

Informationshanteringsplan

För kommunrevisionen i Hammarö kommun

Diarienummer: KS 2022/333.090

Antagen: Kommunrevisionen 2022-11-17 §9

Gäller från: 2023-01-01

Revideringar: -

Innehåll

| | |
|---|-----------|
| Inledning | 4 |
| Anvisningar för informationshanteringsplan..... | 4 |
| Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på | 4 |
| Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar | 5 |
| Särskilt om avtal | 5 |
| Särskilt om styrande dokument..... | 5 |
| Bevara, gallra och rensa | 6 |
| Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse | 6 |
| Begrepp och hanteringsanvisningar | 9 |
| 1. Styrande processer | 11 |
| 1.1 Styrning och planering..... | 11 |
| 1.2 Uppföljning | 14 |
| 1.3 Demokrati och insyn | 17 |
| 2. Stödjande processer | 19 |
| 2.1 Informationsförvaltning..... | 19 |
| 2.3 HR och personal | 20 |
| 2.4 Ekonomi | 21 |
| 2.5 Inköp | 22 |
| 2.7 Kris och säkerhet..... | 23 |

Inledning

Anvisningar för informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen syftar till att underlätta upprätthållandet av Arkivlagens (AL 4–6 §§) och Offentlighets- och sekretesslagens (OSL 4, kap. 1 §) krav på vård av, ordning och sökbarhet i myndighetens arkiv, och fastställer hur allmänna handlingar hanteras, hur de förvaras och gallras, om de ska bevaras och när dessa i sådana fall ska överföras från verksamheterna till kommunarkivet.

Informationshanteringsplanen är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunarkivet för slutarkivering.

Informationshanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på

Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av en sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras).

Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och begränsningar i rätten att ta del av allmänna handlingar.

Arkivlag (1990:782)

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

Arkivförordning (1991:446)

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)

Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar

Protokollsjustering för nämnder kan antingen ske analogt eller digitalt. Analoga justerade protokoll förvaras i närarkiv och binds in innan leverans till kommunarkivet. Digitalt justerade protokoll förvaras i aktuellt diarium/dokument-och

ärendehanteringssystem. Handlingar som tillhör protokollen ska hanteras i enlighet med själva protokollet.

Särskilt om avtal

Avtal eller överenskommelser ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning eller förlängning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras enligt klassificeringen för upphandlingar. Upphandlingsavtal registreras i diariet hos den nämnd som ansvarar för ärendet.

Särskilt om styrande dokument

Styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör, t ex taxor, regler och riktlinjer. Klassificeringen 1.1.6 används i fall där styrande dokument tas fram av och berör andra nämnder men beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Bevara, gallra och rensa

Kommunrevisionen fattar beslut om gallring i och med att informationshanteringsplanen för kommunrevisionens handlingar upprättas. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Hammarö kommun och ansvarar för kommunarkivet. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas (levereras) till kommunarkivet. Före leverans ska gallring ha ägt rum.

Bevara innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska bevaras innebär det att den för alltid ska vara tillgänglig i arkivet.

Gallring innebär att handlingen förstörs efter en angiven tid. För digital media innebär gallring att informationen raderas på databäraren eller i verksamhetssystemet. Om det finns kopior kvar av handlingen, dvs att handlingen fortfarande förvaras hos myndigheten är den inte att betrakta som gallrad. Gallring är tvingande, dvs handlingen ska förstöras efter den tid som anges i informationshanteringsplan eller annat gallringsbeslut.

Rensning innebär att kopior, kladdanteckningar och dubletter som inte är allmänna handlingar rensas (kastas), för detta behövs inget gallringsbeslut. Även information som kan rensas ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Hur räknar man?

När det anges att en allmän handling ska gallras efter 5 år betyder det att gallring utförs på det sjätte året, dvs 5 kalenderår utöver det år som handling tillkom. Samma sätt att räkna gäller vid leverans till kommunarkivet.

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning (Arkivlagen §3).

Gallringsbeslutet skapar en enhetlig hantering av handlingar som förekommer i stor mängd inom samtliga verksamheter.

Handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse genom sitt informationsinnehåll:

1. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
2. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. 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.
4. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
6. Handlingar 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.

7. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse genom att informationen har överförts till en ny databärare eller har ersatts av en handling i ett annat format:

Handlingar kan vara av tillfällig betydelse för att informationen överförs till en annan databärare. Detta kan vara både analoge handlingar som har ersatts av digital information för leveranser till ett e-arkiv (s k ersättningsgallring). Det kan också vara digitala handlingar

som skrivs ut och bevaras i analogt format eller som konverteras till ett annat filformat för bevarande.

Handlingar av den här typen får endast gallras under förutsättning att det sker utan eller endast med ringa förlust avseende:

- betydelsebärande uppgifter eller data (informationsförlust),
- sammanställnings- och sökmöjligheter,
- möjlighet att fastställa autencitet, ursprung och skydd mot eventuell sekretess/konfidentialitet (skydd mot obehörig åtkomst av information) samt
- att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion

I praktiken innebär detta att pappersoriginal i vissa fall ska bevaras oavsett om handlingen har skannats. Det gäller om en handlingstyp kräver ett fysiskt undertecknande (t ex avtal, protokoll, vissa beslut) eller om lagkrav finns på att en handlingstyp ska upprättas på papper. På samma sätt gäller att handlingar som undertecknas digitalt ska bevaras i digitalt format, och inte kan ersättas genom utskrift.

Begrepp och hanteringsanvisningar

| | |
|-------------------------------|--|
| Verksamhetstyp | Klassificeringsstrukturen delar in verksamheterna i tre typer, styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter. Det finns 8 olika typer av kärnverksamheter. Verksamhetstypen utgör den översta nivån i klassificeringsstrukturen. |
| Verksamhetsområde | Inom varje verksamhetstyp finns olika verksamhetsområden som utgör den andra nivån i klassificeringsstrukturen. |
| Processgrupp | Processgruppen är en gruppering av processer inom verksamhetsområdet som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll. Processgruppen utgör den tredje nivån i klassificeringsstrukturen och processgruppens punknotation utgör klassificeringskoden. |
| Process | Processerna motsvarar själva kärnuppdraget/genomförandet. Processen redovisas som den fjärde punknotationen i informationshanteringsplanen men är inte en del av klassificeringsstrukturen. |
| Underprocess/aktivitet | Anger aktiviteter eller processer som del av en huvudprocess. |
| Handlingstyp | Avser de specifika handlingstyperna som uppstår i en process, t ex ansökan om bygglov eller anställningsavtal. |
| Gallring | Anger om handlingar av den aktuella typen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingarna ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras. |
| Till slutarkiv | För handlingar som ska bevaras anges efter hur lång tid handlingarna ska levereras till kommunarkivet för slutarkivering. Handlingar som ska gallras levereras inte till kommunarkivet. |

Förvaringsplats

Anger på vilket sätt handlingar av den aktuella typen förvaras till dess att de levereras till kommunarkivet, alternativt gallras. Allmänna handlingar kan förvaras i ett diarium, verksamhetssystem, gemensam lagringsyta eller i närarkiv. Med närarkiv avses åtkomstbegränsad och brandsäker förvaring.

Sekretess

Anger om uppgifter innehållande sekretess förekommer i handlingstypen. Om sekretess enligt en specifik paragraf i offentlighets- och sekretesslagen förekommer anges lagrummet.

Anmärkning

Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

1. Styrande processer

1.1 Styrning och planering

| | |
|--|--|
| Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering | Beskrivning: Processgruppen innehåller process för hantering av förtroendevalda. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.1 Kommunfullmäktige.</i> |
| Processgrupp: 1.1.1 Kommunfullmäktige | |

| | |
|--|--|
| Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering | Beskrivning: Processgruppen inkluderar den politiska beslutsprocessen samt ledning, styrning och organisering av densamma. Exempel på handlingstyper: <ul style="list-style-type: none"> • Reglemente • Protokoll • Tjänsteanteckning • Ärendekort <i>För hantering av övriga handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd.</i> |
| Processgrupp: 1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd | |

Process 1.1.2.1 Hantera kommunstyrelse och nämnd

| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Till slutarkiv | Förvaringsplats | Sekretess | Anmärkning |
|----------------|--|----------|----------------|-------------------|-----------|---|
| Bereda ärenden | Kallelse kommunrevisionen | 4 år | | Verksamhetssystem | Nej | |
| Fatta beslut | Minnesanteckningar från kommunrevisionens sammanträden | 4 år | | Verksamhetssystem | Nej | Beslutsprotokoll upprättas vid behov, inte för varje sammanträde. |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------|-----------------------|------------------------|------------------|--|
| Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering | Beskrivning: Övergripande styrning och planering sker på flera nivåer; kommunfullmäktige, nämnder/styrelser och på förvaltningsnivå. En av de viktigaste delarna av styrning och planering av kommunens verksamheter är kommunens och nämndernas budget. Kommunrevisionens budget bereds årligen av kommunfullmäktiges presidium och antas genom särskilt beslut av kommunfullmäktige. | | | | | |
| Processgrupp: 1.1.3 Budget och verksamhetsplanering | <i>För hantering av övriga handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.3 Budget och verksamhetsplanering.</i> | | | | | |
| Process 1.1.3.1 Upprätta plan och budgetdokument för kommunen | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Till slutarkiv | Förvaringsplats | Sekretess | Anmärkning |
| Bereda | Framställan om budget | Bevaras | 5 år | Diarium | Nej | Framställan till kommunfullmäktiges presidium. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering | Beskrivning: Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder och utskott som ska finnas och väljer ledamöter, nämnderna väljer i sin tur ledamöter till arbetsutskotten. Förändringar ska dokumenteras genom formella beslut och/eller uppdaterade organisationsscheman. Vissa organisatoriska organ såsom kommunstyrelse och kommunrevision är obligatoriska enligt kommunallagen. | | | | | |
| Processgrupp: 1.1.4 Organisering | <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.4 Organisering.</i> | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering | Beskrivning: Kommunens verksamhet styrs av lagar, förordningar och föreskrifter från riksdag, regering och myndigheter. När lagstiftning tillkommer eller förändras krävs implementering genom att exempelvis ändra administrativa rutiner, ändra interna styrande dokument och att utbilda och ta fram internt vägledningsmaterial. | | | | | |
| Processgrupp: 1.1.5 Styrning från Riksdag och regering | <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.5 Styrning från riksdag och regering.</i> | | | | | |

| | |
|--|---|
| Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering | Beskrivning: Hammarö kommun har en modell för styrande dokument som skiljer på kommunala föreskrifter samt planerande och reglerande dokument. |
| Processgrupp: 1.1.6 Interna styrande dokument | Kommunala föreskrifter är ett samlingsbegrepp för styrande dokument som är normgivande för enskild/samhället (utanför organisationen) samt för dokument som är direkt riktade till kommunfullmäktige, nämnderna eller bolagsstyrelserna i syfte att reglera arbetsformer och organisation. Planerande styrande dokument styr <i>vad</i> organisationen ska uppnå i framtiden och reglerande styrande dokument anger <i>hur</i> verksamheten ska utföra sitt arbete samt hur medarbetare ska förhålla sig till varandra. Vissa styrande dokument ska ingå i den kommunala författningssamlingen som enligt 8 kap. 13 § KL ska finnas publicerade på ett tillgängligt sätt för allmänheten på kommunens webbsida. Detta gäller främst kommunala föreskrifter, men även planerande och reglerande styrande dokument som behöver vara tillgängliga gör allmänheten publiceras i författningssamlingen. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.6 Interna styrande dokument.</i> |
| Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering | Beskrivning: Hammarö kommun samverkar på många olika sätt med omvärlden. Kommunen utbyter information, samverkar och deltar i projekt med externa parter. |
| Processgrupp: 1.1.7 Omvärld | En del av Hammarö kommuns utbyte med externa organisationer är möjligheten att lämna yttranden genom remisser och enkäter. Hanteringen av yttranden (1.1.7.1) är en generisk process som återkommer i flera olika processer och används för att sätta generella regler rörande informationshantering för denna typ av aktiviteter. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.7 Omvärld.</i> |

