



# Informationshanteringsplan för kommunens styrande processer

## Bakgrund och syfte

Denna informationshanteringsplan är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras inom de kommunövergripande **styrande** processerna. Den gäller således för kommunens samtliga förvaltningar och innefattar huvudprocesserna

- styra och planera verksamheten
- följa upp verksamheten
- följa upp kris och säkerhet

Här finns anvisningar om hur handlingarna ska hanteras och förvaras och här regleras också vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras (förstöras) och när det ska ske.

Informationshanteringsplanen är processbaserad, vilket innebär att de handlingar som inkommer och upprättas inom en specifik arbetsprocess återfinns där. Processerna och handlingarna har tagits fram tillsammans med berörd personal och behöver ses över och revideras regelbundet för att hållas aktuella.

Informationshanteringsplanen fastställs av kommunstyrelsen.

Det finns även kommunövergripande **stödjande** processer som är betydligt fler till antalet och som bland annat innefattar handlingar som rör arbetsmiljöarbete, upphandling, personaladministration och ekonomi. Även anvisningarna för de stödjande processerna fastställs av kommunstyrelsen.

Slutligen har varje nämnd sin egen informationshanteringsplan, där kärnverksamhetens processer med tillhörande handlingar är sammanställda.

Syftet med detta dokument är dels att leva upp till lagstiftningen kring redovisning av allmänna handlingar och arkivering, dels att skapa gemensamma hanteringsrutiner för ökad rättssäkerhet och effektivitet.

Kommunens samtliga informationshanteringsplaner finns på [Informationsredovisning - Vallentuna kommun](#)





## Förklaringar till begrepp i informationshanteringsplanen

Här ges förklaringar till de olika begrepp som används i informationshanteringsplanens kolumner.

**Registrering/förvaring:** Här anges i vilket verksamhetssystem handlingen hanteras eller registreras, om den förvaras i närarkiv eller hanteras på annat sätt.

- **Systematisk förvaring** – handlingen förvaras på ett ordnat sätt, vanligtvis i mapp på datorn eller i en pärm i kronologisk ordning.

### Bevaras/gallras:

- **Bevaras** – handlingen ska bevaras och slutarkiveras.
- **Vid inaktualitet** – handlingen kan gallras omedelbart eller när den inte längre behövs i ärendet. Avgörs av handläggaren.
- **2 år** – om det står en tidsangivelse, t ex 2 år, ska handlingen gallras 2 år efter att den inkommit/upprättats.

**Sekretess:** Anger om handlingen innehåller sekretessbelagda uppgifter eller inte.

**Slutarkivering:** Anger huruvida en handling ska slutarkiveras eller inte. Kommunens gemensamma e-arkiv heter Comprima.

**Anmärkning:** Här finns förtydligande information om handlingen eller om hur den ska hanteras.



## Informationshanteringsplan för kommunens styrande processer

1 – styrande verksamhetsprocesser

Fastställd av kommunstyrelsen 2022-06-20

1.1 Styra och planera verksamheten	1.2 Följa upp verksamheten	1.3 Följa upp kris och säkerhet
1.1.1 Genomföra politiska sammanträden	1.2.1 Uppföljning av ekonomi och verksamhet	1.3.1 Ta fram risk- och sårbarhetsanalyser
1.1.2 Upprätta kommunplan och verksamhetsplaner	1.2.2 Genomföra arbetsplatsmöten	1.3.2 Hantera interna brott
1.1.3 Upprätta översiktsplan/fördjupad översiktsplan	1.2.3 Genomföra medborgarenkät	1.3.3 Hantera externa brott
1.1.4 Upprätta styrdokument	1.2.4 Genomföra medarbetarenkät	1.3.4 Hantera säkerhetsprovning av anställd
1.1.5 Fatta beslut om verksamheten	1.2.5 Genomföra kundenkät	
1.1.6 Handlägga ärende	1.2.6 Genomföra tillsyn på arkiv	
1.1.7 Hantera överklagan	1.2.7 Genomföra internkontroll	
1.1.8 Genomföra projekt	1.2.8 Genomföra revision	

