

Informationshanteringsplan Tullinge kommunalnämnd - Kommunstyrelseförvaltningen

Myndighet

Tullinge kommunalnämnd

Arkivansvarig

Kanslichefen vid kommunstyrelseförvaltningen

Arkivredogörare

Nämndsekreterare/registrator för Tullinge kommunalnämnd

Allmänt

- Diarieförda handlingar och protokoll ska levereras till kommunarkivet efter 3 år. Övriga handlingar levereras efter överenskommelse med kommunarkivarien.
- Handlingarna ska vara rensade från gem, plast och kladdanteckningar.
- Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse t.ex. cirkulär eller handlingar som överlämnats för kännedom, kopior, tillfälliga hjälpmedel, reklam, inbjudningar, handlingar som inte berör myndigheten, cookie-filer, loggar o.dyl. som inte behövs för uppföljning kan gallras vid inaktualitet.
- Handlingar som uppkommer inom stödprocesserna (t.ex. personal, ekonomi, IT, upphandling) redovisas i egna dokumenthanteringsplaner.

Gallring

Gallringsfristen innebär antal år plus innevarande år. Exempel: en handling som skapas 2009 och har två års gallringsfrist kan gallras 2012.

Giltighet

Dokumenthanteringsplanen gäller under förutsättning att det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag.

Rubrik	Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Protokoll	Protokoll med handlingar	Ja/nej	Bevaras	Protokoll från kommunfullmäktige, kommunstyrelse, beredningar, utskott, kommittéer och samverkansmöten med fackliga organisationer. Handlingarna till protokollen diarförs i ärendehanteringssystemet tillsammans med ett protokollsutdrag.
Protokoll	Föredragningslista, dagordning, kallelse	Nej	Bevaras/gallras	Vanligtvis kan kallelser till sammanträden gallras vid inaktualitet. Föredragningslistor som används som förteckningar till protokollen ska bevaras.
Protokoll	Inspelning från fullmäktigemöten	Nej	Bevaras	Två exemplar CD-skivor, DVD-skivor eller motsvarande bevaras och levereras till kommunarkivet.
Protokoll	Register över förtroendevalda	Nej	Bevaras	Registret förs i Troman databas. Om systemet tas ur drift måste förteckning över förtroendevalda tas ut på papper eller så ska informationen konverteras till arkivbeständigt format.
Protokoll	Kommunens författningssamling	Ja	Bevaras	Diarieförs årsvis.
Informationsmaterial	Trycksaker	Nej	Bevaras	Affischer, broschyrer och informationsblad. Ett arkivexemplar bevaras. Information av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Informationsmaterial	Hemsida	Nej	Bevaras/gallras	Informationen på hemsidan kan gallras fortlöpande. Ett uttag görs per år antingen som en utskrift eller en skärmbild som lagras i pdf-A eller TIFF.
Informationsmaterial	Fotografier	Nej	Bevaras	Både analoga och digitala fotografier ska märkas med motiv, datum och plats. Digitala fotografier ska bevaras i TIFF-format.

Informationsmaterial	Pressklipp	Nej	Bevaras	Pressklippen publiceras på webben. För långtidslagring av pressklipp ska pdfA eller TIFF användas.
Informationsmaterial	Pressmeddelanden	Nej	Bevaras	Databas. Arkiveras i ett arkivbeständigt format när systemet tas ur bruk.
Informationsmaterial	Taltidningen	Nej	Gallras 2 år	CD-skivor. Gallras efter två år. Pliktexemplar skickas av producenten till Statens arkiv för ljud och bild (Kungliga Biblioteket).
Informationsmaterial	Kommuntryck	Nej	Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras av t.ex. budget, delårsrapporter, årsredovisningar och verksamhetsuppföljning.
Ärendehantering	Diarium	Nej	Bevaras	Lex-ärendehanteringssystem.
Ärendehantering	Diarielistor	Nej	Bevaras	En lista tas ut årsvis i löpnummerordning och en efter ärendetyp (diarieplan).
Ärendehantering	Diarieplan	Nej	Bevaras	Diarieplanen skrivs ut och bevaras när förändringar i planen görs.
Ärendehantering	Postlistor	Nej	Gallras	Gallras vid inaktualitet.
Ärendehantering	Arkivförteckning	Nej	Bevaras	Aktiviteten sköts av kommunarkivet. Förvaltningen får en kopia av förteckningen.
Ärendehantering	Arkivbeskrivning	Ja	Bevaras	Varje myndighet upprättar en arkivbeskrivning med uppgifter om historia, verksamhet, vanligt förekommande handlingsslag och eventuell sekretess.
Ärendehantering	Dokumenthanteringsplan	Ja	Bevaras	Publiceras på intranätet. En utskrift ska finnas tillgänglig hos registrator.
Ärendehantering	Leveransreversal	Nej	Bevaras	Leveransreversalen är ett bevis på vilka handlingsslag som har skickats till kommunarkivet.
Personuppgiftsbehandling	Förteckning över personuppgiftsbehandling	Ja	Bevaras	Uppgifterna diarieförs i ett ärende per år i Lex ärendehanteringssystem.
Kommunikation med medborgare	Medborgarförslag	Ja	Bevaras	

