organ via ett protokollfört sammanträdesförfarande eller via tjänsteinnehavares beslutsfattande. Besluten görs skriftligt och till besluten bifogas en anvisning om ändringssökande. Allmänna bestämmelser om beslutsfattande finns i kap. 7–8 i förvaltningslagen.

**Delgivning** – Myndigheten ska utan dröjsmål delge beslutet till de som är part i ärendet och andra som har rätt att begära omprövning av beslutet eller överklaga det genom besvär. Myndigheten ska delge också sådana beslut som inte får överklagas (besvärsförbud). Allmänna bestämmelser om delgivning till part finns i kap. 9–10 i förvaltningslagen, delgivning till kommuninvånare följer § 140 i kommunallagen. Delfäendet av beslutet är en förutsättning för att tiden för sökande av ändring ska börja löpa (olika tider beroende på delgivningssätt och roll) och därmed absolut nödvändigt för att beslutet ska vinna laga kraft.

**Verkställighet** – Då tiden för ändringssökande gått ut kan beslutet verkställas, förutsatt att ingen ändringsansökan inlämnats. Beslut verkställs exempelvis genom att ingå avtal, göra en beställning etc.

**Uppföljning** – Uppföljningen av beslut och ärenden görs enligt bestämmelserna i kommunens direktiv för intern kontroll och riskhantering. Uppföljning ska genomföras i kommunens lednings-, och förvaltningssystem, i beslutsfattandet, i planeringen av verksamheten och ekonomin, i styrningspraxis samt i den löpande verksamheten.



## 2.4 Ärenderegister

Kommunen har ett ärenderegister över ärenden som behandlas och har behandlats hos myndigheterna. Ärenderegistret från och med 1.1.2017 består av diarietförda ärenden, behandlingar och dokument i Smeden. För åren 2002–2016 finns ärendena i KommunOffice och före 2002 i Arena och analog kartotek. I ärenderegistret ingår även ärendekategorier och beslut som registrerats i andra informationssystem, bland andra HR-system, ekonomisystem och system för byggnadstillsyn. Alla godkända informationssystem finns nämnda i organisationens informationshanteringsplaner.

Varje myndighet ska utan dröjsmål registrera ärenden och handlingar med åtminstone följande obligatoriska uppgifter (metadata):

### Grunduppgifter för ärenden

- 1) tidpunkt då ärendet inleddes
- 2) vem som inlett/initierat ärendet och vid behov övriga parter
- 3) ärendets numeriska kod (diarienummer eller ID) och referens till annat ärende/annan ärendekod
- 4) ärendets offentlighet eller sekretess, sekretessgrund och sekretesstid
- 5) ärendets behörigheter, användargrupper och roller
- 6) ärendets status (registrerad, diarietförd, avslutad, arkiverad)

### Ärendebehandling (händelser)

- 1) när, var och hur något har hänt och av vem
- 2) händelsetyp, händelseriktning
- 3) till händelsen tillhörande handlingar (diarietförs)

### Inkomna handlingar

- 1) titel som beskriver och identifierar handlingen
- 2) handlingens avsändare och vem som upprättat handlingen
- 3) tidpunkt då handlingen inkommit och registrerats samt på vilket sätt den inkommit
- 4) dokumenttyp, dokumentversion och filformat
- 5) handlingens offentlighet eller sekretess, sekretessgrund och sekretesstid
- 6) behörigheter, användargrupper och roller
- 7) handlingens status (utkast, godkänd, elektroniskt undertecknad, fastställd, arkiverad)

### Av myndigheten upprättade handlingar

- 1) titel som beskriver och identifierar handlingen
- 2) vem som upprättat handlingen
- 3) tidpunkt då handlingen upprättats och registrerats samt på vilket sätt den inkommit
- 4) dokumenttyp, dokumentversion och filformat
- 5) handlingens offentlighet eller sekretess, sekretessgrund och sekretesstid
- 6) behörigheter, användargrupper och roller
- 7) handlingens status (utkast, godkänd, elektroniskt undertecknad, fastställd, arkiverad)

### Uppgifter om informationssystemet

- 1) informationshanteringsenhetens företags- och organisationsnummer
- 2) uppgifter som identifierar myndigheten
- 3) uppgifter som identifierar verksamhetsprocesser (informationsstyrningsplan)
- 4) användaradministration och logguppgifter
- 5) tidpunkt för utgången av förvaringstid och överföring till arkiv
- 6) uppgifter om gränssnitt till andra informationssystem och tjänster

## 2.5 Kommunens arkivbildare

Enligt arkivlagen utgörs arkivbildarna av kommunala myndigheter dvs. organ och tjänsteinnehavare. Varje arkivbildare är ansvarig för sin egen informationshantering och dokumentförvaltning samt det arkiv som uppstår av verksamheten som bedrivs.

