

Styrdokument

INFORMATIONSHANTERINGSPPLAN



Våra styrdokument

[Normerande]

Policy - Vår hållning, övergripande
Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera
Regler - Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar
Program - Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar
Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehåll

1 Inledning

2 Syfte

3 Informationshantering

4 Beskrivning

5 System

6 Begreppsförklaring

7 Informationshanteringsplan

1. Inledning

Arkivlagen 4–6 §§ fastställer att varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. I Ulricehamns kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Ulricehamns kommuns *arkivreglemente* (KS/2017:663) fastställer att förvaltningen ska ha en dokumenthanteringsplan, här kallad *informationshanteringsplan*.

2. Syfte

Informationshanteringsplanen syftar till att underlätta upprätthållandet av Arkivlagens 4–6 §§ och Offentlighets- och sekretesslagens 4, kap. 1 § krav på vård av, ordning och sökbarhet i myndighetens arkiv, och fastställer hur allmänna handlingar hanteras, hur de förvaras och gallras, om de ska bevaras och när de i sådana fall ska överföras från närarkiv till centralarkiv.

Informationshanteringsplanen gäller retroaktivt och ersätter tidigare av kommunstyrelsen antagna dokumenthanteringsplaner.

Informationshanteringsplanen är i sig ett gallringsbeslut.

Informationshanteringsplanen ska uppdateras årligen, samt vid behov.

3. Informationshantering

En digital kopia av en pappershandling ersätter inte pappersoriginalen, som alltså inte får gallras efter inskanning utan att det finns ett formellt gallringsbeslut från kommunstyrelsen eller om det finns stöd för gallring i gällande informationshanteringsplan. Digitaliserade pappersoriginal hålls ordnade i verksamhetens närarkiv tills gallringsfristen löpt ut eller tills tiden för att överlämna handlingen för bevarande i centralarkivet är inne.

Digitalt inkomna originalhandlingar behöver endast skrivas ut då informationshanteringsplanen anger att handlingen ska bevaras. Gallringsbar information kan med fördel förvaras enbart i digitalt format om inte informationshanteringsplanen anger någonting annat.

4. Beskrivning

Ulricehamns kommuns informationshanteringsplan är processororienterad och uppbyggd enligt SKR:s - Sveriges Kommuner och Regioners -klassificeringsstruktur KLASSA. Denna delar in de kommunala verksamheterna i tre huvudområden - *Övergripande kommunal ledning* så kallade *ledningsprocesser*, *Kommunalt verksamhetsstöd* eller *stödprocesser* och *Kommunal kärnverksamhet* eller *kärnprocesser*.

Övergripande kommunal ledning rymmer de så kallade *ledningsprocesserna*:

- Ledning (fullmäktige, kommunstyrelse, verksamhetsledning, myndighetsredovisning, omvärld)
- Styrning (implementering av styrdokument från regering och riksdag, hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning, nämndens styrning och kontroll, mål och resursplanering)
- Organisering (organisering)
- Demokrati och insyn (hantering av allmänna handlingar m.m., offentlig dialog, val)

Kommunalt verksamhetsstöd eller kärnprocesser omfattar de processer som syftar till att stödja kommunens interna verksamheter:

- Informationsförvaltning (registratur, dokumentation och dokumenthantering, verksamhetsnära systemförvaltning, överföring av verksamhetsinformation, arkivförvaltning)
- Systemförvaltning och arkitektur (arkitektur, teknisk systemförvaltning, IT-plattform och -drift)
- HR/Personal (samverkan och förhandling, kompetensförsörjning, bemanning, arbetsmiljö, personalhälsa, PA, personalsociala aktiviteter, övriga personalåtgärder, upphörande av anställning)
- Ekonomi (redovisning, kapitalförvaltning, bidragshantering, stiftelser och fonder, bolagsfinansiering)
- Inköp (inköp)
- Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll (anskaffning, drift och underhåll, avveckling, intern uthyrning)
- Inventariehantering (inventariehantering och förrådsverksamhet)
- Kris och säkerhet (intern krisledning, internt kris- och säkerhetsarbete)
- Information och marknadsföring (profilarbete, informationsförsörjning)
- Förvaltningsstöd (kontorsstöd, fordon och transporter, övrigt förvaltningsstöd)

Kommunal kärnverksamhet inbegriper de processer som riktar sig till kommunens invånare och omfattar följande verksamhetsområden:

- Fysisk planering och byggnadsväsen (fysisk planering, mark och exploatering, lantmäteri- och kartarbete, lov och tillsyn)
- Miljö- och samhällsskydd (miljö- och hälsoskydd, samhällsskydd och beredskap, räddningstjänst)
- Infrastruktur (energi och värme, vatten och avlopp, avfall och återvinning, transporter, datanät, parkförvaltning, gator, vägar och planering, hamnverksamhet)
- Näringsliv, arbete och integration (främjande av näringsliv och utveckling, bostads- och lokalförsörjning arbetsmarknad och sysselsättning, integration)
- Utbildning (förskola, förskoleklass, grundskola, fritidshem, gymnasieskola, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna, särskilda utbildningsformer, annan pedagogisk verksamhet, kommunal kulturskola/musikskola, kommunal folkhögskola)
- Kultur, fritid och turism (biblioteksverksamhet, hantering av historiska arkiv, hantering av fysiskt kulturarv, tillgängliggörande av konst, teaterverksamhetsdrift av sport- och fritidsanläggningar, främjande av turism)
- Vård och omsorg, samt särskilda samhällsinsatser (överförmyndarverksamhet, borgerliga ceremonier, konsumentstöd och budgetrådgivning, lotteritillstånd)

