

Informationshanteringsplan

Diarienummer KS 22/407

- Mål** Mål beskriver vad kommunen ska uppnå. Den är många gånger abstrakt och beskriver sällan sättet som det uppnås på. De kan innehålla långsiktiga perspektiv och beskriver verksamhetsområden som ska utvecklas och i vilken riktning.
Exempel på mål: Mål och prioriteringar.
- Plan** Kommunens mål omsätts till handling oftast genom en plan. De beskriver närmare hur verksamheten ska arbeta för att uppnå satta mål.
Exempel på plan: Verksamhetsplan.
- Riktlinje** Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De beskriver ramarna och riktningen för området. Riktlinjer ska vara så detaljerade att våra medarbetare ska känna sig trygga i sitt agerande, men utan att detaljstyra ageranden.
Exempel på riktlinje: Riktlinjer för styrdokument.
- Policy** En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger hur vi ska förhålla oss i t ex kommunikationsfrågor, hur vi ser på hemarbete eller hur kosten ska vara för de vi serverar.
Exempel på policy: Kommunikationspolicy
- Regel** Regler ska ge absoluta gränser för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.
Exempel på regel: Regler för Ånge kommuns borgensåtagande.

Omfattar	Kommunstyrelsen, myndighetsnämnden, helägda bolag
Dokumentansvarig	Stabschef
Fastställd av	Kommunstyrelsen
Fastställd när	2022-12-13 § 226
Giltig från och med	2023-01-01
Giltig till	2026-12-31

Innehåll

1	Inledning.....	1
1.1	Överblick och ordning.....	1
1.2	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	1
1.2.1	Gallring av fysiska handlingar som förvaras i digitalt arkiv	2
1.2.2	Undantag från gallringen av pappershandlingar	3
2	Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.....	3
2.1	Gallringsfrist.....	3
3	Klassificeringsstruktur.....	3
3.1	Informationshanteringsplanens struktur.....	4
3.1.1	Planen består av följande kolumner:.....	4
4	Upprättande, fastställande och revidering av informationshanteringsplanen.....	5

1 Inledning

Kommunens dagliga arbete består i hög grad av informationshantering. Informationen kan vara digital, på papper eller andra media. Den lagras i olika IT-stöd som verksamhetssystem, databaser, e-tjänster, sociala medier, e-post, som filer på olika lagringsytor och på papper. Informationshanteringsplanen är ett verktyg för styrning av information som bidrar till en effektiv och rättssäker hantering. Tidigare användes vanligen namnet dokumenthanteringsplan.

Här använder vi begreppen handling/information för både digital information och information i pappersform eller i andra media.

Informationen bevaras digitalt i verksamhetssystem, för senare överföring till e-arkiv.

Informationshanteringsplanen är även gallringsbeslut.

1.1 Överblick och ordning

Informationshanteringsplanen är kommunens sätt att hålla god ordning och överblick över sin information och sina allmänna handlingar, från det att de inkommer eller upprättas till det att de avslutas och arkiveras eller gallras. Planen beskriver var handlingarna finns, hur de ska hanteras, vad som ska gallras och vad som ska bevaras.

Informationshanteringsplanen är processororienterad och uppbyggd enligt SKR:s (Sveriges Kommuner och Regioner) och Riksarkivets klassificeringsstruktur KLASSA för kommunala verksamheter.

Informationshanteringsplanen innehåller myndighetens bestämmelser om gallring och bevarande av allmänna handlingar och är kommunstyrelsens och nämndernas gallringsbeslut. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras, men endast om det bestånd av handlingar som återstår efter gallringen är tillräckligt för att tillgodose

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- Forskningens behov

För att få gallra allmänna handlingar krävs det ett myndighetsbeslut. I vårt fall är en beslutad informationshanteringsplan ett sådant beslut.

Bedömningen av vad som ska bevaras och vad som gallras har fastställts med stöd av SKR och Riksarkivets gallringsråd för kommunala verksamheter, skriftserien ” Bevara eller Gallra”.

1.2 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning (Arkivlagen §3).

Gallringsbeslutet skapar en enhetlig hantering av handlingar som förekommer i stor mängd inom samtliga verksamheter.

Exempel på sådana handlingar är:

1. Kopior som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos nämnden med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinemässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har 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 förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
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.
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. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

1.2.1 Gallring av fysiska handlingar som förvaras i digitalt arkiv

Handlingar som registrerats i ett av riksarkivet godkänt filformat i något av kommunens verksamhetssystem är ansedda som lagrade i ett digitalt arkiv. Handlingar som inkommer och upprättas digitalt behöver inte skrivas ut för att bevaras i fysisk form. Även handlingar som inkommer eller upprättas fysiskt kan gallras när de har registrerats i ett digitalt arkiv. För att handlingar som registrerats ska kunna gallras krävs att den inskannade kopian överensstämmer med originalhandlingen. Tjänstepersonen som hanterar handlingen i

ärendehanteringssystemet eller något av kommunens verksamhetssystem är därför ansvarig för att säkerställa detta innan originalhandlingen slängs eller på annat sätt förstörs.

1.2.2 Undantag från gallringen av pappershandlingar

För vissa handlingar finns det juridiska krav på att de ska finnas i undertecknat original och de handlingarna ska sparas fysiskt, tills annan lösning på detta finns. Det rör sig främst om undertecknade avtal och köpehandlingar, fullmakter, men det kan även vara andra typer av handlingar. Dessa handlingar ska inte gallras då pappershandlingen inte blir inaktuell utan fortsatt behöver lagras i fysisk form. Det kan även förekomma andra handlingar som behöver sparas i fysisk handling för bevisbörd eller för att handlingstypen inte lämpar sig att förvaras enbart digitalt.

