

Gäller från 2020-01-01  
Reviderad 2021-01-01  
2022-01-01  
2023-01-01

# REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Informationshanteringsplan för gemensamma  
styr- och stödprocesser inom Västerås stad

Version 2020 1.2.3





# VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för  
gemensamma styr- och stödprocesser 2020 1.2.3

<b>Version</b>	Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3
<b>Gäller från</b>	2020-01-01
<b>Reviderad</b>	2021-01-01
	2022-01-01
	2023-01-01
<b>Klassificeringsstruktur</b>	Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad version 1.3

---



# VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för  
gemensamma styr- och stödprocesser 2020 1.2.3

## Innehåll

Inledning.....	7
Informationshanteringsplanens struktur .....	7
Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar? .....	7
Förvaring – systematiskt eller i diariet .....	7
Revidering av den stadsgemensamma informationshanteringsplanen.....	8
<b>VERKSAMHETSSYSTEM .....</b>	<b>9</b>
<b>1 LEDNING .....</b>	<b>12</b>
<b>1.1 ALLMÄNNA VAL OCH PARTISTÖD .....</b>	<b>12</b>
1.1.1 HANTERA ALLMÄNNA VAL .....	12
1.1.2 HANTERA PARTISTÖD .....	12
<b>1.2 FATTA POLITISKA BESLUT .....</b>	<b>12</b>
1.2.1 FATTA BESLUT I KOMMUNFULLMÄKTIGE .....	12
1.2.2 FATTA BESLUT KOMMUNSTYRELSE .....	14
1.2.3 FATTA BESLUT I NÄMND/STYRELSE.....	16
1.2.4 FATTA BESLUT I UTSKOTT .....	17
<b>1.3 LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN .....</b>	<b>17</b>
1.3.2 STYRDOKUMENT FRÅN FULLMÄKTIGE, KOMMUNSTYRELSE OCH NÄMND/STYRELSE .....	17
1.3.3 LEDA INTERNT ARBETE .....	20
1.3.4 ORGANISERA VERKSAMHETEN .....	20
1.3.5 KVALITETS- OCH MILJÖLEDNING .....	20
1.3.6 VERKSAMHETSUTVECKLING .....	21
1.3.7 OFFENTLIG DIALOG .....	21
<b>1.4 PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN .....</b>	<b>23</b>
1.4.1 MÅL- OCH RESURSPLANERING .....	23
1.4.2 VERKSAMHETSUPPFÖLJNING .....	25
1.4.3 MYNDIGHETSREDOVISNING .....	28
<b>1.5 OMVÄRLD OCH SAMVERKAN .....</b>	<b>29</b>
1.5.1 OMVÄRLDSBEVAKNING .....	29
1.5.2 EXTERN SAMVERKAN .....	29
1.5.3 HANTERA VARUMÄRKE .....	30
1.5.4 INTERNATIONELLA KONTAKTER OCH VÄNORTSARBETE .....	30
1.5.5 REPRESENTERA KOMMUNEN .....	30

---



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser 2020 1.2.3

<b>1.6 TILLSYN OCH REVISION</b> .....	<b>30</b>
1.6.1 HANTERA REVISION.....	30
<b>1.6.2 TILLSYN FRÅN TILLSYNSMYNDIGHET</b> .....	<b>31</b>
<b>1.7 REMISSER OCH ENKÄTER</b> .....	<b>31</b>
1.7.1 HANTERA REMISSER.....	31
1.7.2 HANTERA ENKÄTER .....	31
<b>2 VERKSAMHETSSTÖD</b> .....	<b>32</b>
<b>2.1 ADMINISTRERA FÖRTROENDEVALDA</b> .....	<b>32</b>
2.1.1 HANTERA FÖRTROENDEMANNAREGISTER .....	32
<b>2.2 ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV</b> .....	<b>32</b>
2.2.1 POSTÖPPNING OCH REGISTRERING .....	32
2.2.2 REDOVISA ALLMÄNNA HANDLINGAR.....	35
2.2.3 HANTERA PERSONUPPGIFTER OCH SKYDDAD IDENTITET .....	36
2.2.4 TILLHANDAHÅLLA ALLMÄNNA HANDLINGAR .....	38
2.2.7 HANTERA ARKIVLEVERANSER.....	38
2.2.8 GALLRA ALLMÄNNA HANDLINGAR.....	39
<b>2.3 SYSTEMFÖRVALTNING</b> .....	<b>39</b>
2.3.1 BEDRIVA SYSTEMFÖRVALTNING .....	39
2.3.2 HANTERA IT-PLATTFORM OCH DRIFT.....	43
2.3.3 HANTERA GEMENSAMMA VERKSAMHETSSTYSTEM OCH DIGITALA TJÄNSTER.....	46
<b>2.4 HR/PERSONAL</b> .....	<b>47</b>
2.4.0 LEDA, STYRA OCH ORGANISERA HR-OMRÅDET.....	47
2.4.1 SAMVERKA OCH FÖRHANDLA .....	47
2.4.2 REKRYTERA .....	49
SOM SKER MED STÖD AV REGISTERUTDRAG ENLIGT SKOLLAGEN (2010:800) ELLER.....	53
REGISTERUTDRAG ENLIGT LAG (2013:852) OM REGISTERKONTROLL AV PERSONER SOM SKA ARBETA MED BARN. ....	53
2.4.3 KOMPETENSUTVECKLA.....	54
2.4.4 HANTERA TJÄNSTER OCH ANSTÄLLNING .....	55
2.4.5 HANTERA DISCIPLINÄRENDEN.....	57
2.4.6 BEDRIVA SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE .....	57
2.4.7 PERSONALHÄLSA .....	58
2.4.8 HANTERA BEMANNING OCH TJÄNSTGÖRING .....	59
2.4.9 HANTERA LÖNER, ERSÄTTNINGAR OCH ARVODEN .....	60

---



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser 2020 1.2.3

2.4.10 HANTERA PERSONALFÖRSÄKRINGAR.....	65
2.4.11 AVSLUTA ANSTÄLLNING .....	65
2.4.12 HANTERA PENSIONER .....	66
2.4.13 ERBJUDA VERKSAMHETSFÖRLAGD PRAKTIK .....	67
<b>2.5 EKONOMI .....</b>	<b>67</b>
2.5.0 LEDA, STYRA OCH ORGANISERA EKONOMIOMRÅDET .....	67
2.5.1 FAKTURERA KUND .....	68
2.5.2 HANTERA LEVERANTÖRSFAKTUROR .....	68
2.5.3 REDOVISA INKOMSTSKATT OCH MOMS.....	69
2.5.4 BOKFÖRA OCH REDOVISA .....	70
2.5.5 HANTERA LÅN OCH KOMMUNAL BORGEN .....	72
2.5.6 HANTERA KRAV OCH FODRINGAR .....	72
2.5.7 HANTERA KONTAKTKASSOR .....	72
2.5.8 HANTERA BIDRAG.....	72
2.5.9 HANTERA INTERKOMMUNALA ERSÄTTNINGAR.....	73
2.5.10 HANTERA FONDER, STIFTELSE OCH DONATIONER.....	73
<b>2.6 INKÖP.....</b>	<b>73</b>
2.6.1 GENOMFÖRA ANNONSERAD UPPHANDLING.....	73
2.6.2 AVROPA FRÅN RAMAVTAL .....	79
2.6.3 GODKÄNNA LEVERANS.....	80
2.6.4 HANTERA KOMMUNINTERNA TJÄNSTER .....	81
<b>2.7 KRIS OCH SÄKERHET .....</b>	<b>82</b>
2.7.1 UTÖVA INTERN KRISLEDNING .....	82
2.7.2 BEDRIVA SYSTEMATISKT RISKHANTERINGSARBETE .....	83
2.7.3 HANTERA SKYDDS- OCH SÄKERHETSÅTGÄRDER .....	83
2.7.4 HANTERA INFORMATIONSSÄKERHET .....	84
2.7.5 HANTERA FÖRSÄKRINGAR.....	84
2.7.6 HANTERA POLISANMÄLNINGAR.....	85
<b>2.8 INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING .....</b>	<b>86</b>
2.8.1 MARKNADSFÖRA OCH ANNONSERA.....	86
2.8.2 GÖRA MARKNADSUNDERSÖKNINGAR .....	86
2.8.3 PUBLICERA VIA DIGITALA KANALER .....	86
2.8.4 PUBLICERA PÅ INTERN WEBB OCH KOMMUNICERA INTERNT .....	88
2.8.5 HANTERA PRESSKONTAKTER.....	89

---



# VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för  
gemensamma styr- och stödprocesser 2020 1.2.3

2.8.6 HANTERA INFORMATIONSMATERIAL OCH PERIODISKA PUBLIKATIONER .....	89
<b>2.9 INVENTARIEHANTERING.....</b>	<b>91</b>
2.9.1 HANTERA INVENTARIER .....	91
<b>2.10 FÖRVALTNINGSSTÖD.....</b>	<b>92</b>
2.10.1 HANTERA KONTORSSTÖD.....	92
2.10.2 HANTERA FORDON OCH TRANSPORTER .....	92
<b>3.6 BYGGNADER, LOKALER OCH ANLÄGGNINGAR.....</b>	<b>92</b>
3.6.1 LOKALBEHOV OCH ANSKAFFNING.....	92
3.6.3 INHYRNING .....	92
3.6.4 UTHYRNING .....	92
3.6.5 UNDERHÅLL OCH FASTIGHETSFÖRVALTNING .....	93
<b>HANTERING AV HANDLINGSTYPER EJ KNUTNA TILL SPECIFIK PROCESS.....</b>	<b>93</b>
ADMINISTRATION, ALLMÄNT.....	93
ÄRENDEHANTERING, ALLMÄNT .....	98
PROJEKT OCH UTREDNINGAR .....	98
AVTALSHANTERING .....	101
ENKÄTER (EGENUPPRÄTTADE).....	102
<b>FOTOGRAFIER, LJUD- OCH BILDUPPTAGNINGAR, ALLMÄNT.....</b>	<b>103</b>

---



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser 2020 1.2.3

### Inledning

Varje nämnd inom Västerås stad ska enligt Riktlinje för hantering av arkiv upprätta en plan kallad Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan). Informationshanteringsplanen beskriver hur arkivet är organiserat samt styr bevarande, gallring och annan hantering av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämnden/styrelsens kärnverksamheter.

För att säkerställa en likartad hantering av handlingar inom stadsgemensamma processer såsom t ex. processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetas även en gemensam informationshanteringsplan. Ansvariga för revidering av den gemensamma planen är berörda processägare i samråd med stadsarkivet. Beslut i informationshanteringsplanen som rör bevarande/gallring ska alltid fastställas av varje nämnd/styrelse och får inte delegeras. Den gemensamma planen gäller endast stadens nämnder och styrelser och inte de kommunala bolagen. De handlingstyper som återfinns i den gemensamma planen ska istället tas upp i respektive bolags egen informationshanteringsplan.

### Informationshanteringsplanens struktur

Strukturen i informationshanteringsplanen utgår från Västerås stads klassificeringsstruktur Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad. Informationsklassningen ligger till grund för klassificering av diarieförda ärenden i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron och benämns klassreferens. För handlingstyper som ska diarieföras anges därför klassreferens i informationshanteringsplanen. I de fall inga handlingstyper ännu är identifierade under en process står processen endast med som rubrik i planen som en hjälp för att hitta rätt klassreferens.

### Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste ett gallringsbeslut finnas i informationshanteringsplanen eller som separat gallringsbeslut beslutat av nämnd/styrelse. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov, eller andra skäl som anges i anmärkning
Angivet antal år	Innebär att informationen ska finnas kvar i det angivna antalet kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021).
Bevaras	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

### Förvaring – systematiskt eller i diarier

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade pappershandlingar kan vara strukturerade i t. ex nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Systematiskt förvarade elektroniska handlingar ska ha en genomtänkt metadatasättning så att återsökning av uppgifter och filer är möjlig. Alla handlingstyper som inte diarieförs i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron markeras i informationshanteringsplanen som systematiskt förvarade.

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser 2020 1.2.3

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diarieföras och kan gallras vid inaktualitet (ex. reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

### **Revidering av den stadsgemensamma informationshanteringsplanen**

Den gemensamma informationshanteringsplanen ska hållas så aktuell som möjligt. En större revidering genomförs årligen och en ny huvudversion av planen fastställs av samtliga nämnder. Översynen genomförs av processägarna i samråd med Stadsarkivet. Huvudversionen ges versionsnummer enligt X.X.0. Enklare redaktionella ändringar kan införas under året för att planen ska hållas uppdateras vid t. ex byte av verksamhetssystem, förändrade rutiner och dyl. Vid varje förändring ges planen ett nytt versionsnummer. Den aktuella versionen är alltid den som finns publicerad på Västerås stads intranät Insidan.

När informationshanteringsplanen publiceras efter beslut kompletteras den med en bilaga bestående av revideringshistorik. Historiken är strukturerad utifrån process och handlingstyp. I de fall särskild uppmärksamhet behöver riktas mot ändrad hantering eller ändrad gallringsfrist från ett visst år markeras detta vid respektive handlingstyp inne i planen. Så länge som gallring och annan hantering inte är beslutad att gälla retroaktivt gäller den tidigare hanteringen alla handlingar som upprättats/inkommit innan detta datum





## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

	<b>VERKSAMHETSSYSTEM</b>								Beskrivning av de verksamhetssystem som förekommer som lagringsplats i denna plan. Som lagringsplats används även lagringsytor, se sid. 6 förvaring av digitala handlingar. För externa webbplatser/digitala kanaler och sociala medier se 2.8.3.
	Adato								Rehabiliteringsstöd medarbetare
	Aditro Budget och prognos								Budget- och prognosystem. Databas för att göra resursfördelat budget inom vissa förvaltningar. Data hämtas från ekonomisystemet eller matas in. Används även för elevstatistik.
	Ciceron								Stadsgemensamt ärendehanteringssystem
	Competenz								Stöd för kompetensförsörjning/utveckling. Innehåller modulerna utbildningskatalog och kompetensdatabas
	E-avrop								Systemstöd för upphandling
	Flexite-KC								Klagomål, synpunkter och e-förslag. Särskild process gäller för inkomna synpunkter/klagomål/avvikelser till stadens egna enheter för äldre samt personer med funktionsnedsättning, biståndsenheterna (myndighetsutövning) sker processen med stöd av Flexite-AV, se de myndighetsspecifika informationshanteringsplanerna för respektive nämnd.



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Hypergene									Systemstöd för planering, uppföljning och analys. Innehåller ekonomi, personaldata, verksamhetsplaner, styrkort, verksamhetsstatistik, risk- och internkontroll, budget och prognos.
Intranät "Insidan" SiteVision									Intranät för Västerås stads medarbetare.
KIA									Incident (tillbud)- och skaderapportering, medarbetare och egendom. Systematiskt arbetsmiljöarbete.
Personec P									Lönesystem Inklusive moduler för förhandling, utdata, förtroendemannarutin
Plenum									Voteringsystem för fullmäktige. Innehåller närvarologg, ärendelogg, voteringsredovisning, uppgifter om förtroendevalda, ersättarnas tjänstgöringsordning etc. Obs! Uppgifter om förtroendevalda ligger över mandatperioder.
Raindance									Gemensamt ekonomisystem. Innehåller bokföring, kundfakturering, internfakturering, leverantörsreskontra, anläggningsredovisning och budget. Arkiveringsuttag till databas görs av huvudbokstransaktioner inklusive budgetposter.
Selfpoint									Plattform för e-tjänster
TimeCare Planering									System för schemaplanering



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

TimeCare Pool									System för bokning av vikarier
Vasteras.se SiteVision									Extern webb för Västerås stad med syfte att stödja kommunikation och dialog med medborgarna
Visma Recruit									Rekryteringsstöd
Västerås inköpsportal, VIP									Beställningssystem för inköp
Whistlelink									System för hantering av visselblåsarärenden
WinLas									System för LAS-hantering. Hanterar information från Personec P



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
<b>1 LEDNING</b>								
<b>1.1 ALLMÄNNA VAL OCH PARTISTÖD</b>								
<b>1.1.1 Hantera allmänna val</b>								
1.1.1	Val, avsägelse (ledamöter i nämnder med flera organ)		X	Ciceron			Bevaras	Fastställs av kommunfullmäktige
<b>1.1.2 Hantera partistöd</b>								
1.1.2	Redovisning av partistöd		X	Ciceron			Bevaras	Enligt 11 § kommunallagen ska partier som erhåller partistöd årligen redovisa att utbetalt partistöd har använts för att stärka det politiska partiets ställning i den kommunala demokratin. Redovisningen ligger till grund för beslut om partistöd för kommande år. Beslutet om stöd fattas av Kommunstyrelsen.
<b>1.2 FATTA POLITISKA BESLUT</b>								
<b>1.2.1 Fatta beslut i Kommunfullmäktige</b>								
1.2.1	Kallelse och föredragningslista		X	Ciceron			Bevaras	För närvaro/arvodeslista se 2.4.9 Hantera löner, ersättningar och arvoden. <b>Observera att vissa handlingstyper som redovisas nedan klassificeras utifrån ämne och inte 1.2.1, se anmärkningskolumnen.</b>



