



Upplands Väsby kommun

Styrdokument

Datum:
2022-07-21

Diarienummer:
KS/2021:123

Reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun

Kategori	Styrdokumentsuppgifter
Nivå	Kommungemensamt styrdokument
Antagen	Kommunfullmäktige den 19 september 2022
Ikraftträdande	Den 1 oktober 2022
Giltig till och med	Tillsvidare
Ansvarig ägare	Kommundirektör

Innehållsförteckning

Inledning	1
1 kap. Reglementets tillämpning	1
2 kap. Definitioner.....	1
3 kap. Arkivmyndigheten och dess uppgifter.....	2
3.1. Arkivmyndigheten.....	2
3.2. Arkivmyndighetens uppgifter	2
4 kap. Nämnderna.....	3
4.1. Nämndernas ansvar	3
5 kap. Tekniska krav.....	3
5.1. Krav på arkivlokaler och IT-utrymmen.....	3
5.2. Krav på pappershandlingar	4
5.3. Krav på elektroniska handlingar, databaser och register mm.....	4
5.4. Krav på e-arkiv	4
5.5. Krav på plan för långsikt bevarande av elektroniska handlingar	5
5.6. Krav på informationssäkerhet.....	5
6 kap. Registrering av allmänna handlingar och sekretessmarkering	5
7 kap. Organisation för informationsförvaltning (OFI) och ansvarsfördelning	6
7.1. Organisation för informationsförvaltning (OFI).	6
7.2. Ansvarsfördelning och roller.....	6
8 kap. Omorganisation	7
9 kap. Informationsredovisning.....	8
9.1 Informationsredovisningens omfattning	8
10 kap. Bevarande, gallring och resning	9
10.1. Bevarande.....	9
10.2. Gallring.....	10
10.3. Rensning.....	10
11 kap. Överlämnande av allmänna handlingar	11
11.1. Överlämnande till arkivmyndigheten	11
11.2. Överlämnande till annan nämnd i samband med upphörande av verksamhet	11
12 kap. Överlämnande och förvaring i ett svenskt enskilt organ	11
13 kap. Utlån	12
Bilaga 1	13

Versionshistorik

Versionsnummer	Datum	Författare	Version och ändringar
1.0 – KS/2016:48	2016-12-12	Karin Pettersson	Första utgåva.
2.0 – KS/2019:476	2019-12-16	Helen Sperens	Andra utgåva.
3.0 – KS/2021:123	2021-00-00	Niza Löfdahl	Tredje utgåva. Namnbyte och ändringar i innehållet (med anledning av ändringar kring kommunens arbete med arkiv- och informationshantering som har blivit mer digitaliserat).

Inledning

En handlings livscykel börjar vid framställning och slutar vid bevarande. Bevarandetiden kan innebära att handlingen bevaras över tid eller tills det är dags att gallras. För att en handling ska vara tillgänglig under bevarandetiden är det viktigt att handlingen framställas, mottas, hanteras, bevaras och arkiveras på så sätt som gör att den är läsbar, tolkningsbar samt att handlingens äkthet och bevarande av kontexten säkerställs.

Digital information ställer högre krav på informationshantering. Detta innebär att hela informationsförvaltningsprocessen ska bevakas och säkerställas, från planering och framställning/mottagande till gallring/slutarkivering. Upplands Väsby kommuns informationsförvaltning består av fyra delfunktioner såsom arkivering, arkivförvaltning, dokument- och ärendehantering samt informationssäkerhet.

1 kap. Reglementets tillämpning

1 §

Utöver det som föreskrivs i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande bestämmelser i detta reglemente gälla inom kommunen.

Bestämmelserna ska tillämpas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna, kommunens revisorer och andra kommunala organ med självständig ställning.

Kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser ska också tillämpa reglementet. Beslut om tillämpningen ska skrivas in i bolagens ägardirektiv eller motsvarande.

I reglementet används nämnd som samlingsbegrepp för alla organ enligt andra och tredje stycken.

Genom detta reglemente upphävs Reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun (KS/2019:476).

Bestämmelserna är medieoberoende och teknikneutrala.

2 kap. Definitioner

1 §

I detta reglemente avses med begreppen enligt bilaga 1.

