

Revidera informationshanteringsplan

Kommunala bolag

Instruktion



2021-04-12

Innehållsförteckning

1. Bolagets informationshanteringsplan	3
2. Informationshanteringsplanens syfte	3
3. Gallringsbeslut.....	3
4. Hur ofta ska informationshanteringsplanen revideras?	4
5. Reviderad eller ny informationshanteringsplan?	4
6. Datering av informationshanteringsplanen.....	4
7. Beslut om ny eller reviderad informationshanteringsplan	5
8. Samråd med Stadsarkivet	5
9. Att tänka på vid utredning av bevarande och gallring.....	6
10. Fånga revideringsbehov	7
11. Roller i revideringsprocessen.....	7
Bilaga 1 Revideringsprocessen – instruktioner och råd.....	8
Bilaga 2 Beslutsinstans för ny/reviderad informationshanteringsplan	13
Bilaga 3 Informationshanteringsplanens delar	15
Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning	15
Beskrivning av verksamhetssystem.....	15
Redovisning av handlingstyper med hanteringsanvisningar	15
Bilaga 3 Informationshanteringsplanens delar	15
Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning	15
Beskrivning av verksamhetssystem.....	15
Redovisning av handlingstyper med hanteringsanvisningar	15

2021-04-12

1. Bolagets informationshanteringsplan

I Västersås stads riktlinjer för hantering av arkiv¹ finns bestämmelser om stadens nämnder och bolag ska upprätta styrdokumentet Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan). Planen redovisar de verksamhetssystem och de handlingstyper som förekommer inom bolagets verksamhet. Planen innehåller också anvisningar och beslut om hur olika handlingstyper ska hanteras t. ex registrering, lagring och bevarande/gallring.

Västerås stads nämnder tillämpar en gemensam informationshanteringsplan som täcker flertalet styr- och stödprocesser. Den gemensamma planen gäller inte för de kommunala bolagen som istället redovisar samtliga styr- och stödprocesser i bolagets egen plan tillsammans med processer för kärnverksamheten. För bolag som delar flera stödprocesser med staden genom att använda stadsgemensamma verksamhetssystem för ärendehantering, HR och ekonomi m.m. finns dock möjlighet att anta den gemensamma informationshanteringsplanen i tillämpliga delar och hänvisa till denna i bolagets egen plan. Kontakta stadsarkivet för mer information om hur detta kan göras.

2. Informationshanteringsplanens syfte

Informationshanteringsplanen innehåller uppgifter som uppfyller lagkrav om att upprätta en arkivbeskrivning (6 § arkivlagen) respektive beskrivning över allmänna handlingar (4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen).

Informationshanteringsplanens huvudsakliga syfte är att

- Styra hanteringen av information så att alla arbetar lika och följer lagar och regler.
- Stödja medarbetarna med anvisningar hur verksamhetsinformation ska hanteras.
- Utgöra ett verktyg för informationskartläggning vid t. ex verksamhetsutveckling, upphandling av verksamhetssystem eller hantering av dataskydd och informationssäkerhet.
- Bidra till att Västerås stad ger allmänheten möjlighet till insyn i den offentliga förvaltningen.

3. Gallringsbeslut

För att få gallra allmänna handlingar, dvs förstöra dem, måste den myndighet som ansvarar för handlingarna fatta ett formellt gallringsbeslut.

¹ Riktlinjen antas av varje bolags styrelse

2021-04-12

Informationshanteringsplanen beslutas av bolagets styrelse och innehåller dessa gallringsbeslut för handlingar som inte ska bevaras. När nya handlingstyper läggs till i informationshanteringsplanen behöver därför bevarande/gallringsfrågor utredas. Det kan även vara aktuellt att omvärdera bevarande/gallring för redan befintliga handlingstyper. Den gallring som beslutats i informationshanteringsplanen måste också verkställas när gallringsfristen löpt ut.