Planen är uppdelad i två fält, ett vitt och ett ljusgrått. Det vita fältet – kolumn B till I - är processbeskrivande och gestaltar hur processerna inom de kommunala verksamheterna är ordnade i förhållande till varandra. Det ljusgrå fältet – kolumn J till Q – innehåller beskrivningar av hur vi ska hantera den information som uppstår inom våra processer: J) vilka lagar och styrdokument som själva processerna är underordnade; K) en detaljerad redovisning av den information som vi hanterar och L) hur den ska hanteras; M) var

informationen förvaras och N) hur den är ordnad; O) när den ska lämnas in till centralarkivet; P) om den omfattas av sekretess, och Q) andra upplysningar som kan behövas för att säkerställa god informationshantering.

5. System

För att informationshanteringsplanen ska vara förändringsbeständig och hållbar över tid har namn på de system som används i de kommunala verksamheterna ersatts med en omskrivning.

6. Begreppsförklaring

Nedan ges förklaringar på begrepp som förekommer i informationshanteringsplanen och dess inledande texter.

Allmän handling

För att en handling ska betraktas som allmän krävs att två kriterier är uppfyllda: dels ska handlingen förvaras hos myndigheten, dels ska den vara inkommen eller upprättad hos myndigheten. En allmän handling är inte nödvändigtvis offentlig. Den kan också vara sekretessbelagd, det vill säga hemlig.

Alla handlingar som förvaras på en myndighet är inte allmänna handlingar. Det vanligaste undantaget är sådana handlingar som är myndighetens interna arbetsmaterial, till exempel utkast, koncept eller minnesanteckningar i ett pågående ärende. Dessa handlingar blir däremot med automatik allmänna handlingar när de tas om hand för arkivering.

Arkivreglemente

En samling föreskrifter som fastställer hur kommunen ska vårda sitt arkiv.

Bevaras

Handlingen skall arkiveras och sparas för all framtid. Handlingar som skall bevaras levereras till centralarkivet. Rutiner för hur handlingar ska hanteras inför inlämning till centralarkivet behandlas i särskild rutin.

Centralarkiv

Kommunens gemensamma slutarkiv. Handlingar som ska bevaras tas emot här efter att de av inlämnande verksamhet har hanterats enligt en särskild rutin.

Dokumenthanteringsplan

Se Informationshanteringsplan.

Gallras

Handlingen förstörs på ett sådant sätt att den inte kan återsökas eller återskapas. Gallring av en handling som enligt informationshanteringsplanen ska gallras efter tio utförs på det elfte året.

Gallras/Bevaras

Tillämpas inom processområdet *Vård och omsorg* på handlingar som tillhör personakter, vårdjournaler etc. Dessa gallras enligt angiven gallringsfrist, med undantag för handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad, som bevaras för forskningsbehov.

Gallras vid inaktualitet

Handlingen kan gallras till exempel efter genomläsning, efter att den har hanterats eller när den i övrigt inte längre är av betydelse för verksamheten. En handling som kan gallras vid inaktualitet bör gallras senast efter 2 år.

Handling

Information som är lagrad på något underlag, exempelvis på ett papper eller en hårddisk. Tryckfrihetsförordningen 3 § beskriver en handling som *en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt*. En handling kan exempelvis vara ett traditionellt pappersdokument med text, en ritning, ett fotografi, en videofilm, ett ljudband eller ett e-postmeddelande. Underlaget - lagringsmediet - har ingen betydelse: det är innehållet som är det viktiga. Informationen måste dock vara lagrad på något sätt: ett telefonsamtal är därför ingen handling - det är däremot ett meddelande i en röstbrevlåda.

Informationshanteringsplan

En översikt över den information som uppstår i de processer som kommunen driver och hur den hanteras.

Kommentar

Innehåller uppgifter som kompletterar eller på annat sätt belyser den information som anges om en handling i informationshanteringsplanen.

Närarkiv

Verksamhetens lokala arkiv. Här korttidsförvaras handlingar till dess gallringsfristen löpt ut, eller tills de ska lämnas in till centralarkivet för slutförvaring.

Process

En uppsättning återkommande och sammanlänkade aktiviteter som utförs i verksamheterna i syfte att tillfredsställa ett behov.

Processorienterad

Baserad på de aktiviteter eller verksamheter som drivs inom kommunen.

Styrdokument

Anger vilka regler som gäller för en viss verksamhet. Finns i form av strategier, policys, planer, program, riktlinjer, regler, rutiner.

7. Informationshanteringsplan

Se:

Informationshanteringsplan 1 Ledningsprocesser KLASSA 2.0, handlingsnummer 3262:2021

Informationshanteringsplan 2 Stödprocesser KLASSA 2.0, handlingsnummer 3263:2021

Informationshanteringsplan 3 Kärnprocesser KLASSA 2.0, handlingsnummer 3264:2021