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Utskickade handlingar till ledamöter, kopior			X	X		Vid in-aktualitet	Avser utskick av handlingar inför sammanträden. Ev. sekretessbelagda handlingar samlas in efter möte.
Se anm.	Motioner		X	Ciceron			Bevaras	Finns endast i kommunstyrelse och fullmäktige. Kan behandlas i nämnd som remiss. <b>Motioner klassificeras utifrån det ämne som motionen berör.</b>
Se anm.	Reservationer		(X) se anm.	(Ciceron)			Bevaras (se anm.)	Skrivs i sin helhet in i protokoll och underlaget gallras efter justering. Formell skrivelse diarieförs i ärendet och får då samma klassreferens som ärendet.
Se anm.	Särskilda yttranden (efter ämne)	X	(X) (se anm.)	Ciceron			Bevaras (se anm.)	Skrivs i sin helhet in i protokoll och underlaget gallras efter justering. I de fall en formell skrivelse lämnas in diarieförs denna i ärendet och får då samma klassreferens som ärendet.
1.2.1	Kommunfullmäktiges protokoll		X	Ciceron	X		Bevaras	Observera att protokoll från kommunfullmäktige ska bevaras både digitalt och i <b>papper</b> .
	Kommunfullmäktiges sammanträde, inspelning			Optiskt medium			Bevaras	Kommunfullmäktiges sammanträden spelas in och bevaras på optiskt lagringsmedia i av stadsarkivet fastställt filformat.
1.2.1	Voteringsredovisning	X		Ciceron			Bevaras	Bilaga till protokoll. Voteringar skrivs in i protokollet.
1.2.1	Anslagsbevis		X	Ciceron			Bevaras	När protokollet justerats fylls sammanträdesdatum, justeringsdatum och



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
			(se anm.)					anslagsdatum i längst ner på originalprotokollet och protokollet anslås därefter på den digitala anslagstavlan. När anslagsbeviset kommer tillbaka till myndighetsbrevlådan efter drygt tre veckor fylls datum för nedtagande i utifrån anslagsbeviset och nämndsekreteraren signerar sedan på raden för underskrift. Därefter sparas det elektroniska anslagsbeviset som ett övergripande dokument på mötesärendet i Ciceron.
<b>1.2.2 Fatta beslut kommunstyrelse</b>								För närvaro/arvodeslista se 2.4.9 Hantera löner, ersättningar och arvoden. <b>Observera att vissa handlingstyper som redovisas nedan klassificeras utifrån ämne och inte 1.2.2, se anmärkningskolumnen.</b>
1.2.2	Kallelse och föredragningslista		X	Ciceron			Bevaras	
	Utskickade handlingar till ledamöter, kopior			X	X		Vid in-aktualitet	Avser utskick av handlingar inför sammanträde. Ev. sekretessbelagda handlingar samlas in efter möte.
Se anm.	Nämndinitiativ		X	Ciceron			Bevaras	Klassificeras efter ämne
Se anm.	Reservationer	X	(X) (se anm.)	(Ciceron)			Bevaras (se anm.)	Skrivs i sin helhet in i protokoll och underlaget gallras efter justering. I de fall en formell skrivelse lämnas in diarieförs denna i



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								ärendet och får då samma klassreferens som ärendet.
Se anm.	Särskilda yttranden	X	(X) (se anm.)	(Ciceron)			Bevaras (se anm.)	Skrivs i sin helhet in i protokoll och underlaget gallras efter justering. I de fall en formell skrivelse lämnas in diarieförs denna i det aktuella ärendet och får då samma klassreferens som ärendet.
1.2.2	Kommunstyrelsens protokoll		X	Ciceron	X		Bevaras	Observera att protokoll från kommunstyrelsen bevaras både digitalt och i <b>papper</b>
1.2.2	Anslagsbevis		X (se anm.)	Ciceron			Bevaras	När protokollet justerats fylls sammanträdesdatum, justeringsdatum och anslagsdatum i längst ner på originalprotokollet och protokollet anslås därefter på den digitala anslagstavlan. När anslagsbeviset kommer tillbaka till myndighetsbrevlådan efter drygt tre veckor fylls datum för nedtagande i utifrån anslagsbeviset och nämndsekreteraren signerar sedan på raden för underskrift. Därefter sparas det elektroniska anslagsbeviset som ett övergripande dokument på mötesärendet i Ciceron.
1.2.2	Kommunstyrelsen överläggning, överläggning presidium, protokoll		X	Ciceron	X		Bevaras	Observera att protokoll ska bevaras i <b>papper</b> . Kallelse, anslag etc. hanteras på samma sätt som motsvarande handlingar vid kommunstyrelsens sammanträden.



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
<b>1.2.3</b>	<b>Fatta beslut i nämnd/styrelse</b>							För närvaro/arvodeslista se 2.4.9 Hantera löner, ersättningar och arvoden. <b>Observera att vissa handlingstyper som redovisas nedan klassificeras utifrån ämne och inte 1.2.3, se anmärkningskolumnen.</b>
1.2.3	Kallelse och föredragningslista		X	Ciceron			Bevaras	
	Utskickade handlingar till ledamöter, kopior			X	X		Vid in-aktualitet	Avser utskick av handlingar inför sammanträden. Ev. sekretessbelagda handlingar samlas in efter möte.
Se anm.	Nämndinitiativ		X	Ciceron			Bevaras	Klassificeras efter ämne.
Se anm.	Reservationer	X	(X) (se anm.)	Ciceron			Bevaras (se anm.)	Klassificeras efter ärendets ämne. Skrivs i sin helhet in i protokoll och underlaget gallras efter justering. I de fall en formell skrivelse lämnas in diarieförs denna i ärendet och får då samma klassreferens som ärendet.
Se anm.	Särskilda yttranden	X	(X) (se anm.)	Ciceron			Bevaras (se anm.)	Skrivs i sin helhet in i protokoll och underlaget gallras efter justering. I de fall en formell skrivelse lämnas in diarieförs denna i det aktuella ärendet och får då samma klassreferens som ärendet.
1.2.3	Nämnd/styrelseprotokoll		X	Ciceron	X		Bevaras	Observera att protokoll från nämnd/styrelse ska bevaras både digitalt och i <b>papper</b>





# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.2.3	Anslagsbevis		X (se anm.)	Ciceron			Bevaras	När protokollet justerats fylls sammanträdesdatum, justeringsdatum och anslagsdatum i längst ner på originalprotokollet och protokollet anslås därefter på den digitala anslagstavlan. När anslagsbeviset kommer tillbaka till myndighetsbrevlådan efter drygt tre veckor fylls datum för nedtagande i utifrån anslagsbeviset och nämndsekreteraren signerar sedan på raden för underskrift. Därefter sparas det elektroniska anslagsbeviset som ett övergripande dokument på mötesärendet i Ciceron.
<b>1.2.4 Fatta beslut i utskott</b>								Arbetsutskott, beredningsutskott
1.2.4	Utskottsprotokoll		X	Ciceron	X		Bevaras	T. ex Arbetsutskott, Beredningsutskott. Observera att protokoll från utskott ska bevaras både digitalt och i <b>papper</b> .
<b>1.3 LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN</b>								
<b>1.3.2 Styrdokument från fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse</b>								
1.3.2	Vision och verksamhetsidé		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.2	Delegationsordning		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.2	Ägardirektiv bolag		X	Ciceron			Bevaras	



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.3.2	Särskilda direktiv till nämnder		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.2	Reglemente		X	Ciceron			Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige
1.3.2	Arbetsordning		X	Ciceron			Bevaras	Beslutas av respektive nämnd
1.3.2	Strategisk plan		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.2	Policy		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.2	Program		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.2	Handlingsplan		X	Ciceron			Bevaras	Handlingsplaner beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse. För t. ex handlingsplaner för specifik enhet inom kärnverksamhet se de myndighetspecifika informationshanteringsplanerna.
1.3.2	Riktlinje		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.2	Redovisning av allmän handling - Informationshanteringsplan med inledning (arkivbeskrivning)		X	Ciceron			Bevaras	Styrdokument för hantering av allmänna handlingar, innehåller även gallringsbeslut. Upprättas enligt arkivlagen, § 6 och offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. 2§. Diarieförs hos beslutande myndighet. . Stadsarkivet ansvarar för publicering av samtliga informationshanteringsplaner på intern och extern webb.



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.3.2	Styrssystem		X	Ciceron			Bevaras	Övergripande för staden, samt nämnd/styrelsespecifika. Styrsystemets syfte är att bidra till att Västerås stads visioner och mål nås samt att stödja en god ekonomisk hushållning med långsiktighet och uthållighet i fokus.
	Redovisningsmodell	X		X			Vid in-aktualitet / se anm	Redovisningsmodellen beskriver hur (ekonomi)redovisningen är uppbyggd med koder enligt stadens sk kodplan, hur dessa koder är tänkta att användas, vad som är obligatoriskt respektive frivilligt. Modellen beskriver även hur viss typ av bokföring fungerar, hur ekonomisystemet är uppbyggt och vilka integrationer som finns. Publiceras på intranät. Revideras årligen. Obs! Dokumentation som motsvarar den systemdokumentation (se 2.3.1 Bedriva systemförvaltning) som ska undantas från gallring ska bevaras.
1.3.2	Taxor och avgifter		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.2	Attestreglemente		X	Ciceron			Bevaras	Beslutas av Kommunfullmäktige
1.3.2	Attesttillämpning		X	Ciceron			Bevaras	Beslutas av Kommunstyrelse
1.3.2	Attestinstruktion		X	Ciceron			Bevaras	Beslutas av resp. nämnd/styrelse



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.3.2	Attestförteckning		X	Cicero			Bevaras	Varje nämnd/styrelse ansvarar.
1.3.2	Rättegångsfullmakt		X	Cicero			Bevaras	Rättegångsfullmakt ger stadens jurister rätt att företräda nämnd i domstolsprocess. Diarieförs hos respektive nämnd.
<b>1.3.3 Leda internt arbete</b>								
1.3.3	Protokoll/minnesanteckningar från Ledningsgrupp eller motsvarande		(X)	(Cicero)			Bevaras	Verksamhetledning, förvaltningsledning, processledning. Om diarieföring sker kan s.k. samlingsärenden användas.
	Minnesanteckningar från verksamhetsmöte eller motsvarande på avdelnings- eller enhetsnivå	X		X			Vid aktualitet	Avser möten av operativ karaktär. Kan gallras då verksamheten inte behöver dem längre. I de fall viktiga verksamhetsövergripande beslut fattas ska minnesanteckningarna bevaras.
<b>1.3.4 Organisera verksamheten</b>								
1.3.4	Organisationsschema, organisationsbeskrivning		X	Cicero			Bevaras	Kan ingå i verksamhetsberättelse se 1.4.2
1.3.4	Processkartläggning, processbeskrivningar		X	Cicero			Bevaras	Kan även ingå i andra ärende/handlingstyper som utvecklingsprojekt, handböcker etc.
<b>1.3.5 Kvalitets- och miljöledning</b>								
1.3.5	Kvalitetsredovisningar		X	Cicero			Bevaras	
	Rutiner (miljö- och kvalitetsledning)		X	Cicero			Bevaras	Vid större förändringar bevaras tidigare version



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.3.5	Riskrapport (Internkontrollplan och riskanalys)		X	Ciceron			Bevaras	Rapport ur Hypergene. Redovisas för nämnd/styrelse
1.3.5	Certifikat		X	Ciceron			Bevaras	
<b>1.3.6 Verksamhetsutveckling</b>								
1.3.6	Utredningar, förstudier		X	Ciceron			Bevaras	Beställda rapporter etc.
<b>1.3.7 Offentlig dialog</b>								
1.3.7	Synpunkter (inkommande)		X	Ciceron			Bevaras	Synpunkter (inklusive klagomål) som inkommer via Kontaktcenter hanteras i Flexite-KC och överföring till berörd nämndsserie i Ciceron sker via integration. I de fall synpunkter/klagomål inkommer direkt till berörd nämnd/förvaltning sker registrering direkt i Ciceron. För inkomna synpunkter/klagomål/avvikelser till stadens egna enheter för äldre samt personer med funktionsnedsättning, biståndsenheterna (myndighetsutövning) sker processen med stöd av Flexite-AV, se de myndighetsspecifika informationshanteringsplanerna för berörda nämnder. Avvikande hantering kan också ske inom andra verksamheter där hanteringen är reglerad i lagstiftningen, se de myndighetsspecifika informationshanteringsplanerna.



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Rutinartade synpunkter/klagomål	X		Flexite-KC			3 år	Avser synpunkter/klagomål som kan bevaras rutinartat/hanteras med enkla åtgärder. Observera att avvikande rutiner kan gälla inom verksamheter där hantering av avvikelser/synpunkter/klagomål är reglerat i lagstiftningen, se myndighetsspecifika planer.
	Synpunktsärenden i systemet Flexite-KC som har förts över till Ciceron för diarieföring		X	Flexite-KC			3 år	En förutsättning för att gallring av inkomna synpunkter får ske i Flexite-KC är att ärendet har diarieförts Ciceron där bevarande sker. Se gallringsbeslut för rutinartade synpunkter/klagomål samt gallring av personuppgiftsrelaterad information
	Personuppgiftsrelaterad information i Flexite-KC		X	Flexite-KC			6 mån	En förutsättning för att gallring av personuppgiftsrelaterad information i Flexite-KC får ske får ske är att ärendet har diarieförts i Ciceron där bevarande sker eller att det rör sig om rutinartade synpunkter/klagomål. Gallringsfristen gäller enbart Flexite-KC och ej de uppgifter som förts över till Ciceron.
1.3.7	E-förslag		X (se anm.)	Ciceron			Bevaras (se anm.)	Inkommer till Kontaktcenter via e-tjänst. E-förslag som bedöms möjliga att lägga ut för röstning publiceras på extern webb. E-örslag som uppnått minst 100 "gillanden" ska hanteras av berörd nämnd och stadsledningskontoret enligt gällande "Riktlinje för E-förslag". Svaret på e-förslaget



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								publiceras på extern webb. Rapport över inkomna E-förslag skickas från Kontaktcenter och diariéföres i Kommunstyrelsens diarieserie.
<b>1.3.8</b>	<b>Hantera överklagan</b>							Klassreferensen 1.3.8 används för att klassificera överklagansärenden i de fall det inte framgår i den stadsgemensamma eller myndighetsspecifika informationshanteringsplanen att överklagan diariéföres i det ärende som överklagan gäller eller hanteras enligt annan rutin (t. ex i personakt vid individärenden).
1.3.8	Överklagan		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.8	Yttrande från Västerås stad		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.8	Dom/beslut		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.8	Fullmakt för jurist att företräda nämnd		X	Ciceron			Bevaras	I de fall fullmakt upprättas enbart för aktuellt ärende. I övriga fall se rättegångsfullmakt under 1.3.2 Styrdokument
<b>1.4</b>	<b>PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN</b>							
<b>1.4.1</b>	<b>Mål- och resursplanering</b>							
1.4.1	Planeringsinriktning, uppdrag från Kommunstyrelse		X	Ciceron			Bevaras	Beslutas av Kommunstyrelse



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.4.1	Underlag för årsplan från nämnder o styrelser		X	Ciceron			Bevaras	Godkänns i nämnd
1.4.1	Årsplan/budget		X	Ciceron		OSL 19:3 (se anm.)	Bevaras	Avser styrdokument som visar hur ekonomiska medel ska fördelas till olika ändamål och vad som ska ske inom verksamheten kommande år, olika benämningar kan förekomma. Framställs även i tryckt form. Bevarandet sker digitalt i Ciceron om innehållet i och utformningen av den digital version motsvarar den tryckta versionen.  Observera att en investeringsplan kan omfattas av sekretess om den utgör del av underlag/förutsättningar för kommande förvärv av egendom/tjänster samt kommande upphandlingar.
1.4.1	Revidering årsplan		X	Ciceron			Bevaras	Godkänns i kommunstyrelsen.
1.4.1	Detaljbudget		X	Ciceron			Bevaras	I de fall nämnden tar beslut om detaljbudget.
1.4.1	Resultatöverföring (hela staden) samt tilläggsbudget		X	Ciceron			Bevaras	Beslutas av Kommunstyrelsen
1.4.1	Styrkort		X	Ciceron			Bevaras	Behöver inte diarieföras separat om styrkort ingår i planerings- och uppföljningsrapporter.
1.4.1	Verksamhetsplan (nämnd)		X	Ciceron			Bevaras	Beslutas av nämnd





# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Verksamhetsplan (enhet)	X		X			Vid in-aktualitet	
1.4.1	Internkontrollplan		X	Ciceron			Bevaras	Beslutas av nämnd
	Budgetposter	X		Se anm.			2 år	Skapas i Hypergene. Förs över till Raindance.
	Budgetposter personal	X		Se anm.			2 år	Skapas i Personec och skickas till Hypergene. Tas fram 1-2 ggr/år. Innehåller personal-löne- och ekonomiuppgifter. Uppgifterna utgör underlag i budgeteringsarbete.
<b>1.4.2 Verksamhetsuppföljning</b>								
1.4.2	Verksamhetsberättelser (nämnd)		X	Ciceron			Bevaras	
	Verksamhetsberättelser (enhet)	X		X			7 år	
1.4.2	Uppföljning av internkontroll		X	Ciceron			Bevaras	Rapport skapas i Hypergene
1.4.2	Finansrapport, december	X		X			10 år	
1.4.2	Finansrapport, jan-nov	X		X			1 år	
1.4.2	Månadsrapporter, staden		X	Ciceron			Bevaras	Stadsövergripande. Publiceras på stadens externa webbplats.
1.4.2	Månadsrapporter per nämnd	X		X			1 år	
1.4.2	Delårsrapport nämnd		X	Ciceron			Bevaras	



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.4.2	Delårsrapport, staden		X	Cicéron			Bevaras	Augustirapporten revideras och trycks (bolagen ingår). Bevarandet sker digitalt i Cicéron om innehållet i och utformningen av den digital version motsvarar den tryckta rapporten.
1.4.2	Bokslutsspecifikationer, per nämnd	X			X		10 år	Utförs av Ekonomicerter. Se också 2.5.4 för redovisning av anläggningar
1.4.2	Bokslutsrapporter, resultaträkning och balansräkning	X		X	X		Bevaras	Uttag av övergripande rapporter (resultaträkning och balansräkning) ur Raindance, per förvaltning och per verksamhet efter årsbokslutet. Görs av Ekonomicerter.
	Utdatarapporter från Personec till årsbokslut och medarbetarbokslut	X		X			2 år	Delar hämtas från Hypergene
1.4.2	Bokslutskommuniké		X	Cicéron			Bevaras	
1.4.2	Årsredovisning		X	Cicéron			Bevaras	
1.4.2	Verksamhetsberättelse, nämnd		X	Cicéron			Bevaras	
1.4.2	Sammanställd redovisning (koncernredovisning)	X		X			7 år	Görs 2 ggr år. Avstämningsunderlag ska komma i digital fil.
1.4.2	Arbetsmaterial för verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, årsplan, årsredovisning	X		X			2 år	Underlag till fastställda dokument. Sparas till och med andra året efter avslutat aktuellt år.
1.4.2	Lönestatistik – "Västerås stads medarbetare" (tryck) etc.		X	Cicéron			Bevaras	Anmäls till Kommunstyrelsen.