4. Hur ofta ska informationshanteringsplanen revideras?

Informationshanteringsplanen ska spegla verkligheten och behöver därför regelbundet revideras. Stadsarkivets rekommendation är planen ses över vartannat år. Vid större förändringar som t. ex övergång till en elektronisk process/digitalisering eller omorganisation kan revidering behöva ske tätare. Förslag på hur revideringsarbetet kan gå till och frågeställningar som kan vara till hjälp för att identifiera förändringsbehov finns i bilaga 1, Revideringsprocessen.

5. Reviderad eller ny informationshanteringsplan?

Vid mindre förändringar görs en revidering av gällande plan, dvs man skapar en ny version av planen. Av planen ska då framgå datering när planen trädde i kraft och dateringar då beslutade revideringar trätt i kraft. Det ska också framgå i planen vad som är nytt gentemot tidigare version (se exempel nedan). Vid en större omarbetning skapar man en ny plan.

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieförres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Exempel		X*	Ciceron			Ej	* Nytt 2019-01-01 registreras i Ciceron -2018 systematisk förvaring på papper
	Exempel	X		Visual Arkiv			1 år*	* Nytt 2019-01-01 gallringsfrist 1 år 2010-2018 gallringsfrist 3 år

6. Datering av informationshanteringsplanen

För att underlätta tillämpning av de gallringsbeslut som finns i informationshanteringsplanen ska en ny version av planen eller en ny plan alltid gälla från och med 1 januari aktuellt år. Vid behov kan vissa delar av planen gälla retroaktivt längre tillbaka än planen som helhet, t. ex om man beslutat om gallring för en handlingstyp som förekommit länge i verksamheten men som tidigare saknats i informationshanteringsplanen.

2021-04-12

7. Beslut om ny eller reviderad informationshanteringsplan

Varje bolag ska besluta om sin egen informationshanteringsplan genom ett syrelsebeslut. Detta gäller både när en helt ny plan ska antas och vid revidering. Beslutet kan inte delegeras eftersom planen bland annat innehåller beslut om gallring av allmän handling, som är en begränsning av grundlagsstyrd rättighet att ta del av allmänna handlingar

Undantag

Beslut om vissa mindre förändringar i planen som inte gäller bevarande/gallring kan delegeras till t. ex verksamhetschef (se bilaga 2 för specificering av vilka typer av förändringar detta gäller). Detta ska då tas upp i bolagets delegationsordning.

Observera att samråd *alltid* ska ske med Stadsarkivet *innan* beslut tas om förändringar i informationshanteringsplanen och att en ny version av planen efter beslut skickas till stadsarkivet tillsammans med ev. beslutshandlingar (se avsnitt om samråd med stadsarkivet i punkt 8. nedan).

8. Samråd med Stadsarkivet

Stadsarkivet har ett tillsynsuppdrag när det gäller arkivvård. Uppdraget definieras bland annat i arkivlagen. En stor del av detta uppdrag innebär förebyggande insatser för att säkerställa att arkivvården håller hög kvalitet och lever upp till lagstiftningens krav. En viktig del av det förebyggande arbetet är att ge råd och stöd vid utarbetandet av informationshanteringsplaner och att granska nya eller reviderade planer innan de beslutas. Revidering av informationshanteringsplanen ska alltid ske i samråd med Stadsarkivet,

Meddela innan ni påbörjar revideringsarbetet

Kommunicera med bolagets kontaktperson på stadsarkivet innan revideringsarbetet påbörjas.

Hör av er för stöd under revideringsarbetet

Håll gärna kontinuerlig kontakt med stadsarkivet i de frågor som dyker upp under revideringsprocessen för en effektiv och fortlöpande rådgivning.

Skicka planen till granskning före beslut

Förslag till ny eller reviderad informationshanteringsplan ska granskas av stadsarkivet innan den tas till beslut. Skicka informationshanteringsplanen för granskning senast *tre veckor innan* ni beräknar ha förslaget klart för att gå till beslut.

