

Kommunstyrelsen

## Revidering av kommunstyrelsens informationshanteringsplan

### Förslag till beslut

1. Reviderad informationshanteringsplan för kommunstyrelsen antas och gäller från och med den 4 juni 2024.

### Ärendebeskrivning

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan (tidigare benämnd dokumenthanteringsplan). Denna plan ska ge insyn i och överblick över myndighetens informationshantering samt förmedla en helhetsbild över hur informationen hanteras.

Informationshanteringsplanen ska bestå av en arkivbeskrivning och en förteckning. I arkivbeskrivningen ska det finnas information om myndighetens uppdrag och organisation, vilka regler och rutiner för gallring, arkivering och leveranser till arkivmyndigheten som tillämpas samt register över myndighetens IT-system. Arkivbeskrivningen ska också innehålla uppgifter om vem/vilka inom myndigheten som kan svara på frågor om arkivvård och informationshantering. I förteckningen ska alla typer av allmänna handlingar som förekommer inom myndigheten redovisas tillsammans med uppgifter om bevarande eller gallring, förvaring och säkerhetsklassning. Informationshanteringsplanen ska beslutas av nämnd och revideras regelbundet.

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) reviderades senast den 29 januari 2019.

### Hantering och samråd

Under 2023 har en arbetsgrupp bestående av medarbetare från stadsarkivet, kommunledningskontoret och nämnd- och registraturenheten samordnat och tagit fram en gemensam del för informationshanteringsplaner. Planen innehåller information för en standardiserad hantering av handlingar som förekommer i samtliga nämnder och i den har nämndernas verksamhetsspecifika delar infogats.

### Konsekvenser för hållbar utveckling och en effektiv organisation

Informationshanteringsplanen är nämndens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar och möjliggör en effektiv förvaltning.

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

Tommy Malm  
Kommundirektör

Sara Molander  
Administrativ direktör

---

Beslutet skickas till:  
Kultur- och fritidsförvaltningen  
Stadsarkivet



Eskilstuna  
kommun

# **Informationshanteringsplan**

**Kommunstyrelsen**

**Arkivbeskrivning**

## Innehållsförteckning

<b>Verksamhet och organisation .....</b>	<b>3</b>
Registrering av allmänna handlingar.....	3
Ansvar och rapporteringsskyldighet.....	3
Register, förteckningar och sökmedel.....	4
Sociala medier .....	4
Upplysningar om de allmänna handlingarna.....	4
Bestämmelser som sekretess.....	4
Rätt till försäljning av personuppgifter .....	4
Gallringsregler.....	5
Arkivansvar .....	5
<b>Informationshanteringsplan .....</b>	<b>5</b>
Vad är en informationshanteringsplan och vad innehåller den?.....	5
Varför informationshanteringsplan? .....	5
Hur är informationshanteringsplanen uppdelad?.....	6
Begrepp.....	6
Hur hålls informationshanteringsplanen aktuell?.....	7
<b>Rensning .....</b>	<b>7</b>
Aktrensning bör i första hand avse.....	7
<b>Gallring.....</b>	<b>7</b>
Vem beslutar om gallring? .....	8
Vad är gallringsfrist?.....	8
<b>Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....</b>	<b>8</b>
<b>Arkivbeständighet.....</b>	<b>11</b>
<b>Överlämnande till stadsarkivet .....</b>	<b>11</b>
Vilka handlingar ska levereras?.....	11
När ska leverans ske och vilka rutiner finns?.....	11
Vem kan jag fråga? .....	11

## Verksamhet och organisation

**Kommunstyrelsen** är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter och ska med uppmärksamhet följa övriga nämnders verksamhet.

I kommunstyrelsens reglemente regleras kommunstyrelsens lednings- och samordningsansvar. Av reglementet framgår bland annat att kommunstyrelsen ska leda och samordna utvecklingen av den kommunala demokratin, personalpolitiken, den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten, mark- och bostadspolitik, upphandlingsverksamheten, miljöpolitiken, folkhälsoarbetet, infrastrukturpolitiken, näringslivspolitik och annan utvecklingspolitik, riskhanteringen och arbetet med att effektivisera den kommunala verksamheten.

I kommunstyrelsens reglemente regleras också kommunstyrelsens styrfunktion, samt kommunstyrelsens övriga uppgifter, så som ekonomisk förvaltning, personalpolitik och uppgifter enligt speciallagstiftning. Av reglementet framgår vidare de grupper av ärenden där kommunfullmäktige har delegerat beslutanderätten till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen består av femton ordinarie ledamöter och sju ersättare, valda av kommunfullmäktige. Inom kommunstyrelsen finns också ett arbetsutskott som bereder ärenden som ska beslutas av kommunstyrelsen.