Kommunikation med medborgare	Protokoll eller anteckningar från arbets-, referens- och fokusgrupper	Ja	Bevaras	Om handlingarna ingår i ett projekt ska de diarieföras tillsammans med övriga handlingar i projektet.
Kommunikation med medborgare	Synpunkter och klagomål med svar	Ja	Bevaras	Synpunktshantering görs i ärendehanteringssystemet.
Kommunikation med medborgare	Korrespondens	Ja	Bevaras	Rutinartad korrespondens kan gallras vid inaktualitet.
Avtal	Avtal/kontrakt/överenskommelser	Ja	Bevaras	Avtal av ringa betydelse för verksamheten kan gallras två år efter avtalstidens utgång.
Enkäter	Enkäter, inkomna	Nej	Gallras	
Enkäter	Enkät svar, skickade	Nej	Gallras	
Enkäter	Enkäter, egenproducerade	Ja	Bevaras	
Enkäter	Enkät svar, inkomna	Nej	Gallras	
Enkäter	Sammanställning av enkät svar	Ja	Bevaras	
Uppdragsärenden	Beställning	Ja	Bevaras	Varje ärende får ett diarienummer. Om ärendet är mycket omfattande kan varje delmoment i processen få ett diarienummer med hänvisning till de övriga diarienumren.
Uppdragsärenden	Avtal/överenskommelse	Ja	Bevaras	
Uppdragsärenden	Handlingsplan	Ja	Bevaras	
Uppdragsärenden	Rapport/utvärdering	Ja	Bevaras	
Projektärenden	Uppdragsbeskrivning	Ja	Bevaras	
Projektärenden	Projektbeskrivning	Ja	Bevaras	
Projektärenden	Rapporter	Ja	Bevaras	
Projektärenden	Protokoll	Ja	Bevaras	Kan vara protokoll från styrgrupps-, referensgrupps- och projektgruppsmöten.
Projektärenden	Minnesanteckningar	Nej	Gallras	Gallras vid inaktualitet. Om minnesanteckningarna innehåller uppgifter som behövs för förståelsen för ärendet ska de bevaras.
Projektärenden	Presentationsmaterial	Nej	Gallras	
Projektärenden	Aktivitetsplan	Nej	Gallras	Uppdateras fortlöpande under projektets gång.

Projektärenden	Slutrapport	Ja	Bevaras	
----------------	-------------	----	---------	--

Struktur-enhet				Process	Handlingstyp	Hantering	Ansvarig	Sekretess	Inne-håller person-uppgifter (GDPR)	Info-säk.klass	Bevaras/gallras	Till kommun-arkivet	IT-system	Krav på signatur	Anmärkning
2	5			Inköp och upphandling											
2	5	0		Ledning - styrning -organisering											
2	5	0	1	Leda inköp och upphandling											
2	5	0	1	Styra inköp och upphandling											
2	5	0	1	Styra inköp och upphandling	Upphandlings-plan	Diariet	Upphandlingschef	Nej	Nej	Nej	Bevaras/Gallras efter två år från Sharepoint	1 år	Public 360/Sharepoint	Nej	Upprättas årligen
2	5	0	1	Styra inköp och upphandling	Plan för leverantörs-uppföljning	Diariet	Avtalscontroller	Nej	Nej	Nej	Bevaras/Gallras efter två år från Sharepoint	1 år	Public 360/Sharepoint	Nej	Upprättas årligen