2021-04-12

Skicka beslutad plan för publicering och arkivering

Efter att beslut tagits om en ny eller reviderad plan skickas den beslutade versionen av informationshanteringsplanen tillsammans med beslutshandlingar till stadsarkivets myndighetsbrevlåda. (beslutsunderlag är t.ex. protokollsutdrag eller skriftlig dokumentation vid beslut av verksamhetschef vid mindre förändringar se avsnitt 7. ovan om beslut). Stadsarkivet publicerar aktuell plan på Insidan och extern webb och arkiverar alla beslutade versioner av informationshanteringsplanerna.

9. Att tänka på vid utredning av bevarande och gallring

Beslut om att en handlingstyp ska bevaras eller gallras utgör en viktig del av informationshanteringsplanen. Att bevara innebär att handlingen ska vara kvar "för alltid" och så småningom levereras till stadsarkivet, medan gallring betyder att handlingen förstörs efter en viss tid, en s k gallringsfrist.

Eftersom gallring innebär att allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar inskränks är det viktigt att ta hänsyn till många olika faktorer när man utreder bevarande, gallring och lämpliga gallringsfrister. Vad man behöver ta hänsyn till i bedömningen varierar beroende på vilken typ av handling det gäller. Viktiga faktorer att beakta kan t ex vara:

- Verksamhetens behov av att ha tillgång till informationen
- Särskild lagstiftning som innehåller regler och gallring/och bevarande av specifika handlingstyper
- Individens behov av att informationen finns kvar
- Medborgares och medias möjlighet till insyn och granskning när det gäller t. ex beslutsfattande, resursfördelning, verksamhetsuppföljning och ekonomisk redovisning
- Juridiska aspekter t. ex om informationen kan utgöra bevis/underlag i rättsfall eller tvist
- informationens värde för framtida forskning samt dess kulturella värde (kulturarvet)

Mer om bevarande och gallring

Serien **Bevara eller gallra-gallringsråd för kommunala verksamheter** som sammanställs av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor kan vara till hjälp i arbetet. Dessa rekommendationer är dock endast vägledande och ibland kan en annan bedömning göras lokalt. Samråd i dessa frågor ska alltid ske med Stadsarkivet. Gallringsråden hittas här: <http://samradsgruppen.se/index.php/bevara-eller-gallra-rad-om-gallring/gallringsrad-foer-kommunala-verksamheter>

För statliga myndigheter fattar Riksarkivet beslut om gallring medan varje kommunal myndighet (nämnd/styrelse) beslutar om bevarande/gallring för sina handlingar. Riksarkivets föreskrifter om bevarande/gallring gäller alltså inte för kommunala myndigheter och bolag.

2021-04-12

10. Fånga revideringsbehov

Varje bolag bör utse en person som har en samordnande roll när det gäller förvaltning av bolagets informationshanteringsplanen. Genom att upprätta en rutin inom organisationen som styr hur påtalade revideringsbehov kontinuerligt ska fångas upp och dokumenteras underlättas arbetet när själva revideringsprocessen sätter igång.

11. Roller i revideringsprocessen

Samordnare hos bolaget

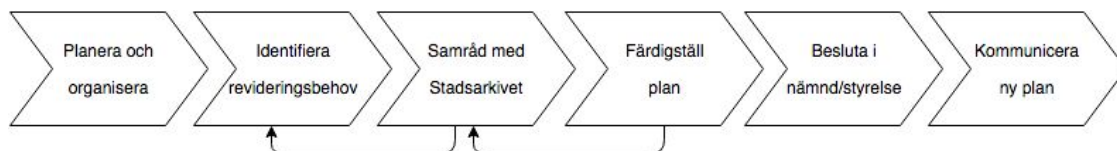
- Organiserar revideringsarbetet: fördelar och strukturerar arbetet, planerar och kallar till möten.
- Identifierar revideringsbehov och tar fram utkast till ny plan
- Diskuterar viktigare frågor som berör arkivvård med Stadsarkivet, t. ex bevarande/gallringsfrågor, bevarande av elektroniska handlingar samt bevarande/gallringsfrågor och förändrade och/eller nytillkomna gallringsfrister
- Skickar förslag till ny plan till Stadsarkivet för granskning och synpunkter (senast tre veckor innan planen förväntas vara klar att gå till beslut)
- Ansvarar för att ny plan/revideringar tas till beslut i bolagets styrelse
- Skickar beslutad plan (i både PDF och Word format) samt protokollsutdrag till Stadsarkivet efter beslut