3 kap. Arkivmyndigheten och dess uppgifter

3.1. Arkivmyndigheten

1 §

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet och kommunarkivarien är dess företrädare i sakfrågor. Kommunarkivet är kommunens arkivfunktion och arbetar på uppdrag av arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten:

- har ytterst ansvar för att arkivmyndighetens uppgifter genomförs i enlighet med legala och kommunens interna krav samt användares behov,
- har det juridiska ansvaret för handlingar/information som överlämnats till arkivmyndigheten,
- beslutar om hos vilken nämnd/organisation en upptagning för automatiserad behandling som är tillgänglig för fler nämnder, ska bilda arkiv,
- beslutar om vilken nämnd/organisation som har arkivansvarsroll för IT-system/stöd som används av fler nämnder,
- beslutar om ensidigt övertagande av arkiv i samband med tillsyn, om en nämnds arkivvård är undermålig samt att det finns en risk för att nämndens allmänna handlingar skadas eller på annat sätt går förlorad, och
- beslutar om kommunens övergripande riktlinjer, föreskrifter och andra regelverk inom området.

3.2. Arkivmyndighetens uppgifter

2 §

Arkivmyndighets uppgifter består av att:

- utöva tillsyn över nämndernas informationsförvaltning,
- ge råd och stöd samt lämna rekommendationer kring material, metoder och annat rörande arkiv- och informationshantering samt informationssäkerhet,
- utfärda kommunens övergripande riktlinjer, föreskrifter och andra regelverk inom området,
- överta nämndernas arkivmaterial för slutarkivering,
- förvara, vårda, tillhandahålla och tillgängliggöra allmänna handlingar och information som överlämnats till arkivmyndigheten,
- anordna utbildningar samt erbjuda handledning för kommunens personal i sakfrågor,
- omvärldsbevaka och utveckla kommunens informationsförvaltning,
- säkerställa att det finns ett systematiskt informationssäkerhetsarbete inom kommunen,
- säkerställa att kommunen har en god informationsförvaltning, och
- ta emot arkivhandlingar från fysiska och juridiska personer om arkivhandlingarna är av särskild betydande för forskning och kulturarv. Övertagandet ska vara i form av deposition eller gåva. Depositionen gäller enbart för juridiska personer. Vid övertagande ska ett avtal upprättas.

4 kap. Nämnderna

4.1. Nämndernas ansvar

1 §

Varje enskild nämnd har ansvar för sin arkivbildning.

Nämnden har ytterst ansvar för att sitt arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas i samklang med arkivlagen, arkivförordningen och detta reglemente.

Nämnden har det juridiska ansvaret för sina allmänna handlingar och sin information tills handlingarna och informationen har överlämnats till arkivmyndigheten.

2 §

Varje enskild nämnd har det yttersta ansvaret för sin informationsförvaltning genom att:

- se till att metoder och arbetssätt för att främja informationens och arkivens tillgänglighet samt rätten av att ta del av allmänna handlingar som beskrivs i tryckfrihetsförordningen (1949:105) finns,
- säkerställa att ett systematiskt informationssäkerhetsarbete inom nämnden uppfyller legala och kommunens interna krav samt användares behov, och
- fatta beslut om nämndens arkivbeskrivning, hanteringsanvisningar, systemdokumentation samt bevarande- och gallringsrutiner.

5 kap. Tekniska krav

5.1. Krav på arkivlokaler och IT-utrymmen

1 §

Kommunens arkivlokaler ska:

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

2 §

Kommunens IT-utrymmen ska:

- placeras där det inte finns risker för att it-utrusning och datamedier kommer till skada,
- skyddas från skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst, och
- placeras i omslutningsyta som tillhör en inre säkerhetszon.

3 §

Kommunarkivet tar fram en sammanställning över krav på arkivlokaler och IT-utrymmen.

5.2. Krav på pappershandlingar

4 §

Vid framställning av pappershandlingar ska kommunens verksamheter använda material som uppfyller krav på beständighet t.ex. arkivbeständigt och åldrigbeständigt papper, skrivmedel etc. Beständigheten ska överensstämma med Riksarkivets rekommendationer.

Skadliga material får inte användas vid framställning, ändring eller märkning av handlingar.

Upprättade handlingar som behöver bevaras i pappersformat, ska skrivas ut eller kopieras enkelsidigt.

