

Förslag till

# Informationshanteringsplan

med klassificeringsstruktur

LANTMÄTERINÄMNDEN

**Beslutad: 2018-xx-xx**

### INLEDNING

#### **Syfte med informationshanteringsplanen, IFH**

IFH hjälper till att hålla ordning bland dokumenten och bidrar till en effektiv organisation. Den är också ett stöd när det gäller att bevara handlingar som är av värde att gallra handlingar som inte behövs i framtiden. Den reglerar även dokumentformat och medier för arkiverade handlingar.

#### **Arkivmyndighet**

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Sundsvalls Kommun. Arkivmyndigheten skall enligt 7 § arkivlagen utöva tillsyn över att de kommunala myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen.

#### **Arkivförteckning**

Enligt arkivlagen ska varje kommunal myndighet förteckna sitt arkiv. Arkivförteckningen är ett systematiskt inventarium över myndighetens arkivhandlingar. Förteckningen bygger på den systematik som återfinns i det sk arkivschema, återgivet i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, bil 1). Arkivförteckningar i Sundsvalls kommun upprättas av kommunarkivet.

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan<sup>1</sup> som visar hur myndighetens verksamhet dokumenteras och hur dokumenten arkivmässigt tas omhand. Informationshanteringsplaner främjar effektivitet, kvalitet och säkerhet i informationshanteringen och möjliggör en mer ordnad arkivbildning. Dessutom tillgodoser den fler av de krav som arkivlagen ställer på myndigheten.

#### **Öppenhet och insyn**

Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar är reglerad i tryckfrihetsförordningen (1949:105) andra kapitel. Det innebär att

#### **Vad är klassificering**

Den klassificeringsstruktur som här redovisas bygger på en verksamhetsstruktur som har en utgångspunkt i lagstiftningen och det är denna struktur som fått bestämma indelningen i verksamhetsområdena.

#### **Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter**

Klassificeringsstrukturen är organisationsoberoende. Strukturen visar vilka verksamhetsområden och processer som hanteras inom de kommunala verksamhetsområdena, dvs vad en verksamhet/myndighet arbetar med och inte vilket organ som gör det. Det senare tydliggörs genom organisationsbeskrivningar.

Nivåerna i en klassificering går från det övergripande till det specifika. Nivåstrukturen presenteras i form av punktnotation, ju fler siffror desto längre ner i undernivåerna, dvs desto mer specifikt.

#### **Registrering/diarieföring**

Kraven på en snabb och enkel återsökning av myndighetens information ökar hela tiden och då krävs systematik. Genom att systematisera och klassificera all information i informationshanteringsplan i kombination med andra metadata skapas struktur och goda förutsättningar för återsökning av information.

#### **Informationshanteringsplanen**

är en förteckning över de dokument som förekommer inom lantmäterinämnadens verksamhetsområden. Informationshanteringsplanen innehåller också uppgifter om klassificering och gallringsfrister

#### **Förvaltningens IT-stöd**

Stadsbyggnadskontoret använder Public 360 för diarieföring av allmänna handlingar och som stöd för nämndsadministrationen.

## **Informationshanteringsplan**

### LANTMÄTERINÄMNDEN

kommunens handlingar måste registreras och hållas ordnade på ett sådant sätt att allmänheten genast eller på snart möjligt kan ta del av allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess. Genom registreringen ges den enskilde möjlighet att kontrollera vilka ärenden och handlingar som förekommer hos kommunen.  
I offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) finns bestämmelser om registrering och utlämnande av allmän handling.  
Det innebär i korthet att en handling som innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess ovillkorligen ska vara registrerad.

Förvaltningen använder därutöver ett antal olika verksamhetssystem, bl a ByggR, Procapita, DeDu m fl.

#### **Uppföljning / Revidering**

Alla verksamheter ska ha en informationshanteringsplan som årligen ses över<sup>2</sup>

<sup>1, 2</sup> Strategi för långsiktig informationsförvaltning och införande av e-arkiv, KF-beslut 170227, § 31

# Informationshanteringsplan

## LANTMÄTERINÄMNDEN

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Säkerhetsklassning				Analogä dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
							Format	Förvaring	Format	Förvaring				
			K1	R2	T1	S2								
1.1.3	Ledning													
1.1.3.1	Hantera nämnds- processen	Kallelse, föredragningslista till nämnd					Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Tjänsteskrivelser och bilagor					Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Protokoll					Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Beslutsunderlag					Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Yttrande från LMN					Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Kopia på närvaro- lista, LMN					Papper	Pärm	Word		M:\	2 år		Original finns i lönesystemet
		Adresslistor, förtroen- devalda					Papper	Pärm	Word		M:\	Vid inakt		

