

REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Informationshanteringsplan för

Västerås stads revisorer





VÄSTERÅS STAD

Västerås stads revisorer

2025-01-01

Version		
Informationshanteringsplan för Västerås stads revisorer 1.0		
Gäller från	Reviderad	Klassificeringsstruktur
2025-01-01		Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad version 1.4



VÄSTERÅS STAD

Västerås stads revisorer

2025-01-01

NÄMND: Västerås stads revisorer

Tillhör IH-plan (år): 2025

Logg för ändringar – verkställighet eller på delegation

För redaktionella ändringar (verkställighet) alternativt på delegation, dvs införande av ny handlingstyp med hanteringsanvisningar samt förändringar rörande diarieföring.

Samtliga förändringar i informationshanteringsplanen ska föras in i denna logg. **Maximalt får 4 versioner fastställas under ett år.**

Planversion	Datum	Klassref.	Handlingstyp	Vad är ändrat (ursprunglig och ny lydelse)	Verkställighet eller på delegation?	Beslut: datum, sign

Ändringslogg för beslut om gallring

Gallring får endast förändras från årsskiftet. Gallringsfrister ska fastställas av nämnd sista kvartalet.

Klassref.	Handlingstyp	Från gallringsfrist	Till gallringsfrist	Från vilket årsskifte	Nämndbeslut, datum samt §



Innehåll

Inledning.....	1
Informationshanteringsplanens struktur	1
Ansvar och förvaring av handlingar.....	1
Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar)	1
Förvaring av digitala handlingar	2
Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?	2
Krav rörande papper och skrivmaterial.....	2
Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper	3
VERKSAMHETSSYSTEM.....	5
1 LEDNING	6
1.2.3 FATTA BESLUT I NÄMND/STYRELSE.....	6
1.6 Tillsyn och revision.....	6
1.6.1 HANTERA REVISION.....	6

Inledning

Varje nämnd/styrelse inom Västerås stad ska enligt Riktlinje för hantering av arkiv upprätta en plan, Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan), som beskriver hur arkivet är organiserat, hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämnden/styrelsens kärnverksamheter, och fastställs genom beslut i respektive nämnd/styrelse.

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. Planen ska fastställas av varje nämnd/styrelse. Den gemensamma planen gäller endast stadens nämnder och styrelser och omfattar därför 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.

Ansvar och förvaring av handlingar

Varje nämnd/styrelse är ytterst ansvarig för att det egna beståndet av allmänna handlingar hanteras enligt lagstiftningens krav.

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl. a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar)

- **Diariet;** Hos den tjänsteman som diarieför och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliseras).
- **Samordnad process;** Hos den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst **tre** kalenderår passerat. (gäller ej personakter, se avsnitt om överlämnande av personakter nedan).

Särskilt om överlämnande av personakter till stadsarkivet

Med personakt avses den samlade dokumentation i ärende om en eller flera personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats enligt Socialtjänstlag (2001:453), SOL, eller Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Överlämnande av personakter som ska bevaras kan ske då 5 år efter ärendeavslut/sista anteckning passerat. Överlämnande av elektroniska och fysiska personakter (pappershandlingar) samordnas.

Förvaring av digitala handlingar

- **Information i verksamhetssystem;** lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst
- **Lagringsytor/arbetsytor;** T. ex lagring på enhet på lokal H: ("Mina dokument"), G: ("Gemensamt"), S: (Säker arbetsyta). Lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst.
- **Extern lagringsenhet** (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

Lagringsplats för digitala handlingar anges i informationshanteringsplanen med systemnamn eller benämning av lagringsyta. I de fall kolumnen endast är markerad med X väljer ansvarig lämplig lagringsplats utifrån handlingens typ och behov av säkerhetsskydd.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

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 den finnas med i informationshanteringsplanen. 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
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 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 diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade t. ex, i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar som förvaras systematiskt i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

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

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)

Krav rörande papper och skrivmaterial

Instruktioner rörande val av papper och skrivmaterial för handlingar som ska bevaras hittas på intranätet sökväg Så jobbar vi/stadsarkivet/råd och stöd.