Arkivbildaren är således arkivansvarig. Arkivbildaren bär huvudansvaret för att myndighetens information hanteras ändamålsenligt från uppkomst till arkivering och i enlighet med detta direktiv.

**Kommunstyrelsen fastställer följande kommunala organ och myndigheter till arkivbildare:**

### **Kommunfullmäktige**

#### **Kommunstyrelsen**

Koncernsektionen

Framtids- och utvecklingssektionen

Näringslivsrådet

Underställda tjänsteinnehavare

### **Revisionsnämnden**

#### **Centralvalnämnden**

### **Samhällsbyggnadsutskottet**

Underställda tjänsteinnehavare

### **Västkustens tillsynsnämnd**

Miljösektionen

Underställda tjänsteinnehavare

### **Byggnadsnämnden**

Underställda tjänsteinnehavare

### **Bildningsutskottet**

Svenska bildningssektionen

Suomenkielinen sivistysjaosto

Direktion för högstadiet

Direktion för gymnasiet

Keskuskoulun johtokunta

Underställda tjänsteinnehavare

### **Välfärdsutskottet**

Sektionen för grundläggande konstundervisning

Taiteen perusopetuksen suomenkielinen jaosto

Rådet för personer med funktionsnedsättning

Äldrerådet

Underställda tjänsteinnehavare

Kommunens koncernbolag, Fastighets Ab Korsholms Bostäder och Fastighets Ab Havets Hus, och anställda i arbetsavtalsförhållande är inga myndigheter eller arkivbildare.

## 3 Organisering, ansvar och uppgifter

Kommunstyrelsen utgör informationshanteringsenhetens ledning och har det övergripande ansvaret för de lagstadgade uppgifterna inom informationshanteringen samt för att ansvar, praxis och övervakning som avses i informationshanteringslagens 4 § har fastställts i kommunen. Kommunstyrelsen ansvarar också för att informationshanteringen och behandlingen av personuppgifter följer god förvaltningssed. Målsättningen är att skapa en modern, digitaliserad och processdriven förvaltningsorganisation.

Kommunens informationshantering med samtliga fyra (4) delområden organiseras av kommunstyrelsen.

### 3.1 Informationshanteringsens ledning

Eftersom ansvaret för organiseringen tillfaller kommunstyrelsen, krävs att det praktiska ledaransvaret, genomförandet och planeringen sköts av tjänsteinnehavare med tillräckliga befogenheter och kunskaper i informationshanteringsens olika delområden.

#### **Förvaltningsdirektören**

Kommunstyrelsen har gett förvaltningsdirektören helhetsansvaret att leda och styra organisationens informationshantering i enlighet med § 107–109 i kommunens förvaltningsstadga.

Utöver ledningsuppgifterna godkänner förvaltningsdirektören organisationens processbaserade informationshanteringsplaner och anvisningar gällande informationshanteringen.

#### **Kanslichefen**

Ansvarar för att ingjuta god förvaltningssed i organisationen och implementera informationshanteringen till en fungerande och inbyggd del av kommunens förvaltning, administration och informationstjänst.

#### **Registratorm**

Ansvarar för kommunens registratur, informationstjänst och forskarservice.

Leder den operativa informationshanteringen, arkivbildningen och bistår organisationen med sakkunskap och rådgivning gällande hantering av information. Planerar och utvecklar organisationens informationshantering i samråd med ledningen och i samarbete med sektorernas delarkivansvariga.

Upprätthåller och övervakar informationshanteringsplanernas aktualitet och funktion. Ansvarig för ärendehanteringssystemet Smeden och digitala arkivet Saga (senare Saga) samt de fysiska centralarkiven.