Stadsarkivet

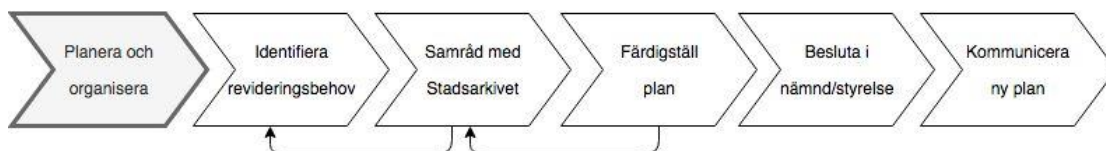
- Stöd och rådgivning under processens gång
- Granskar utkast till ny plan och kommer med synpunkter
- Ansvarar för att publicera beslutad plan på intern och extern webb
- Arkiverar informationshanteringsplaner
- Dokumenterar stadsarkivets deltagande i revideringsprocessen genom en enklare tillsynsrapport som delges berört bolag.

2021-04-12

Bilaga 1 Revideringsprocessen – instruktioner och råd



Planera och organisera arbetet



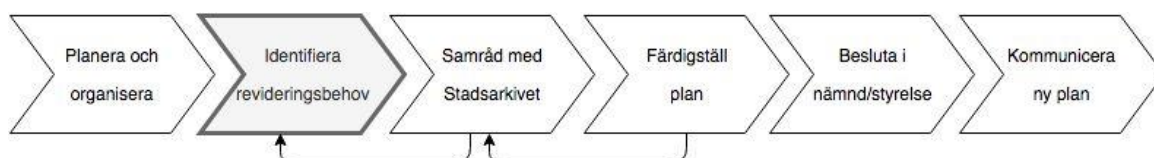
- Utse 1-2 personer som har ett övergripande ansvar för revideringsprocessen.
- Identifiera lämpliga nyckelpersoner inom olika verksamhetsområden/enheter som har god insyn i verksamheten och i den praktiska hantering av information som sker inom respektive område. Dessa personer kan se över de delar av informationshanteringsplanen som rör just denna del av verksamheten.
- Ta hänsyn till både analoga och elektroniska processer. Objektförvaltare för de verksamhetssystem som används inom bolaget kan bidra med viktiga kunskaper kring den information som hanteras i verksamhetssystemen.
- Gör en preliminär tidsplan så att revideringsarbetet inte drar ut för mycket på tiden och olika inblandade personer vet hur de ska prioritera sitt arbete.
- Det kan ibland vara en bra idé att låta revideringen av informationshanteringsplanen sammanfalla med verksamhetsutveckling, där man samtidigt ser över om den hantering man har idag är effektiv och ändamålsenlig eller om behov av förändrat arbetssätt finns.

2021-04-12

- Ta-kontakt med Stadsarkivet inför revideringsprocessen, antingen genom ett kort inledande möte eller informera om det planerade arbetet på annat sätt. Det är också bra att Stadsarkivet får information om den preliminära tidsplanen så att tid kan avsättas för granskning av planen inför beslut.

Mall till informationshanteringsplanen i wordformat finns att hämta på Västerås stads externa webbplats, ingång Kommun och politik/Stadsarkivet/Information till kommunala bolag

Identifiera revideringsbehov



- Utgå från nu gällande plan och se över om de handlingstyper som tas upp där fortfarande är aktuella och om hanteringen stämmer. Försök identifiera förekommande handlingstyper som saknas i planen idag (se frågorna nedan).
- Stäm av planens olika delar med representanter för respektive verksamhet
- Organisationskisser/scheman, processkartläggningar, processbeskrivningar, rutiner, instruktioner och liknande dokumentation som beskriver arbetssätt och informationshantering kan vara till hjälp i revideringsarbetet för att identifiera processer, handlingstyper, verksamhetssystem etc.
- Fånga upp behov av revidering, t. ex nya handlingstyper, handlingstyper som inte längre förekommer, analoga processer som blivit elektroniska, behov av förändrad gallring etc.