<b>1.1 Styra och planera verksamheten</b>					
<b>1.1.1 Genomföra politiska sammanträden</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Underlag till beredning	G-mapp	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	Kopior av diarieförda handlingar
Kallelse/kungörelse	G-mapp	2 år	Nej	Nej	
Protokoll	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	Diarieförs i samlingsärende
Protokollsbilagor	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	Skriftlig reservation, särskilt yttrande etc.
Protokoll från rådgivande sammankomster	Platina/närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv eller Comprima	T ex kommunala pensionärsrådet, kommunala funktionshinderrådet.
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	Diarieförs i aktuellt ärende
Anslagsbevis	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Diarieförs i samlingsärende
Webbsändningar från kommunfullmäktige	G-mapp	Se anmärkning	Nej	Nej	Filmer från nuvarande och föregående mandatperiod bevaras, äldre filmer gallras.
<b>1.1.2 Upprätta kommunplan och verksamhetsplaner</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Underlag	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	T ex skattesats, taxor, lokalresursplan, befolkningsprognos, bostadsbyggnadsprognos
Kommunplan	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Årsbudget ingår i kommunplanen med ramar till detaljbudgeten
Verksamhetsplaner	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Nämndens mål baserade på gemensamma mål i kommunplanen
<b>1.1.3 Upprätta översiktsplan/ fördjupad översiktsplan</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Underlag	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Tekniska utredningar, bebyggelse- och naturinventeringar eller annat underlagsmaterial som kan vara användbart för annat planarbete diarieförs - övriga underlag gallras vid inaktualitet
Samrådshandlingar	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Planförslag/versioner som varit på samråd, samrådsredogörelse och inkomna yttranden, avbrutna planärenden, MKB och HKB
Utställningshandlingar	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Planförslag/versioner som varit på samråd, samrådsredogörelse och inkomna yttranden, avbrutna planärenden, MKB och HKB
Antagandehandlingar	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Planförslag/versioner som varit på samråd, samrådsredogörelse och inkomna yttranden, avbrutna planärenden, MKB och HKB
<b>1.1.4 Upprätta styrdokument</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Underlag	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	T ex remisshantering

Styrdokument	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Textplaner, policys, riktlinjer, visioner, strategier, regler, reglementen, delegationsordningar. Publiceras på intranät/hemsida
<b>1.1.5 Fatta beslut om verksamheten</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan och beslut om skyddsombud och fackliga företrädare	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Kallelse	G-mapp	2 år	Nej	Nej	
Anteckningar	G-mapp	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	
Risk- och konsekvensanalys	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Underlag för beslut	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Förslag till beslut	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	Bilaga till protokollet
Protokoll/ beslut	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
MBL-protokoll	Platina	Bevaras	Förekommer	Kommunarkiv	Rör ärenden om arbetsförhållanden eller anställningsvillkor innan beslut fattas
Handlingsplan	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
<b>1.1.6 Handlägga ärende</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Underlag	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Remiss	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Yttrande (remissvar)	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Delegationsbeslut	Platina	Bevaras	Prövas	Comprima	
<b>1.1.7 Hantera överklagan</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Inkommen överklagan	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Rättsprövning	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Bedömning om överklagandet inkommit i rätt tid eller inte.
Omprövning av beslut	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Resulterar i ett nytt beslut eller vidhållande av tidigare beslut.
Föreläggande från överprövande myndighet	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Yttrande till överprövande myndighet	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Kan vara delegationsbeslut.
Beslut/dom från överprövande myndighet	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
<b>1.1.8 Genomföra projekt</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Förstudie	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Blir ibland ett eget ärende.
Projektbeställning	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Inriktningsbeslut	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Projektplan	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Inklusive projektorganisation, budget, projektledare, deltagare, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar),

					budgetansvar, analys, attestregler, riktlinjer för projektet.
Kommunikationsplan	G-mapp/ verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Avtal	Platina	Bevaras	Nej	Kommunarkiv eller Comprima	Till exempel samarbetsavtal, genomförandeavtal, sponsoravtal, "outsourcingavtal"
Delrapport, lägesrapport	G-mapp/ verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Rapporten diarieförs om den går upp till nämnd
Korrespondens	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Protokoll/minnesanteckningar som tillför ärendet beslut/ betydande information	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Protokoll och minnesanteckningar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Slutrapport	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Inklusive ekonomisk slutredovisning och eventuell utvärdering
<b>1.2 Följa upp verksamheten</b>					
<b>1.2.1 Uppföljning av ekonomi och verksamhet</b>					
	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Underlag för års- och delårsredovisning	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Övriga underlag gallras vid inaktualitet
Rapporter, uppföljningar	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	T ex räkenskapssammandrag, årsredovisning, delårsredovisning, revisionsrapport, balanskontoavstämning, verksamhetsberättelse, månadsuppföljning, tertialrapport.
<b>1.2.2 Genomföra arbetsplatsmöten</b>					
Kallelse/dagordning	G-mapp	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Minnesanteckningar	G-mapp	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
<b>1.2.3 Genomföra medborgarenkät</b>					
Förfrågan från SCB	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Extrafrågor	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Enkätresultat	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Analys och rapport	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
<b>1.2.4 Genomföra medarbetarenkät</b>					
Information till deltagare	Intranät	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Enkät	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Enkät svar	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	
Enhetsspecifika rapporter	Stratsys	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Resultatsammanställningar	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Avser sammanställningar på förvaltningsnivå och kommunnivå
Handlingsplaner	Stratsys	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Skapas utifrån gruppdiskussioner