### **Kommunledningskontoret**

Kommunledningskontoret (KLK) har i uppdrag att stödja kommunstyrelsen i arbetet att utveckla Eskilstuna samt att leda och samordna kommunens angelägenheter. Det görs genom att man jobbar med dialog, samverkan och delaktighet. På kommunledningskontoret ligger det koncernövergripande ansvaret för bland annat miljöpolitik, personalpolitik, kvalitetsutveckling, ekonomistyrning, omvärldsanalys, planering, information och kommunikation, internationella frågor och näringslivs- och tillväxtfrågor samt mark- och fastighetsfrågor.

## Registrering av allmänna handlingar

För nämndadministration och registrering av allmänna handlingar används det kommungemensamma ärende- och dokumenthanteringssystemet (LEX). Som grund vid klassificering av handlingar används ”Klassificeringsplan för Eskilstuna kommun”.

## Ansvar och rapporteringsskyldighet

Kommunstyrelsen ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i reglemente.

Kommunstyrelsen får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde, med rätt att på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, antagna ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

Kommunstyrelsen ska årligen enligt årshjulet till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

## Register, förteckningar och sökmedel

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan fungerar som en katalog/register över alla allmänna handlingar (informationsbärare) som förekommer i verksamheten. Tillsammans med diariet ska den ge en fullständig bild av vilken dokumentation som finns att tillgå hos kommunstyrelsen.

### IT-system

Fullständig förteckning över de IT-system (IT-komponenter) som används inom verksamheterna finns i systemet Ardoq. Kontakta objektledare för åtkomst till uppgifter i Ardoq.

## Sociala medier

Inom nämndens verksamhetsområden används också sociala medier. Inlägg hanteras enligt kommunens riktlinjer för sociala media (KSKF/2014:58). Information av betydelse som inkommer genom social media och som föranleder någon åtgärd från nämnden, ska registreras i det allmänna diariet och bevaras tillsammans med diarieförda handlingar. Information som inte behöver diarieföras gallras vid inaktualitet.

Verksamhet	Facebook	Instagram	X (Twitter)

## Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar

Rubrik på ärenden och handlingar som har registrerats under de senaste två månaderna finns tillgängliga på kommunens webbsida. Där publiceras också handlingar och beslut till kommunstyrelsens sammanträden.

## Upplysningar om de allmänna handlingarna

För att få information om ärende eller ta del av dokument som inte är publicerats kontaktas kommunledningskontorets registrator via förvaltningens officiella e-post [kommunledningskontor@eskilstuna.se](mailto:kommunledningskontor@eskilstuna.se) eller nämndsekreterare via nämndens officiella e-post [kommunstyrelsen@eskilstuna.se](mailto:kommunstyrelsen@eskilstuna.se). Det går också bra att kontakta Eskilstuna Direkt via e-post [info@eskilstuna.se](mailto:info@eskilstuna.se)

## Bestämmelser som sekretess

Inom verksamheten förekommer att uppgifter i handlingar kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

## Rätt till försäljning av personuppgifter

kommunstyrelsen har inte rätt att sälja personuppgifter

## Gallringsregler

Hantering av allmänna handlingar sker utifrån gällande lagstiftning och lokala föreskrifter. Gallring sker antingen utifrån speciallagstiftning eller efter beslut av kommunstyrelsen och redovisas i nämndens informationshanteringsplan.

## Arkivansvar

Varje enhetschef är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde och enhet och utser i sin tur arkivhandläggare som ytterst svarar för den praktiska hanteringen. Arkivvårdande uppgifter utförs även av förvaltningens registrator.

## Informationshanteringsplan

### Vad är en informationshanteringsplan och vad innehåller den?

En informationshanteringsplan fungerar som en katalog/register över alla allmänna handlingar (informationsbärare) som förekommer i verksamheten. Tillsammans med diariet ska den ge en fullständig bild av vilken dokumentation som finns att tillgå hos en myndighet. I planen ska alla lätt kunna hitta "sina" handlingar och få besked om

- hur de ska hanteras
- om de ska bevaras eller gallras
- sorteringsordning som är lämplig för återsökning
- förvaringsplats

Planen redovisar alltså myndighetens verksamheter, verksamhetsrutiner och de allmänna handlingar som ingår i rutinen. Vidare innehåller planen uppgifter om bland annat bevarande och gallring samt råd om den övriga praktiska hanteringen.

Planen omfattar i huvudsak originalexemplar eller handlingar som är att anse som förvaltningens huvudexemplar. Kopior av dessa bör gallras så snart de inte längre behövs.