Kraven enligt denna paragraf avser enbart handlingar som ska slutarkiveras hos arkivmyndigheten.

5 §

Kommunarkivet sammanställer vilka material och utrusningar som kan användas för pappershandlingar.

5.3. Krav på elektroniska handlingar, databaser och register mm.

6 §

Nämnderna ska sträva efter att bevara digitalt skapad information i digital form.

7 §

Elektroniska kontorsdokument, strukturerade dokument, digitala och skannade bilder, elektroniska handlingar som är elektroniska underskrivna, e-postmeddelande, digitala kartor och ritningar, databaser, register och websidor som ska långtidsbevaras ska vara i beständigt format och överensstämma med standarder enligt Riksarkivets rekommendationer.

8 §

Kommunarkivet tar fram sammanställning över kraven enligt 7§.

5.4. Krav på e-arkiv

9 §

Kommunens e-arkiv ska ha en funktionsmodell enligt OAIS.

10 §

Förutom funktionsmodellen ska e-arkivet ha en informationsmodell. Informationsmodellen ska strukturera och beskriva den metadata som behövs för att klara av det långsiktiga bevarandet.

5.5. Krav på plan för långsikt bevarande av elektroniska handlingar

11 §

Innan digital information överförs till arkivmyndighetens e-arkiv ska en plan för långsiktigt bevarande av digital information tas fram. De fyra begreppen nedan ska beaktas innan och vid överföringen.

1. Autenticitet.
2. Sammanhang. En beskrivning av i vilken kontext informationen har skapats och använts,
3. Bevarande över tid.
4. Tillgänglighet.

12 §

Om det uppstått någon avvikelse innan eller vid överföringen ska en avvikelserapport tas fram.

5.6. Krav på informationssäkerhet

13 §

Kommunen ska ha ett systematiskt informationssäkerhetsarbete som baserar på Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps (MSB) metodstöd.

14 §

Kommunen ska ha en tydlig central styrning och hantering av GDPR-frågor samt varje enskild nämnd ska ha en dataskyddsamordnare.

15 §

Kommunens information ska hanteras, förvaltas och bevaras i Sverige eller länder inom EU. Digitala tjänster/system som förvaras och har tillgång till kommunens information ska ha sitt huvudsakliga säte i Sverige eller länder inom EU.

16 §

Kommunen ska ha en informationssäkerhetspolicy samt riktlinjer för informationssäkerhet. Om det bedöms att ytterligare styrdokument behövs ska dessa tas fram av arkivmyndigheten.

6 kap. Registrering av allmänna handlingar och sekretessmarkering

1 §

Kommunens allmänna handlingar ska registreras och hanteras i enlighet med bestämmelser i 5 kap. offentlighet och sekretesslagen (2009:400).

Allmänna handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska sekretessmarkeras. Lagrum och datumet som sekretessen markeras ska anges. Vid begäran om att ta del av allmänna handlingar ska alltid en sekretessprövning göras innan utlämnandet görs.

7 kap. Organisation för informationsförvaltning (OFI) och ansvarsfördelning.

7.1. Organisation för informationsförvaltning (OFI).

I samband med att kommunens traditionella arkivhantering går över till informationsförvaltning behöver namnet på den nuvarande arkivorganisationen ändras till Organisation för informationsförvaltning (OFI). Det finns ett behov av en centralstyrning inom OFI för att OFI:en ska fungera och efterlevs. Därför behövs en samordnarroll i den nya organisationen.

1 §

Nämnden ska se till att det finns en OFI i sin nämnd.

OFI:en ska bestå av:

- övergripande informationsförvaltningsansvarig (ÖIFA),
- informationsförvaltningsansvarig (IFA),
- informationsförvaltare (IFV), och
- informationsförvaltningssamordnare (IFS).

7.2. Ansvarsfördelning och roller

2 §

Nämnden utser övergripande informationsförvaltningsansvarig (ÖIFA) för sin nämnd. ÖIFA kan vara kontorschef eller motsvarande.

ÖIFA:

- har det formella ansvaret över nämndens OFI,
- utser informationsförvaltningsansvarig och informationsförvaltningssamordnare,
- ser till att nämndens OFI och informationsförvaltning efterlevs, och
- säkerställer att nämndens informationsförvaltning är en god informationsförvaltning.