### 3.2 Ledande tjänsteinnehavare

Ansvaret för sektorernas informationshantering och tillämpning, genomförande och skötsel av dokumentförvaltning och arkivfunktion tillfaller respektive ledande tjänsteinnehavare. Ansvaret följer ordinarie verksamhetsansvar i enlighet med förvaltningsstadgan och övriga givna direktiv och planer. Sektordirektörerna ansvarar för att utse delarkivansvariga som utvecklar den egna informationshanteringen.

### 3.3 Anställda

Anställda inom kommunen har tystnadsplikt och bär ansvar för att agera ansvarsfullt och noggrant med den information som förvaltas. Anställda ska hantera myndighetens information på ett enhetligt, genomtänkt och informationssäkert sätt.

Varje anställd bär själv ansvar för att den information som hen producerar och den information som ålagts hen att hantera inom ramen av uppgiftsbeskrivningen och anställningsförhållandet hanteras korrekt enligt givna direktiv.

## 3.4 Delarkivansvariga

Sektorernas delarkivansvariga fungerar som sakkunniga gällande sektorns kärnverksamhet, ärendebehandlingsprocesser och informationshantering.

Delarkivansvariga utvecklar och handleder det praktiska kollegiala informationshangeringsarbetet och upprätthåller sektorns informationshangeringsplan och initierar olika ändringsbehov.

Delarkivansvariga koordinerar arkivbildarens arkivering, utför gallring av information och tar hand om den praktiska skötseln av arkivbildarens analoga arkiv. Delarkivansvarigas namn publiceras på intran.

## 3.5 Administrativa och tekniska roller

**Registratorsgrupp och administrativ personal** – Registratorsgruppen diarieför ärenden, handlingar och information i Smeden. Administrativa personalen registrerar information i de informationssystem som fastställts i informationshangeringsplanerna, klassificerar informationen som offentlig eller sekretessbelagd och ser till att informationen är tillräcklig, korrekt och behörighetskontrollen genomförd.

**Arkivbiträden och arkivansvariga** – Den tekniska digitala arkiveringen utförs av anställda som innehar rollerna arkivbiträde och arkivansvarig i informationssystemen Smeden och Saga.

Rollerna är rent tekniska och ska inte förväxlas med något annat.

Arkivbiträden är de som tekniskt överför information till arkivet samt de som gallrar arkiverad information. De som innehar rollen arkivansvarig fungerar som en kontrollerande funktion och är de som godkänner arkivbiträdenas förslag till radering av information.

Delarkivansvarig samt övriga utsedda ansvarspersoner fungerar som arkivbiträden och arkivansvariga.

## 3.6 Särskilda roller

**IT-enheten** – Enheten ansvarar, under ledning av IT-chefen, för den tekniska säkerheten. Den tekniska säkerheten omfattar data- och driftssäkerhet, internet- och cybersäkerhet och kommunikationssäkerhet. Den tekniska säkerheten avser skydd av data och informationssystem samt säkerhet i nätverk, servrar, arbetsstationer, hård- och mjukvara samt serverrum.

Kommunens arkiverade information i Saga lagras på kommunens egna virtuella servrar. Servrarna får inte användas för något annat än arkivändamål. IT-enheten arbetar proaktivt med att upprätthålla arkivservernarna och tar regelbundna säkerhetskopior av databaserna.

**Fastighetsverket** – Verket ansvarar, under ledning av fastighetschefen, för den fysiska säkerheten i kommunens fastigheter och olika utrymmen. Den fysiska säkerheten består av skalskydd och tillträdesbegränsningar, ändamålsenliga utrymmen, brandskydd, inbrottsskydd och personskydd.

**Systemansvariga** – Systemansvariga till informationssystemen ansvarar för systemets funktionalitet, utveckling och konsekvensbedömningar. Systemansvariga ska ha beredskap att agera vid eventuella störningar. Systemen ska vara försedda med behörighetskontroll, loggsystem och skydd från skadlig kod. Detta är speciellt viktigt för sådana informationssystem som hanterar sekretessbelagd information.

## 3.7 Förtroendevalda

Kommunens förtroendevalda har genom sitt uppdrag förbundit sig till tystnadsplikt och sekretess.

Förtroendevalda ansvarar för att följa direktivets riktlinjer och agera säkerhetsmedvetet inom ramen för sina kommunala uppdrag.