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.4.2	Utredningar, rapporter, analyser		X	Ciceron			Bevaras	Beställda utredningar och rapporter verksamhetsuppföljning. Underlag kan gallras vid inaktualitet efyter bearbetning.
1.4.2	Anmälan om korruption, oegentligheter eller allvarliga missförhållanden med kompletteringar ("visselblåsarärenden")		X	Ciceron		OSL 17:3, 32:3	Bevaras	Anmälan och ev. kompletteringar inkommer via systemet Whistlelink, se nedan. Diarieföring, ärendehantering och bevarande sker i Ciceron. Diarieförs hos KS om det ej är uppenbart att ärendet hör hemma inom annan process. Se Riktlinje för visselblåsarfunktion
1.4.2	Anmälan om korruption, oegentligheter eller allvarliga missförhållanden med kompletteringar i Whistlelink ("visselblåsarärenden") som överförts till Ciceron.			Whistle link		OSL 17:3, 32:3	1 år	Gallring kan ske under förutsättning att handlingarna förts över till Ciceron.
1.4.2	Bedömning om att anmälan ej uppfyller kraven, visselblåsarfunktion		X	Ciceron		OSL 17:3, 32:3	Bevaras	Se Riktlinje för visselblåsarfunktion
1.4.2	Rapport med förslag på åtgärder, visselblåsarfunktion		X	Ciceron		OSL 17:3, 32:3	Bevaras	Resultat av utredning. Upprättas på Stadsledningskontoret och skickas till berörd förvaltning. Diarieförs hos KS och hos berörd förvaltning. Observerera sekretess. Se Riktlinje för visselblåsarfunktion.
1.4.2	Statistik från verksamheterna		X	Ciceron			Bevaras	Sammanställd statistik bevaras. Underlag samt statistik av uppenbar tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Statistik kan ingå i verksamhetsberättelser, uppföljningar etc. och bevaras då genom



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								desa. Se också 1.4.3 för statistik som rapporteras till andra myndigheter. När statistik sammanställs utifrån beställning av annan verksamhet inom staden ansvarar den verksamhet som beställt statistiken för bevarandet.
<b>1.4.3 Myndighetsredovisning</b>								Redovisningar och rapportering till andra myndigheter
	Räkenskapsammandrag (RS)	X		X			10 år	Enkät från SCB
	Kvartalsenkät	X		X			3 år	Enkät från SCB
	”Kommunernas tillgångar och skulder”	X		X			3 år	Enkät från SCB. Kreditmarknadsstatistik och kapitalrapport.
	Derivat och lån mot utlandet	X		X			3 år	Enkät från SCB
	Konjunktursstatistik till SCB	X		S:			1 år	
	Sjukrapportering till SCB	X		S:			1 år	Personnummer och datum för sjukfrånvaro dag 1-14. Filöverföring till SCB.
	Statistik till SKR ”Novemberstatistik”	X		X			1 år	Personnummer, namn och löneuppgifter



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
<b>1.5 OMVÄRLD OCH SAMVERKAN</b>								
<b>1.5.1 Omvärldsbevakning</b>								
1.5.1	Omnibusundersökning-Fråga Västerås. Faktablad, enkätunderlag (ej ifyllt frågeformulär) och sammanställda rapporter (årligen)		X	Ciceron	X		Bevaras /se anm.	Årlig enkätundersökning riktad till kommunens invånare där förvaltningar/bolag har möjlighet att delta. Undersökningen genomförs av Konsultcenter. Diarieförs samlat årligen hos Kommunstyrelsen.
	Omnibusundersökning-Fråga Västerås. Enskilda enkätsvar, rådatafiler	X		Ciceron	X		Vid inaktualitet	Gallring får ske under förutsättning att enkätunderlag och sammanställningsrapporter bevaras.
1.5.1	Statistik, rapporter och utredningar		X	Ciceron	X		Bevaras	Utredningar och rapporter baserade på egeninhämtad data eller externt insamlad data som bearbetats och analyserats. T. ex StatistikInfo. Underlag kan gallras vid inaktualitet.
<b>1.5.2 Extern samverkan</b>								
1.5.2	Avtal rörande samverkan (ej facklig)		X	Ciceron	X		Bevaras	Externa avtal bevaras i papper
1.5.2	Rapporter, promemorior, protokoll/mötesanteckningar		X	Ciceron			Bevaras	T. ex olika externa samrådsgrupper, samverkansorgan och nätverk där representanter för staden medverkar. Om en annan deltagande part inom offentlig sektor har ett uttalat ansvar för att bevara



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								dokumentationen kan den gallras vid inaktualitet.
<b>1.5.3 Hantera varumärke</b>								
1.5.3	Grafisk profil, logotyp		X	Ciceron			Bevaras	
<b>1.5.4 Internationella kontakter och vänortssamarbete</b>								
1.5.4	Avtal		X	Ciceron	X		Bevaras	Samverkan och projekt med internationella aktörer, EU-projekt, vänortssamarbeten T. ex vänortsavtal. Observera att externa avtal ska bevaras i papper
<b>1.5.5 Representera kommunen</b>								
<b>1.6 TILLSYN OCH REVISION</b>								
<b>1.6.1 Hantera revision</b>								
1.6.1	Projektplan för revision		X	Ciceron			Bevaras	Från kommunrevisionen. Utgör start för revisionsärendet. Diariéförs hos Kommunstyrelsen.
1.6.1	Revisioner, kommunrevisionen (Västerås stads revisorer)		X	Ciceron			Bevaras	T. ex revisionsrapport
1.6.1	Revisionsrapport, enligt separata uppdrag		X	Ciceron			Bevaras	Övrig extern revision



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
<b>1.6.2 TILLSYN FRÅN TILLSYNSMYNDIGHET</b>								
								T. ex IVO, JO, Länsstyrelsen, Skolinspektionen, Arkivmyndighet etc. Klassreferensen 1.6.2 används vid regelrätta tillsynsärenden oavsett vilken verksamhet tillsynen gäller.
1.6.2	Tillsynsskrivelse/rapport, beslut/föreläggande		X	Ciceron			Bevaras	
1.6.2	Yttrande i tillsynsärende		X	Ciceron			Bevaras	Eget yttrande
<b>1.7 REMISSER OCH ENKÄTER</b>								
<b>1.7.1 Hantera remisser</b>								
								Egenupprättade remisser klassificeras utifrån den process ämnet berör
1.7.1	Remiss, inkommande		X	Ciceron			Bevaras	Undantag remisser som inkommer endast för kännedom och som inte föranleder svar/handläggning, dessa behöver ej diarieföras och kan gallras vid inaktualitet.
1.7.1	Remissvar, svar på inkommande		X	Ciceron			Bevaras	
<b>1.7.2 Hantera enkäter</b>								
								För hantering av egenupprättade enkäter se s. 60 om de ej redovisas specifikt i denna plan eller i den myndighetsspecifika informationshanteringsplanen.
1.7.2	Enkät, inkommande, Svar på inkommande enkät		X	Ciceron			Bevaras /vid inaktualitet	Besvarad enkät av betydande värde bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. I de fall enkäter besvaras via webb och ej kan skrivas ut kan skärmbild tas och diarieföras om värdet



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								bedöms vara så stort att enkätsvaren ska bevaras.
<b>2 VERKSAMHETSSTÖD</b>								
<b>2.1 ADMINISTRERA FÖRTROENDEVALDA</b>								
<b>2.1.1 Hantera förtroendemannaregister</b>								
2.1.1	Förtroendemannaregister (FREG)		X	Cicero			Bevaras	Uttag från registret bevaras som ett ärende i Kommunstyrelsens diarium. Register efter beslutande organ, efter person samt csv-fil. Arkivuttag ur förtroendemannaregistret (FREG) sker varje år i december (specificera när) utom valår då uttag görs första oktober samt sista oktober.
<b>2.2 ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV</b>								
<b>2.2.1 Postöppning och registrering</b>								
	Fullmakt att öppna inkommande post	X		Se anm.	Se anm.		1 år	För medarbetare utgör information om medgivande för postöppning bilaga till anställningsavtal och godkänns i och med att anställningsavtal signeras. För politiska sekreterare och förtroendevalda skrivs fullmakt under och gallring sker 1 år efter att personen avslutat sitt uppdrag. Dessa förvaras systematiskt (pärm).





## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Mottagningsbevis	X			X		Vid in-aktualitet	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten, under förutsättning att mottagningsbeviset inte har påförts anteckning som tillför mål eller ärende sakuppgift. I de fall mottagningsbeviset kan utgöra viktigt underlag i ett pågående ärende sparas det tills dess ärende vunnit laga kraft.
	Inlämningskvitton, kvittensböcker etc.	X		X	X		Vid in-aktualitet	Handlingarna 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. T.ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
-	Metadata i det stadsgemensamma ärende- och dokumenthanteringssystem Ciceron (registrerade uppgifter om ärenden och handlingar) Digitala handlingar till ärenden	X		Ciceron			Bevaras /se anm.	Bevaras om ej beslut om gallring för specifik handlings/ärendetyp finns. Objektansvarig verkställer ev. gallring.
	Inkommande eller upprättade pappershandlingar som skannas in till Ciceron.	X			X		Efter skanning	Gallring ska ske av pappershandlingarna <b>om skanning skett till ett av Stadsarkivet godkänt filformat</b> under förutsättning att det: <ul style="list-style-type: none"> <li>Inte finns legala krav på egenhändigt undertecknande</li> </ul>



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inte uppstått några informationsförluster vid jämförelse av den skannade bilden och pappersförslagan</li> <li>▪ Av andra skäl inte går att genomföra skanning (t. ex format).</li> </ul>
	Inkommande eller upprättade pappershandlingar som skannas in till Ciceron som ska bevaras i papper (p.g.a. krav på egenhändigt undertecknande)		X	Ciceron	X		Bevaras	<p>Handlingar som ska bevaras i papper och där diarieföring sker i Ciceron är</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nämnd-/styrelseprotokoll</li> <li>▪ Externa avtal/kontrakt (de kommunala bolagen är externa)</li> <li>▪ Värdehandlingar (testamenten/donationshandlingar, köpebrev, pantbrev, aktiebrev)</li> <li>▪ Lantmäteriförrättning</li> <li>▪ Övriga handlingar som bedöms nödvändiga att bevara i pappersform</li> </ul>
-	Inkommande och upprättade digitala handlingar (t ex filformat .doc, .xls, .pdf) som diarieförs i Ciceron som är i ett icke arkivbeständigt filformat.		X	Ciceron			Se anm.	<p>Gallring av digitala handlingar i ursprungsformat får ske <b>under förutsättning att dessa handlingar konverterats</b> till ett av Stadsarkivet föreskrivet arkivbeständigt filformat och under förutsättning att inga informationsförluster skett. Om detta inte uppfylls ska dessa handlingar bevaras i papper.</p>



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Diarielistor/arkivlistor över diarieförda ärenden med handlingar som bevaras i pappersform (se kommentar).	X			X		Bevaras	Rapport från Ciceron. Tas ut i två olika sorteringar, dels efter klassreferens och dels efter ärendenummer. Rapporten medföljer leverans av handlingar till Stadsarkivet. Från 2009 ska diarie/arkivlistan endast visa ärenden som innehåller handlingar som ska bevaras i pappersform (fysisk form).
	Lista över samlingsärenden	X			X		Bevaras	Varje diarieenhet ska ta fram en lista över de samlingsärenden man använt sig av i Ciceron under året som arkiveras tillsammans med diarielista/arkivlista. Listan underlättar överblick och sökbarhet.
	Postlistor	X		X	X		Vid in-aktualitet	Rapport tas ut ur Ciceron veckovis och publiceras på extern webb där den ligger 4 veckor. Kan även ingå i möteshandlingar inför nämnd.
<b>2.2.2 Redovisa allmänna handlingar</b>								Se även 1.3.2 för styrdokumentet Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan)
2.2.2	Redovisningsmodell/klassificeringsstruktur		X	Ciceron			Bevaras	Varje ny version diariieförs hos kommunstyrelsen.
	Arkivförteckning (förteckning över allmänna handlingar som ska bevaras)	X		X	X		Se anm.	Mall till förteckningar finns att hämta från intranätet, Stadsarkivet. Överlämnande förvaltning behåller ett exemplar på förteckning och ett ex. överlämnas vid leverans av handlingar till



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Stadsarkivet. Förvaras hos förvaltningen till dess myndigheten upphör. För förteckning över gallringsbara handlingar se 2.2.8
	Arkivbeskrivning/Beskrivning av allmänna handlingar, blankett (ingår i informationshanteringsplanen).							Upprättas av varje myndighet enligt Arkivlagen, § 6 och offentlighets- och sekretesslagen 4:2. Utgör del av informationshanteringsplanen. För hantering se 1.3.2 Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan)
<b>2.2.3 Hantera personuppgifter och skyddad identitet</b>								För hantering av förfrågan om registerutdrag se fastställd rutin.
2.2.3	Begäran om registerutdrag		X	Ciceron			1 år	Inkommen begäran skickas till dataskyddsombuden som koordinerar registerutdraget. Begäran diarieföres hos de/de nämnder som registerutdraget avser. Hela ärendet gallras efter 1 år.
2.2.3	Bekräftelsebrev och registerutdrag	X			X		1 år	Bekräftelsebrevet (svar på begäran) och det sammanställda registerutdraget skickas av dataskyddsombuden till den som begärt det. Dataskyddsombuden skickar sedan handlingarna till respektive nämnd som



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								diarieför bekräftelsebrev och registerutdrag. Hela ärendet gallras efter 1 år.
2.2.3	Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)		X	Cicero			Bevaras	I de fall PUB-avtalet diarieförs i samma ärende som huvudavtalet (eller motsvarande) används inte klassreferensen 2.2.3.
	Samtycke till behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen	X		X	X		Se anm.	Gallras efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller efter att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats.
2.2.3	Konsekvensbedömning med tillhörande bilagor		X	Cicero			Bevaras	Diariieförs hos den nämnd som är ansvarig för behandlingen. Kan diarieföras som eget ärende med klassreferensen 2.2.3, alternativt om konsekvensbedömningen anses ingå i annat ärende diarieföras i detta ärende.
2.2.3	Omedelbar bedömning vid personuppgiftsincident		X	Cicero			Bevaras	
2.2.3	Beslut om anmälan (till tillsynsmyndighet) och information till registrerade		X	Cicero			Bevaras	
2.2.3	Anmälan till tillsynsmyndighet		X	Cicero			Bevaras	Anmälan om personuppgiftsincident
2.2.3	Tillsynsmyndighetens beslut		X	Cicero			Bevaras	Om personuppgiftsincident anmäls till Datainspektionen
2.2.3	Dataskyddsombudens särskilda yttrande		X	Cicero			Bevaras	
2.2.3	Dataskyddsombudens årliga granskningsrapport per nämnd		X	Cicero			Bevaras	



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
<b>2.2.4 Tillhandahålla allmänna handlingar</b>								
2.2.4	Begäran om utlämnande av allmän handling med yttrande		X (se anm.)	Ciceron (se anm.)			Bevaras / Vid in-aktualitet	Rutinartade begäran behöver ej diarieföras utan kan hanteras systematiskt och gallras vid inaktualitet. Begäran som kräver sekretessprövning eller mer omfattande handläggning diarieförs och bevaras.
2.2.4	Överklagningsbart beslut med besvärshänvisning		X	Ciceron			Bevaras	Skriftligt beslut om en allmän handling inte kan lämnas ut pga. sekretess. Besvärshänvisningen innehåller information om hur beslutet kan överklagas.
2.2.4	Samtycke/medgivande från enskild att efterge sekretess		X	Ciceron			Bevaras	Medgivande från enskild att uppgifter som rör denne och som omfattas av sekretess får lämnas ut till annan enskild eller annan myndighet. Registreras i samma ärende som begäran om utlämnande.
<b>2.2.7 Hantera arkivleveranser</b>								
	Kvitto på allmänna handlingar (reversal) överlämnade till Arkivmyndighet/stadsarkivet.	X		X	X		Se anm.	Erhålls som PDF vid överlämnande av handlingar till Stadsarkivet. Bevaras hos levererande förvaltning tills myndigheten upphör på papper eller digitalt.