# Informationshanteringsplan

## LANTMÄTERINÄMNDEN

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Säkerhetsklassning				Analogå dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
							Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.1.3.1 forts		Utanordningslistor fört roendevalda					Papper	Pärm		Heroma	2 år			Original finns i lönesystemet
1.2.2.2	<b>Styrning</b>	LMN reglemente					Papper	Pärm	Word	Public 360	3 år		PDF-A	
		LMN Delegationsordning					Papper	Pärm	Word	Public 360	3 år		PDF-A	
1.2.3.1	<b>Verksamhets- planering</b>	Gemensamt med SBK												
1.2.3.2	<b>Internkontroll</b>	Internkontrollplan					Papper	Pärm	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Kontrollrapport					Papper	Pärm	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Självdeklaration					Papper	Pärm	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.2.4.1	<b>Mål och resurs- planering</b>													
		1 -årig MRP					Papper	Pärm	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Månadsrapport					Papper	Pärm	Word	M:\ Public 360	3 år		PDF-A	
		Delårsrapport					Papper	Pärm	Word	M:\ Public 360	Bevaras		PDF-A	
		Årsbokslut					Papper	Pärm	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.2.4.2		4-årig MRP					Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	

# Informationshanteringsplan

## LANTMÄTERINÄMNDEN

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Säkerhetsklassning				Analogå dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
							Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Resultatöverföring					Papper	Annan	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.4.1.1	Utlämnande av allmän handling	Begäran om utlämnande							Word	Akt verksam- hetssystem	3 år			Diarieförs i befintligt ärenden
1.4.1.2		Förteckningar om registrering av personuppgifter					Papper	Pärm	Excel					
		Begäran om registerutdrag												Bör finnas med vid revideringen 2018
<b>2.1</b>	<b>Informations- förvaltning</b>													
2.1.2.0	Registratur	Klassificering- schema												
2.1.2.2		Diarieförda allmänna frågor					Papper	Pärm	MS Office	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Övrig korrespondens					Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
2.1.3.2	Hantera dokumentation	Dokumentations- planer					Papper	Pärm	Word	Public 360	Revid			
2.1.5.1	Arkivförvaltning	Redovisa arkiv					Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Arkivredogörelse					Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Utgörs av reversaler
<b>2.3</b>	<b>HR/Personal</b>													
2.3.1.0	Leda – styra - organisera	Rutinbeskrivning personal					Papper	Pärm	Word	Avd	Revid			

# Informationshanteringsplan

## LANTMÄTERINÄMNDEN

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Säkerhetsklassning				Analogå dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
							Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.1.0 forts		Anställnings- information					Papper	Pärm	Word	Se anm	Bevaras	3 år	A	Förvaras i personakt
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll samverkan					Papper	Pärm	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Resultaten förvaras centralt i kommunen
		MBL-protokoll					Papper	Pärm	Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Arbetsmiljöplan					Papper	Pärm	Word	Public 360	Revid	3 år	PDF-A	
		Resultat personal- enkät					Papper	Pärm	Word	Avd	5 år	Se anm	PFD-A	Resultaten förvaras centralt i kommunen
2.3.1.2	Hantera LAS											3 år	A	Förvaras i personakt
2.3.1.3	Hantera lönerevision	Lönerevision					Papper	Pärm				2 år		Förvaras i personakt
		Verifikat rese- och traktamentess- ersättning					Papper	Pärm	Word			2 år	PDF-A	Förvaras i personakt
		Utanordningslista					Papper	Pärm	Word	Se anm		2 år		Originalen i lönesystemet
2.3.2.1	Rekrytering	Ansökan med bilaga, beslut om antagning					Papper	Akt	PDF	Easy Cruit	Bevaras	1 år	PDF-A	
2.3.2.2	Komptens- utveckling													

# Informationshanteringsplan

## LANTMÄTERINÄMNDEN

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Säkerhetsklassning				Analogå dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
							Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.2.7	Anställning	Begåran om egen uppsågning					Papper	Pårm	Word	Se anm	Bevaras	2 år	PDF-A	Förvaras i personakt
2.3.2.7 forts		Uppsågning från arbetsgivaren					Papper	Pårm	Word	Se anm	Bevaras	2 år	A	Förvaras i personakt
2.3.4.1	Hantera arbetsmiljö och personalhälsa	Rutinbeskrivningar arbetsmiljö					Papper	Pårm	Word	Public 360	Revid			Gallras vid inaktualitet
		Protokoll skyddsround					Papper	Pårm	Word	M:\	Bevaras	2 år	PDF-A	
2.3.4.4	Hantera tillbud	Tillbudsrapporter					Papper	Pårm	Word	Se anm	Bevaras	2 år	PDF-A	Sparas i personakt
2.3.4.5	Hantera arbetsskador													
2.3.5	Hantering av löneunderlag och pensioner													
2.3.5.3	Hantera bisysslor													
2.3.5.4	Hantera ledigheter													