Lokala föreskrifter rörande arkivvård

- Riktlinje för hantering av arkiv
- Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar
- Riktlinje för långsiktig informationsförsörjning

Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc.

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska diarieföras i upphandlingsärendet. En upphandling diarieförs i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om stadens upphandlingsenhet utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen Pej1. Projektet diarieförs i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (även om intern eller extern konsult leder projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc.

Handlingar som i informationshanteringsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.

Beskrivning av allmänna handlingar / arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Myndighetens namn	Västerås Stad Västerås stads revisorer
Förvaltning – avdelningar	Kommunrevisionen
Uppgift	Revisionen är kommunfullmäktiges organ för granskning och kontroll av den kommunala verksamheten. Myndigheten har till uppgift att granska verksamhet som bedrivs inom nämnders och styrelsers verksamhetsområden.
Kontaktperson/-er på förvaltningen	Revisionssamordnare

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) m fl.
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via hemsida www.vasteras.se
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens informationshanteringsplan.
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-

Beskrivning upprättad:		Ev revidering:
-------------------------------	--	-----------------------

	VERKSAMHETSSYSTEM							Beskrivning av de verksamhetssystem som förekommer som lagringsplats i denna plan. Som lagringsplats används även lagringsytor, se sid. 6 förvaring av digitala handlingar.
	Ciceron							Registrering av allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen kap 5. sker i stadens ärendehanteringssystem Ciceron. De handlingstyper som ska registreras i Ciceron framgår av denna plan och stadens informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser. Bevarande och gallring följer av instruktioner för respektive handlingstyp i denna plan.
	Hypergene							Systemstöd för planering, uppföljning och analys. Innehåller ekonomi, personaldata, verksamhetsplaner, styrkort, verksamhetsstatistik, risk- och internkontroll, budget och prognos.
	TeamEngine							Ärendehanteringssystem med portal för mötesagenda, allmänna handlingar, revisionens interna dokument.

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarief öres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1 LEDNING								
1.2.3 Fatta beslut i nämnd/styrelse								
1.2.3	Kallelse till sammanträde		X	Ciceron/ TeamEngine			Bevaras	
1.2.3	Sammanträdesprotokoll		X	Ciceron/ TeamEngine	X		Bevaras	Signeras med e-underskrift, bevaras både digitalt och i papper.
	Protokollsutdrag		X	Ciceron			Bevaras	Diarieförs i det ärende som utdraget rör. Om protokollsutdrag inkommer endast för kännedom kan utdraget gallras vid inaktualitet och behöver ej diarieföras.
1.6 Tillsyn och revision								
1.6.1 Hantera revision								
1.6.1	Granskningsmaterial			X			10 år	Granskningsmaterial stannar hos sakkunnig.
1.6.1	Projektplan		X	Ciceron/ TeamEngine			Bevaras	
1.6.1	Granskningsrapport, fördjupad granskning		X	Ciceron/ TeamEngine			Bevaras	
1.6.1	Granskningsrapport, förstudie		X	Ciceron/ TeamEngine			Bevaras	
1.6.1	Granskningsrapport, bolag		X	Ciceron/ TeamEngine			Bevaras	Publiceras ej. Skickas till berört bolag.
1.6.1	Senaste Nytt		X	Ciceron/ TeamEngine			Bevaras	Sammanfattning av granskningsrapporter.

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet öres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.6.1	Ekonomisk granskning		X	Ciceron/ TeamEngine			Bevaras	Delårsrapport per den 31 augusti och årsredovisning.
1.6.1	Grundläggande granskning			TeamEngine				En löpande insamling av fakta och iakttagelser som utgör basen i revisionens uppdrag, diariet förs inte.
1.6.1	Grundläggande granskning, bolag		X	Ciceron/ TeamEngine			Bevaras	Publiceras ej. Skickas till berört bolag.
1.6.1	Övrig revision (tex. synpunkter/klagomål, förslag från allmänheten, post från andra kommuners revision)		X	Ciceron			Vid inaktualitet	Kan gallras vid inaktualitet om informationen inte tillför ett ärende sakuppgifter.