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
<b>2.2.8 Gallra allmänna handlingar</b>								
2.2.8	Gallringsbeslut		X	Ciceron			Bevaras	Avser särskilt gallringsbeslut som ej ingår i informationshanteringsplan. Ska beslutas av nämnd/styrelse.
2.2.8	Gallringsrapport Ciceron		X	Ciceron			Bevaras	Rapport över utförd gallring av specifika handlingstyper i Ciceron. Tas ut årsvis av systemförvaltning Ciceron och diarieförs i Kommunstyrelsens diarieserie.
	Förteckning över gallringsbara handlingar/utförd gallring/gallringsprotokoll	X		X	X		Se anm.	Arkivförteckning över gallringsbara handlingar med notering om utförd gallring. Förvaras av förvaltningen under dess verksamhetstid. Kan förvaras på papper eller digitalt. Se stadsarkivets instruktion Ordna och redovisa allmänna handlingar sökväg Så jobbar vi/stadsarkivet/att arkivera och leverera handlingar/pappershandlingar
<b>2.3 SYSTEMFÖRVALTNING</b>								
<b>2.3.1 Bedriva systemförvaltning</b>								
2.3.1	Förvaltningsplan		X	Ciceron			Bevaras	
2.3.1	Systemsäkerhetsanalys (SSA)		X	Ciceron			Bevaras	Kan ingå i annan dokumentation som diarieförs och bevaras
	Förvaltningsspecifikation	X		X			Vid in-aktualitet	



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Systemdokumentation	X		X			Bevaras/ Vid in- aktualitet	<p>T. ex systembeskrivningar, beskrivning av funktioner, konfigurationer, arkitektur, integrationer etc. Kan gallras då dokumentationen blivit inaktuell t. ex vid ny version eller efter att systemet avvecklats.</p> <p><b>Undantas från gallring:</b> Om information i ett IT-system ska bevaras ska även viss systemdokumentation finnas kvar, t. ex dokumentation över utförd gallring, klassificeringsmodeller/planer, kända incidenter/avvikelser, dokumentation över användning av fält, förekommande förkortningar, kodförklaringar. Urval sker i samråd med stadsarkivet.</p>
	Användarinstruktioner	X		X			Se anm.	<p>Instruktioner, manualer och rutinbeskrivningar riktade till användare. Kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten.</p> <p><b>Undantas från gallring:</b> Om information i ett IT-system ska bevaras ska även viss systemdokumentationen finnas kvar, t. ex dokumentation över utförd gallring, klassificeringsmodeller/planer, kända incidenter/avvikelser, dokumentation över användning av fält, förekommande förkortningar, kodförklaringar. Urval sker i samråd med stadsarkivet.</p>





## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Ansökan om behörighet gemensamma verksamhetssystem (ej Raindance, Hypergene, VIP, WinLas, TineCare, Personec P, se nedan)	X		X			3 år	Gallras 3 år efter att behörigheten upphört. För rutiner kontakta objektsförvaltaren. För kärnverksamheternas verksamhetsspecifika system se respektive myndighets redovisningsplan.
	Ansökan om behörighet Raindance, Hypergene, VIP	X		X			7 år	Ansökan, ändring, avslut. Underlag för behörighet förvaras hos Ekonomicerter.
	Ansökan om behörighet WinLas, TimeCare, Personec P	X		Ciceron			5 år	Gallras 5 år efter avslut. Förvaras i gallringsbar serie i Ciceron.
	Kodplan	X		X			Bevaras	Uttag görs <b>per 31 december varje år</b> av förvaltningsgruppen för Raindance. Alla koddelar.
	Underhåll av kodplan	X		X			3 år	Nya, ändringar, stängning av koder för obligatoriska koddelar. Kodplanen bevaras, se ovan.
	Uppgifter och handlingar rörande ändringar i informationssystem, rutinmässiga	X		X			2 år	T. ex förändringsförslag, ändringsbegäran, lösningsförslag, rapporter om genomförda förändringar. Kan gallras 2 år efter avslutat ärende eller direkt efter att systemet är avvecklat.
2.3.1	Dokumentation vid inläsning av data till nytt system		X	Ciceron			Bevaras	Rapport eller motsvarande, konverteringsprotokoll
	Utbildningsmiljöer	X		X			Vid in-aktualitet	Med ingående uppgifter



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Systemlista	X		IT-wiki			Vid in-aktualitet	IT-wiki med register över stadens IT-system. Uppgifter i registret gallras när systemet avvecklas.
2.3.1	Förstudier		X	Ciceron			Bevaras	Vid utveckling av informationssystem
2.3.1	Projektplaner och rapporter		X	Ciceron			Bevaras	Vid utveckling av informationssystem
2.3.1	Verksamhetsanalyser		X	Ciceron			Bevaras	Vid utveckling av informationssystem
2.3.1	Användningsfall		X	Ciceron			Bevaras	Vid utveckling av informationssystem
2.3.1	Fastställda kravställningar		X	Ciceron			Bevaras	Vid utveckling av informationssystem
2.3.1	Beslut om utveckling av IT-system		X	Ciceron			Bevaras	
2.3.1	Beslut om driftsättning av IT-system		X	Ciceron			Bevaras	
	Förändringsförslag	X		X		OSL 18:8	2 år	Avser handlingar som syftar till att säkerställa att förändringar är kontrollerade, godkända och införs systematiskt. Gallras 2 år efter avslutat ärende eller direkt efter avveckling av system
	Ändringsbegäran	X		X		OSL 18:8	2 år	Avser handlingar som syftar till att säkerställa att förändringar är kontrollerade, godkända och införs systematiskt. Gallras 2 år efter avslutat ärende eller direkt efter avveckling av system



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
<b>2.3.2 Hantera IT-plattform och drift</b>								
2.3.2	Tjänstenivåavtal SLA		X	Cicero			Bevaras	Avtal och överenskommelser för verksamhetssystem.
	Handlingar rörande test	X		X			2 år	T. ex testplaner, testfall, testrapporter. <b>Sammanställningar av de slutliga testresultaten av en testperiod bevaras.</b>
	Filer för installation, uppgradering och uppdatering	X		X			Vid in-aktualitet	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten
	Uppgifter och handlingar rörande användarstöd och beställningar	X		X			2 år	Uppgifter som uppkommer i samband med kundservice, service- eller helpdesk. Gallras 2 år efter avslutat ärende eller direkt efter att informationssystemet som ärendet berör avvecklats.
	Förvaltnings- och drift rapporter	X		X			Vid in-aktualitet	Rapporterad statistik i uppföljningssyfte
	Rutinartade rapporter	X		X			Vid in-aktualitet	Avser t. ex rutinartade rapporter från driftleverantören (rapportering av allvarliga avvikelser, incidenter, problem ska bevaras).
	Handlingar och uppgifter om konfigurationsstyrning och hantering av IT-tjänstenivå	X		X		OSL 18:8	Vid in-aktualitet	Gallras vid systemets avveckling eller vid versionsbyte
	Driftdokumentation som beskriver driften och ansvarsfördelning	X		X			Vid in-aktualitet	Gallras vid ny version eller avveckling av tjänsterna
	Datorprogram	X		X			Se anm.	Gallring får ske underförutsättning att handlingar som ska bevaras har förts över till



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								system för bevarande samt att Västerås stads riktlinjer rörande långtidsbevarande av elektroniska handlingar följs. Program som behövs för att handlingar ska kunna läsas senare måste finnas kvar.
	Licensförteckningar	X		X			Vid in-aktualitet	Licensdokumentation. Kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten.
	Programvaruförteckningar	X		X			Vid in-aktualitet	Licensdokumentation. Kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten.
	IP-adressförteckningar	X		X		OSL 18:8	Vid in-aktualitet	Kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten.
	Upplysningar och rådgivande dokument för IT-system	X		X			2 år	Gallras 2 år efter avslutat ärende eller direkt efter det att systemet är avvecklat
	Beställningar av IT-materiel, licenser, konton och behörigheter, IT-arbetsplatser – Request tickets ServiceNow	X		X			2 år	Gallras 2 år efter avslutat ärende eller direkt efter det att systemet är avvecklat
	Incidentärenden - ServiceNow	X		X		OSL 18:8	5 år	Gallras 5 år efter avslutat ärende. Händelser som avviker från normal funktion. Avser inte händelser som är kopplade till säkerhetsskyddslagstiftning eller personuppgiftsincident där annan hantering gäller
	FAQ-register, lathundar, kända fel "knowledge base" – ServiceNow	X		X			Vid in-aktualitet	Handlingar för kunskap och stöd. Får gallras när de ersatts av nya versioner.



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Uppgifter i loggar som syftar till att övervaka tekniska händelser eller för att söka systemfel	X		X		OSL 18:8	6 mån	Avser registrering av händelser som är av betydelse för driften av ett informationssystem med syfte att övervaka tekniska händelser eller söka systemfel. Innefattar ej sk e-postloggar, dessa redovisas som egen handlingstyp. För loggar i syfte att utreda säkerhetshotande händelser som obehörig åtkomst och skadlig eller otillåten påverkan samt i syfte att styrka utförda behandlingar se 2.7.4 Hantera informationssäkerhet.
	Driftdokumentation, driftsplanering, manualer, anvisningar, rutinbeskrivningar för drift, övrig driftdokumentation	X		X		OSL 18:8	Vid in-aktualitet	Gallring får ske när de inte längre behövs för verksamheten och underförutsättning att Västerås stads riktlinjer för långtidsbevarande av elektroniska handlingar följs. Program och dokumentation som behövs för att handlingar ska kunna läsas senare måste finnas kvar.
	Syslog och andra systemloggar	X		X		OSL 18:8	6 mån	För loggar i syfte att utreda säkerhetshotande händelser som obehörig åtkomst och skadlig eller otillåten påverkan samt i syfte att styrka utförda behandlingar se 2.7.4 Hantera informationssäkerhet.
	Kommunikationsloggar, säkerhetsloggar Innehåll: AnvändarID, source IP-adress, sourceport, resursnamn, MAC-adress, destination IP-adress, destination port, tidsstämpel med händelsetyp.	X		X		OSL 18:8	6 mån Se anm	Avser ej loggar i syfte att upptäcka och utreda obehörig åtkomst och skadlig eller otillåten påverkan eller loggar vars syfte att styrka utförda behandlingar. Gallringsfrister för



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								dessa typer av loggar i de verksamhetssystem som ej är stadsgemensamma ska redovisas i den myndighetsspecifika planen.
	Händelseloggar, auditlog Innehåll; användarID, systemaktivitet, datum och tid, in- och utloggning, enhetsID, systemID, lyckade och misslyckade åtkomstförsök, konfigurationsförändringar, användning av eleverade rättigheter, användning av systemverktyg, filåtkomst med typ av åtkomst, nätverksadress och protokoll, larmuppgifter, aktivering och inaktivering av säkerhetssystem som antivirus och intrångsdetektering.	X		X			6 mån Se anm	Avser ej loggar i syfte att upptäcka och utreda obehörig åtkomst och skadlig eller otillåten påverkan eller loggar vars syfte är att styrka utförda behandlingar. Gallringsfrister för dessa typer av loggar i de verksamhetssystem som ej är stadsgemensamma ska redovisas i den myndighetsspecifika planen.
	Transaktionsloggar i system (om inte transaktionerna härrör i ekonomiska/finansiella transaktioner, räkenskapsinformation; upphandling, löner och personaladministrativ verksamhet)	X		X		OSL 18:8	6 mån Se anm	Transaktionsloggar som undantas från gallringsfristen på 6 månader ska hanteras utifrån de lagkrav som finns för respektive verksamhet.
	Händelselogg Personec	X		Personec			10 år	Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska dessa bevaras.
<b>2.3.3 Hantera gemensamma verksamhetssystem och digitala tjänster</b>								
	Ärenden inkomna/upprättade via e-tjänsteplattformen Selfpoint	X		Self point			1 år	Gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Gallringsfristen gäller endast informationen lagrad i Selfpoint. Information som förs över till andra verksamhetssystem eller hanteras på annat sätt utanför Selfpoint kräver egna beslut om bevarande/gallring i de



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								myndighetsspecifika planerna. Varje nämnd som använder Selfpoint för e-tjänster ska i sin myndighetsspecifika plan specificera och redovisa de handlingstyper som uppkommer och hanteras i den egna verksamheten och fatta beslut om bevarande/gallring för respektive handlingstyp. Gallringsfristen gäller från 20210101 då systemet implementerades .
<b>2.4 HR/PERSONAL</b>								För policys och riktlinjer se 1.3.2
<b>2.4.0 Leda, styra och organisera HR-området</b>								
2.4.0	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från kommunstyrelsens ordförande till nämndordförande		X	Ciceron			Bevaras	Överenskommelsen diarieförs både hos aktuell förvaltning och i Kommunstyrelsens diarieserie.
2.4.0	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till chef		X	Ciceron			Bevaras	Diarieförs hos aktuell förvaltning
2.4.0	Beslut om tillförordnad chef under ledighet		X	Ciceron			Bevaras	
<b>2.4.1 Samverka och förhandla</b>								
2.4.1	Dokumentation från samverkansprocessen		X	Ciceron			Bevaras	T ex minnesanteckningar från central samverkansgrupp (CeSam) och förvaltningsövergripande samverkansgrupp.
2.4.1	Lokala kollektivavtal, medarbetarområdet		X	Ciceron	X		Bevaras	Enligt rutin på stadsledningskontoret. Alla lokala avtal träffade mellan centrala parterna



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								öppnas som ärenden hos Kommunstyrelsen för lokal handläggning på stadsledningskontoret, inklusive samverkansavtal. Endast förhandlingschefen kan teckna lokala kollektivavtal på delegation från Kommunstyrelsen.
2.4.1	MBL-protokoll (fackliga frågor)		X (se anm.)	Ciceron	X		Bevaras	Alla förhandlingsfrågor med Västerås stad som part diarieförs i Kommunstyrelsens diarium. Observera att protokoll ska bevaras i <b>papper</b> . För MBL-förhandling vid rekrytering se 2.4.2 Rekrytering.
	MBL samt överenskommelser arbetsgivare/arbetstagare rörande enskild person	X			Personal akt		Bevaras	MBL-förhandlingsprotokoll samt enskilda överenskommelse mellan enskild anställd och chef om t ex vidareutbildning, arbetstid etc. <b>OBS</b> MBL-protokoll som <u>enbart</u> rör en enskild person ska förvaras i personalakten och diarieföring behöver ej ske i Ciceron. För MBL-förhandling vid rekrytering se 2.4.2 Rekrytering.
	Protokoll från överläggning	X			Personal akt		Bevaras	<b>OBS</b> MBL-protokoll som <u>enbart</u> rör en enskild person ska förvaras i personalakten och diarieföring behöver ej ske i Ciceron.
2.4.1	Skyddskommitté, skydds rond – protokoll		X	Ciceron /KIA			Bevaras	Skydds rond genomförs med stöd av KIA.





# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Protokoll Arbetsplatsträff (APT)	X			Se anm.		Bevaras	Bevarande sker enligt ett av dessa alternativ (valbart): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utskrift på papper</li> <li>• Digitalt bevarande i Ciceron. Ett samlingsärende årsvis per enhet används.</li> <li>• Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner</li> </ul>
	Resultat av löneöversyn, uppgifter i Personec Förhandling	X		Personec för-handling			10 år	
2.4.1	Resultat av löneöversyn, per facklig organisation		X	Ciceron			Bevaras	Avstämningsprotokoll mellan arbetsgivaren och respektive fackförbund med resultat från löneöversynen.
<b>2.4.2 Rekrytera</b>								Under rekryteringsprocessens gång används Visma Recruit. Uppgifter och handlingar som ska bevaras förs över från Visma Recruit till Ciceron. Rekryteringscenter diarieför i Ciceron. Vid begäran om utlämnande av allmän handling i rekryteringsärenden hanteras detta av den nämnd som rekryteringen gäller.
2.4.2	Intresseanmälningar (ansökningar som ej avser specifik tjänst) och praktikförfrågningar	X		X	X		Vid in-aktualitet	



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.2	Kravprofil	X	X	Ciceron			Bevaras	Efter avslut av pågående ärende diarieföring i Ciceron. Inaktuella kravprofiler i ärendet kan gallras vid inaktualitet.
2.4.2	Matchning (kravprofil – meriter) LAS-företråde	X	(X)	Visma Recruit (Ciceron om rekrytering, se anm.)			2 år/ Bevaras	Samordnad process där rekryteringsbehov matchas mot medarbetare som har åberopat LAS-företråde innan annonsering. Ibland blir även eftermatchning aktuellt. Vid anställning: personens meritförteckning etc. förs över/kopplas samman med kravprofilen och hanteras vidare efter rutin för ”Uppgifter och ansökningshandlingar från den som <b>fått tjänst</b> ”. Ingen anställning: Gallring efter 2 år
	Behovsanalys	X		Visma Recruit			2 år	
	Tidsplan	X		Visma Recruit			2 år	
	Annons för lediga tjänster	X		Visma Recruit			2 år	
	Uppgifter och handlingar från sökande som <b>ej</b> fått tjänsten	X		Visma Recruit			2 år (efter beslut om tillsättning)	Eventuella betyg/intyg etc. som lämnats under intervju skannas och förvaras i Visma Recruit i väntan på gallring. Pappersförlagor kan gallras under förutsättning att skanning till Visma Recruit skett.