## 4 Dokumentförvaltning och arkivfunktion

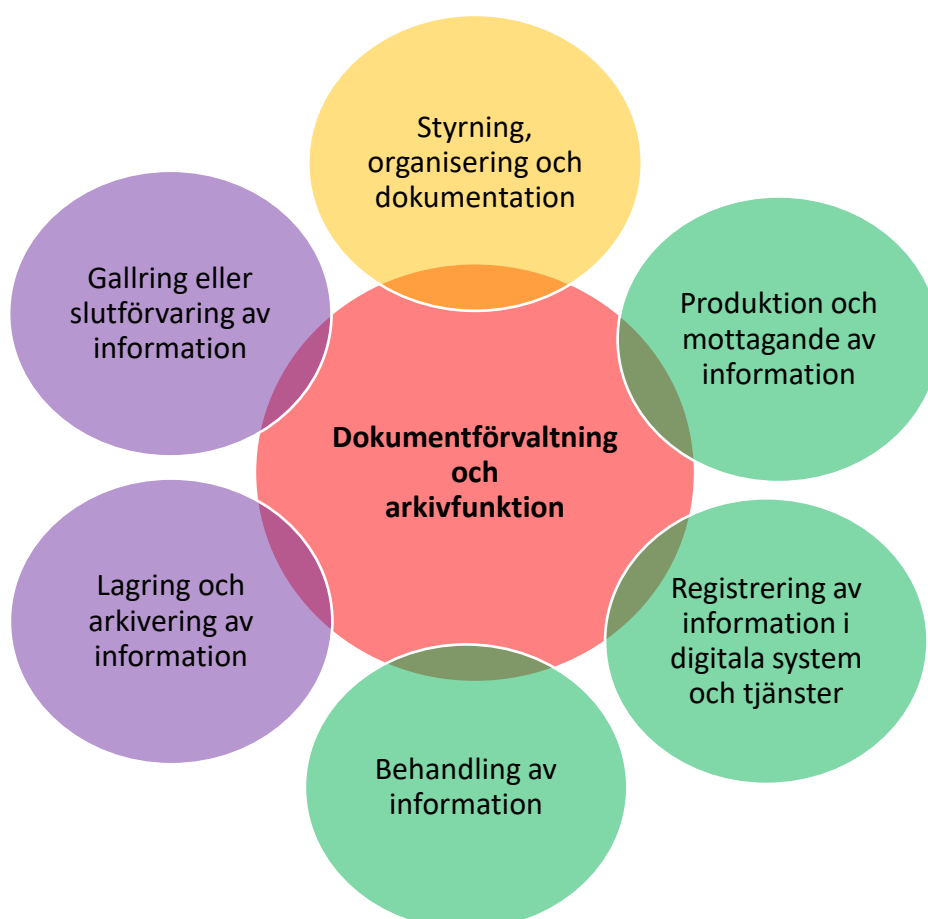
Dokumentförvaltning är den del av arkivbildarens informationsadministration som styr den operativa produktionen, mottagandet och behandlingen av information.

Dokumentförvaltningen ska bedöma informationens förvarings- och kvalitetsvärde samt plats för lagring och arkivering. Arkivfunktionen och dokumentförvaltningen är således nära sammanbundna och funktionerna är delvis överlappande.

Arkivfunktionens uppgift är att se till att information hålls tillgängligt, att information som är bevis på kommunens verksamhet bevaras och att överflödigt och icke relevant information gallras och förstörs. Arkivfunktionen styr arkivbildningens processer vars resultat är uppkomsten av kommunens arkiv.

Arkivfunktionens mål är att arkiven i egenskap av informationskällor effektivt betjänar arkivbildarna, andra myndigheter, privata aktörer samt forskningen. Den ska också garantera rättsskyddet för registrerade, kommuninvånare och samfund som är verksamma i kommunen.

**Dokumentförvaltningen och arkivfunktionen består av följande:**



I ordnandet av dokumentförvaltningen och arkivfunktionen beaktas arkivlagens bestämmelser och givna föreskrifter och rekommendationer av Riksarkivet, Finansministeriets informationshanteringsnämnd och Kommunförbundet. Kommunens egna direktiv, anvisningar och informationshanteringsplaner är styrande för skötseln, det verkliga agerandet och formandet av arkivets uppkomst.