1.2 Uppföljning

| | |
|---|--|
| Verksamhetsområde: 1.2 Uppföljning | Beskrivning: Den budget och verksamhetsplanering som tas fram genom processerna inom <i>1.1.3 Budget och verksamhetsplanering</i> , ska på flera sätt följas upp. |
| Processgrupp: 1.2.1 Budget- och verksamhetsuppföljning | <p>Nämnderna ansvarar för att regelbundet och systematiskt följa upp den egna verksamheten utifrån budget, mål och verksamhetsplanering. Detta sker bland annat genom månadsvisa ekonomiska uppföljningar i alla nämnder samt en fördjupad månadsuppföljning per den 30 april (tertialrapport) som fullmäktige tar ställning till. Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagens 11 kap 16 § behandla en delårsrapport, detta kallas delårsrapport.</p> <p>I kommunens årsredovisning följer kommunstyrelsen upp prioriterade mål och indikatorer, ekonomisk redovisning samt personalredovisning. Revisionen granskar kommunens årsredovisning samt övrigt underlag och lämnar utifrån detta en revisionsberättelse. Kommunfullmäktige tar ställning till huruvida årsredovisning ska godkännas eller inte samt om ledamöter i samtliga nämnder ska beviljas ansvarsfrihet.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.2.1 Budget och verksamhetsuppföljning.</i></p> |

| | |
|---|---|
| Verksamhetsområde: 1.2 Uppföljning | Beskrivning: Kommunfullmäktige ska kontrollera att den kommunala verksamheten sköts på ett riktigt och effektivt sätt. Revisionen granskar och bedömer på kommunfullmäktiges uppdrag hur kommunstyrelsen och nämnderna utför sina uppgifter. I uppdraget ingår även att, genom lekmannarevisorer, granska de kommunala bolagen. |
| Processgrupp: 1.2.3 Kommunrevision | Kommunrevisionen genomför riktade granskningar mot verksamheter där behov bedöms finnas enligt genomförd riskanalys, samt årligen återkommande granskningar. I granskningarna prövas: <ul style="list-style-type: none"> • om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, • om räkenskaperna är rättvisande, • om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig. Resultaten av revisorernas arbete dokumenteras i granskningsrapporter framtagna av sakkunniga biträden och revisionsrapporter med rekommendationer till berörda styrelser och nämnder. I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige. |

Process 1.2.3.0 Leda, styra och organisera

| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Till slutarkiv | Förvaringsplats | Sekretess | Anmärkning |
|----------------|------------------------------|----------|----------------|-----------------|-----------|--|
| Leda och styra | Revisionens arbetsordning | Bevaras | 5 år | Diarium | Nej | Beslutas av kommunrevisionen, beskriver bevakningsområden m.m. |
| | Revisionsplan och riskanalys | Bevaras | 5 år | Diarium | Nej | |

Process 1.2.3.1 Bedriva riktad tillsyn och granskning

| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Till slutarkiv | Förvaringsplats | Sekretess | Anmärkning |
|--------------------|-------------------------|------------------|----------------|-------------------|-----------|--|
| Planera granskning | Projektplan | Vid inaktualitet | | Verksamhetssystem | Nej | Kan gallras efter slutförd granskning. |
| Granska | Granskningsrapport | Bevaras | 5 år | Diarium | Nej | |
| | Revisionsrapport/missiv | Bevaras | 5 år | Diarium | Nej | Signeras av revisionens ordförande. Innehåller rekommendationer och begäran om svar från granskad nämnd. |