3 §

Informationsförvaltningsansvarig (IFA) bör vara en tjänsteman på chefsnivå. Den kan vara avdelningschef, enhetschef eller motsvarande.

IFA:

- har det övergripande ansvaret över sin avdelnings/enhets OFI,
- utser informationsförvaltare på avdelningen/enheten,
- ser till att rollen är bemannad,
- ser till att det finns tillräckligt med resurser,
- har kännedom och informerar sin personal om nya bestämmelser och rutiner rörande informationsförvaltning,
- meddelar IFS när det saknar resurser,
- ser till att avdelningen/enhetens OFI och informationsförvaltning efterlevs, och
- säkerställer att verksamhetens informationsförvaltning är en god informationsförvaltning.

4 §

Informationsförvaltare (IFV) kan vara administratör, handläggare, systemförvaltare, förvaltningsledare eller verksamhetsutvecklare.

IFV:

- levererar bevarande arkivhandlingar till arkivmyndigheten,
- verkställer tillsammans med sin informationssamordnare och med stöd av arkivmyndigheten uppdateringen av nämndens styrdokument inom området,
- verkställer gallring av gallringsbara handlingar,
- säkerställer att tex. databärare, förvaringsmedel, skrivmedel, filformat, metod m.m. som väljs och används i verksamheten och för arkivändamål uppfyller krav på beständighet,
- säkerställer att kraven inom området följs,
- är kontaktperson för verksamheten,
- tar kontakt med arkivmyndigheten för att få stöd vid framtagning av lokala rutiner inom avdelningen/enheten,
- tar kontakt med arkivmyndigheten vid behov av utbildningar,
- meddelar sin IFA när det saknar resurs, och
- samordnar med nämndens IFS.

5 §

Informationsförvaltningssamordnare (IFS) ska ha en god kännedom om nämndens verksamhet och uppgifter.

IFS:

- ger stöd till ÖIFA,
- ser till att nämndens OFI är bemannad och fungerar,
- meddelar ÖIFA när det saknar resurser,
- samordnar inom sin nämnd och med arkivmyndigheten,
- är nämndens lokala informationssäkerhetssamordnare,
- ser till att nämndens styrdokument inom området finns tillgängliga och hålls aktuella,
- verkställer tillsammans med IFV och med stöd av arkivmyndigheten uppdateringen av nämndens styrdokument inom området,
- har kännedom och informerar IFA och IFV om nya bestämmelser och rutiner inom området,
- säkerställer att kraven inom området följs, och
- uppdaterar och överlämnar listan över nämndens OFI till arkivmyndigheten.

8 kap. Omorganisation

1 §

Vid organisationsförändring, förändring av arbetssätt, införande och avställning av IT-system/stöd samt byte av lokaler eller driftsform ska arkivmyndigheten kontaktas i god tid för rådgivning.

Arkivbildningen och förutsättningar för gallring bör beaktas och ses över.

2 §

När en verksamhet avses bli överförd till ett enskilt organ helt eller delvis ska arkivmyndigheten kontaktas i god tid för att ge råd och stöd.

9 kap. Informationsredovisning

9.1 Informationsredovisningens omfattning

1 §

En nämnds informationsredovisning ska bestå av:

- arkivbeskrivning,
- hanteringsanvisningar,
- arkivförteckning, och
- systemdokumentation.

9.1.1. Arkivbeskrivning

2 §

Arkivbeskrivningen ska beskriva nämndens arkivbildning och dess verksamhet, hur den ser ut idag, vilka förändringar som har skett och samband mellan organisationens uppdrag och viktiga handlingar.

Arkivbeskrivningen får tas upp i nämnd efter samråd och tillstyrkan från arkivmyndigheten.

3 §

Kommunarkivet tar fram en mall för arkivbeskrivningen som ska användas av nämnderna.

9.1.2. Hanteringsanvisningar

4 §

Det ska finnas hanteringsanvisningar för varje nämnd. Hanteringsanvisningarna ska anvisa nämndens verksamheter, dess processer och dess allmänna handlingar som tillkommer i nämnden.

Hanteringsanvisningarna ska redovisas nämndens i sin helhet.