## 4.1 Informationstillgångar

Organisationens tillgång till information är avgörande för att tillgodose noggrann ärendebehandling. Med informationstillgångar avses all information oavsett om den behandlas manuellt eller automatiserat och oberoende av i vilken form eller miljö den förekommer.

Information kan förekomma i många olika former; tryckt eller skrivet på papper, lagrad elektroniskt i IT-utrustning, lagringsmedia och molntjänster, överförd med post och elektronisk utrustning, yttranden i konversationer eller som del av en persons kunskap.

Organisationens informationstillgångar förekommer i:



För organisationens kontinuitet och informationshantering är det av stor betydelse att planerat och dokumenterat veta var information produceras, behandlas, förvaras och arkiveras.

## 4.2 Informationshanteringsplaner (IHP)

Organisationen har sex (6) informationshanteringsplaner som utgör konkreta och praktiska ramar för organisationens digitala informationshantering och arkivering. Planerna är processbaserade, vilket innebär att information som inkommer och upprättas inom specifika arbetsprocesser återfinns i planen.

Planerna är dokumentförvaltningens och arkivfunktionens **viktigaste instruktion** och de upprätthålls för att dokumenterat och pedagogiskt styra, övervaka och utveckla produktionen, behandlingen, förvaringen, arkiveringen och förstöringen av arkivbildarens digitala handlingar och information.

Organisationens informationshanteringsplaner är följande:

- 01 Informationshanteringsplan för styrande verksamhetsprocesser**  
Tillämpas av samtliga arkivbildare. Innehåller bland annat styrning och organisering av verksamheten.
- 02 Informationshanteringsplan för stödjande verksamhetsprocesser**  
Tillämpas av samtliga arkivbildare. Innehåller personal- och ekonomiförvaltning och upphandling.
- 03 Informationshanteringsplan för kärnprocesser inom samhällsbyggnad**  
Tillämpas av samtliga arkivbildare inom samhällsbyggnad.
- 04 Informationshanteringsplan för kärnprocesser inom bildningstjänster**  
Tillämpas av samtliga arkivbildare inom bildningstjänster.
- 05 Informationshanteringsplan för kärnprocesser inom välfärdstjänster**  
Tillämpas av samtliga arkivbildare inom välfärdstjänster.
- 06 Informationshanteringsplan för kärnprocesser inom byggnadstillsyn, miljövård och miljöhälsovård**  
Tillämpas av arkivbildare inom byggnadstillsyn och Västkustens miljöenhet.

### Informationshanteringsplanerna fastställer och innehåller följande:

- 1) Handlingar och information som förekommer i en arbetsprocess (protokoll, avtal, beslut etc.)
- 2) Förvaringsformen
- 3) Förvaringstiden, när förvaringstiden börjar löpa och grund för förvaringstid
- 4) Operativa hantering och i vilket informationssystem det sker
- 5) Registreringsuppgifter (ärendegrupper, dokumenttyper, systematik, ordning)
- 6) Krav på diarieföring
- 7) Specificerande uppgifter
- 8) Uppgifter om informationsmaterial som arkiveras i Saga eller gallras från ett informationssystem
- 9) Arkiveringsgrund
- 10) Uppgifter om offentlighet och sekretess samt eventuell sekretessgrund

Det är arkivbildarens ansvar att definiera och bestämma **tidsbundna förvaringstider** för sina handlingar. Definitionen görs genom att bedöma hur länge materialet behövs för den uppgift eller tjänst, för vars genomförande informationen har samlats in. Därefter definieras den egentliga förvaringstiden utifrån en eller flera av följande kriterier:

- Hur länge finns det anledning att förvara information med tanke på en fysisk eller juridisk persons intressen, rättigheter, skyldigheter och rättsskydd?
- Är uppgifterna viktiga för forskning eller är de kulturhistoriskt värdefulla?

Om det inte föreskrivs i någon lag om handlingars förvaringstid, definieras förvaringstiden enligt § 21 i informationshanteringslagen. Informationshanteringsnämnden och Kommunförbundet har gett rekommendationer om tidsbundna förvaringstider.