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.2	Uppgifter och handlingar från den sökande som <b>fått tjänst</b>		X	Ciceron	Personal akt	OSL 39:3	Bevaras	Eventuella betyg/intyg etc. som lämnats under intervju skannas in och tillförs ansökningshandlingarna i Visma Recruit. Dessa förs i sin helhet till Ciceron via integration. Löneenheten begär en lista över rekryteringar från Ciceronförvaltningen och registrerar aktuellt diarienummer i Personec. För den person som blivit anställd kan CV, personligt brev omfattas av kap 39 3 § OSL om det innehåller uppgifter om hemadress, telefonnummer etc.
	Kallelse till intervju	X		X			Vid in-aktualitet	
	Intervjuguide	X		Visma Recruit			2 år	
	Referenser, inhämtade digitalt via Refapp	X		Refapp			2 år	Gallras 2 år efter rekryteringens beslut
	Referenser, anteckningar förda vid muntlig referenstagning	X			Pärm		2 år	Gallras 2 år efter rekryteringens beslut. Rekryterande chef ansvarar för förvaring om rekryteringen ej genomförs av rekryteringsenheten.
	Anteckningar förda vid anställningsintervju	X		X	X		Vid in-aktualitet	Underlag/intervjuanteckningar kan gallras efter beslut om anställning <b>under förutsättning att en sammanställning görs i Visma Recruit där alla sakuppgifter från intervjun ingår</b> (se handlingstyp nedan). Om



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								inte sammanställning gjorts enligt ovan ska underlag/intervjuanteckningar sparas 2 år efter beslut om anställning. Rekryterande chef ansvarar för förvaring om rekryteringen ej genomförs av rekryteringsenheten.
	Sammanställning av uppgifter från anställningsintervju i Visma Recruit	X		Visma Recruit			2 år	
	Utvärdering/bedömningsmatris	X		Visma Recruit			2 år	Gallras 2 år efter beslut om anställning.
	Testresultat	X		Talent Q		OSL 39:5a	2 år	Uppgifterna är sekretessbelagda enligt 39 kap 5a§ i offentlighets-och sekretesslagen. Förvaras systematiskt hos tredje part och gallras efter 2 år
	Anställningsunderlag	X		X			1 år	Underlag för t. ex ny anställning, förlängning av anställning, ändring av anställning. Skickas till Löneenheten i samband med anställning. Uppgifter förs in i Personec för att skapa anställningsavtalet.  Underlaget förvaras hos Löneenheten tills det gallras.
	Registerkontroll mot belastningsregistret	X		X			Se anm	Registerutdraget visas upp för anställande chef av blivande medarbetare. Efter att notering gjorts om att registerkontroll utförts återlämnas utdraget. Dokumentationen ska endast bestå av en anteckning att utdraget uppvisats och får inte innehålla information



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	som sker med stöd av Registerutdrag enligt skollagen (2010:800) eller registerutdrag enligt lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.							om innehållet i registerutdraget. Anteckningen bevaras.
	Registerkontroll mot belastningsregistret som sker med stöd av Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder och Registerutdrag enligt Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn.	X			X		2 år/se anm	Utdrag eller kopia av utdraget sparas i två år från det att anställningen, uppdraget eller praktiktjänstgöringen påbörjats. En notering görs om att registerkontroll utförts. Anteckningen bevaras.
	Intyg om arbetsförmåga	X		X	X		2 år	Möjlighet enligt 3 § AB. Om tjänsten kräver detta. Kan förvaras digitalt eller på papper.
2.4.2	Förhandlingsprotokoll MBL vid rekrytering		X	Ciceron			Bevaras	Protokoll från beslutsmöte med styrgrupp och facklig grupp. Diarieföres hos den förvaltning som rekryterar.
	Anställningsavtal	X		Personec	Personal akt		Bevaras	Efter 2018-01-08 bekräftar anställd i och med undertecknandet av anställningsavtalet följande: 1. har tagit del av bifogad sekretessinformation. 2. medger att registrator eller annan utsedd tjänsteman har rätt att öppna post eller e-post adresserad till den anställde samt att har tagit del av bifogad information om postöppning



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								3. accepterar villkoren beskrivna i bifogad information rörande behörighet till Västerås stads IT-system och upplysning om logg-kontroll
<b>2.4.3 Kompetensutveckla</b>								
	Kompetensprofilistor	X		Compe- tenz			Vid in- aktualitet	Stöd till organisationen, kartläggning
	CV (upprättat av medarbetaren)	X		Compe- tenz			Vid in- aktualitet	Medarbetarens utrymme för att dokumentera egna utbildningar och tidigare anställningar. Informationen gallras av medarbetaren vid inaktualitet eller när kontot raderas vid avslutad anställning.
	Samordnad kursadministration	X		Compe- tenz	X		Vid in- aktualitet	T. ex kursanmälningar. Systemstöd finns men är valfritt att använda. Om kursadministration sker med stöd av Competenz sker gallring genom att kontot raderas vid avslutad anställning. Annars vid inaktualitet.
	Bevis på genomgången utbildning	X		Compe- tenz	Personal akt (se anm.)		Bevaras (se anm.)	Intyg via externa kursanordnare. Endast bevis på behörighetsskapande utbildningar förvaras i personalakt och bevaras (papper), övriga förvaras i Competenz eller annan systematisk förvaring och gallras när kontot raderas vid avslutad anställning/vid inaktualitet.
	Handlingar för utbildningar och kurser	X		Compe- tenz	X		Vid in- aktualitet	T. ex scheman, deltagarförteckningar, kurs- och utbildningsmaterial. Systemstöd finns



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								(Competenz), men är valfritt att använda. Gallring i Competenz sker när kursen raderas.
<b>2.4.4 Hantera tjänster och anställning</b>								
	Anställningsuppgifter/tjänstematrikel av långsiktig betydelse	X		Personec			Bevaras	Personuppgifter, typ av anställning, befattning, lön, anställningsperiod, barns personnummer för uppgifter till försäkringskassan, uppdrag
	Anställningsuppgifter av kortsiktig betydelse	X		Personec			Vid in-aktualitet	Personuppgifter och adressuppgifter anhöriga, barns namn, kontaktuppgifter (adress, telefonnummer, e-post).
	Krav i befattning, arbetsvärderingsdokumentation	X		BAS			Vid in-aktualitet	Resultaten från värderingen registreras av systemförvaltare i Personec
	Medarbetarsamtal	X		Compe tenz	X		Vid in-aktualitet, se anm	Kan dokumenteras i systemstödet Competenz (valfritt att använda). Gallring sker då direkt när chef och medarbetare markerar samtalet som godkänt/avslutat. En manuell gallring görs av systemförvaltning 1 ggr/år i de fall markeringen godkänt/avslutats missats. Om anteckningar förs utan systemstöd förvaras dessa hos chef efter genomförda samtal och gallras vid inaktualitet.
	Mål och aktiviteter	X		Compe tenz	X		Vid in-aktualitet	Avser dokumentation av de mål som ska sparas till nästa medarbetarsamtal. Kan dokumenteras i systemstödet Competenz (valfritt att använda). Gallras då vid



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								inaktualitet av medarbetaren eller då kontot raderas vid avslutad anställning. Om dokumentation sker utan systemstöd gallras den vid inaktualitet.
2.4.4	Minnesgåva, utredning och beslut		X	Ciceron			Bevaras	Ansökan görs av anställd i e-tjänst via Selfpoint. Beslut diarieförs i Kommunstyrelsens diarium. Utredning om berättigande till minnesgåva gallras vid inaktualitet. Ansökan gallras enligt gallringsbeslut för ärenden i Selfpoint.
2.4.4	Anmälan om bisyssla		X	Ciceron	Personal akt		Bevaras	Diarieförs hos berörd förvaltning. Blanketten skickas till Löneenheten och förs till personalakt.
	Beslut om tillåtelse till/förbud om bisyssla		X	Ciceron	Personal akt		Bevaras	Diarieförs samt förs till personalakt. MBL-protokoll efter genomförd förhandling inför beslut om att förbjuda arbetshindrande och konkurrerande bisyssla (beslut om att förbjuda förtroendeskadlig bisyssla förhandlas inte utifrån reglerna i LOA) regleras utifrån MBL samt överenskommelser arbetsgivare/arbetstagare rörande enskild person.





# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Intyg	X		Ciceron Löne- enheten			1 år	T. ex tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg. Avser intyg som upprepat kan återskapas ur personalobjektet. Förvaras hos Löneenheten.
	Tjänstgöringsbetyg	X			Personal akt		Bevaras	Avser betyg som också innehåller vitsord/bedömning
	Insända uppgifter till försäkringskassan	X		Ciceron Löne- enheten			1 år	Förvaras hos Löneenheten
<b>2.4.5 Hantera disciplinärenden</b>								
	Disciplinära åtgärder/ Varning	X			Personal akt		Bevaras	Disciplinära ärenden omfattas vanligen inte av sekretess. Prövning behöver ske mot OSL 39 kap 1-2 §§. En bedömning måste göras av handlingen och vid förekomst av sekretess ska handlingen registreras.
	Underlag inför disciplinär åtgärd	X			Personal akt		Bevaras	
	Dokumentation om olovlig frånvaro eller misskötsamhet				Personal akt		Bevaras	
	Korrigerande samtal	X			X		Se anm.	Förvaras hos chef och gallras när anställningen upphör.
<b>2.4.6 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b>								
2.4.6	Årlig revision		X	Ciceron			Bevaras	Hanteras i Hypergene. Resultat diarieförs i Ciceron där det bevaras



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.6	Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder		X	Ciceron /KIA			Bevaras	Handlingsplanen upprättas i KIA och diariieförs i Ciceron
2.4.6	Arbetsmiljöutredningar/uppföljning		X	Ciceron			Bevaras	
2.4.6	Riskanalys		X	Ciceron			Bevaras	Upprättas i KIA och diariieförs i Ciceron
<b>2.4.7 Personhälsa</b>								MBL-förhandling se 2.4.1
2.4.7	Arbetsskadeanmälan/tillbud	X		KIA		OSL 39:2	Bevaras	
2.4.7	Kvitto anmälan till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket		X	Ciceron			Bevaras	PDF-kvitto för inskickad anmälan
	Rehabiliteringsjournal	X		Adato		OSL 39:1	Bevaras	Löpande anteckningar. Uppgifter dokumenteras i verksamhetssystemet Adato. Överenskommelser/avtal samt övriga eventuella handlingar i papper ska <b>slutförvaras i personalakten.</b>
	Enskilda överenskommelser	X	Se anm.		Personal akt		Bevaras	Diariieföring kan ske om behov finns, men handlingen ska även då också tillföras personalakten. I de fall det är ett delegationsbeslut ska diariieföring ske.
2.4.7	Läkarintyg, rehabiliteringsutredning	X		Adato		OSL 39:2	Bevaras	Läkarintyg i samband med rehabiliteringsutredning. Intyget skannas och lagras i den digitala rehabiliteringsakten i Adato. Det fysiska intyget gallras efter



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								skanning. Skanning ska ske med den upplösning som anges i Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar.
2.4.7	Förstadagsintyg, rehabiliteringsutredning	X		Adato		OSL 39:2	Bevaras	Intyget skannas och lagras i den digitala rehabiliteringsakten i Adato. Det fysiska intyget gallras efter skanning. Skanning ska ske med den upplösning som anges i Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar.
	Stödfiler för rehabiliteringsprocessen från Personec	X		S:			2 år	Filöverföring från Personec till Adato. Innehåller anställnings-, organisations- och frånvarouppgifter och uppgifter om ansvarig. Fyra filer dagligen måndag-fredag.
<b>2.4.8 Hantera bemanning och tjänstgöring</b>								
	Scheman	X		Personec Time-care Plane-ring	X		Vid in-aktualitet	T. ex scheman för bemanning av verksamheter. Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Kan förvaras på papper eller i digital form.



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
<b>2.4.9</b>	<b>Hantera löner, ersättningar och arvoden</b>							Viss gallringsbar information inom lönehanteringen lagras i en för ändamålet anpassad serie i Ciceron. Det rör sig i dessa fall inte om diarieföring. Som lagringsplats anges då Ciceron Löneenheten.
	Justering av lön utanför revision	X		X	Ciceron Löneenheten		7 år	Inkommer från chef via e-post och lagras i Löneenhetens gallringsserie i Ciceron. Uppgifter om ny lön bevaras i Personec, se Lönespecifikation.
	Frånvarouppgifter	X		Personec			Bevaras	Typ av frånvaro, datum, omfattning. Avser information i Personec. För underlag se respektive handlingstyp nedan.
	Lönespecifikation	X		Personec			Bevaras	Sammanställningar av uppgifter som redogör för lönetransaktioner för en viss månad och en viss anställd. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tjänstebestämmelse</li> <li>• Anställningsform</li> <li>• Lön/månad</li> <li>• När- och frånvaro</li> <li>• Typ av frånvaro</li> <li>• Timlön</li> <li>• Ersättningar</li> <li>• Skatteavdrag</li> <li>• Årsarbetstid</li> </ul>



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Integrationsfiler från Timecare Pool och Timecare Planering till Personec	X		X			1 år	Scheman och frånvaro från Timecare Planering. Vikariebokningar från Timecare Pool. Systemförvaltning för Timecare ansvarar för lagring.
	Integrationsfiler från personec till Timecare Pool och Timecare Planering	X		X			1 år	Personer och anställningar från Personec till TimecarePlanering och Timecare Pool, frånvaro från Personec till Timecare Planering
	Närvaro-/arvodeslista förtroendevalda; sammanträdesrapport, sammanträdesersättning, intyg - förlorad arbetsförtjänst, reseräkningar.	X			X		7 år	Förtroendevalda registrerar uppgifter i självservice. Undantag: Finskt förvaltningsområde. Sammanträdesrapport, intyg – förlorad arbetsförtjänst, reseräkningar etc. utgör underlag för ersättning. Närvarolista finns i protokoll. Underlag sparas i 7 år efter registrering i Personec.
	Beslut från Skatteverket	X		X			1 år	T.ex. jämkningsbeslut. Förvaras hos Löneenheten.
	Underlag på manuell skatt	X		Ciceron Löne- enheten			1 år	Underlag som bekräftar att den registrerade har efterfrågat ett högre skatteavdrag på sin ersättning. Förvaras hos Löneenheten.
	Underlag för korrigerig av lön	X		Ciceron Löne- enheten			1 år	Underlag för registrering i Personec. T.ex. rättningar av lön, kontering, läkarintygdatum, chefs tillstånd att bevilja/ändra/ta bort löneposter. Underlag inkommer via e-post eller pappersblankett



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								och förvaras hos Löneenheten i Ciceron dokumenthanteringsdel försedda med löpnummer.
	Frånvarorapport heltidsfackliga	X		Ciceron Löne- enheten			3 år	Underlag för registrering i Personec. T.ex. föräldraledighet, Facklig ledighet, Studieledighet, Tjänstledighet inklusive önskad tjänstgöringsgrad, Semester timmar, Semester under sjuk. Underlag inkommer via e-post eller e-formulär och förvaras efter registrering i Personec hos Löneenheten i Ciceron dokumenthanteringsdel försedda med löpnummer.
	Läkarintyg korttidsfrånvaro	X	(X)	(Ciceron)		OSL 39:2	Se anm.	Läkarintyg ska visas upp av medarbetaren och uppgift ur intyget registreras av chef digitalt i personalobjektet. Medarbetaren behåller intyget. Eventuellt inkommet läkarintyg ska registreras i diariet och bevaras. Se också läkarintyg vid rehabiliteringsutredning 2.4.7.
	Byte av semesterersättning mot extra semesterdagar	X		Ciceron Löne- center			3 år	Underlag för registrering i Personec. Ansökan sker via e-tjänst. Förvaras hos Löneenheten i Ciceron dokumenthanteringsdel försedda med löpnummer.
	Beslut om sjukersättning	X			Personal akt		Bevaras	Försäkringskassan beslutar med rättsverkan mot den anställde, arbetsgivaren får en kopia via den anställde. Kan föranleda omreglering av anställningen.



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Beslut från försäkringskassan	X		X			3 år	Förvaras hos Löneenheten.
	Rapport för dagbarnsvårdare (omkostnad, ersättning, arbetstid)	X			Pärm		7år	Förvaras hos Löneenheten.
	Underlag för ersättning till uppdragstagare	X		Ciceron Löne- enheten	Pärm		7 år	Underlag från artister sparas i Ciceron Löneenheten. Familjehem, stödfamiljer, kontaktpersoner, särskild Förordnad vårdnadshavare sparas i pärm. Gode män inkommer via lönefil från Wärna till Personec. Förvaras hos Löneenheten.
	Underlag som mynnar ut i lön	X		Ciceron Löne- enheten	Pärm		7 år	T.ex. Förskjuten arbetstid, timrapporter, reseräkning, veckoslutstjänst, utlägg med kvitton. Inkommer via e-post eller pappersblankett. Efter registrering i Personec förvaras pappersblanketter i samsorteringspärm och e-blankett i Ciceron Löneenheten försedda med löpnummer.
	Beslut om utmätning på lön (från kronofogdemyndigheten)	X		X			7 år	Underlag/utslag m.m. Förvaras systematiskt hos Löneenheten. Förfrågningar gällande inkomst gallras vid inaktualitet. Redovisning av löneutmätningar per månad gallras efter 7 år.
	Förfrågningar gällande inkomst från Kronofogdemyndigheten	X		X			1 år	Förvaras hos Löneenheten.



