

Regler

Styrdokument

Informationshanteringsplan

Antaget av: Kommunstyrelsen (delegationsbeslut 1024/2024)

Datum: 2024-11-27

Gäller från och med: 2024-11-27

Ansvar uppföljning/uppdatering: Kanslichef

Gäller till och med: 2028



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Våra styrdokument

[Normerande]

Vision - Överordnad, anger riktning för övriga dokument

Policy - Vår hållning, övergripande

Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera

Regler - Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden

Program - Avgörande vägval och programområden

Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehåll

1	Bakgrund	4
2	Syfte	4
3	Beskrivning	4
4	Gallring av pappershandlingar efter inskanning	6
5	Systembeteckningar	6
6	Ord och begrepp	7
6.1	Allmän handling	7
6.2	Arkivreglemente	7
6.3	Bevaras	7
6.4	Centralarkiv	7
6.5	Gallras	7
6.6	Gallras/Bevaras	8
6.7	Gallras vid inaktualitet	8
6.8	Handling	8
6.9	Informationshanteringsplan	8
6.10	Anmärkning	8
6.11	Närarkiv	9
6.12	Process	9
6.13	Processororienterad	9
6.14	Styrdokument	9
7	Hanteringsanvisningar	9

1 Bakgrund

I Ulricehamns kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet.

Ulricehamns kommuns arkivreglemente fastställer att förvaltningen ska ha en informationshanteringsplan.

2 Syfte

Informationshanteringsplanen ska göra det lättare för kommunens verksamheter att uppfylla arkivlagens 4–6 §§ och offentlighets- och sekretesslagens 4, kap. 1 § krav på vård av, ordning och sökbarhet i sina arkiv.

Informationshanteringsplanen fastställer hur allmänna handlingar hanteras, hur de förvaras och gallras, om de ska bevaras och när de i sådana fall ska överföras från verksamhetens närarkiv till kommunens centralarkiv.

- Informationshanteringsplanen gäller retroaktivt från 2021 och ersätter tidigare antagen informationshanteringsplan.
- Informationshanteringsplanen är i sig ett gallringsbeslut.
- Informationshanteringsplanen ska uppdateras regelbundet.

3 Beskrivning

Ulricehamns kommuns informationshanteringsplan är uppbyggd enligt SKR:s - Sveriges Kommuner och Regioners -klassificeringsstruktur KLASSA 2.

KLASSA 2 delar in de kommunala verksamheterna i tre huvudområden.

Övergripande kommunal ledning – ledningsprocesser

Ledningsprocesserna fastställer riktningen och förutsättningarna för kommunens verksamheter och omfattar:

- 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 – stödprocesser

Stödprocesserna stödjer kommunens interna verksamheter och omfattar:

- 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 - kärnprocesser

Kärnprocesserna riktar sig till kommunens invånare och omfattar:

- 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)

4 Gallring av pappershandlingar efter inskanning

Kommunstyrelsen, miljö- och byggnämnden och individnämnden har beslutat att allmänna handlingar i pappersform som skannats får gallras (KS 2023-05-04 § 145, MBN 2023-06-07 och IN 2024-05-22). Detta efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med originalhandlingen och originalhandlingen inte behöver sparas av annan anledning.

Övriga kommunala nämnder och bolag rekommenderas att, efter samråd med kommunarkivarien, fatta ett likalydande tillämpningsbeslut.

Varje nämnd/bolag ska utreda vilka handlingar som kan behöva sparas viss tid efter skanning om det behövs för bevisvärde eller av andra juridiska skäl. Beslutet kan tillämpas retroaktivt, dock inte på handlingar som är äldre än 2021-01-01.

5 Systembeteckningar

För att informationshanteringsplanen ska vara informationssäker, förändringsbeständig och hållbar över tid har namnen på de system som används i kommunens verksamheter ersatts med en beskrivning.

6 Ord och begrepp

Nedan ges förklaringar på ord och begrepp som förekommer i informationshanteringsplanen.

6.1 Allmän handling

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

Alla handlingar som förvaras hos kommunen är inte allmänna handlingar. Det vanligaste undantaget är sådana handlingar som är de kommunala verksamheternas interna arbetsmaterial och inte tillför ny information till ett pågående ärende, till exempel utkast, koncept eller minnesanteckningar. Dessa handlingar blir däremot med automatik allmänna handlingar om och när de tas om hand för arkivering.

6.2 Arkivreglemente

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

6.3 Bevaras

Handlingen ska arkiveras och sparas för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till centralarkivet. Instruktioner för hur handlingar ska hanteras inför inlämning till centralarkivet kan du ta del av i Arkivhandboken på kommunens intranät.

6.4 Centralarkiv

Centralarkivet är kommunens gemensamma slutarkiv. Handlingar som ska bevaras tas emot här efter att den verksamhet som överlämnar handlingarna har hanterat de enligt den instruktion för överlämning till centralarkivet som finns publicerad i Arkivhandboken på kommunens intranät.

6.5 Gallras

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

året.

6.6 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.

6.7 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.

6.8 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.

6.9 Informationshanteringsplan

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

6.10 Anmärkning

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

6.11 Närarkiv

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

6.12 Process

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

6.13 Processorienterad

Baserad på de aktiviteter eller verksamheter som drivs inom kommunen.

6.14 Styrdokument

Anger vilka bestämmelser som styr kommunen eller en viss verksamhet. Styrdokument finns i form av:

- Vision
- Strategi
- Policy
- Plan
- Program
- Riktlinje
- Regel

7 Hanteringsanvisningar

Informationshanteringsplanen behandlas och förvaras i kommunens informationskartläggningssystem.

Informationshanteringsplanen finns tillgänglig för verksamheterna via ett verktyg på startsidan på kommunens intranät.