Riksarkivet bestämmer vilka handlingar och uppgifter i handlingar som ska **förvaras varaktigt** (evigt). Arkivbildaren kan inte egenmäktigt fastställa detta.

Informationshanteringsplanerna återspeglar förvaltningskulturen och de är förankrade med informationshanteringsmodellen och informationsstyrningsplanen som styr ärendehantering och det digitala arkivet. Planerna är inga statiska dokument utan de ska utvecklas i synergi med organisationen. Planernas innehåll har tagits fram tillsammans med delarkivansvarig och respektive förvaltningspersonal.

Planerna upphäver arkivbildningsplanerna som tillämpats under åren 2006–2022 för den analoga informationshanteringen.

## 4.3 Informationssystem och informationsstyrningsplan (ISP)

Informationshanteringen i den administrativa miljön styrs av ovan nämnda informationshanteringsplaner medan informationssystemen styrs av en informationsstyrningsplan.

Organisationens primära ärendehanteringssystem **Smeden** (2017–) med tillhörande **Saga** (2023–) styrs av en gemensam informationsstyrningsplan som administreras i informationssystemet WebArkki. Systemen uppfyller Riksarkivets kriterier och är SÄHKE2-certifierade.

En informationsstyrningsplan består av metadatadefinitioner som upprättas som bakgrund till ovan nämnda informationssystem. Planen styr tekniskt organisationens digitala ärendehanteringsprocesser, möjliggör automatisk styrning av dokumenterade uppgifter och uppfyller kvalitetskravet för digital arkivering.

Organisationens informationsstyrningsplan grundar sig på den nationella uppgiftsklassificeringen. Varje uppgiftsområde (ärendegrupp) har till antalet varierande underkategorier. Alla grupper innehåller ett samspel av unika dokumenttyper med specifika styruppgifter. Planens innehåll är synkroniserad med informationshanteringsplanerna.

### **Informationsstyrningens uppgiftsklassificering:**

- 00 Förvaltning**
- 01 Personal**
- 02 Ekonomi**
- 03 Lagstiftning och tillämpning av lag**
- 04 Internationell verksamhet**
- 05 Socialvård** (passiverad, uppgifterna överfördes till Österbottens välfärdsområde 1.1.2022)
- 06 Hälsovård** (passiverad, uppgifterna överfördes till Österbottens välfärdsområde 1.1.2022)
- 07 Information och kommunikation**
- 08 Trafik**
- 09 Säkerhet och allmän ordning**
- 10 Markanvändning, byggande och boende**
- 11 Miljö**
- 12 Småbarnspedagogik, utbildning och fritid**
- 13 Forskning och utveckling**
- 14 Näringslivs- och arbetskraftstjänster**

I organisationens verksamhetsspecifika informationssystem finns inga informationsstyrningsplaner, därför är de inte heller godkända system för arkivering av handlingar för en längre tid eller varaktigt.

Informationssystemen får dock användas för tidsbunden förvaring av information. Godkända informationssystem som får användas för tidsbunden förvaring av information fastställs i respektive arbetsprocess i informationshanteringsplanerna.



## 5 Förvaring, arkivering och gallring

Kommunens samtliga arkivbildare förvarar och arkiverar sina handlingar enbart digitalt från och med 1.1.2023 i enlighet med informationshanteringsplanerna. Arkivbildaren ska producera sina handlingar digitalt och framförallt underteckna dem elektroniskt (autenticitet). Förvaltningsprocesserna ska utvecklas så att handlingar kan inlämnas digitalt till myndigheten på ett smidigt och kundvänligt sätt.

Till myndigheten inkomna analoga handlingar efter 31.12.2022 omvandlas till digital form (via skanning) och registreras samt behandlas i ett fastställt informationssystem. Förstöring av analoga handlingar som har omvandlats till digital form är tillåten med stöd av § 14a i arkivlagen.

### 5.1 Överföring av handlingar till arkivet

Kommunen har ett digitalt arkiv, Saga, som används gemensamt av alla arkivbildare. Arkivet styrs av informationsstyrningsplanen som administreras i informationssystemet WebArkki. Koncernförvaltningen svarar för arkivets funktionalitet, styrning och utveckling.