5 §

Arkivmyndigheten tar fram och fastställer kommunens gemensamma hanteringsanvisningar avseende styrande och stödjande verksamhetsprocesser. Hanteringsanvisningarna kan tillämpas av nämnderna.

Tillämpningen ska dokumenteras i nämnds arkivbeskrivning eller hanteringsanvisningar.

6§

Hanteringsanvisningar avseende kärnverksamhetsprocesser ska tas fram och fastställas av nämnden.

Hanteringsanvisningarna får tas upp i nämnd efter samråd och tillstyrkan från arkivmyndigheten.

7§

Nämndens hanteringsanvisningar bör ses över årligen. Men de ska uppdateras så fort det har skett en omorganisering.

8§

Kommunarkivet tar fram en mall för hanteringsanvisningar som nämnderna ska använda.

9.1.3. Arkivförteckning

9 §

Hos verksamheterna ska finnas en enklare arkivförteckning som används för bland annat återsökning av handlingar som förvaras där. Kommunarkivet tar fram en mall för sådan arkivförteckning.

En slutgiltig arkivförteckning görs av kommunarkivet i samband med övertagandet.

9.1.4. Systemdokumentation

10 §

För varje IT-system/stöd ska finnas en systemdokumentation. Systemdokumentationen ska fokuseras på informationen som förvaras i systemet.

Systemdokumentationen får tas upp i nämnd efter samråd och tillstyrkan från arkivmyndigheten.

11§

Kommunarkivet tar fram en mall för systemdokumentation som ska användas av nämnderna.

10 kap. Bevarande, gallring och resning

10.1. Bevarande

1 §.

Kommunens bevarande handlingar/information ska framställas, hanteras, bevaras, hållas ordnade och vårdas i enlighet med kommunens anvisningar och krav.

Handlingarna/informationen ska överlämnas till arkivmyndigheten för slutarkivering.

2 §

När ett system tas ur bruk ska informationsägare kontakta arkivmyndigheten för urval av handlingar. Handlingar som ska bevaras ska överföras till arkivmyndighetens e-arkiv innan källsystemet stängs av.

3 §

När ett gemensamt system tas ur bruk ska urval av bevarande handlingar göras av informationsägare och arkivansvaret som utsett av arkivmyndigheten i samråd med arkivmyndigheten.

10.2. Gallring

4 §

Kommunens allmänna handlingar får gallras om

- arkivbildaren har fatta beslut om gallring, och
- gallringsfristen enligt beslutet har löpt ut.

5§

Gallringsregler kan införlivas i nämndens hanteringsanvisningar eller i form av ett enskilt gallringsbeslut. Nämndens gallringsbeslut får tas upp i nämnd efter samråd och tillstyrkan från arkivmyndigheten.

6 §

Gallringen ska ske aktsam. Arkivhandlingar som återstår ska kunna tillgodose:

- rätten av att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov.

7§

Gallringsår ska markeras tydlig.

8 §

Arkivmyndigheten fastställer generella gallringsbeslut i de fall då samma informations-/handlingstyper förekommer hos fler nämnder t.ex. gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse, gallring av pappershandlingar efter ersättningsskanning m.m.

10.3. Rensning

9 §

Fysiska och digitala akter ska rensas innan ett ärende avslutas.

11 kap. Överlämnande av allmänna handlingar

11.1. Överlämnande till arkivmyndigheten

1 §

Överlämnandet ska ske enligt överenskommelse, leveransperiod som anges i nämndens hanteringsanvisningar samt årshjul som tas fram av kommunarkivet.

Elektroniska handlingar som ska slutarkiveras ska överföras till arkivmyndighetens e-arkiv.

Kommunarkivet tar fram rutiner om överlämnande av allmänna handlingar till arkivmyndigheten.

11.2. Överlämnande till annan nämnd i samband med upphörande av verksamhet

2 §

När en verksamhet upphör kan verksamhetens handlingar överföras till annan nämnd i kommunen som fortsätter att bedriva verksamheten. Överlämnandet ska dokumentera i arkivbeskrivning och arkivförteckning för nämnden som tagit över handlingarna.

Arkivmyndigheten ska samrådas innan överlämnandet sker.

3 §

Handlingar från en upphörd verksamhet ska överföras till arkivmyndigheten inom tre månader om handlingarna inte överförs till annan nämnd i kommunen.