### Varför informationshanteringsplan?

Ett av offentlighetsprincipens fem "ben" är allmänna handlingars offentlighet som regleras i tryckfrihetsförordningen (TF). Ytterligare lagar som ingår i offentlighetslagstiftningen är sekretesslagen (SekrL), arkivlagen (AL) och dataskyddsförordningen (GDPR)

I arkivlagens 6 § står att i arkivvården ingår att myndigheten ska

1. organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar, och
5. verkställa föreskriven gallring i arkivet.

I Eskilstuna har kommunfullmäktige fastställt att "Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras, informationshanteringsplan."

Informationshanteringsplanen är en förutsättning för att respektive myndighet ska kunna leva upp till arkivlagens och arkivreglementets krav på arkivvård. Den är också ett led i arbetet med att skapa en god offentlighetsstruktur.

## Hur är informationshanteringsplanen uppdelad?

Planen är uppdelad efter nämndens verksamhetsområden. Inom varje verksamhet redovisas handlingarna för respektive rutin.

Informationshanteringsplanen innehåller upplysningar om hur handlingarna sorteras, förvaras och eventuella gallringsfrister.

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan kartlägger vilka handlingar som förekommer på myndigheten, när och om de ska gallras samt hur leveranser till stadsarkivet ska ske.

Planen är indelad enligt följande:

Verksamhetsområde:	En specificerad funktion eller process inom det kommunala förvaltnings- och ledningsarbetet.
Handling/information:	Anger handling/informationstyp. Avser alla typer av informationsbärare. En handling kan vara en datafil, en databas, mikrofilm, ett ljudband, ett fotografi eller ett papper.
Registrering/sortering	Beskriver om handlingen ska registreras eller hållas ordnad på annat sätt /systematiskt.
Förvaringsplats:	Var handlingen förvaras/lagras.
Sekretess	Om handlingen är sekretessbelagd eller inte.
Bevaras/gallras:	Beskriver hur länge handlingen ska bevaras innan gallring sker. ”Bevaras” innebär att handlingen inte ska gallras. Om handlingen ska gallras anges en gallringsfrist, till exempel ”Vid inaktualitet”, 2, 5 eller 10 år.
Kommentar:	Här finns kommentarer och förtydliganden.

## Begrepp

Bevaras:	Handlingen ska bevaras för all framtid
Vid inaktualitet:	Betyder att handlingarna kan gallras så snart de förlorat sin betydelse för kommunstyrelsen, för det mesta efter en kort tid
2 år, 5 år, 10 år:	Det antal hela kalenderår som ska ha förflutit innan gallringen får verkställas



Systematisk:	Förvaras systematiskt (kronologiskt, alfabetiskt eller annan logisk ordning) i pärm, mappar, filsystem eller dylikt. Metod av förvaring bestäms av respektive enhet
Registreras i LEX:	Registreras i det kommungemensamma ärende- och dokumenthanteringssystemet
Registreras i verksamhetssystem:	Registreras i kommunens olika verksamhetssystem/informationssystem

## Hur hålls informationshanteringplanen aktuell?

För att planen ska fungera är det viktigt att den hålls aktuell. Om det exempelvis kommer till handlingar, eller om man slutar använda någon typ av handling, måste planen justeras.

Det är varje berörd befattningshavares skyldighet att rapportera sådana förändringar till sin arkivansvarige. Den arkivansvarige rapporterar sedan till registrator som handlägger frågan tillsammans med kvalitetschef eller motsvarande funktion.

Många uppdateringar av planen kan man göra utan att föra ärendet till nämndbehandling. Det är i princip bara om man vill införa nya bestämmelser om gallring som nämnden ska fatta beslut i frågan – det vill säga om man i planen vill fastställa en tid för när en handling ska förstöras/slängas.

## Rensning

När ett ärende är avslutat ska akten rensas av ansvarig handläggare. Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som är inte behövs för förståelsen av ärendet. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma.

## Aktrensning bör i första hand avse

- Minnesanteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse (inte tillför ärendet sakuppgift)
- Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande, etc. färdigställts,
- Avskrifter och kopior som finns i flera exemplar,
- Avskrifter och kopior som inte behövs för att man rätt ska förstå ärendet,
- Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet

## Gallring

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Syftet med gallringen är att begränsa arkivets tillväxt och kostnaderna för detta. Detta gör att det på samma gång blir lättare att urskilja och åskådliggöra de handlingar som är värda att bevara. På det sättet blir arkivet en bra informationskälla och kan utnyttjas maximalt.

Vad man bör tänka på är att när man förstör handlingar inskränker man insynsrätten och allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. En mycket långtgående eller oförständig gallring, som strider mot eller hindrar den fria insynen i myndighetens verksamhet, strider mot offentlighetsprincipen.

