

Handläggare
Petra Rudberg

Tjänsteskrivelse
2023-06-14

Diarienummer
KS-2023/261

Kommunstyrelsen

Revidering av informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen antar förslag till reviderad informationshanteringsplan för kommunstyrelsen, daterad 2023-06-14.
2. Den reviderade informationshanteringsplanen ska gälla från och med 2024-01-01.

Sammanfattning av ärendet

Informationshanteringsplanen är ett redskap för att uppfylla tryckfrihetsförordningens, offentlighets- och sekretesslagens och arkivlagens villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndigheternas verksamhet. Den nu gällande informationshanteringsplanen beslutades genom delegationsbeslut av kommunstyrelsen 2022-11-07 (KS-2022/542).

Informationshanteringsplanen har uppdaterats enligt de organisatoriska förändringar som skett. Gallringsfrister har setts över, revideringar av process och handlingsslag för att få enhetlighet i dess benämning har gjorts, samt en lista över allmänna handlingar som är vanligt förekommande och är av ringa betydelse och kan gallras vid inaktualitet har skapats under Förklaringar.

Bakgrund

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras och om de innehåller sekretesskyddade uppgifter. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Knivsta kommuns informationshanteringsplaner bygger på att varje nämnd redovisar sina kärnprocesser och antar, förutom sin egen informationshanteringsplan, kommunstyrelsens informationshanteringsplan för de styrande och stödjande processerna.

Förslagna förändringar

Processnummer	Ändring
1.1.6 och 1.1.6.2	1.1.6 <i>Omvärld</i> och 1.1.6.2 <i>Kommunicera och samverka</i> slås ihop i processen 1.1.6 <i>Kommunicera och samverka</i>
1.2.1	Flyttat styrdokumenterna i de olika processerna till processen 1.2.1 <i>Upprätta och förvalta styrdokument</i>
1.4.1.1; 1.4.1.2 och 1.4.1.3	1.4.1.2 <i>Besluta om utlämnande upphör</i> och dess handling, <i>Överklagbart beslut vid nekande/maskande</i> flyttas till 1.4.1.1 <i>Tillhandahålla allmänna handlingar</i> då handlingen ingår i denna process. Processen <i>Hantera personuppgifter</i> byter därmed processnummer från 1.4.1.3 till 1.4.1.2
1.4.2 och 1.4.2.1	1.4.2.1 <i>Hantera allmänhetens synpunkter</i> och 1.4.2 <i>Offentlig dialog</i> slås ihop till en process 1.4.2 <i>Hantera dialog och synpunkter med medborgare</i>
1.4.4	Uppdaterat med ny process <i>Hantera visseblåsning och missförhållanden</i>
2.3.1.4	Uppdaterat med ny process <i>Hantera ersättning och arvode enligt ersättningsreglementet (ERS)</i> . Handlingen <i>Arvodeslista från sammanträden med övriga underlag för ersättning</i> flyttas från process 1.1.1 till nya processen för arvodeshandlingar: 2.3.1.4
2.3.4.3	Handlingen <i>Handlingsplan mot kränkningar krishanteringsplaner</i> flyttar till 1.2.1 <i>Upprätta och förvalta styrdokument</i> . Processen <i>Hantera krisstöd</i> upphör.
2.4.2	2.4.2 <i>Kapitalförvaltning</i> tas bort då handlingarna <i>Finanspolicy</i> och <i>Finansiella riktlinjer</i> hanteras under styrdokument 1.2.1 <i>Upprätta och förvalta styrdokument</i>
2.6.1	Ekonomiska handlingar i 2.6.1 <i>Hantera drift och underhåll av lokaler och bostäder</i> överförs till 2.4.1. <i>Hantera redovisning och bokföring</i> . 2.6.1 innefattar därmed endast handlingar gällande drift och underhåll.
2.6.2; 2.6.3 och 2.6.8	Handlingarna i 2.6.2 <i>Förvalta IT-system lokalförsörjning</i> och 2.6.3 <i>Kassahantering lokalförsörjning</i> överförs till processen: 2.6.8 <i>Hantera och administrera hyresbetalningar</i> . Processerna 2.6.2 och 2.6.3 upphör.
2.10.1.1	Handlingen <i>Rutiner vid hot och våld</i> flyttar till 1.2.1 <i>Upprätta och förvalta styrdokument</i> . Processen <i>Hantera hot och våld</i> upphör

2.10.1.2	Handlingen <i>Rutiner vid telefoniavbrott</i> flyttar till 1.2.1 <i>Upprätta och förvalta styrdokument. Processen Hantera telefoniavbrott mm</i> upphör.
8	Kultur, fritid, turism. Alla processer och dess handlingar har setts över och anpassats efter nuvarande organisation
10	Strukturen har setts över och aktualiserats

Uppdatering av gallringsfrister har gjorts på nedanstående handlingar.