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Redovisning av löneutmätningar	X		X			7 år	Förvaras hos Löneenheten.
	Redovisning av intresseavdrag	X		X	(X*)		7 år	För lagringsplats ansvarar den som levererat uppgifterna. *Endast om handlingarna inkommit på papper.
	Underlag till Försäkringskassan för stadens återkrav av reducerad karens.	X		S:			3 år	Lista på utbetald sjuklön till anställda med särskilt högriskskydd
	Handlingar rörande löneskulder	X		X	X		7 år	Förvaras hos Löneenheten
	Utanordningar till Swedbank (Utanordning gällande bankinsättning)	X			X		1 år	Förvaras hos Löneenheten.
	Bankfiler (löner)	X		S:			7 år	Förvaras hos HR-system
	Ekonomifiler (löner) och analyslistor	X		S:			1 år/ 7 år*	Ekonomifiler överförs till ekonomisystemet och gallras därefter efter 1 år. Analyslistor bildas samtidigt och grundfilen sparas i 7 år. Excelfil som skapas i denna process sparas för ett kvartal.
	Skatteförfrågan/svar med loggfil (Skatteverket)	X		S:			Vid in-aktualitet	Månadsvis och årligen. Gallras när nytt svar kommit (1 ggr/månad)
	Epassi filer	X		S:			1 år*	Hantering av friskvårdsbidrag. Innehåller personnummer och namn. *Avser underlagsfiler
	Arvoden överförmyndarverksamhet	X		S:			1 år*	Skapas genom körning i Wärna och skickas från Överförmyndarförvaltningen. Importeras





# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								månadsvis till Personec och underlaget gallras efter 1 år. Filen innehåller underlag för arvoden, utbetalning för gode män (uppdragstagare). *Avser underlagsfiler
	Filer till försäkringskassan (vid sjukfrånvaro längre än 14 dagar)	X		S:			1 år*	Innehåller personnummer och sjukperioder. Skickas dagligen. *Avser underlagsfiler
	Lonkod.txt (fil från Raindance med Ansvar och verksamhet)	X		S:			Vid in-aktualitet *	Skickas till Personec varje dygn. *Avser underlagsfiler
<b>2.4.10 Hantera personalförsäkringar</b>								
2.4.10	Försäkringsbrev (inklusive villkor)		X	Ciceron			Bevaras	Diariéförs i samlingsärende årsvis i Kommunstyrelsens diarieserie.
	Bliwa Försäkring: listor på nyanställda och avslutade.	X		X			Vid in-aktualitet	Förvaras hos Löneenheten.
	AFA Försäkring: rapporter på anställda sjuka mer än 90 dagar	X		X			Vid in-aktualitet	Förvaras hos Löneenheten.
	Lista på anställda som fått information om AFA Försäkring	X		X			Bevaras	Förvaras hos Löneenheten.
<b>2.4.11 Avsluta anställning</b>								
	Avgång från befattning/tjänst. Egen uppsägning eller arbetsgivarens beslut	X			Personal akt		Bevaras	Om handlingen kan omfattas av sekretess ska den diariéföras.



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Överenskommelse/beslut om avgångsvederlag		X	Ciceron	Personal akt		Bevaras	Diarieförs samt tillförs personalakt. Delegationsbeslut.
	Varsel om uppsägning och entledigande och/eller pga. att tidsbegränsad anställning upphört	X			Personal akt		Bevaras	
	Företrädesrätt LAS, svarsbrev	X			X		2 år	Svar från varslad om företrädesrätt hävdas. Förvaras i pärm. Inkluderar även nekande svar vid erbjuden anställning
	Avslut av tidsbegränsad anställning	X		X			1 år	Förvaras hos Löneenheten.
	Försäkringsfrågor, avlidna	X			Personal akt		Bevaras	
	Dödsfallsanmälan	X			Personal akt		Bevaras	
<b>2.4.12 Hantera pensioner</b>								
	Pensionsbeslut	X			Personal akt		Bevaras	
	Ansökan om särskild avtalspension enligt KAP-KL	X			Personal akt		Bevaras	
	Ansökan om särskild tjänstepension IPR	X			Personal akt		Bevaras	
	Pensionsutredning upprättat av kommunens pensionshandläggare av administrativa pensionstjänster för närvarande KPA	X			Personal akt		Bevaras	



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Pensionsadministration av listor på 61-åringar	X		X			Vid in-aktualitet	Förvaras hos Löneenheten.
	Pensionsadministration av listor på premie under gränobelopp	X		X			Vid in-aktualitet	Förvaras hos Löneenheten.
	Politikerpensioner OPF-KL							Tas fram årsvis, pensionshandläggaren skickar till Söderberg&Partners
	Pensionsinformation till KPA/SPP						1 år	Tas fram ur Personec 1-3 ggr/år. Filer överförs via KPA/SPP webbplats
<b>2.4.13 Erbjuder verksamhetsförlagd praktik</b>								Klassreferensen kan användas vid behov i samband med olika typer av praktik. För handlingstyper som tas upp i andra processer inom HR-området tillämpas respektive hanteringsanvisningar och ev. klassreferenser. <b>För hantering av sekretessförbindelse i samband med praktik se 2.7.4 Hantera informationssäkerhet</b>
<b>2.5 EKONOMI</b>								
<b>2.5.0 Leda, styra och organisera ekonomiområdet</b>								
2.5.0	Anvisningar till delårsrapporter och årsbokslut	X		Hypergene			Vid in-aktualitet	Till förvaltningar och bolag



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
<b>2.5.1 Fakturera kund</b>								
	Fakturaunderlag	X		X	X		7 år	På papper och digitalt
	Annulleringsbesked/Avskrivningsunderlag	X		X	X		7 år	Se Riktlinje Kredit, fakturering och kravverksamhet. På papper om namnteckning krävs, annars digital lagring.
	Bankgiroutdrag	X		X			7 år	
	Återbetalningsunderlag	X		X	X		3 år	Fellistor på inbetalning som ej kan placeras
	Autogiro	X		X	X		7 år	Medgivande/avslut/stoppade
	E-faktura	X		X			3 år	Anmälningsunderlag från bank, integration
<b>2.5.2 Hantera leverantörsfakturor</b>								
	Leverantörsfakturor med bilagor, papper	X			X		4 år	Gallring av pappersfakturor får ske under förutsättning att de av Skatteverket fastställda villkor uppfylls, se Kommunstyrelsens dnr: 2008/249 KS006
	Leverantörsfakturor med bilagor, digitala	X		VIP			7 år	
	Underlag utanordningar	X		X	X		7 år	Digital lagring om de upprättats digitalt
	Avvisade/makulerade leverantörsbetalningar	X			X		7 år	



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Avstämningsrapport leverantörsbetalningar (Återrapportering)	X		X	X		7 år	Inläsning av återrapporterade leverantörsbetalningar i huvudboken. Filen sparas digitalt.
	Kvitton Inköpskort	X		X	X		7 år	Skannas in och bifogas fakturan. Elektronisk hantering vid digitala kvitton, t. ex via app
<b>2.5.3 Redovisa inkomstskatt och moms</b>								
2.5.3	Deklaration av momsredovisning, preliminär inkomstskatt och arbetsgivaravgifter	X	(X) se anm.	X			7 år	E-tjänst. Kvittensfil sparas digitalt. Eventuell korrespondens diariieföres.
	Underlag arbetsgivaravgift och skatt. Redovisning, månatlig, årlig, beslut	X		X			7 år	Personalobjektet (Lönenära Ekonomi) levererar underlag till Ekonomiscenter som ansvarar för den slutliga avstämningen mot skatteverket via stadens skattekonto.
	Arbetsgivaravgifter på individnivå (AGI)	X		X			7 år	1 fil/månad levereras till skatteverket
	Momsåtersökning	X			X		7 år	Redovisas till Skatteverket i Jönköping
	Inkomstdeklaration	X			X		7 år	Fastighetsskatt o särskild löneskatt på utbetalda pensioner
	Kommunalskatt, generella statsbidrag	X			X		7 år	Beslut från Skatteverket.
	Bokföring av skatt, avräkning etc.	X		X	X		7 år	Preliminär skatt och slutlig skatt finns på papper från Skatteverket. Lagras digital om det inkommer i digital form.
	Redovisning av skattekonto	X		X			7 år	Underlag från Skatteverket



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Beslutat PO-pålägg	X		X			7 år	Personalomkostnadspålägg
<b>2.5.4 Bokföra och redovisa</b>								Kodplan Raindance se 2.3.1
	Huvudbokstransaktioner (uppgift om belopp, kodsträng, datum, verifikationsnummer, verifikationstyp, vertext)	X		Rain- dance			Bevaras	Datauttag ur ekonomisystem sker på transaktionsnivå. Uttaget av transaktioner kan bearbetas.
	Underlag för verifikationer	X		X			7 år	Underlag för bokföringsorder, internfakturering etc.
	Engagemangsbesked från fondförvaltare, per april, augusti och december	X		X			7 år	Andelar, värde Lagras digitalt.
	Pensionsredovisning: bokföringsorder, skuldberäkning	X		X			7 år	Lagras digitalt.
	Pensionsredovisning: Redovisning av skuld och utbetalningar	X		X			7 år	Lagras digitalt.
	Kontoutdrag, bank	X		X	X		7 år	Avstämning konton (bankkonton, bankgiROUTDRAG). Handlingar som inkommer digitalt lagras digitalt.
	Insättningsuppgift, bank	X			X		7 år	
	Depåutdrag från förvaringsinstitut avseende aktier och obligationer	X		X			7 år	Lagras digitalt.
	Utbetalning, bank	X		X	(X)		7 år	Bankgirolistor på fil, enstaka löneutbetalningar (på papper). Digital information lagras digitalt.



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Avstämning, koncernunderkonton	X		X			1 år	Intern bekräftelse på avstämning från bolag med underkonton till Stadsledningen.
	Fullmakt (behörighet till internetbanken)	X		X	X		7 år	Utdrag från behörighetsregistret per 31 dec
	Upplägg av ny anläggning	X		Rain- dance			Bevaras	Beskrivning, anläggningstyp, inköp, datum, belopp, avskrivningstyp mm. Sparas i systemet.
	Underlag för utrangering vid försäljning eller annan anledning samt nedskrivning	X		Rain- dance			3 år	Underlag vid utrangering.
	Utrangering vid försäljning eller annan anledning samt nedskrivning	X		Rain- dance			Bevaras	Raindance, verifikation i huvudboken
	Utrangeringsrapport	X		Rain- dance			3 år	Raindance arbetsmaterial, tas fram vid behov.
	Avstämning av anläggningstillgångar	X		Rain- dance			2 år	<i>Nytt 20220101 gallringsfrist 2 år</i> Avstämning av anläggningstillgångar i anläggningsregistret och Raindance huvudbok görs månatligen, arbetsmaterial
	Bokslutsspecifikation, restvärdeslista konto och typ	X		Rain- dance			Bevaras	Tas fram i pdf/A-format vid bokslut (årsvis) Anläggning, värde, inköpsvärde, restvärde, avskrivning etc.
	Bokslutsspecifikation, utrangeringslista	X		Rain- dance			Bevaras	Tas fram i pdf/A-format vid bokslut (årsvis). Lista på under året utrangerade anläggningar.
	Avskrivning	X		Rain- dance			Bevaras	Månatlig körning av avskrivning ger verifikationer i huvudbok Raindance.



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Internränta	X		Rain- dance			Bevaras	Månatlig körning av internränta ger verifikationer i huvudbok Raindance.
<b>2.5.5 Hantera lån och kommunal borgen</b>								
2.5.5	Skuldebrev/reverser, emissionsuppdrag	X	X	Cicero /KI- Finans	X	OSL 19.1, 19.4	Bevaras	Skannas och diarieförs i Cicero. Underskrivet original bevaras även på papper. Inskannad version i KI-finans kan gallras när verksamheten inte längre har behov av den.
2.5.5	Borgensförbindelser		X	Cicero			Bevaras	
<b>2.5.6 Hantera krav och fodringar</b>								
2.5.6	Betalningsföreläggande kronofogdemyndigheten		X	Cicero	X		Bevaras	Underlag/utslag mm. Sparas även som pappersakt i Economicenters arkiv. Pappersakten kan gallras när det inte längre är aktuellt att bevaka skulden.
<b>2.5.7 Hantera kontaktkassor</b>								
<b>2.5.8 Hantera bidrag</b>								
2.5.8	Ansökan		X	Cicero			Bevaras	T. ex statsbidrag, riktade bidrag. Riktade bidrag diarieförs på resp. nämnd (projekt eller motsvarande)
2.5.8	Beslut		X	Cicero			Bevaras	
2.5.8	Delrapportering		X	Cicero			Bevaras	





## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.5.8	Slutrapportering		X	Cicéron			Bevaras	
<b>2.5.9 Hantera interkommunala ersättningar</b>								Klassreferensen används vid diariéföring som rör ärenden där ersättning utgår från en kommun till en annan.
<b>2.5.10 Hantera fonder, stiftelser och donationer</b>								
	Portföljrapport, december Pensionsfonden, Kulturfonden, Asköviksfonden	X		X	X		Bevaras	Sammanställning av värde och innehav etc. Pappersversionen bevaras. Den digitala versionen gallras efter 10 år.
	Portföljrapport, jan-nov	X		X			7 år	
<b>2.6 INKÖP</b>								
<b>2.6.1 Genomföra annonserad upphandling</b>								Upphandling över lägre summor sker med stöd av E-avrop och Upphandlings- och inköpscenter (UIC). Upphandlingsdokumentation som ska diariéföras och bevaras levereras till registrator på berörd förvaltning vid fastställda tidpunkter i upphandlingsprocessen, se beskrivning av upphandlingsprocessen samt Checklista upphandling ärendeprocessen. <b>Avrop mot ramavtal inkl förnyad konkurrensutställning se 2.6.2.</b> <b>Direktupphandling se 2.6.5</b>
2.6.1	Beslut om upphandling och/eller uppdrag		X	Cicéron			Bevaras	



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.6.1	Fullmakt för upphandlare att genomföra upphandling		X	Ciceron			Bevaras	I de fall det förekommer. Diarieförs i upphandlingsärendet.
2.6.1	Blankett-beställning av upphandling		X	Ciceron			Bevaras	Förvaltningen beställer upphandling från upphandlingsenheten
2.6.1	Notarius Publicus, protokoll		X	Ciceron	X		Bevaras	I de fall protokoll från Notarius Publicus förekommer när anbud inte kan skiljas åt
2.6.1	Beslut om att avbryta upphandling		X	Ciceron	X		Bevaras	
2.6.1	Avbrutna upphandlingar, handlingar utöver beslut		X	Ciceron		OSL 19:3	1 år	Gallras ett år efter beslut att avbryta upphandlingen. <b>Observera</b> att beslut om att avbryta upphandling ska diarieföras och bevaras, se ovan.
2.6.1	Annonsering	X		E-avrop			Vid in-aktualitet	Skapas i e-avrop utifrån upphandlingsdokument. Annonsering kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att samtliga uppgifter i annonsen samt annonseringstid framgår ur den upphandlingsdokumentation som bevaras.
2.6.1	Annonserade upphandlingsdokument: - Administrativa föreskrifter - Kravspecifikation - Mall för avtal/ramavtal - Bilagor t. ex prislister, PUB-avtal		X	Ciceron			Bevaras	Skapas och hanteras i E-avrop. Skickas till Ciceron via integration när upphandlingen är tilldelad.
2.6.1	Kompletterande upphandlingsdokument (KUD)		X	Ciceron			Bevaras	Kompletteringar under anbudstiden. Kan t. ex utgöras av ändringar i upphandlingsdokument. Hanteras i E-avrop.



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Skickas till Ciceron via integration när upphandlingen är tilldelad.
2.6.1	Frågor och svar (under anbudstiden)		X	Ciceron			Bevaras	Hanteras i E-avrop. Skickas till Ciceron via integration när upphandlingen är tilldelad.
2.6.1	Anbudsinfördran, selektivt förfarande		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	Med administrativa föreskrifter och ska-krav
2.6.1	Anbudsinfördran, tvåstegsförfarande		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	Inbjudan till leverantörer om att få ansöka om att delta i upphandling med tvåstegsförfarande.
2.6.1	Anbudsinfördran, förhandlat förfarande		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	Inbjudan till leverantörer om att få ansöka om att delta i upphandling med selektivt förfarande.
2.6.1	Ansökan att delta i upphandling, selektivt förfarande, vinnande leverantör		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	Avser ansökan från leverantör som slutligen vinner upphandlingen.
2.6.1	Ansökan att delta i upphandling vid selektivt förfarande, ej kvalificerade samt ej vinnande		X	Ciceron		OSL 19:3	1 år	Ansökan från leverantörer som inte kvalificeras att lämna anbud samt anmälan från leverantörer vars anbud ej antas/som avstår att lämna anbud i steg 2.
2.6.1	Ansökan att delta i upphandling vid tvåstegsförfarande, ej kvalificerade samt ej vinnande		X	Ciceron		OSL 19:3	1 år	Ansökan från leverantörer som inte kvalificeras att lämna anbud samt anmälan från leverantörer vars anbud ej antas/som avstår att lämna anbud i steg 2.