### **Vem beslutar om gallring?**

Kommunstyrelsen beslutar om gallring efter samråd med arkivmyndigheten genom stadsarkivet. För handlingar som lämnats till kommunarkivet är det arkivmyndigheten som beslutar om eventuell gallring. Ändringar som medför nya gallringsbeslut ska fattas av kommunstyrelsen

När ska gallring ske?

Gallring bör ske regelbundet, minst en gång per år. Arbetet underlättas väsentligt om de gallringsbara handlingarna tas bort redan vid arkivläggningen. Notera gallringstidpunkten på respektive volym. Om information som ska gallras även finns i elektronisk form ska den gallras samtidigt som den fysiska.

**Observera att gallringsbeslut ska tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar som uttryckligen avses i beslutet får gallras.**

### **Vad är gallringsfrist?**

Med gallringsfrist menas den tid som ska förflyta innan gallringen får verkställas. Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilken handlingen kommit in eller upprättats. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, eventuella preskriptionstider, revisionskrav etc. Man bör eftersträva så korta gallringsfrister som möjligt och man bör söka begränsa antalet olika frister. Vid *inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. Det innebär alltså att handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen.

### **Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse**

Det förekommer en rad handlingar som utan olägenhet skulle kunna gallras (förstöras) vid inaktualitet. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras. En förutsättning för gallring är dock att handlingarna inte behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn, förvaltningens eller rättsskipningens behov samt forskningsändamål. För att allmänna handlingar eller handlingar som omhändertagits för arkivering, ska kunna gallras måste det finnas gallringsbeslut. Varje kommunal myndighet fattar sådant beslut efter samråd med arkivmyndigheten

Arkivmyndigheten kan i sin rådgivande roll rekommendera nämnder och företag att fatta generella gallringsbeslut i syfte att underlätta och få en enklare och effektivare arkiv- och dokumenthantering i den kommunala förvaltningen.

I enlighet med stadsarkivets rekommendationer (kommunstyrelseförvaltningen dnr 1998-10051) kan följande handlingar utan olägenhet gallras:

### **Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse**

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller upprättade handlingar såsom framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift eller till dess ärende vunnit laga kraft.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t ex inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
9. Olika former av elektroniska spår (t.ex Cookiefiler, historikfiler) som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via internetuppkoppling.
10. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsplanering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
11. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som inte tillfört ett ärende sakuppgift.

### **Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:**

1. Handlingar som inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk

form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är äkthetsgaranterade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att ett urval av handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.
3. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (t ex adress, telefonnummer, öppettider)
4. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke äkthetsgaranterad form, t ex fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen har påförts datumstämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenteras på annat sätt, t ex i dnr eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.
5. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
6. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
7. Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

## Arkivbeständighet

Enligt arkivlagen är offentliga myndigheter skyldiga att använda skrivmaterial och metoder som garanterar informationens beständighet. Med skrivmaterial menas alla typer av underlag för skrift och bild, och alla medel för skriften, t.ex. pennor, skrivare och kopiatorer.

Handlingar som ska bevaras för framtiden ska upprättas på hållbart medium. Papper ska vara arkivbeständigt eller åldersbeständigt. Digitala handlingar skapas eller konverteras till av arkivmyndigheten godkända format. Kontakta stadsarkivet för godkända format.

## Överlämnande till stadsarkivet

### Vilka handlingar ska levereras?

För att kunna handlägga löpande ärenden måste man ha tillgång till en mängd mer eller mindre aktuella dokument. De förvaras i omedelbar anslutning till den egna arbetsplatsen, i närarkivet eller elektroniskt.

Till stadsarkivet överlämnas endast handlingar som ska bevaras. Se ”Handbok för kommunala leveranser” under stadsarkivets hemsida [eskilstuna.se/stadsarkivet](http://eskilstuna.se/stadsarkivet). I avvaktan på möjlighet leverera digitalt till kommunens e-arkiv, sker överlämnande av information i fysisk form (papper).

### När ska leverans ske och vilka rutiner finns?

Varje förvaltning svarar för vården av sitt arkiv till dess handlingarna överlämnas till stadsarkivet. Överlämnande av arkivhandlingar innebär att ansvaret för handlingarna flyttar över till stadsarkivet. Se stadsarkivets handbok för kommunala leveranser för mer instruktioner.

### Vem kan jag fråga?

Har du frågor som rör hantering av dokumentation i verksamheten, hur man tillämpar anvisningarna och informationshanteringsplanen eller andra funderingar som rör arkivvårdsområdet ställs de till förvaltningens arkivansvarige, din närmaste chef eller förvaltningens registrator.