2021-04-12

Beroende på hur man väljer att jobba kan man antingen ha en eller ett par personer som ansvarar för att göra ändringarna i själva planen eller låta olika delar av verksamheten se över och göra ändringar i de delar av planen som berör den specifika verksamheten. Utse alltid minst en person som har det övergripande ansvaret för att samordna och leda arbetet

- Markera alla förändringar/allt nytt i utkastet med **röd text**.
- Markera allt som ska utgå med **genomstruken röd text**.
- Skriv kommentarer och frågor antingen med **blå text** eller genom att använda kommentarsfunktionen i Granska-menyn.
- Vid förslag om ändringar som rör bevarande/gallring för handlingstyper som redan finns i planen skrivs en kort motivering till förändringen med blå text eller med kommentarsfunktionen.

Exempel på frågor som kan ställas under revideringsprocessen

- ✓ Finns redan påtalade ändringsbehov? Det kan t.ex. vara synpunkter som inkommit från verksamheten eller frågor/områden som hamnat på restlista vid föregående revidering.
- ✓ Har det skett organisationsförändringar som påverkar innehållet i informationshanteringsplanen?
- ✓ Stämmer den hantering som anges i informationshanteringsplanen med verkligheten (t. ex. diarieföring, papper/digitalt, angivna gallringsfrister)?
- ✓ Förekommer fortfarande de handlingstyper som tas upp i nuvarande plan? Benämns de på annat sätt idag? Har de ersatts av nya handlingstyper?
- ✓ Har verksamhetssystem bytts ut? Motsvarar i så fall in- och utdata i det nya systemet den som förekom i tidigare verksamhetssystem eller har information tillkommit/försvunnit?
- ✓ Har hela eller delar av en process blivit elektronisk istället för analog/pappersbaserad?

2021-04-12

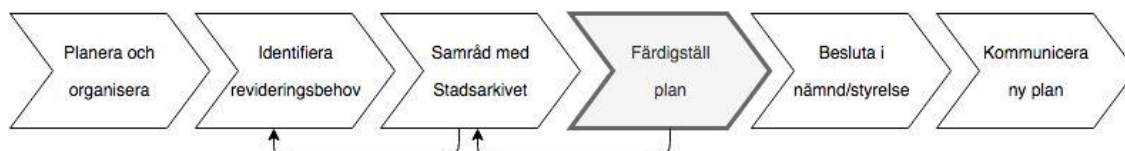
- ✓ Har arbets sättet/processen förändrats på annat vis som påverkar vilka handlingar som upprättas/inkommer och om de hanteras digitalt eller på papper?
- ✓ Har verksamheten fått nya uppdrag som lett till att nya handlingstyper inkommer/upprättas?
- ✓ Har en handlingstyps informationsinnehåll förändrats så att det kan påverka värdet av informationen när det gäller om den ska bevaras eller gallras?
- ✓ Har förändringar i lagstiftning skett som påverkar hantering av allmänna handlingar, t. ex föreskriven gallring eller förändrade gallringsfrister?
- ✓ Finns nya blanketter/E-tjänster? Att se över vilka blanketter/E-tjänster som används kan vara ett sätt att identifiera förekommande handlingstyper.
- ✓ Har alla bolagets verksamheter och deras handlingstyper fångats upp i planen (även där hanteringen sköts av annan utförare på uppdrag).

