

Regler för destruktions av dokument och andra fysiska informationsbärare

Syfte

Syftet med reglerna är att beskriva Karlstads universitets styrande principer för destruktions av dokument och andra fysiska informationsbärare för att inte information ska röjas till obehöriga. Reglerna ska ge anställda och chefer stöd och vägledning för hur destruktions av dokument och andra fysiska informationsbärare ska gå till i det dagliga arbetet.

Dokumentet är framtaget för att uppfylla kraven enligt Riksarkivet och Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB).

Det huvudsakliga arbetet med att ta fram reglerna har utförts av arkivfunktionen och informationssäkerhetsansvarig vid Karlstads universitet.

Beslut:	27/19	Dnr:	C2019/1021	Ersätter:	-	Dnr:	-
Giltighet fr.o.m:	2019-12-16	t.o.m:	Tills vidare	Handläggare:	Niklas Nikitin		

Regler för destruktion av dokument och andra fysiska informationsbärare

1. Krav från Riksarkivet

Enligt 14 § arkivförordningen får en statlig myndighet endast gallra allmänna handlingar i enlighet med föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, om inte särskilda gallringsföreskrifter finns i lag eller förordning eller har meddelats med stöd av lag.

När gallringen har beslutats ska myndigheten verkställa gallringen på föreskrivet sätt i enlighet med § 6 arkivlagen. Handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut eller gallringstidpunkt har uppnåtts ska förstöras utan dröjsmål och förstöringen ska alltid ske under kontrollerade former RA-FS 1991:1¹, 7 kap. 3 §.

Särskild aktsamhet ska iakttas när det gäller gallring av handlingar som omfattas av sekretess och det är viktigt att någon från myndigheten personligen ser till att förstöringen genomförs².

Förstöringen av fysiska handlingar sker genom att man bränner eller strimlar/tuggar/mal dokument och andra fysiska informationsbärare.

Myndigheten bör fastställa rutiner för att skydda handlingarna mot obehörig åtkomst, manipulation och stöld. Även rutiner för transport inom och utom myndigheten bör fastställas RA-FS 1991:1, 5 kap. 1 §.

Myndigheten ska välja förvaringsmedel med hänsyn till de krav som ställs på handlingarnas användning och skydd RA-FS 1991:1, 5 kap. 2 §.

2. Krav från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap anger i föreskriften MSBFS 2016:1³ att varje myndighet ska bedriva ett systematiskt och riskbaserat informationssäkerhetsarbete. I föreskriften anges även att myndigheten ska upprätta styrande dokument samt den dokumentation som krävs för att kunna bedriva ett ändamålsenligt arbete med myndighetens informationssäkerhet samt att informera medarbetare om krav på säker informationshantering och relevanta regler inom området.

3. Ansvar och roller

Universitetsdirektören beslutar på delegation från Rektor om det övergripande informationssäkerhetsarbetet vid Karlstads universitet.

¹ Ändrad genom RA-FS 1997:4 och 2008:4 samt 2012:1.

² Om gallring – från utredning till beslut, Riksarkivets rapport 1999:1, sid 17.

³ Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter om statliga myndigheters informationssäkerhet

Beslut:	27/19	Dnr:	C2019/1021	Ersätter:	-	Dnr:	-
Giltighet fr.o.m:	2019-12-16	t.o.m:	Tills vidare	Handläggare:	Niklas Nikitin		

Universitetsdirektören ansvarar för de centrala stödfunktionernas efterlevnad av regler gällande destruktion av dokument och andra fysiska informationsbärare. På fakultetsnivå är det dekanerna som ansvarar för fakultetens efterlevnad av regler gällande destruktion av dokument och andra fysiska informationsbärare.

Universitetstryckeriet tillhandahåller dokumentförstörare med adekvat skyddsnivå mot en ersättning från avdelning, institution eller motsvarande som ska används vid destruktion av en mindre mängd av dokument och andra fysiska informationsbärare i form av till exempel CD- och DVD-skivor.

Vaktmästeriet tillhandahåller lämpliga kärl och medverkar när en större mängd dokument och andra fysiska informationsbärare i form av till exempel CD- och DVD-skivor ska destrueras.

IT-avdelningen ansvarar enligt Policy för utrangering av it-utrustning, Dnr C2013/258, för hanteringen av digitala informationsbärare som till exempel datorer, hårddiskar och USB-minnen.

Arkivfunktionen kan vid behov intyga att dokument och andra fysiska informationsbärare destrueras på ett adekvat sätt.

Varje anställd vid Karlstads universitet har ett ansvar att inom ramen för sin tjänst följa regler och instruktioner för destruktion av dokument och andra fysiska informationsbärare. Varje anställd ansvarar även för att uppmärksamma universitetets incident organisation, irt@kau.se, på de brister i destruktion av dokument och andra fysiska informationsbärare som den anställde upptäcker.

4. Destruktion av dokument och andra fysiska informationsbärare

För att undvika att information i dokument och andra fysiska informationsbärare röjs till obehöriga ska dokument och andra fysiska informationsbärare destrueras på ett adekvata sätt. Detta kan ske genom att man till exempel bränner eller strimlar/tuggar/mal dokument och andra fysiska informationsbärare.

5. Stöd finns att få

Arkivfunktionen och informationssäkerhetsansvarig på Karlstads universitet som arbetar med frågor relaterade till destruktion av dokument och andra fysiska informationsbärare. Arkivfunktionen nås på följande funktionsadress, arkiv@kau.se, informationssäkerhetsansvarig nås på funktionsadressen informationssakerhet@kau.se.

Beslut:	27/19	Dnr:	C2019/1021	Ersätter:	-	Dnr:	-
Giltighet fr.o.m:	2019-12-16	t.o.m:	Tills vidare	Handläggare:	Niklas Nikitin		