12 kap. Överlämnande och förvaring i ett svenskt enskilt organ

1 §

Allmänna handlingar som tillkommer i kommunens verksamhet får överlämnas till och förvaras hos ett svenskt enskilt organ under en viss tid utan att handlingarna upphör att vara allmänna.

Det enskilda organet ska säkerställa att handlingarna förvaras och vårdas i enlighet med kommunens krav, samt att utlämnande av handlingar som förvaras där ska ske skyndsamt enligt lag. Kraven ska framgå i avtalet.

En sekretessförbindelse ska undertecknas.

2 §

Allmänna handlingar som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter får inte förvaras utanför kommunens verksamhet.

13 kap. Utlån

1 §

Arkivhandlingar får lånas ut till annan myndighet för tjänsteändamål om den myndigheten på något annat sätt inte kan ta del av handlingarna. Utlånet ska vara tidsbegränsat samt nämnden som lånat ut sina arkivhandlingar ska bevaka och ser till att handlingarna återlämnas. Risken för skada ska utvärderas innan beslutet om utlånet tas.

2 §

Utlån av arkivhandlingar för annat ändamål eller till en privat aktör krävs ett beslut från arkivmyndigheten.

Definitioner enligt 2 kap. 1 §

allmän handling	handling som beskrivs i 2 kap 4 § tryckfrihetsförordningen (1949:105), samt handling enligt 12§ samma lag som har tagits om hand för arkivering,
aktomslag	förvaringsmedel som används för att omsluta och avskilja handlingar,
arkiv	bestånd av handlingar/information som har tillkommit och samlats hos en arkivbildare,
arkivbeständigt papper	papper som har god förmåga att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende, har god förmåga att motstå inverkan av slitage och nötning vid användning, rekommenderas vid utskrift av handlingar som kan utsättas för en omfattande och slitsam hantering t.ex. sammanträdesprotokoll, avtal,
arkivbildare	myndighet, företag, organisation eller person som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar/information,
arkivbildning	framväxt av ett arkiv genom fortlöpande avgränsning och strukturering av handlingar/information som uppkommer till följd av en arkivbildares verksamhet,
arkivbox	förvaringsmedel i form av box som används för att ge skydd åt handlingar,
arkivera	omhänderta handlingar/information för långtliggning och bevarande,
arkivhandling	handling/information som har arkiverats,
arkivlokal	en lokal där arkivhandlingar bevaras. Den kan vara närarkiv, mellanarkiv eller slutarkiv,
autenticitet	en autentisk handling eller information kan styrkas: <ul style="list-style-type: none">• ha upprättats eller kommit in med det innehåll och den utformning som myndigheten utger,• ha upprättats eller kommit in vid den tidpunkt som anges,

	<ul style="list-style-type: none"> • ha skapats eller skickats av den aktör som uppges ha skapat eller skickat handlingen eller informationen, • ha skapats och skickats vid den tidpunkt som aktören uppger, och • ha använts av myndigheten vid handläggning eller faktiskt handlande med det innehåll och den utformning som myndigheten uppger¹,
beständighet	ett materials förmåga att motstå olika typer av angrepp/påverkan under lång tid,
betrodna tjänster	elektroniska tjänster som erbjuder funktioner till bland annat elektroniska underskrifter och elektroniska stämplor,
databärare/lagringsmedium	ett media som information lagras på t.ex. papper, CD, USB, hårddisk, digitalt filformat, digital lagringsenhet,
datalagring	lagring av data på hårddiskar och andra digitala medier. Det handlar om alla typer av data såsom siffror, text, ljud, foto, video osv.,
databas	en samling information som är organiserad. En databas definieras som en elektronisk handling,
e-arkiv	i reglementets mening är ett e-arkiv en e-arkivlösning som har bevarandefunktioner för långtidsbevarande. E-arkivet kan vara i form av mellanarkiv eller slutarkiv,
en god informationsförvaltning	en informationsförvaltning som uppfyller lagkrav, organisationens interna krav och behov hos användare,
ersättningskanning	information i pappershandling överförs till ett digitalt filformat. Den elektroniska handlingen är arkivexemplar. Pappershandlingens kan gallras efter skanning om den elektroniska handlingen uppfyller kommunens krav på ersättningskanning och en gallringsfrist anvisas i hanteringsanvisningar eller gallringsbeslut,
förvaringsmedel	fysiskt hjälpmedel som skyddar handlingar mot skador vid hantering och förvaring, t.ex. arkivboxar, aktomslag,
gallra	förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, inskränka möjligheter att