| | Svar från nämnd på revisionsrapport | Bevaras | 5 år | Diarium | Nej | |
|--|---|-----------------|-----------------------|------------------------|------------------|---|
| Process 1.2.3.2 Hantera årliga granskningar | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Till slutarkiv | Förvaringsplats | Sekretess | Anmärkning |
| Granska delårsrapport | Granskning av delårsrapport | Bevaras | 5 år | Diarium | Nej | |
| | Revisorernas bedömning över kommunens delårsrapport | Bevaras | 5 år | Diarium | Nej | |
| Granska årsredovisning | Revisionsrapport - granskning av bokslut och årsredovisning | Bevaras | 5 år | Diarium | Nej | |
| | Följebrev till granskning av bokslut och årsredovisning | Bevaras | 5 år | Diarium | Nej | |
| | Revisionsberättelse med bilagor | Bevaras | 5 år | Diarium | Nej | Bilagor innefattar revisionsberättelser och granskningsrapporter från lekmanarevisorerna i kommunens bolag, revisorernas årliga redogörelse, granskningar från gemensamma nämnder samt revisionsberättelser för de kommunala bolagen. |
| Revisorernas grundläggande granskning | Granskningsrapport grundläggande granskning | Bevaras | 5 år | Diarium | Nej | |
| | Revisionsrapport - grundläggande granskning | Bevaras | 5 år | Diarium | Nej | Signeras av revisionens ordförande och skickas till alla nämnder. Utgör ett underlag för revisorernas ansvarsprövning och kommuniceras med berörd nämnd/styrelse utifrån väsentlighet. |
| | Svar på grundläggande granskning | Bevaras | 5 år | Diarium | Nej | I de fall svar krävs av revisionen. |

1.3 Demokrati och insyn

| | |
|---|--|
| Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn | Beskrivning: I processgruppen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet genom synpunktshantering och tillhandahållande av allmänna handlingar. Rätten att ta del av allmänna handlingar utgår från tryckfrihetsförordningen (1949:105) och begränsas endast med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.1 Allmänhetens insyn.</i> |
| Processgrupp: 1.3.1 Allmänhetens insyn | |
| Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn | Beskrivning: I processgruppen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till skyddande av personlig integritet. De handlingar som uppkommer i processerna rörande dataskydd grundar sig i dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsmyndigheten. Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas. Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.2 Dataskydd.</i> |
| Processgrupp: 1.3.2 Dataskydd | |
| Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn | Beskrivning: Det finns två sätt att överklaga beslut som fattas i kommunen. Kommunmedlemmar har möjlighet att överklaga kommunala beslut genom laglighetsprövning om de anser att kommunen gått utanför sina befogenheter eller brutit mot regler. Reglerna för laglighetsprövning finns i 13 kap. kommunallagen (2017:725). Överklagandetiden är tre veckor och börjar löpa från det att information om att beslutsprotokollet är justerat har satts upp på kommunens anslagstavla. Den andra typen av överklagan kallas för förvaltningsbesvär och får i allmänhet användas vid beslut som fattats med stöd av speciallagstiftning. Överklagandetiden är tre veckor från det att den som beslutet rör har tagit del av beslutet. |
| Processgrupp: 1.3.3 Överklaganden och omprövning | |

| | |
|---|---|
| | <p>Bara den som beslutet berör kan överklaga genom förvaltningsbesvär.</p> <p>Processen för överklagan och omprövning ser likadan ut då kommunen är den överklagande parten. Andra juridiska ärenden som hanteras enligt denna process är exempelvis JO-anmälan.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.3 Överklaganden och omprövning.</i></p> |
| <p>Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn</p> | <p>Beskrivning:</p> <p>Meddelarfriheten utgår från i tryckfrihetsförordningen sam yttrandefrihetsgrundlagen och innebär att det i viss utsträckning är möjligt att straffritt lämna offentliggöra sekretessbelagda uppgifter och information om missförhållanden till allmänheten, s.k. visselblåsningar.</p> |
| <p>Processgrupp: 1.3.4 Meddelarfrihet</p> | <p>Sedan 17 juli 2022 gäller skärpta bestämmelser utifrån lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar missförhållanden, den så kallade visselblåsarlagen. Lagen kräver bland annat att det ska finnas interna rapporteringskanaler som underlättar för visselblåsare att rapportera och att en funktion finns för oberoende och självständiga utredningar av visselblåsarärenden.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.4 Meddelarfrihet.</i></p> |