Samråd med Stadsarkivet

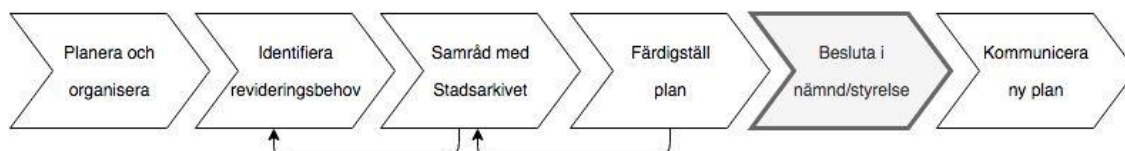


- Samråd med Stadsarkivet ska alltid ske innan en informationshanteringsplan beslutas i bolagets styrelse. Tänk på att det tar tid att granska en plan och komma med synpunkter. Skicka därför planen till stadsarkivet senast tre veckor innan förslaget beräknas vara klart för att gå till beslut.
- Håll kontinuerlig kontakt med stadsarkivet under revideringsprocessen. Samla gärna ihop frågor som tas upp på avstämningsmöten eller skicka flera frågor samlat per e-post istället för att skicka enstaka frågor löpande.

2021-04-12

Färdigställ planen

- Om flera olika personer arbetat parallellt med att göra ändringar i planen behöver någon ha huvudansvaret för att se över helheten, granska korrektur och layout och rätta ut eventuella frågetecken.
- Ibland kan man bli tvungen att sätta upp vissa frågor/områden på en restlista till nästa revidering. Hitta en rutin för att dokumentera detta så att frågorna inte glöms bort.
- Den färdigställda planen skickas till Stadsarkivet för synpunkter, se föregående delprocess. Ibland blir det en dialog kring ändringar som kan behöva göras innan planen kan tas vidare till beslut. Räkna därför med att det behövs tid för detta sista arbete innan planen kan tas till styrelse/nämnd.
- Använd förkortningar i så liten utsträckning som möjligt. Skriv t. ex ut hela namnet på statliga myndigheter, bolag, nämnder, förvaltningar och enheter.
- Kom ihåg att även se över om det behöver göras förändringar på sidan Beskrivning av allmänna handlingar/Arkivbeskrivning.

Besluta plan i bolagsstyrelse

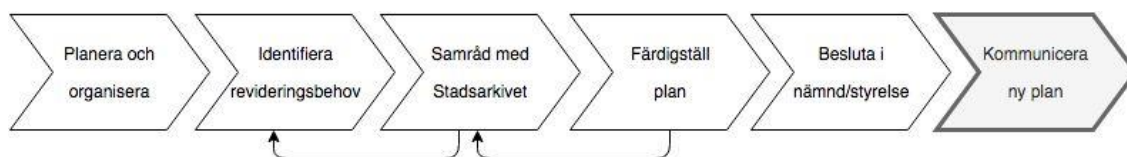
- För att underlätta informationshanteringen bör planen gälla från ett helårsskifte. Beslutet om ny plan/ändringar bör därför fattas under slutet av året. Normalt föreslås en plan gälla från 1 januari kommande år. I

2021-04-12

undantagsfall om arbetet blivit försenat kan planen antas retroaktivt från 1 januari innevarande år.

- Vid behov kan vissa delar av planen gälla retroaktivt längre tillbaka än planen som helhet, t. ex om man beslutat om gallring för en handlingstyp som förekommit länge i verksamheten men som tidigare saknats i informationshanteringsplanen.
- Efter beslut ska den nya planen samt protokollsutdrag skickas till Stadsarkivet (elektroniskt) som separata filer. Den nya planen skickas i både PDF och Word format. Stadsarkivet publicerar informationshanteringsplanen internt och externt.

Kommunicera ny plan



- Tänk igenom hur alla bolagets medarbetare ska få kännedom om att en ny informationshanteringsplan är beslutad och var informationshanteringsplanen ska publiceras på bolagets intranät så att alla har tillgång till den. För bolag som använder Västerås stads intranät publicerar stadsarkivet alla informationshanteringsplaner.
- Har medarbetarna tillräcklig kunskap om hur informationshanteringsplanen ska användas? Stadsarkivet håller utbildningar både generellt kring informationshantering och specifikt för hantering av handlingar inom olika typer av verksamheter.