¹ Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning (RA-FS 2021:1).

	framställa möjliga handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför
	<ul style="list-style-type: none"> • förlust av betydelsebärande data, • förlust av möjliga informationssammanställningar, • förlust av sökmöjligheter, eller • förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet,
gallringsfrist	den tid som ska passeras innan en handling/information får gallras,
handlingsslag	en mängd av handlingar som förekommer i en upprepad process. Alla processer avser inte traditionell ärendehandläggning. Men i vissa fall kan handlingsslag benämnas som ärendetyp,
handlingstyp	en handling som förekommer i en upprepad aktivitet i en process,
informationsägare	den som äger och ansvarar för att informationen är riktig och tillförlitlig samt för det sätt genom vilket informationen sprids, den som äger ansvar för sin verksamhet, därmed också för informationen och dess hantering ² .
informationsförvaltning	verksamhet eller funktion där såväl fysisk som digital information framställs, tas emot, organiseras, redovisas, distribueras, överlämnas, förvaras, arkiveras, gallras, skyddas och tillgängliggörs. Upplands Väsby kommuns informationsförvaltning består av fyra delfunktioner såsom arkivering, arkivförvaltning, dokument- och ärendehantering samt informationssäkerhet,
IFA	informationsförvaltningsansvarig (tidigare beteckning arkivansvarig), är en roll i OFI,
IFS	informationsförvaltningssamordnare, är en roll i OFI.
IFV	informationsförvaltare (tidigare beteckning arkivredogörare), är en roll i OFI,
långsiktigt bevarande	bevara med sikte på den framtida generationen och användningen, informationens äkthet och bevarande av kontexten ska beaktas så att informationen ska kunna förstås och återsökas under länge tid,

² Riksrevisionens granskningsrapport 2016 (RIR 2016:8)

medium	medel och metoder för framställning, överföring och lagring av information/uppgifter,
medieoberoende	oavsett typ av medel eller metod,
mellanarkiv	ägs, förvaltas och används av arkivbildaren. I mellanarkivet förvaras arkiverad information som arkivbildaren behöver direktåtkomst till under längre tid,
metadata i e-arkivets informationsmodell	en beskrivning över informationsstruktur,
närarkiv	ägs, förvaltas och används av arkivbildaren. I närarkivet förvaras handlingar/information i pågående ärenden och är aktuella för arkivbildaren. Ett verksamhetssystem kan också definieras som ett närarkiv,
OAIS (Open Archival Information System)	en referensmodell för e-arkiv. OAIS är en öppenstandard (ISO 14721),
OFI	Organisation för informationsförvaltning (tidigare beteckning arkivorganisation). OFI:en bemannas av olika roller (ÖIFA, IFA, IFS och IFV) och ansvarar för vården av nämndens information och arkiv,
rensning	avlägsna dubletter, utkast av färdiga allmänna handlingar, minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift samt andra handlingar som inte är allmänna handlingar från akten,
skrivmedel	material eller utrustning som används för framställning av tecken, bilder, ritningar, kartor och likande på pappershandlingar t.ex. pennor tusch, stämpelfärger, skrivare, kopiatorer,
slutarkiv	ägs och förvaltas av arkivmyndigheten. Det är arkivmyndigheten som har direktåtkomst till arkivet. Arkivmyndighetens arkiv består av e-arkiv och fysiska arkiv,
slutarkivering	handlingar/information bevaras över tid hos arkivmyndigheten,
teknikneutral	oavsett hur handlingar/information tekniskt skapas, tas emot och hanteras,
åldringsbeständigt papper	papper med god förmåga att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende, typ av papper som inte är lika slitstarkt som arkivbeständigt papper och som rekommenderas

vid utskrift av andra typer av allmänna handlingar som ska bevaras under långtid t.ex. tjänsteutlåtande, andra typer av kontorsdokument, och

ÖIFA

övergripande informationsförvaltningsansvarig (tidigare beteckning övergripande arkivansvarig), är en roll i OFI.