# Informationshanteringsplan

## LANTMÄTERINÄMNDEN

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Säkerhetsklassning				Analogå dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
							Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.5.25	Hantera övriga frågor													
<b>2.4</b>	<b>Ekonomi</b>													
2.4.1.1		Fakturajournal, kopia					Papper	Pärm	Excel		2 år			Originalhandling finns i Raindance (Service- center)
		Rekvitioner					Papper	Pärm	Excel		2 år			Originalhandling finns i Raindance (Service- center)
		Kravhantering								Xpand	Se anm	10 år		SC-IT
2.5.1.1	<b>Upphandling över tröskelvärde</b>	Anbudsbegäran					Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	5 år	PDF-A	Dok planen gör ingen skillnad på över eller under tröskelvärdet
		Vinnande anbud					Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Anbudsprotokoll					Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Tilldelningsbeslut					Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Avtal					Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Överenskommelser					Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Ej antagna offerter/anbud samt bilagor					Papper	Pärm	Word	M:\	2 år		PDF-A	

# Informationshanteringsplan

## LANTMÄTERINÄMNDEN

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Säkerhetsklassning				Analogå dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
							Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.5.1.2	Upphandling under tröskelvärdet	Anbudsbegäran					Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	5 år	PDF	
		Vinnande anbud					Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	5 år	PDF	
		Anbudsprotokoll					Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	5 år	PDF	
		Tilldelningsbeslut					Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	5 år	PDF	
		Avtal					Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	5 år	PDF	
		Överenskommelser					Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	5 år	PDF	
		Överprövning					Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	5 år	PDF	
3.1.3.1	<b>Hantera fastighets- register</b>													Lag om kommunal lantmäterimyndighet 1995:1393 § 5
	Bilda fastigheter	Ansökan					Papper	Mapp		TROSSEN	Bevaras	1 år	P, TIFF	Hanläggning av ärenden sker i verksamhetssystemet Trossen. Leveransfrist 1 år när förrättningen vunnit laga kraft
		Överenskommelse, gåvobrev, köpekontrakt och andra grund- handlingar					Papper	Mapp			Bevaras	1 år	P, TIFF	Bevaras i akt. Leveransfrist 1 år när förrättningen vunnit laga kraft
		Förrättningsakt					Papper	Aktomslag		Lagras även i Arken	Bevaras	1 år	P, TIFF	Akterna skannas en gång/år och läggs i det nationella digitala arkivet. Leveransfrist 1 år när förrättningen vunnit laga kraft

# Informationshanteringsplan

## LANTMÄTERINÄMNDEN

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Säkerhetsklassning				Analogå dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
							Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.1.3.1 forts		Aktrester					Papper	Box			2 år			
		Inkommande beslut, karta + övriga handlingar					Papper	Pärm		M:\	Bevaras	Lev ej	P, TIFF	Skannas 1 ggr/år till Arken
	Avtalsservitut	Inkommande uppgift om inskrivning					Papper	Pärm		M:\	Bevaras	Lev ej	P	Original Lantmäteri div Inskrivning eller Riksarkivet
3.1.3.2	Nybyggnadskarta	Ansökan												
		Utstakning					Papper	Pärm	Dwg	Server	Bevaras	Lev ej	PDF-A	
		Gränsvisning					Papper	Pärm	Dwg	Server	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Fastighetsförteckning					Papper	Pärm	Dwg	Server	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Lagfartspaket					Papper	Pärm	Word	Server	5 år	Lev ej	PDF-A	
		Värdeintyg för lagfart					Papper	Pärm	Word	Server	5 år	Lev ej	PDF-A	
		Servitutsavtal					Papper	Pärm	Word	Server	5 år	Lev ej	PDF-A	
		Utredning					Papper	Pärm	Word	Server	Bevaras	5 år	PDF-A	
3.1.3.3	Hantera namn och adresser	Adresser					Papper	Pärm	Word	LINA	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Namnsättning av gator och vägar					Papper	Pärm	Word	LINA, server	Bevaras	5 år	PDF-A	Finns i SBN-protokoll som bevaras

# Informationshanteringsplan

## LANTMÄTERINÄMNDEN

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Säkerhetsklassning				Analogå dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
							Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.1.3.25	Hantera övriga uppdrag						Papper	Pärm	Dwg, pdf/jpeg/gif/dxt/x yzfil/shp	Server		5 år	PDF-A	
	Spridnings- godkännande	Nyttjanderätt					Papper	Pärm	Word	Server	Bevaras	5 år	PDF-A	Dokument + karta

-----