Bilaga 2 Beslutsinstans för ny/reviderad informationshanteringsplan

Beslut om vissa mindre förändringar (se nedan) kan delegeras till t. ex verksamhetschef. Detta ska då framgå av delegationsordning.

Observera: Vid **alla** förändringar ska samråd ske med Stadsarkivet och den nya versionen av informationshanteringsplanen skickas till Stadsarkivet när den

2021-04-12

beslutats/färdigställt. Plan som beslutats i nämnd/styrelse ska skickas tillsammans med protokollsutdrag.

Typ av förändring	Nämnd/ styrelse	Delega- tion	Beslut krävs ej
Revidering av hela planen eller ny plan	X		
Planen kompletteras med nya verksamheter	X		
Antagande av plan för nybildat bolag	X		
Förändring gällande bevarande/gallring	X		
Förändrad gallringsfrist	X		
Förändring diarieföring/systematisk ordning	X		
Förändring papper/elektroniskt	X		
Nya handlingstyper tillkommer	X		
Enstaka inaktuella handlingstyper tas bort		X	
Bolag byter namn, verksamheten oförändrad		X	
Verksamhetssystem byts ut, samma funktion och handlingstyper kvarstår (endast byte av systemnamn, tidigare namn anges i anmärkningskolumnen)			X
Rättning av enstaka stavfel, layout och liknande			X
Enstaka handlingstyp byter namn (tidigare namn anges inom parantes i första versionen efter revidering)			X
Förändrad klassreferens (efter samråd med stadsarkivet)			X

2021-04-12

Bilaga 3 Informationshanteringsplanens delar

Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning

I arkivlagen 6 § och Offentlighets- och sekretesslagen kap 4:2 finns bestämmelser om att upprätta en arkivbeskrivning respektive beskrivning över allmänna handlingar. Sidan Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning innehåller de uppgifter som är obligatoriska enligt bestämmelserna i lag.

Beskrivning av verksamhetssystem

I denna del redovisas de verksamhetssystem som bolaget använder.

Information om systemet som skrivs in i anmärkningskolumnen

Systemnamn

Verksamhetssystemets namn. Om systemet har ett internt namn kan det "officiella" namnet på systemet stå efter inom parentes.

Systemtyp

T. ex ekonomisystem, lönesystem, systemstöd för bygglovsprocess etc.

Startår

Det år verksamhetssystemet togs i bruk om det är känt.

Beskrivning

En kortfattad beskrivning ges av verksamhetssystemets användningsområde samt vilken typ av information det innehåller. Specifika handlingstyper och deras hantering redovisas i huvuddelen av informationshanteringsplanen. Om flera system ingår i objekt med integrationer får en grafisk framställning av objektet gärna utgöra bilaga i informationshanteringsplanen.

Redovisning av handlingstyper med hanteringsanvisningar

Klassreferens (kolumn 1)

Klassificering av information utgår från stadens Klassificeringsstruktur. Västerås stads klassificeringsstruktur finns att hämta på Västerås stads externa webbplats ingång Kommun och politik/Stadsarkivet/Information till kommunala bolag. Klassificeringsstrukturen består av verksamhetsområden som är indelade i olika processer. Alla handlingstyper som förekommer inom en process klassificeras utifrån processens beteckning. Beteckningen består av siffror åtskilda av punkter (punktnotation). Denna klassificering benämns klassreferens.

2021-04-12

Processer/Handlingstyp (kolumn 2)

Verksamhetsområden, processgrupper och processer från klassificeringsstrukturen utgör rubriker i informationshanteringsplanen. Under varje process listas de handlingstyper som förekommer processen. En handlingstyp är en specifik typ av handling som kontinuerligt upprättas eller inkommer inom verksamhetens processer.

Tänk på: Informationshanteringsplanen beskriver hur alla handlingstyper som förekommer frekvent inom verksamheten ska hanteras. Däremot går det inte att täcka in alla handlingstyper som kan inkomma till/upprättas hos bolaget som engångsföreteelser.