#### **Smeden → Saga**

Ärenden och handlingar som skapats i Smeden överförs till Saga då ärendet har behandlats färdigt och avslutats. Arkiveringen sker direkt från Smeden via integrering till Saga. Överföringen till arkivet görs årligen av arkivbildarens delarkivansvariga och arkivbiträden.

#### **Andra informationssystem → Iris → Saga**

Handlingar som registrerats i annat informationssystem än Smeden och som ska arkiveras överförs till Saga via lagringssystemet Iris. Övriga uppgifter och handlingar som förvaras tidsbundet förblir i informationssystemet. Samhällsbyggnadens entreprenadhandlingar arkiveras undantagsvis på en separat lokal arkivserver, undantaget är nödvändig på grund av handlingarnas antal och storlek.

Analoga handlingar som uppstått före 1.1.2023 hanteras enligt principerna i arkivbildningsplanerna från år 2006. Handlingar som ska förvaras mer än tio år överförs till det fysiska centralarkivet. Innan handlingarna överförs ska de gallras, förtecknas och placeras i arkivmappar. På arkivmappen ska arkivbildarens namn, mappens innehåll, årtal och information om förvaringstiden antecknas.

De flesta filformaterna är godkända att använda i arkivet. Rekommendationen är dock att använda formatet PDF/A alternativt formaten PDF, docx, xlsx, jpg. Utgångspunkten är att dokumenten ska kunna läsas över tid oberoende av de verktyg/system som användes för att skapa, lagra och tolka filen.

### 5.2 Gallring av handlingar

Med gallring menas förstöring av handlingar eller uppgifter i handlingar som inte längre behövs. Gallring omfattar förstörelse av sökmöjligheter, sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa en handlingens autenticitet. Gallringen främjar övriga handlingars användbarhet, sökbarhet och minskar arkivets förvarings- och driftskostnader.

Handlingar vars förvaringstid gått ut och som inte längre behövs gallras dvs. förstörs av arkivbildaren. Varaktiga handlingar får inte gallras eftersom de ska sparas för evigt. Gallringen genomförs regelbundet av delarkivansvariga och arkivbiträden som tilldelats uppgiften via sina uppgiftsbeskrivningar. Gallringsförslag kontrolleras av minst två personer före slutgiltig gallring.

Över varje gallring uppgörs ett förvaltningsbeslut med tillhörande gallringsförteckning. Digitala handlingar gallras genom radering och analoga handlingar genom att de slängs i sekretesskärl.

### 5.3 Informationssäkerhet

Det är en realitet att handlingar som hanteras i digital form är känsliga för skada, manipulation och obehörig åtkomst. Skador och missbruk kan ske både medvetet och omedvetet.

Organisationens informationssäkerhetsarbete är därför proaktivt och det vidtas åtgärder för att skydda den digitala informationens autenticitet och integritet. Detta görs bland annat genom att förse informationssystemen med stark behörighetskontroll, loggsystem och skydd från skadlig kod. Informationssystem för arkivändamål och system som hanterar sekretessbelagd information skyddas prioriterat.

Det är även en realitet att det inte finns något informationssystem eller någon server som kan garanteras hålla för all framtid, därför ska säkerhetskopieringar ske periodiserat så att samtliga arkiverade handlingar kan återställas. Handlingar som har gallrats behöver inte kunna återställas.

Handlingarna i informationssystemen ska migreras till nya informationssystem och servrar när arkivbildaren och IT-enhetens sakkunniga bedömer det vara nödvändigt.

Informationen i informationssystemen ska kontrolleras och granskas kontinuerligt genom slumpmässigt urval för att minimera risken att informationen blir oläsbar. Granskningen genomförs minst en gång per år av delarkivansvariga.

Frågor som hänför sig till behandling av personuppgifter, dataskydd och informationssäkerhet beskrivs utförligare i kommunens informationssäkerhetspolicy.

### 5.4 Upphandling av informationssystem och tjänster

Vid upphandling av nya informationssystem ska arkivbildaren konsultera IT-enheten och koncernförvaltningens sakkunniga för att säkerställa att tidsbunden lagring av information tillgodoses.

Nya informationssystem som upphandlas ska innehålla färdiga funktioner för lagring av information en längre tid samt innehålla möjligheten att överföra information till en annan myndighet eller annat informationssystem. Funktionerna ska finnas med redan när systemkraven formuleras och ingå i det levererade systemet, funktionerna får inte utgöra framtida tillägg.