2	5	0	1	Styra inköp och upp- handling	Internkontroll upphandling	Verksamhets system	Avtalscontr oller	Nej	Nej	Nej	Gallras efter 2 år		Stratsys	Nej	Diarieförs som del i den samlade internkontroll en för kommunen
2	5	0	1	Styra inköp och upp- handling	Spendanalys	Verksamhets system	Avtalscontr oller	Nej	Nej	Nej	Gallras efter 2 år		Spendenc y	Nej	Arbetsmateri al
2	5	0	1	Styra inköp och upp- handling	Leverantörs- statistik	I mapp	Upphandlar e	Nej	Nej	Nej	Gallras efter 2 år		Sharepoin t	Nej	Arbetsmateri al
2	5	0	3	Organ- isera inköp och upp- handling											
2	5	1		Inköp och upp- handling											
2	5	1		Hantera upp- handling											
2	5	1	1	Hantera upp- handling	Anmälan om delegations-beslut	Diarieförs	Upphandlar e	Nej	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Ja	

2	5	1	1	Hantera upp- handling	Upphandlings- strategi	Diarieförs	Upphandlar e	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tom tilldelnings beslut	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Bevaras/G allras efter två år från Kommers	1 år	Public 360/Kom mers	Nej	Kommun- gemensamma upphandling- ar diarieförs under KS medan förvaltnings- specifika upphandling- ar diarieförs under respektive förvaltnings diarieserie. Handlingar i upphandlings ärende ska registreras i diarie- systemet först efter att tilldelnings- beslutet kommun- icerats alternativt då upphandling avbrutits. FKU inkluderas i upphandlings -avsnittet, men diarieförs på eget diarienummer separat
---	---	---	---	-----------------------------	---------------------------	------------	-----------------	---	-----	---	---	------	---------------------------	-----	---

2	5	1	1	Hantera upp- handling	Samverkans-avtal, överens- kommelser, fullmakter	Diariet	Upphandlar e	Nej	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Ja	Vid samordnade upphandling- ar med andra kommuner eller i vissa fall inköps- centraler
2	5	1	1	Hantera upp- handling	Upphandlings- dokument	Diariet	Upphandlar e	Nej	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Nej	Inklusive bilagor till upphandlings- dokument men inte tekniska beskrivningar (se nedan)
2	5	1	1	Hantera upp- handling	Entreprenad- handlingar, ritningar och teknisk beskrivning	Arbetsmateri al	Upphandlar e	Absolut sekretess under upphandlin g 19 kap. 3 § OSL tom tilldelnings beslut	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Gallras efter avslutad upphandlin g		Public 360	Nej	Diariet av respektive förvaltning i separat ärende
2	5	1	1	Hantera upp- handling	Frågor och svar, förtydliganden	Diariet	Upphandlar e	Nej	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3,	Bevaras	1 år	Public 360	Nej	

										Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2					
2	5	1	1	Hantera upp- handling	Upphandlings- annons	Verksamhets system	Upphandlar e	Nej	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Gallras efter avslutad upphandlin g		Kommers	Nej	Publiceras i officiella annons- databaser
2	5	1	1	Hantera upp- handling	Öppnings- protokoll	Diariet	Upphandlar e	Absolut sekretess under upphandlin g 19 kap. 3 § OSL tom tilldelnings beslut	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Nej	
2	5	1	1	Hantera upp- handling	Antagna anbud	Diariet	Upphandlar e	Absolut sekretess under upphandlin g 19 kap. 3 § OSL tom tilldelnings beslut	ja	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Nej	

2	5	1	1	Hantera upp- handling	Ej antagna anbud	Verksamhets system	Upphandlar e	Absolut sekretess under upphandlin g 19 kap. 3 § OSL tom tilldelnings beslut	ja	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Gallras 2 år		Kommers	Nej	Arbets- material Sparas 2 år i verksamhets- system
2	5	1	1	Hantera upp- handling	Anbudsutvärdering (resultatrapport)	Diariieförs	Upphandlar e	Absolut sekretess under upphandlin g 19 kap. 3 § OSL tom tilldelnings beslut	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Nej	
2	5	1	1	Hantera upp- handling	Tilldelningsbeslut	Diariieförs	Upphandlar e	Absolut sekretess under upphandlin g 19 kap. 3 § OSL tom tilldelnings beslut	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Ja	
2	5	1	1	Hantera upp- handling	Avbrytandebeslut	Diariieförs	Upphandlar e	Nej	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3,	Bevaras	1 år	Public 360	Ja	

										Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2					
2	5	1	1	Hantera upp-handling	Efterannonsering	Verksamhets system	Upphandlar e	Nej	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Gallras efter avslutad upphandlin g		Kommers	Nej	Publiceras i officiella annons-databaser
2	5	1	1	Hantera upp-handling	Sekretessförbindel ser	Diariieförs	Upphandlar e	Nej	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Ja	
2	5	1	1	Hantera upp-handling	Beslut om sekretess	Diariieförs	Upphandlar e	Nej	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Ja	