Systematisk förvaring (kolumn 3)

Systematisk förvaring innebär att handlingarna ordnas på annat sätt än genom diarieföring. Det kan t. ex innebära att de registreras i andra verksamhetssystem eller att det rör sig om pappershandlingar som ordnas exempelvis i akter, alfabetiskt, efter personnummer och liknande.

Tänk på: Det kan förtydligas i kolumnerna digitalt respektive papper samt i anmärkningskolumnen hur handlingarna hålls ordnade och var de förvaras.

Diarieföres (kolumn 4)

I denna kolumn anges om handlingens ka diarieföras.

Tänk på: Diarieföring är en form av registrering enligt de definitioner som ges i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 5 kap. I vissa fall registreras handlingar i andra verksamhetssystem där kriterierna för registrering enligt OSL också uppfylls. För att minska risken för missförstånd markeras kolumnen diarieföring endast då registrering sker i bolagets diarium. I övriga fall markeras kolumnen systematisk förvaring.

Förvaring (kolumn 4)

Beskriver i vilken form handlingstyper förvaras/bevaras och var den förvaras.

Handlingar som ska bevaras: Arkiveras och bevaras informationen på papper eller elektroniskt?

Handlingar som ska gallras: Förvaras informationen i papper eller elektroniskt fram till det att gallring kan verkställas?

Förvaring/bevarande i papper

Markera med ett kryss i papperskolumnen. Om handlingstypen har någon specifik förvaringsplats som behöver anges i informationshanteringsplanen kan detta förtydligas i anmärkningskolumnen (t. ex pärm hos enhetschef etc.)

Förvaring/bevarande i elektronisk form

2021-04-12

Förvaringsplats anges i kolumnen digitalt genom att skriva in namn på verksamhetssystem, server etc. t. ex Ciceron, mapp på G: . Verksamhetssystem som noteras i förvaringskolumnen ska tas med i delen Beskrivning av verksamhetssystem.

I anmärkningskolumnen kan beskrivning av rutin för arkivuttag anges i de fall handlingstypen ska bevaras .

Sekretess (kolumn 5)

Om handlingstypen kan omfattas av sekretess skrivs hänvisning till aktuella paragrafer i Offentlighets- och sekretesslagen in i kolumnen t. ex OSL 18:1. Syftet är att signalera särskild uppmärksamhet vid hantering av handlingstyper där sekretess kan förekomma. Det betyder inte att handlingstypen alltid omfattas av sekretess utan att det KAN förekomma.

Tänk på: En bedömning utifrån respektive handling måste alltid göras oavsett om sekretess markerats i informationshanteringsplanen eller inte.

Bevarande/gallring (kolumn 6)

Bevaras (tidigare Ej) - betyder att handlingen ska bevaras och så småningom levereras till stadsarkivet.

Angiven gallringsfrist betyder att handlingen ska gallras efter angiven tid.

Observera att det innebär att handlingen SKA gallras efter denna tid, inte bara att den får gallras. Gallring vid inaktualitet betyder att handlingen får gallras när den inte längre har betydelse för verksamheten. Vid behov kan anmärkningsfältet användas för att komplettera informationen i bevarande/gallringskolumnen, t. ex genom att specificera hur gallringsfristen gäller.

Exempel:

Besiktningssprotokoll (lokaler/utrustning)		X	X			3 år	3 år efter ny besiktning. Kan förvaras elektroniskt eller i papper.
---	--	---	---	--	--	------	---

Tänk på: Hela år ska normalt ha förflutit vid gallring, lägg alltså på ett år för att få det aktuella gallringsåret. Exempel: En handling som upprättats 2016 och har en gallringsfrist på 2 år gallras 2019. Det gör det också lättare att systematisera gallringen.

Övriga bestämmelser och kommentarer (kolumn 7)

Anmärkningskolumnen kan t. ex innehålla förtydliganden rörande beskrivning/hantering av handlingstypen, ansvar eller annan relevant information.