Då arkivbildaren använder sig av köptjänster måste det i avtalet ingå bestämmelser om behandlingen och hanteringen av handlingar och personuppgifter och hur de ska överföras till arkivbildaren efter avslutat uppdrag. Handlingarna som uppstått i och med köptjänsten är arkivbildarens ansvar och egendom.

## 6 Informationstjänst och forskarservice

Registraturen fungerar som dokumentförvaltningens informationstjänst och ansvarar för att förmedla information till interna och externa kunder som behöver eller söker information.

Skötseln av uppgiften ska beakta bestämmelser i arkivlagen, offentlighets- och dataskyddslagstiftningen samt övriga bestämmelser i speciallagstiftning. Informationstjänsten uppfyller en viktig funktion i och med att den fungerar som informationskälla för forskningsverksamheten. Informationstjänsten ser till att de som behöver handlingar får tillgång till dem.

### 6.1 Fysiska centralarkiv och analogt arkivmaterial

Korsholms kommuns centralarkiv är en betydelsefull del av det nationella och lokalhistoriska kulturarvet och den ska fortsättningsvis prioriterat förvaltas och vårdas av kommunens arkivbildare. Tillträde till arkiven ges via koncernförvaltningen och sker enbart under övervakade förhållanden.

Kommunen förvaltar över 35 aktiva arkivbildares och över 316 passiva arkivbildares analoga arkivmaterial. Arkivmaterialet förvaras i fem (5) fysiska centralarkiv som alla finns i kommunens ämbetshus. Socialnämnden och vårdnämnden upphörde som arkivbildare 31.12.2021 och deras arkivmaterial gällande klienter och patienter har överlåtits till Österbottens välfärdsområde.

#### **Centralarkiv I A – Primärkommunerna (före 1.1.1973)**

Arkivet innehåller primärkommunerna Korsholm, Kvevlax, Solf, Replot och Björköby kommun.

#### **Centralarkiv I B, I C, II och III – Korsholms kommun (efter 1.1.1973)**

Arkiven innehåller alla arkivbildare som varit verksamma under åren 1973–2022.

Handlingarna i centralarkiven förvaras så att de är skyddade mot förstörelse, skada och obehörig användning. Handlingar som förvaras varaktigt måste arkiveras i utrymmen som uppfyller arkiverkets bestämmelser vilket kommunens centralarkiv gör. Arkivet får inte användas för förvaring av material som inte hör dit. Arkivet ska hållas rena och städas regelbundet.

Föreningar som är registrerade inom Korsholms kommun har möjlighet att anhålla en (1) hyllmeter arkivutrymme i kommunens centralarkiv III. Anhållan görs till registraturen som tar ställningen till om utrymme finns och kan erbjudas.

### 6.2 Utlåning av handlingar

Handlingar utlånas endast till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål eller enligt prövning där användningen är övervakad. Handlingar utlånas inte för privat bruk.

Extern utlåning görs via en utlåningsblankett, där registraturen anger den handling som utlånats, lånetiden och namnet på den som lånat handlingen samt hos vilken myndighet personen arbetar. Den som lånat handlingarna får inte låna dem vidare och bär ett ansvar över dem tills de returnerats.

En avgift uppbärs för kopiering av handlingar och vid krävande informationssökning enligt kommunens allmänna taxa för avgifter för utlämnande av myndighetshandling (2023).

De begränsningar som berör användningen av olika handlingar införs i informationshanteringsplanerna. Myndighetshandlingar är i huvudsak offentliga om de inte enligt lag ska sekretessbeläggas.

### 6.3 Avslutande, mottagande och överlåtelse av arkiv

Vid större organisatoriska förändringar ska arkivbildares arkiv avslutas. Den nya organisationen som skapas bildar nya arkivbildare. Arkivbildare kan enligt prövning ta emot privata arkivsamlingar om det är befogat.

Arkiv kan även överlätas till en annan myndighet och då ska ett avtal ingås med myndigheten om förvaring, användningsrättigheter, informationstjänst och förstöring.

Över mottagande och överlåtelse av arkiv uppgörs förvaltningsbeslut med tillhörande arkivförteckning.



Korsholms kommun  
2023



KORSHOLM  
MUSTASAARI