I kolumnen "anmärkning" i informationshanteringsplanen anges om informationen/handlingen ska bevaras på papper eller annan media än verksamhetssystem (e-arkiv).

2 Kommunstyrelsen är arkivmyndighet

När handlingar som ska bevaras inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet/bolag ska de överlämnas till kommunens arkivmyndighet och kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum.

2.1 Gallringsfrist

När det anges att en allmän handling ska gallras efter till exempel sju år, betyder det att gallring utförs på det åttonde året, dvs. sju kalenderår utöver det år handlingen tillkom.

3 Klassificeringsstruktur

Handlingstyperna i informationshanteringsplanen är strukturerade efter klassificeringsstrukturen KLASSA, med tillhörande punktnotation. Klassificeringsstrukturen är processororienterad och utgår från den Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter som framarbetats av SKR och Riksarkivet, version 2.1.

Strukturen innebär en gemensam nationell struktur för att klassificera kommunal verksamhet och bygger på processer i verksamheterna. Att strukturen är processororienterad innebär att den kan användas oberoende av organisationsförändringar. Mindre anpassningar har gjorts för att passa våra verksamheter bättre.

Samma struktur används vid diarietföring av handlingar, vid arkivering och senare vid e-arkivering.

Det finns tre verksamhetstyper med tillhörande processer:

1. **Ledning:** Kommunens och bolagens centrala ledning. Innefattar fullmäktige, styrelse och nämnder.

2. **Verksamhetsstöd:** Verksamheter i de administrativa och tekniska funktioner som krävs för att kärnprocesserna ska fortgå. Exempelvis registratur, IT -stöd, HR/Personal, Ekonomi, Inköp, Lokalförsörjning, Arkiv etc.

3. Kärnverksamhet:

- Fysisk Planering
- Miljö - och samhällsskydd
- Infrastruktur
- Näringsliv, arbete och integration
- Utbildning
- Kultur, fritid och turism
- Vård och omsorg
- Särskilda samhällsinsatser
- Allmän regional utveckling
- Regional trafik och infrastruktur

3.1 Informationshanteringsplanens struktur

Inom verksamhetsprocesserna för ledning och verksamhetsstöd är informationshanteringsplanen gemensam för kommunstyrelsen, nämnderna och bolagen. Inom kommunstyrelsens verksamhet och inom nämndernas administrativa verksamheter hanteras merparten av informationen i verksamhetstyperna

1. Ledningsprocesser
2. Verksamhetsstöd
3. Kärnverksamhet

Informationshanteringsplanen är strukturerad i nummerordning utifrån processtillhörighet, med tillhörande punktnotation.

3.1.1 Planen består av följande kolumner:

- **Strukturenhet:** Beteckning/ Punktnotation: Unikt nummer/beteckning på processen, enligt KLASSA 2.1
- **Processnamn:** Process/handläggning: Vilken process informationen tillhör, enligt Klassa-strukturen
- **Handlingstyp/Information:** Beskriver de handlingar eller den information (informationstyper) som uppstår/finns i respektive process.

- **Bevaras/Gallringsfrist:** Om handlingen ska bevaras eller om den ska gallras och i så fall när, utifrån lagar och verksamhetens behov.
- **IT-system/Förvaring:** Förvaring: Var i verksamheten man kan hitta igen originalhandling. Som exempel: i ett verksamhetssystem, i närarkiv på en enhet, på en skola, eller i en pärm på ett specifikt ställe. Förtydliga i kolumnen Anmärkningar vid behov. (Observera att information i SharePoint eller grupper i Teams inte är en förvaringsplats för information, enbart en plats för samarbete)
- **Anmärkning:** förtydliganden eller förklaringar som kan vara bra att känna till om hanteringen av informationen/handlingen.
- **Leverans till kommunarkivet:** När handlingen ska överlämnas till arkivet.

Informationsredovisningen görs i systemet VisAlfa hos kommunkansliet och där finns förutom ovan redovisad information bland annat uppgift om sekretess, personuppgifter, sortering (diarienummer, personnummer, alfabetisk ordning, m.fl.) och arkivbildare.

4 Upprättande, fastställande och revidering av informationshanteringsplanen

Ansvar för upprättande och revidering av Informationshanteringsplanen för processer inom verksamhetstyperna 1. Ledning och 2. Verksamhetsstöd har kommunkansliet, i samarbete med personal hos de administrativa delarna i kommunförvaltningen.

Ansvar för informationshanteringsplaner för verksamhetstyp 3. Kärnprocesser har respektive avdelning eller bolag.

Informationshanteringsplanen fastställs av kommunstyrelsen och bolag. Den ersätter tidigare Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen och nämnderna (2021)

Dokumenthanteringsplan för Kommunstyrelsen och nämndernas dokumenthanteringsplaner.

Informationshanteringsplanen ersätter Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, fastställd av Kommunstyrelsen 2000-04-11, § 60

För att planen ska fungera är det viktigt att den hålls aktuell och går igenom löpande. Förändringar i planen som innebär ökad gallring ska beslutas av kommunstyrelsen eller bolag. Sådana ändringar ska föregås av samråd med kommunkansliet. Mindre förändringar som rör planens disposition, förvaring, gallringsfristens längd, ändring i anmärkningskolumnen etc. kan i regel beslutas av stabschef och för kärnprocesser av respektive avdelningschef, enligt fastställd mall för innehållet i planen.