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.6.1	Ansökan att delta i upphandling vid förhandlat förfarande, ej kvalificerade samt ej vinnande		X	Ciceron		OSL 19:3	1 år	Ansökan från leverantörer som inte kvalificeras att lämna anbud samt anmälan från leverantörer vars anbud ej antas/som avstår att lämna anbud i steg 2.
2.6.1	Öppningsprotokoll, ansökan eller anbud		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	Hanteringen gäller alla öppningsprotokoll oavsett förfarande
2.6.1	Utvärderingsprotokoll		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	Kvalificering av leverantörer vid selektivt förfarande
2.6.1	Kvalificeringssammanställning		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	Vid selektivt förfarande
2.6.1	Förhandlingsprotokoll		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	I de fall förhandling tillämpas vid upphandling
2.6.1	Anbud, vinnande		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	
2.6.1	Ej antagna anbud		X	Ciceron		OSL 19:3	1 år	Gallras 1 år efter avtalskrivning.
2.6.1	MBL-förhandling, protokoll		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	
2.6.1	Tilldelningsbeslut		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	
2.6.1	Efterannonsering efter antaget anbud	X		E-avrop			Vid in-aktualitet (se anm.)	Sker när avtalet undertecknats. Innehåller samma information som tilldelningsbeslut. Gäller alla upphandlingar över tröskelvärde. Gallring får ske under förutsättning att



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								uppgifterna i efterannonseringen samt annonseringstid framgår ur den upphandlingsdokumentation som bevaras.
2.6.1	Pressmeddelande		X	Ciceron			Bevaras	Kan förekomma.
2.6.1	Överprövning - Begäran om överprövning från Förvaltningsrätten - Yttrande från Västerås stad till Förvaltningsrätten - Dom/beslut		X	Ciceron			Bevaras	Vid överklagan i upphandlingsärendet (innan avtal tecknas) diarieförs handlingar som rör överklagan i upphandlingsärendet. Vid laglighetsprövningar och domstolsprövningar (efter avtalstecknande) används klassreferensen 1.3.8.
2.6.1	Skadeståndskrav/Tvist		X	Ciceron		OSL 31:16	Bevaras	<b>Observera;</b> Alla utredningar handläggs av stadsjurist.
2.6.1	Upphandlade avtal upprättade på papper		X	Ciceron E-avrop	Externa avtal	OSL 19:3, 31:16	Bevaras	Avtalet diarieförs i upphandlingsärendet. Upprättat avtal skrivs ut enkelsidigt på arkivbeständigt papper och undertecknas med arkivbeständig penna. <b>Externa avtal med manuell signering ska bevaras i papper. Observera att de kommunala bolagen är externa. Delar av avtalen kan omfattas av sekretess! 19:3, 31:16</b> Avtalen lagras också i avtalsdatabasen i E-avrop där de gallras vid inaktualitet.
2.6.1	Upphandlade avtal upprättade digital med e-underskrift		X	Ciceron		OSL 19:3, 3:16	Bevaras	För att använda e-underskrift ska Västerås kommande stadsgemensamma tjänst för e-



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								underskrift nyttjas eller tjänst för e-underskrift som på annat sätt godkänts av Västerås stad. Avtalet diarieförs i upphandlingsärendet. <b>Delar av avtalen kan omfattas av sekretess! 19:3, 31:16</b> Avtalen lagras också i avtalsdatabasen i E-avrop där de gallras vid inaktualitet.
2.6.1	Sanningsförsäkran		X	Ciceron	X		Bevaras	Bevaras digitalt samt i fysisk form. . Om flera nämnder är berörda av samma sanningsförsäkran bevaras det fysiska originalet hos Kommunstyrelsen om denna är part i upphandlingen och i övriga fall hos en av deltagande nämnder. Den inskannade, digitala versionen diarieförs hos samtliga deltagande nämnder med hänvisning till vilken nämnd som förvarar det fysiska originalet.
2.6.1	Omförhandling/förlängning		X	Ciceron		OSL 19:3, 31:16	Bevaras	Diarieförs i nytt ärende som kopplas till upphandlingsärendet
2.6.1	Korrespondens under avtalsperioden		X	Ciceron		OSL 19:3, 31:16	Bevaras	Korrespondens av betydelse ska diarieföras. Gäller både under upphandling eller under avtalsperioden.
2.6.1	Begäran om prisjustering, med uppdaterade priser		X	Ciceron E-avrop		OSL 31:16	Bevaras	Begäran från leverantören om prisjustering under avtalsperioden. Begäran inkommer via e-post till Upphandlingsbrevlådan. Efter bekräftelse delges beställare, avtalsansvarig



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								upphandlare och avropsberättigade bolag de nya priserna. Begäran samt uppdaterade priser registreras i Ciceron kopplat till upphandlingsärendet. Begäran lagras också i E-avrop där den gallras vid inaktualitet. I de fall dokumentation av uppdaterade priser finns framtagen bevaras även denna.
2.6.1	Uppsägning av avtal		X	Ciceron			Bevaras	
<b>2.6.2 Avropa från ramavtal</b>								Inkluderar förnyad konkurrensutsättning
2.6.2	Avropsförfrågan		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	
2.6.2	Avropssvar		X	Ciceron		OSL 19:3, 31:16	Bevaras	
2.6.2	Utvärdering		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	
2.6.2	Tilldelningsbeslut		X	Ciceron			Bevaras	
2.6.2	Överprövning		X	Ciceron			Bevaras	
2.6.2	Avtal upprättade på papper		X	Ciceron	Externa avtal	OSL 19:3, 31:16	Bevaras	<b>Externa avtal ska bevaras i pappersform.</b> Observera att de kommunala bolagen är externa. Avtalen lagras också i avtalsdatabasen i E-avrop där de gallras vid inaktualitet. Vid avrop mot ramavtal som slutits av annan part, t. ex SKL Kommentus, diarieförs



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								ramavtalet hos den förvaltning som avropar mest. Dessa ramavtal behöver inte bevaras i papper utan bevaras endast i elektronisk form.
2.6.2	Avtal upprättade digital med e-underskrift		X	Ciceron			Bevaras	För att använda e-underskrift ska Västerås kommande stadsgemensamma tjänst för e-underskrift nyttjas eller tjänst för e-underskrift som på annat sätt godkänts av Västerås stad. Avtalen lagras också i avtalsdatabasen i E-avrop där de gallras vid inaktualitet.
2.6.2	Ramavtal upphandlade av annan part än Västerås stad		X	Ciceron			Bevaras	Ramavtal som slutits av annan part t. ex ADDA (SKR). Diariéförs hos den nämnd som avropar mest från ramavtalet. Ramavtalet diariéförs i ett eget ärende som kopplas/länkas till avropen. Bevaras endast i digital form, ej på papper.
2.6.2	Beställning/Beställningsbekräftelse		(X)	VIP/ Ciceron		OSL 19:3, 31:16	Bevaras	Delar kan omfattas av sekretess. Beställningar görs via VIP så långt det är möjligt. Hantering och gallringsfrist ses över under 2023.
<b>2.6.3 Godkända leverans</b>								
2.6.3	Leveransgodkännande		X	Ciceron	X*		Bevaras	I det fall detta upprättas. *) Om leveransgodkännandet är undertecknat manuellt bevaras även pappersoriginalet.





# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.6.3	Reklamation		X	Ciceron			Bevaras	
<b>2.6.4 Hantera kommuninterna tjänster</b>								
2.6.4	Interna avtal/överenskommelser		X	Ciceron			Bevaras	
<b>2.6.5</b>	<b>Genomföra direktupphandling</b>							Hantering av direktupphandling regleras i riktlinje för direktupphandling.
2.6.5	Direktupphandling under 30 000, offerter och faktura/kvitto	X		VIP			Se anm.	Dokumentation sker i form av kvitto eller faktura, se ekonomi för hanteringsanvisningar. Ev. offerter kan gallras vid inaktualitet.
2.6.5	Direktupphandling 30 000-100 000 förfrågan och antagna offert/anbud med bilagor	X		Ciceron			Bevaras	
2.6.5	Direktupphandling från 100 000, förfrågan och antagna anbud med bilagor		X	Ciceron			Bevaras	Hanteras i E-avrop med stöd av UIC och Enheten för operativt inköp. Se riktlinje för direktupphandling för beloppsgränser. Förfrågan och antagen anbud ska diarieföras i Ciceron. Om andra upphandlingsdokument upprättas som motsvarar handlingstyper i annonserad upphandling ska de hanteras enligt anvisningarna för dessa när det gäller diarieföring och bevarande/gallring.
2.6.5	Direktupphandling 30 000-100 000, ej antagna offert/anbud		X	Ciceron			1 år	



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.6.5	Direktupphandling från 100 000, ej antagna offert/anbud		X	E-avrop			1 år	
2.6.5	Avtal i direktupphandling, upprättat på papper		X	Cicero E-avrop	X		Bevaras	Avtal ska alltid upprättas när upphandlingens värde överstiger 30 000. Avtalet ska diarieföras samt registreras i E-avrops avtalsdatabas med diarienummer. Bevarandet sker i Cicero.
2.6.5	Avtal i direktupphandling, upprättade digitalt med e-underskrift		X	Cicero E-avrop			Bevaras	Avtal ska alltid upprättas när upphandlingens värde överstiger 30 000. För att använda e-underskrift ska Västerås kommande stadsgemensamma tjänst för e-underskrift nyttjas eller tjänst för e-underskrift som på annat sätt godkänts av Västerås stad. Avtalet ska diarieföras samt registreras i E-avrops avtalsdatabas med diarienummer. Bevarandet sker i Cicero.
2.6.2	Beställning/Beställningsbekräftelse		(X)	VIP/ Cicero		OSL 19:3, 31:16	Bevaras	Delar kan omfattas av sekretess. Beställningar görs via VIP så långt det är möjligt. Hantering och gallringsfrist ses över under 2023.
<b>2.7 KRIS OCH SÄKERHET</b>								
<b>2.7.1 Utöva intern krisledning</b>								
2.7.1	Dokumentation krisledning		X	Cicero			Bevaras	I utlöst krisläge diarieförs övergripande dokumentation som visar hur stadens ledning och verksamheter agerat och hanterat



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								krissituationen. Det kan t. ex röra sig om lägesrapporter och andra sammanställda rapporter, händelselogg, kommunikation gentemot allmänheten, uppföljningar och utvärderingar. Vid krisläge upprättas rutin för vad som ska diarieföras och bevaras.
<b>2.7.2 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete</b>								
<b>2.7.3 Hantera skydds- och säkerhetsåtgärder</b>								Ej informations säkerhet, se 2.7.4
2.7.3	Ansökan om tillstånd till kameraövervakning		X	Ciceron			Bevaras	Med risk- och behovsanalys.
2.7.3	Beslut om tillstånd till kameraövervakning		X	Ciceron			Bevaras	Med protokollsmall. Tillstånd till övervakning av plats dit allmänheten inte har tillträde godkänns av Stadsledningskontoret, Trygghets- och säkerhetsenheten. Övervakning av plats dit allmänheten har tillträde kräver även beslut från Datainspektionen.
	Anmälan hantering av insamlat material (blankett)		X	Ciceron			Bevaras	Används då inspelat material ska behandlas eller delges polismyndigheten.
	Inspelat material från övervakningskamera samt loggning av behandling	X		Server		OSL 32:3	Se anm.	Personuppgiftsansvarig (nämnd/styrelse som avser använda kamerasystemet) bedömer lämplig gallringsfrist för ett kamerasystem med hänsyn till ändamålet för kameraövervakningen. Regler för gallring i kameraövervakningslagen §32 ska tillämpas.



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Vid brottsutredning lämnas inspelat material till polismyndigheten på krypterat USB-minne.
	Incidentrapporter		X	Cicéron			Bevaras	
	In- och utpasseringsloggar vid dörrar	X		X		OSL 18:8	6 mån	
<b>2.7.4 Hantera informationssäkerhet</b>								För behörighetshantering och systemsäkerhetsanalys (SSA) se 2.3.1
2.7.4	Ansökan om portöppning i brandvägg		X	Cicéron		OSL 18:8	Bevaras	Diarieförs hos Kommunstyrelsen
2.7.4	Sekretessavtal med extern part		X	Cicéron			Bevaras	
2.7.4	Sekretessförbindelse		X	Cicéron			Bevaras	T. ex praktik
	Logguppgifter e-post	X		Exchange Online			30 dagar	Avser logglistor över in- och utgående e-post som skapas hos extern driftleverantör i syfte att i efterhand felsöka och analysera systemet. Vid begäran om logguppgifter från e-post beställs rapport från driftleverantör innehållande in- och utgående e-post under de senaste 30 dagarna.
<b>2.7.5 Hantera försäkringar</b>								Ej personal, se 2.4.10. För upphandling av försäkringar se 2.6.1 Genomföra upphandling
2.7.5	Försäkringsbrev (inklusive villkor och förnyelseuppgifter)		X	Cicéron			Bevaras	Diarieförs i samlingsärende årsvis i Kommunstyrelsens diarium
2.7.5	Skadeanmälan		X	Cicéron			Bevaras	Diarieförs hos den nämnd/styrelse det berör



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.7.5	Skadeståndsärende, skadereglering		X	Ciceron			Bevaras	
<b>2.7.6 Hantera polisanmälningar</b>								
2.7.6	Polisrapporter: anmälan, tilläggsanmälan, beslut		X	Ciceron		OSL 18:1	Bevaras	<p>Händelsen rapporteras även i KIA</p> <p><i>Nytt 20220101:</i></p> <p>Anmälan, tilläggsanmälan eller beslut från polismyndigheten diarieförs hos berörd nämnd. Samtliga polisanmälningar inkommer till Kommunstyrelsen. Anmälan som berör annan förvaltning skickas vidare (pappershandlingar ankomststämplas). Vid oklarhet om mottagare sker diarieföring i KS diarieserie medan rätt mottagare utreds. När handlingarna diarieförts hos rätt nämnd avslutas ärendet hos KS och handlingarna i KS-ärendet gallras efter 1 år.</p> <p>De nämnder som har avvikande hantering av vissa typer av polisanmälningar ska redovisa hanteringen i den myndighetsspecifika informationshanteringsplanen. Det ska specificeras vilka typer av polisanmälningar det gäller.</p>



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
<b>2.8 INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING</b>								
<b>2.8.1 Marknadsföra och annonsera</b>								
2.8.1	Annonsering (underlag)		X	Ciceron			Bevaras	Avser större marknadsföringskampanjer, informationsinsatser och liknande. För annonsering knuten till andra processer som upphandling, rekrytering, evenemang se respektive process.
<b>2.8.2 Göra marknadsundersökningar</b>								
2.8.3	Marknadsundersökning		X	Ciceron			Bevaras	Frågeunderlag och sammanställt resultat bevaras. Enskilda svar kan gallras vid inaktualitet om sammanställning gjorts.
<b>2.8.3 Publicera via digitala kanaler</b>								
	Extern webb, vasteras.se	X		X			Bevaras	Uttag görs i samband med större förändringar eller vid extraordinära situationer för att dokumentera Västerås stads kommunikation gentemot allmänheten. Stadsarkivet initierar uttaget. Kommunikationsenheten genomför uttaget enligt Instruktion för arkivuttag från webb och sociala medier. Se instruktionen för detaljerad beskrivning av processen.
	Extern webb, verksamhetsspecifika	X		X			Bevaras	Uttag från verksamhetsspecifika webbplatser ska ske minst en gång under den tid webbplatsen är aktiv för att dokumentera



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								verksamhetens kommunikation gentemot allmänheten/målgruppen. Stadsarkivet initierar uttaget. Ansvarig för webbplatsen genomför uttaget enligt Instruktion för arkivuttag från webb och sociala medier. Se instruktionen för detaljerad beskrivning av processen.
	Bloggar	X		X			Urvals- bevarande	Uttag från bloggar som drivs av Västerås stads verksamheter ska ske minst en gång under den tid bloggen är aktiv för att dokumentera verksamhetens kommunikation gentemot allmänheten/målgruppen. Stadsarkivet initierar uttaget. Ansvarig för bloggen genomför uttaget enligt Instruktion för arkivuttag från webb och sociala medier. Se instruktionen för detaljerad beskrivning av processen.
	Sociala medier (Facebook, Twitter, Instagram)	X		X			Urvals- bevarande	Uttag från sociala medier ska ske minst en gång under den tid kontot är aktivt för att dokumentera stadens kommunikation gentemot allmänheten/specifika målgrupper. Stadsarkivet initierar uttaget. Ansvarig för kontot genomför uttaget enligt Instruktion för arkivuttag från webb och sociala medier. Se instruktionen för detaljerad beskrivning av processen.



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Filmer publicerade via sociala medier (t. ex Youtube) t. ex rekryteringsfilmer	X		Youtube			Urvalsbevarande	Youtube: Används för att kunna bädda in filmer på vasteras.se (mer av en lagringsyta). Vissa filmer publiceras som offentliga och vissa filmer kräver URL. Varje förvaltning ansvarar för sina respektive publiceringar.
	Tillstånd för webbpublicering av bilder, blanketter för politiker	X			X		Vid inaktualitet	<u>Politiker</u> : Gallras efter mandatperiod avslutats. Förvaras hos Stadsledningskontoret.
	Tillstånd för webbpublicering av bilder, blanketter för medarbetare	X			X		Vid inaktualitet	<u>Medarbetare</u> : Gallras efter avslutad anställning eller på egen begäran om upphörande av tillstånd. Förvaras hos Stadsledningskontoret.
	Tillstånd för webbpublicering av bilder, blanketter för elever och brukare	X			X		Vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet efter upphörd giltighetstid (3 år). Förvaras av den enhet som inhämtat tillståndet. T. ex skola eller boende.
<b>2.8.4 Publicera på intern webb och kommunicera internt</b>								
	Insidan, intern webb/intranät	X		X			Se anm.	Uttag för bevarande sker inte från intranätet. För handlingstyper som publiceras på intranätet och som ska <b>bevaras</b> enligt informationshanteringsplanen gäller därför att bevarandet måste omhändertas på annat sätt. Det kan t. ex ske genom diarieföring (för protokoll, minnesanteckningar och dylikt kan samlingsärende årsvis användas), pappersbevarande, bevarande i andra system där arkivuttag levereras till stadsarkivet eller





# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								elektroniskt bevarande i filstruktur där format, struktur och namnsättning utformas i samråd med stadsarkivet.
	Profiluppgifter	X			X		Vid in-aktualitet	
	Adresslistor, internt	X			X		Vid in-aktualitet	
<b>2.8.5 Hantera presskontakter</b>								
2.8.5	Pressmeddelande		X	Ciceron			Bevaras	
<b>2.8.6 Hantera informationsmaterial och periodiska publikationer</b>								
2.8.6	Extern information, tryck etc. i papper	X			X		Bevaras	Mässmaterial, broschyrmaterial, informationsfolder, program, reklamkampanjer, informationsmaterial, cykelkartor, kartor till allmänheten, tryck om större investeringar, målbilder m.m. <b>bevaras i ett arkivexemplar</b> . Vissa tryck kan antas i nämnd och diariieföres då. <u>Leveransplikt</u> finns enligt lag för tryck samt elektroniska dokument i fysisk form som är "allmänt spridda". Pliktexemplar skickas av tryckeriet.
2.8.6	Extern information, digital form							Exempel på handlingstyper, se extern information på papper. För extern information som tas fram i både pappersform och digitalt och där innehållet i