<b>1.2.5 Genomföra kundenkät</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Enkät	G-mapp	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Sammanställning/rapport	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	T ex redovisning för nämnd
<b>1.2.6 Utföra tillsyn på arkiv</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Information om tillsynsbesök	G-mapp	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Tillsynsprotokoll	G-mapp	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Rapport på förvaltningsnivå	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Anmäls till kommunstyrelsen
Uppföljningsprotokoll	G-mapp	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
<b>1.2.7 Genomföra internkontroll</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Internkontrollplan	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Inklusive bilagor med samtliga internkontrollmoment. Tas fram och beslutas av varje nämnd
Internkontroll, halvårsuppföljning	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Tas fram och beslutas av varje nämnd. Inkluderar åtgärdsrapport.
Internkontroll, helårsuppföljning	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Tas fram och beslutas av varje nämnd. Inkluderar åtgärdsrapport.
Rapport, uppföljning av verkställighet	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
<b>1.2.8 Utföra revision</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Budgetäskande för revisionen	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Beslut fattas av KF
Granskningsmaterial	Platina/ hos handläggare	Bevaras/10 år	Nej	Se anmärkning	Fördjupad eller årlig granskning. Granskningsmaterial som ska bevaras diarieförs.
Utredning	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	Sekretess innan utredningen är upprättad
Förstudie	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Revisionsrapport	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Yttrande över revisionsrapport	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Revisionsberättelse	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Inkluderar bl a budget
Revisionsprotokoll	Systematisk förvaring	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Inkluderar bl a revisionsplan
<b>1.3 Följa upp kris och säkerhet</b>					
<b>1.3.1 Ta fram risk- och sårbarhetsanalyser</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Underlag	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	Inkluderar bl a direktiv
Analys/rapport	Platina/närarkiv	Bevaras	Förekommer	Kommunarkiv	
Uppföljning	Platina/närarkiv	Bevaras	Förekommer	Kommunarkiv	
<b>1.3.2 Hantera interna brott</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Lägesbild	Server/närarkiv	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	
Polisanmälan	Server/närarkiv	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	Gäller anställda i kommunen
Rapport	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Förslag till åtgärder	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
<b>1.3.3 Hantera externa brott</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>

Inkommen polisanmälan från polisen	Platina	Se anmärkning	Förekommer	Se anmärkning	<b>Diarieförs och bevaras i samlingsärenden:</b> anmälan om hot, våld, brand, inbrott/stöld eller skadegörelse av större omfattning. <b>Registreras och gallras efter 2 år:</b> anmälan om brand, inbrott/stöld, terrängkörning eller skadegörelse av mindre omfattning. <b>Gallras enligt kommunens gemensamma gallringsföreskrift:</b> anmälan om klotter, nedskräpning.
Underrättelse om beslut från polisen	Platina	Se anmärkning	Nej	Se anmärkning	<b>Diarieförs och bevaras i samlingsärenden:</b> underrättelse om hot, våld, brand, inbrott, stöld eller skadegörelse av större omfattning. <b>Registreras och gallras efter 2 år:</b> underrättelse om brand, inbrott, stöld, terrängkörning eller skadegörelse av mindre omfattning. <b>Gallras enligt kommunens gemensamma gallringsföreskrift:</b> underrättelse om klotter, nedskräpning.
Polisanmälan upprättad av kommunen	Platina	Se anmärkning	Förekommer	Se anmärkning	<b>Diarieförs och bevaras i samlingsärenden:</b> anmälan om hot, våld, brand, inbrott, stöld eller skadegörelse av större omfattning. <b>Registreras och gallras efter 2 år:</b> anmälan om brand, inbrott, stöld, skadegörelse, terrängkörning, klotter och nedskräpning av mindre omfattning.
Vidare utredning från polisen	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	Diarieförs i samlingsärende
Dom	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	Diarieförs i samlingsärende
<b>1.3.4 Hantera säkerhetsprövning av anställd</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Handlingar från säkerhetsprovningsintervju	Närarkiv	Gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten	Ja	Nej	Minnesanteckningar, sekretessbevis, sammanfattande dokumentation, registerkontroll.
Samtycke till registerkontroll	Närarkiv	Gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten	Ja	Nej	
Framställan om registerkontroll	Närarkiv	Gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten	Ja	Nej	Inklusive eventuell bilaga till särskild personutredning.



Upphörande av registerkontroll	Närarkiv	Gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten	Ja	Nej
--------------------------------	----------	--	----	-----