2	5	1	1	Hantera upp- handling	Överprövning	Diarieförs	Upphandlar e	Nej	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Nej	Detta är ett eget ärende och egen process
2	5	1	3	Hantera löpande avtal											
2	5	1	3	Hantera löpande avtal	Avtal inkl ramavtal	Diarieförs	Upphandlar e	Sekretess för uppgift om enskilds affärs- eller driftförhålla nden på grund av enskildas affärsförbin delser med myndighet enligt 31 kap. 16 § OSL	Ja	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Ja	Kommun- gemensamma upphandling- ar diarieförs under KS medan förvaltnings- specifika upphandlinga r diarieförs under respektive förvaltnings diarieserie
2	5	1	3	Hantera löpande avtal	Tilläggsavtal	Diarieförs	Upphandlar e	Sekretess för uppgift om enskilds affärs- eller driftförhålla nden på grund av enskildas affärsförbin delser med myndighet	Ja	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 2	Bevaras	1 år	Public 360	Ja	

								enligt 31 kap. 16 § OSL							
2	5	1	3	Hantera löpande avtal	Dokumentation av leverantörskontakter	Diariet för i mapp	Upphandlar e	Sekretess för uppgift om enskilds affärs- eller driftförhållanden på grund av enskildas affärsförbindelser med myndighet enligt 31 kap. 16 § OSL	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 3, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 2	Bevaras Gallras efter två år från Sharepoint	1 år	Public 360/Sharepoint	Nej	Protokoll, e-post och annan korrespondens av betydelse för ärendet.
2	5	1	4	Avropa och göra direktinköp											
2	5	1	4	Avropa och göra direktinköp	Avropsförfrågan	Diariet för	Beställare	Nej	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 2, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 18	Bevaras Gallras efter två år från Sharepoint	1 år	Public 360/Sharepoint	Nej	Diariet för av den beställande verksamheten i deras diarieserie i nytt ärende för respektive inköp. Både avrop utan FKU och direktupphandlingar omfattas.

2	5	1	4	Avropa och göra direkt-inköp	Avropssvar	Diarieförs	Beställare	Sekretess för uppgift om enskilds affärs- eller driftförhållanden på grund av enskildas affärsförbindelser med myndighet enligt 31 kap. 16 § OSL	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 2, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 19	Bevaras Gallras efter två år från Sharepoint	1 år	Public 360/Sharepoint	Nej	
2	5	1	4	Avropa och göra direkt-inköp	Avtal	Diarieförs	Beställare	Sekretess för uppgift om enskilds affärs- eller driftförhållanden på grund av enskildas affärsförbindelser med myndighet enligt 31 kap. 16 § OSL	Nej	Säkerhetsnivåer KLASSA: Konfidentialitet - Nivå 2, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglighet - Nivå 20	Bevaras Gallras efter två år från Sharepoint	1 år	Public 360/Sharepoint	Ja	
2	5	1	4	Avropa och göra direkt-inköp	Personuppgiftsbiträdesavtal	Diarieförs	Beställare	Sekretess för uppgift om enskilds affärs- eller driftförhållanden på grund av enskildas affärsförbindelser med myndighet	Ja		Bevaras	5 år	Public 360	Ja	

								enligt 31 kap. 16 § OSL							
2	5	1	4	Avropa och göra direkt- inköp	Produktkatalog, prislistor	Verksamhets system	Beställare	Sekretess för uppgift om enskilds affärs- eller driftförhålla nden på grund av enskildas affärsförbin delser med myndighet enligt 31 kap. 16 § OSL	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 2, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 18	Gallras vid inaktualitet		Procedo	Nej	Detta är arbets- material
2	5	1	4	Avropa och göra direkt- inköp	Beställning	Verksamhets system	Beställare	Nej	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 2, Riktighet - Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 18	Gallras efter 2 år		Procedo	Nej	Detta är arbets- material
2	5	1	5	Reklam- era											
2	5	1	5	Reklam- era	Reklamation	Diariet för i mapp	Beställare	Nej	Nej	Säkerhetsn ivåer KLASSA: Konfidenti alitet - Nivå 2, Riktighet -	Bevaras Gallras efter två år från Sharepoint	1 år	Public 360/Share point	Nej	Vid reklamation av beställning som gjorts via telefon, i butik eller inköps-

										Nivå 2, Tillgänglig het - Nivå 18					system tas ett nytt diarienummer ut
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--