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								<p>de båda versionerna är identiskt, kan antingen pappersbevarande eller elektroniskt bevarande väljas.</p> <p>För extern information som endast upprättas i digital form väljs ett av dessa alternativ för bevarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utskrift på papper. Förutsätter att inte betydelsebärande information går förlorad, t. ex rörande färgåtergivning.</li> <li>• Bevaras digital i Ciceron. Filformatet ska vara godkänt för registrering i Ciceron.</li> <li>• Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner</li> </ul>
2.8.6	Intern information	X	X (se anm.)	Ciceron	X (se anm.)		Bevaras	<p>Interna egenframställda broschyrer och informationsmaterial bevaras i <b>ett exemplar</b>. T ex personaltidningar, informationsbrev, kampanjmaterial etc. Kan även vara bilaga till protokoll (ska då diarieföras). Om materialet finns som tryck ska det bevaras i pappersform. Se också 2.8.4 för information publicerad på intranät.</p>
	Foto- och bildsamlingar	X		X	X		Bevaras /	<p>Bevarande- och gallringsfrågor hanteras i samråd med stadsarkivet.</p>



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
							Vid inaktualitet	
	Pressklipp	X		X	X		Bevaras	Avser samlingar av pressklipp på papper eller digitalt
<b>2.9 INVENTARIEHANTERING</b>								
<b>2.9.1 Hantera inventarier</b>								
	Inventarieförteckning	X		X			Bevaras	
	Inventarier – inköp, reparationer	X		X			Vid inaktualitet	
	Leasing/serviceavtal, rutinmässiga	X	(X)	X	X		2 år efter inaktualitet	För avtal som upprättas i samband med upphandling eller avrop se 2.6.1 respektive 2.6.2. Kan förvaras digitalt eller på papper. Om avtalet diarieförs bevaras det.
	Bruksanvisningar, instruktioner, handböcker	X		X	X		Vid inaktualitet	Se också 2.3 systemförvaltning för motsvarande handlingar rörande verksamhetssystem



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
<b>2.10 FÖRVALTNINGSSTÖD</b>								
<b>2.10.1 Hantera kontorstöd</b>								
Intern kundtjänst, post- tryckeri- och kopieringstjänst, telefoni								
<b>2.10.2 Hantera fordon och transporter</b>								
2.10.2	Startbrev leasingperiod billeasing		X	Ciceron			Bevaras	Diariéförs i samlingsärende årsvis i Kommunstyrelsens diarieserie.
<b>3.6 BYGGNADER, LOKALER OCH ANLÄGGNINGAR</b>								
<b>3.6.1 Lokalbehov och anskaffning</b>								
3.6.1	Utredningar/ planering, lokaler		X	Ciceron			Bevaras	Förvaltningens lokaler.
<b>3.6.3 Inhyrning</b>								
	Hyseskontrakt	X	(X)	(Ciceron)	X		3 år (efter uppsägning) /se anm.	I de fall hyreskontrakt anses av vikt att bevaras för verksamhetens bevakning/uppföljning kan diariéföring och bevarande ske. I de fall hyreskontrakt förekommer i den nämndspecifika planen följs de hanteringsanvisningar/ev. gallringsfrister som beslutats där.
<b>3.6.4 Uthyrning</b>								
	Hyseskontrakt	X	(X)	(Ciceron)	X		3 år (efter upp-	I de fall hyreskontrakt anses av vikt att bevaras för verksamhetens



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
							sägning) /se anm.	bevakning/uppföljning kan diarieföring och bevarande ske. I de fall hyreskontrakt förekommer i den myndighetspecifika informationshanteringsplanen följs de hanteringsanvisningar/ev. gallringsfrister som beslutats där.
<b>3.6.5 Underhåll och fastighetsförvaltning</b>								
	Ombyggnationer/ritningar, lokaler		X	X			Bevaras	
	Handlingar rörande skötsel, underhåll/reparationer (lokaler/utrustning)	X		X	X		Vid in-aktualitet	Gallras när de ersatts eller ej längre behövs för verksamheten. Kan förvaras elektroniskt eller i papper.
	Besiktningssprotokoll (lokaler/utrustning)		X	X			3 år	3 år efter ny besiktning. Kan förvaras elektroniskt eller i papper.
Klassificering efter ämne	<b>HANTERING AV HANDLINGSTYPER EJ KNUTNA TILL SPECIFIK PROCESS</b>							Avser handlingstyper som kan förekomma inom flera olika processer. <b>Klassificering sker enligt den process/det ämne som ärendet rör</b> , hantering sker enligt instruktioner nedan.
	<b>ADMINISTRATION, ALLMÄNT</b>							
	Kopior eller avskrifter av upprättade och inkommande handlingar (dubletter)	X		X	X		Vid in-aktualitet	Avser dubletter i pappersform eller i form av elektroniska handlingar. Om en kopia av en handling är <b>den enda i sitt slag</b> hos den aktuella myndigheten hanteras den enligt de anvisningar som gäller för aktuell handlingstyp.



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Handlingar i icke-autentiserad form och som har ersatts av senare inkomna autentiserade handlingar			X	X		Vid inaktualitet	
	Adresslistor	X		X	X		Vid inaktualitet	
	Uppgifter som tillförts ett register genom skriv- och räknefel eller genom förbiseende.	X		X	X		Se anm.	Kan gallras när uppgifterna rättats. Avser inte uppgifter som ska hanteras enligt annan lagstiftning än arkivlagstiftningen.
	Handlingar som erhålls för information/för kännedom eller som inte berör myndighetens verksamhetsområde	X		X	X		Vid inaktualitet	Avser exempelvis handlingar för kännedom där myndigheten inte agerar om de i övrigt är av ringa karaktär samt 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.
	Meddelanden och förfrågningar av rutinmässig karaktär där svar kan lämnas med enkelhet	X		X	X		Vid inaktualitet	Kan inkomma i olika form, t. ex telefonsamtal, e-post, post, sms, mms. Kan gallras vid inaktualitet om informationen inte tillför ett ärende sakuppgifter. För handlingar som kan beröra säkerhet bör särskilt ett bevarande övervägas.
	Meddelanden och förfrågningar som inte besvaras och där myndigheten inte agerar på annat sätt.	X		X	X		Vid inaktualitet	Kan inkomma i olika form, t. ex telefonsamtal, e-post, post, sms, mms. För handlingar som kan beröra säkerhet bör särskilt ett bevarande övervägas.



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Inkomna eller upprättade handlingar vars informationsinnehåll är av uppenbart tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	X		X	X		Vid in-aktualitet	T. ex uppgifter och register av tillfällig betydelse som telefon- och adresslistor, semesterlistor, kontaktlistor, lokalbokningar. Manualer, lathundar, handböcker, arbetsrutiner, informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse. En bedömning av informationens värde ska alltid göras. Om annat beslut om hantering för en specifik handlingstyp finns i informationshanteringsplanen gäller detta.
	MMS och SMS	X		X			Se anm.	Kan gallras när meddelandet tillförts ett ärende eller på annat sätt hanterats. Hantering beror på informationens karaktär. Se också hantering av meddelanden och förfrågningar ovan.
	Röstmeddelanden	X		X			Vid in-aktualitet /se anm.	Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande och som inte tillfört ärende sakuppgift. Om meddelandet tillför sakuppgift får gallring ske under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
	Inkomna eller upprättade elektroniska handlingar som ersatts av analoga handlingar						Se anm.	Elektroniska handlingar som skrivs ut i papper. Får gallras när de inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att:



## VÄSTERÅS STAD

### Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								<p>- De ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion</p> <p>-Inga eller acceptabla förluster av betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter samt möjlighet att fastställa autenticitet sker då de elektroniska handlingarna ersätts av utskrift på papper.</p> <p>För handlingstyper som ska bevaras ska samråd ske med Stadsarkivet när upprättade elektroniska handlingar ersätts med analoga.</p>
	Inkomna eller upprättade elektroniska handlingar och uppgifter som ersatts av andra elektroniska handlingar och uppgifter	X		X			Vid in-aktualitet	Under förutsättning att informationen överensstämmer med den ursprungliga handlingen. T. ex .eml filer från Kontaktcenter.
	Inkomna eller upprättade pappershandlingar som har skannats						Se anm.	<p>Får gallras när de inte behövs för verksamheten under förutsättning att:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skanningen uppfyller fastställda krav på upplösning, filformat etc.</li> <li>- Rutiner för kvalitetskontroll finns, t. ex för att säkerställa att alla handlingar har skannats och att kvalitén på skanningen är godtagbar</li> </ul> <p>För handlingstyper som ska bevaras: Samråd ska ha skett med Stadsarkivet innan gallring av skannade pappershandlingar börjar tillämpas.</p>





# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								<p><b>Undantag:</b> I dessa fall ska pappersoriginalen bevaras även om handlingen skannats:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om en handlingstyp där egenhändigt undertecknande krävs av juridiska skäl (t. ex externa avtal) har upprättats på papper</li> <li>• Om lagkrav finns att en handlingstyp ska upprättas på papper</li> <li>• Om handlingen har eller kan antas ha betydelse för det nationella kulturarvet som pappersoriginal</li> </ul>
	Inkomna eller upprättade analoga handlingar och uppgifter som ersatts av elektroniska handlingar						Se anm.	Avser inte pappershandlingar som skannats, se ovan.
	Inkomna handlingar i ej äkthetsgaranterad form (t. ex ett inskannat underskrivet avtal som inkommit via e-post eller fax) om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll inkommit i ett senare skede.	X		X			Vid in-aktualitet /se anm.	En förutsättning för gallring är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Ankomsttiden ska dokumenteras, t.ex. i diarium. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Skräppost	X		X			Vid inaktualitet se anm.	Avser sk spam och dyl. inkommet via e-post. Kan gallras efter att bedömning gjorts.
	Elektroniska spårfiler	X		X			Vid inaktualitet	Olika former av elektroniska spår (t.ex. cookiefiler, historikfiler) som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via Internetuppkoppling.
	<b>ÄRENDEHANTERING, ALLMÄNT</b>							
	Tjänsteutlåtande		X	Ciceron			Bevaras	Avser underlag med förslag till beslut inför ett ärendes behandling i fullmäktige eller nämnd/styrelse
	Protokollsutdrag		X	Ciceron			Bevaras (se anm.)	Diarieförs i det ärende som utdraget rör. Om protokollsutdrag inkommer endast för kännedom kan utdraget gallras vid inaktualitet och behöver ej diarieföras.
	Delegationsbeslut/Lista över anmälda delegationsbeslut		X	Ciceron			Bevaras	Lista på löpande delegationsbeslut (s.k. verkställighet) eller enskilt beslut vid enstaka ärenden. Kan gälla t ex utskott, tjänsteman eller förtroendevald (ordförandebeslut, enskild tjänsteman på delegation etc.). SoL-ärenden och LSS-ärenden (personakter) innehållande ordförandebeslut registreras i Procapita IFO och Pulsen Combine.
	<b>PROJEKT OCH UTREDNINGAR</b>							<b>Observera att andra regler än nedan angivna kan gälla för revisionsunderlag i EU-projekt, se nedan.</b>



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								<p>Vid diarieföring av projekt väljs klassreferens som motsvarar det område som projektet rör. Se också instruktionen "Klassificera information i Västerås stad", sökväg Insidan/Så jobbar vi/Stadsarkivet/Bevara och gallra.</p> <p>Det som anges för handlingstyperna nedan gäller oavsett om handlingen upprättats internt eller externt.</p> <p>Beroende på projektmodell etc. kan handlingstyper benämnas olika. Generellt ska de handlingar som är av vikt för att i efterhand kunna granska och förstå projektets uppdrag, genomförande och resultat diarieföras och bevaras, exempelvis olika typer av beslut, beslutsunderlag, avtal, utredningar och rapporter.</p> <p>Inom ramen för ett projekt kan olika handlingstyper förekomma som tas upp på andra ställen i denna informationshanteringsplan, t. ex räkenskapshandlingar, upphandlingshandlingar etc. Dessa hanteras enligt anvisningar för respektive handlingstyp i denna plan om handlingen ej utgör EU-revisionsunderlag.</p> <p><b>Upphandling som sker inom ramen för ett projekt diarieförs som ett eget ärende länkat till projektärendet.</b></p>
	Förstudie		X	Ciceron			Bevaras	
	Verksamhetens beslutsunderlag (VBU)		X	Ciceron			Bevaras	Med bilagor



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Projektkontrakt med bilagor		X	Ciceron	se anm.		Bevaras	Eller motsvarande innefattande projektplan eller andra detaljerade planer, projektdirektiv, uppdragsbeskrivning, projektorganisation. Avtal som upprättats på papper med underskrift av extern part ska även bevaras i fysisk form.
	Protokoll/mötesanteckningar, styrgrupp		X	Ciceron			Bevaras	Eller motsvarande protokoll/mötesanteckningar som innehåller beslut/beslutsunderlag och/eller information som är av vikt för att kunna granska och förstå projektets genomförande och resultat. Övriga anteckningar kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten.
	Riskanalys		X	Ciceron			Bevaras	
	Delrapporter		X	Ciceron			Bevaras	Eller motsvarande statusrapporter.
	Checklistor		X	Ciceron			Se anm.	Checklistor av vikt för att kunna granska och förstå projektets genomförande och resultat bevaras. Övriga checklistor gallras vid inaktualitet.
	Agenda/Protokoll projektmöte		X	Ciceron			Bevaras	
	Granskningsplan/granskningsrapport kvalitetsäkringsplan		X	Ciceron			Bevaras	
	Avtal om projektavslut inklusive avslutsrapport och projektutvärdering		X	Ciceron			Bevaras	Eller motsvarande slutrapportering



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Utfall av effekter, rapport		X	Ciceron			Bevaras	Eller motsvarande slutrapportering
	Utredning, direktiv/uppdrag, underlag av vikt, del- och slutrapportering		X	Ciceron			Bevaras	
	EU-revisionsunderlag						Se anm.	Verifikationer och andra handlingstyper som uppkommer inom EU-projekt och som har betydelse för EU-revision har ofta längre gallringsfrister än de som är beslutade av nämnder inom Västerås stad. Beroende på regelverket för olika EU-projekt kan hantering av revisionsunderlag (t. ex om kopior är tillåtna) och gallringsfrister variera och detta behöver utredas i varje enskilt fall.
	<b>AVTALSHANTERING</b>							
	Avtal, kontrakt upprättade på papper (externa avtal av typer som ej redovisas specifikt i denna plan)		X	Ciceron	X (se anm.)		Bevaras (se anm.)	Vid upphandling, se rubrik Genomföra upphandling/inköp. <b>Externa avtal med manuell signering ska bevaras i pappersform.</b> Observera att de kommunala bolagen är externa. <b>Observera</b> att så kallade massavtal (t ex elev-datorer) kan gallras vid inaktualitet och behöver ej diarieföras. Externa avtal av tillfällig/ringa betydelse som t. ex underhållsavtal för teknisk utrustning kan förvaras systematiskt och gallras vid inaktualitet. För val av <b>klassreferens</b> se s. 8



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper.
	Avtal upprättade digital med e-underskrift		X	Ciceron	X (se anm.)		Bevaras (se anm.)	För att använda e-underskrift ska Västerås kommande stadsgemensamma tjänst för e-underskrift nyttjas eller tjänst för e-underskrift som på annat sätt godkänts av Västerås stad. <b>Observera</b> att så kallade massavtal (t ex elev-datorer) kan gallras vid inaktualitet och behöver ej diarieföras. Externa avtal av tillfällig/ringa betydelse som t. ex underhållsavtal för teknisk utrustning kan förvaras systematiskt och gallras vid inaktualitet. För val av <b>klassreferens</b> se s. 8 Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper.
	Överenskommelser, avtal (interna inom Västerås stad)		X	Ciceron			Bevaras	Avser interna avtal av typer som ej redovisas specifikt i denna plan.
	Uppsägning av avtal		X	Ciceron			Bevaras	
	<b>ENKÄTER (EGENUPPRÄTTADE)</b>							Generella hanteringsanvisningar för egenupprättade enkäter som <b>inte</b> redovisas specifikt i denna plan. Handlingstyperna nedan klassificeras efter det ämne de behandlar. För klassificering och hantering av <b>inkommande enkäter</b> se 2.7.2.



# VÄSTERÅS STAD

## Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Enkätunderlag		X	Ciceron			Bevaras	Avser ett ej ifyllt frågeformulär
	Enkät svar		X	Ciceron			Bevaras	Vid omfattande enkäter och remisser kan de enskilda svaren gallras vid inaktualitet under förutsättning att sammanställning bevaras.
	<b>FOTOGRAFIER, LJUD- OCH BILDUPPTAGNINGAR, ALLMÄNT</b>							Observera att fotografier och ljud- och bildupptagningar kan förekomma som specificerade handlingstyper inom respektive process. De hanteringsanvisningar som anges där gäller. Generellt gäller att urval för bevarande av fotografier samt ljud- och bildupptagningar som i olika form dokumenterar verksamheten eller tillför ett ärende information görs i samråd med Stadsarkivet om inget annat anges i informationshanteringsplanen.
	Bilder med närliggande komposition eller innehåll	X		X	X		Vid inaktualitet	Gallras efter urval under förutsättning att bilderna inte ingår i ärendehandläggning.
	Handlingar som har skadats eller av annan orsak är av undermålig kvalitet.	X		X	X		Se anm.	Kan gallras under förutsättning att bildens innehåll eller motsvarande först dokumenterats om det är av betydelse i ärendehandläggning eller av annan anledning kan anses vara av stor vikt.
	Identiska bilder	X		X	X		Se anm.	Kan gallras under förutsättning att ett exemplar bevaras till urvalsprocessen.



**VÄSTERÅS STAD**

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3