2. Stödjande processer

2.1 Informationsförvaltning

| | |
|---|--|
| <p>Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning</p> | <p>Beskrivning: Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Inom informationsförvaltningen finns flertalet övergripande styrande dokument som styr, leder och organiserar de omfattade processerna såsom registratur och arkivhantering.</p> |
| <p>Processgrupp: 2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning</p> | <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning.</i></p> |
| <p>Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning</p> | <p>Beskrivning: Registraturen är en central del i kommunens informationsförvaltning som innebär att hålla inkomna och upprättade handlingar strukturerade på ett sätt som tillgodoser allmänhetens rätt att ta del av handlingarna samt möjliggör en god sökbarhet. Den centrala registraturen ansvarar för att fördela och hantera inkommande handlingar samt att ta emot och registrera upprättade handlingar från förvaltningarna.</p> |
| <p>Processgrupp: 2.1.1 Registratur</p> | <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.1 Registratur.</i></p> |
| <p>Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning</p> | <p>Beskrivning: Arkivhanteringen innebär att ta emot, förteckna och förvalta information från alla kommunens verksamheter. Det innebär också att hålla informationen förvarad enligt arkivlagens krav samt att tillgängliggöra information utifrån organisationens behov och allmänhetens rätt att ta del av den.</p> |
| <p>Processgrupp: 2.1.2 Arkiv</p> | <p>Respektive nämnd ansvarar för att utreda och genomföra gallring innan information levereras till kommunarkivet för slutarkivering.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.2 Arkiv.</i></p> |

2.3 HR och personal

| | |
|---|--|
| Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal | Beskrivning: Dokumentation och uppgifter kring löner och förmåner hanteras främst i lönesystemet Personec och via portalen PS självservice där medarbetare, förtroendevalda och chefer lägger in uppgifter om närvaro, frånvaro m.m. |
| Processgrupp: 2.3.4 Personaladministration | <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.4 personaladministration.</i> |

| | |
|---|--|
| Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal | Beskrivning: Hur en upphörd anställning hanteras beror på hur och varför anställningen upphör. Oavsett hur en anställning upphör tas idag ett matrikelkort ut vid avslut för alla medarbetare som har en fysisk personakt. |
| Processgrupp: 2.3.6 Upphörande av anställning | <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.6 Upphörande av anställning.</i> |

2.4 Ekonomi

| | |
|--|--|
| Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomi | Beskrivning: Kommunstyrelsen ansvarar centralt för redovisning och ekonomiadministration för kommunens samtliga nämnder och bolag. |
| Processgrupp: 2.4.1 Redovisning | Redovisning innefattar fakturering av kunder, hantering av leverantörsfakturor, bokföring och övrig redovisning. Ekonomiavdelningen tar fram underlaget för årsredovisningen/bokslutet samt övriga ekonomiska uppföljningar. Den slutgiltiga hanteringen av årsredovisning och övriga uppföljningar hanteras i enlighet med processgrupp 1.2.1 <i>Budget- och verksamhetsuppföljning</i> . <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.4.1 Redovisning.</i> |

2.5 Inköp

| | |
|---|--|
| Verksamhetsområde: 2.5 Inköp | Beskrivning: Om det samlade värdet för de varor eller tjänster som behöver köpas in överstiger de tröskelvärden som framgår i lagen om offentlig upphandling (LOU) ska en upphandling enligt genomföras. Handlingar i upphandlingsprocessen som inte behöver diarieföras förvaras i E-avrop som tjänar som mellanarkiv tills dess att anslutning till det digitala slutarkivet är möjlig. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.5.1 Upphandling.</i> |
| Processgrupp: 2.5.1 Upphandling | |
| Verksamhetsområde: 2.5 Inköp | Beskrivning: Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Direktupphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt LOU. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.5.2 Direktupphandling.</i> |
| Processgrupp: 2.5.2 Direktupphandling | |

2.7 Kris och säkerhet

| | |
|---|--|
| Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet | Beskrivning: Informationssäkerhet innebär att skydda information utifrån krav på dess konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Det innebär att se till att informationstillgångar finns tillgängliga när de behövs, att de är korrekta, och att obehöriga inte får åtkomst till dem. |
| Processgrupp: 2.7.3 Informationssäkerhet | Det systematiska informationssäkerhetsarbetet innebär bland annat att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. En del av det systematiska informationssäkerhetsarbetet är också att utveckla kompetens samt arbetssätt och rutiner i organisationen för att säkerställa att kommunens information skyddas på rätt sätt. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.3. Informationssäkerhet.</i> |