Processnummer	Handlingstyp	Gallringsfrist	Föreslagen gallringsfrist
1.1.1	Voteringslista	Vid inaktualitet	<i>Bevaras</i>
2.1.2	Postlista	1 år	<i>Vid inaktualitet</i>
2.3.2.2	Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	När anställningen upphör	<i>Vid inaktualitet</i>
2.3.2.3	Ledarskapsutbildning i egen regi	Ingen frist finns angiven	<i>Bevaras</i>
2.3.5.3	Sjukanmälan	Ingen frist finns angiven	<i>2 år</i>
2.4.1	Bokföringsorder	2 år	<i>10 år</i>
2.4.1	Kassaredovisning	2 år	<i>10 år</i>
2.4.1	Kontoutdrag	2 år	<i>10 år</i>
2.4.1	Kundfaktura	Vid inaktualitet	<i>2 år</i>
2.4.1	Leverantörsfaktura	7 år	<i>10 år</i>
2.4.1	Reskontrajournal för dubbel- och felbetalning	2 år	<i>10 år</i>
2.4.1	Reskontrajournal över utstående fordringar	Bevaras	<i>10 år</i>
2.4.1	Reskontrajournal över utstående skulder	Vid inaktualitet	<i>10 år</i>
2.4.1	Kvitton på insatta pengar	7 år	<i>10 år</i>
2.4.1	Kontoavstämning, löpande under året	Vid inaktualitet	<i>2 år</i>

2.6.15	Dokumentation rörande störningsärenden	Vid inaktualitet	2 år
7.11.1	Medgivande blanketter för fotografi och filmning av elever	Varje läsår	<i>Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång</i>
7.11.1	Bildmaterial	Ingen frist finns angiven	<i>Bevaras</i>
8.1.2	Kontaktuppgifter för bokning av skolklass	Efter avslutad termin	<i>Vid inaktualitet</i>
8.1.2	Kontaktuppgifter deltagarlistor	Efter genomförd aktivitet	2 år
8.2.1	Låntagarregister	2 år	<i>Vid inaktualitet</i>
8.2.1	Lånehistorik för talbokslåntagare	2 år för inaktiva låntagare	2 år
8.8.1	Incidentrapportering, Safe Security	Ingen frist finns angiven	<i>Bevaras</i>
10.4	Redovisning till Lotteriinspektionen	2 år	<i>Vid inaktualitet</i>

Processnummer	Borttagen handlingstyp
1.1.1	Sammanträdeshandling

Processnummer	Ny handlingstyp
1.1.1	Korrespondens med politiker
1.1.1	Mötesbok
1.1.2	Tjänsteanteckning
1.2.1	Rutiner, instruktioner och handböcker
1.2.1	Strategi
1.3.2	Mötesanteckningar
1.4.2	Knivstaförslag som inte godkänns för publicering i e-tjänsten
1.4.2	Knivstaförslag som publicerats men inte uppnått röstningsgränsen
1.4.2	Knivstaförslag som publicerats och uppnått röstningsgränsen
1.4.4.1	Anmälan som faller utanför det lagskyddade området

1.4.4.1	Anmälan som leder till utredning
1.4.4.1	Relevanta uppgifter som tillförs ärendet
1.4.4.1	Uppgifter som uppenbarligen inte är relevanta för handläggningen
1.4.4.1	Färdigställd utredningsrapport
2.3.1.4	Övriga arvodesunderlag
2.3.1.5	Ansökan om anställningsstöd med bilagor
2.3.3.5	Schema
2.10.2	Fullmakt för postöppning
4.2.1.4	Korrespondens med säkerhetsskyddsklassificerad information
4.2.1.5	Förteckning till egenkontroll säkerhet, mall
4.2.1.5	Förteckning till egenkontroll säkerhet, ifylld
7.11.1	Bildmaterial där samtycket gått ut
8.2.1	Pappersblankett för registrering för talböcker
10.2.1	Vigselinformation till paret

Ekonomisk konsekvensanalys

Beslutet att anta den reviderade arkivbeskrivningen har inga ekonomiska konsekvenser.

Barnkonsekvensanalys

Barnkonsekvensanalys är gjord enligt checklista.

Underlag för beslut

Tjänsteutlåtande 2023-06-14

Förslag till revidering av informationshanteringsplan för kommunstyrelsen, 2023-06-14

Beslutet ska skickas till

Akten

Handläggare

Åsa Franzén

Förvaltningschef, kommunledningskontoret

Barnchecklista inför beslut

1. Påverkar beslutet barn?

Ja

Nej

Enligt FN är alla under 18 år
att betrakta som barn

Förklara oavsett svar.

Om, ja fortsätt med frågorna.

2. Hur har barns bästa beaktats?

3. Beskriv eventuella intressekonflikter.

4. Barn tillfrågas vid övergripande fleråriga planer/styrdokument. Har så skett?

Ja

Nej

Inte aktuellt. Beslutet rör inte övergripande flerårig plan/ flerårigt styrdokument

Om ja, förklara på vilket sätt barn varit delaktiga i beslutet, vilka åsikter barnen lyft fram samt hur dessa åsikter beaktats i beslutet. Om nej, förklara varför barn inte tillfrågats.