

**Tjänsteskrivelse**

**Datum**

**Handläggare**

2023-11-17

Helen Keise

Rektor

## **Informationshanteringsplan för Kunskapsnavet**

### **Förslag till beslut**

Styrelsen för vuxenutbildningen beslutar att anta reviderad informationshanteringsplan för Kunskapsnavet.

### **Bakgrund**

Enligt arkivlagen 3 § bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och forskningens behov.

Den verksamhetsspecifika informationshanteringsplanen för Kunskapsnavet ska årligen ses över, och vid behov revideras. Flera handlingstyper så som handlingar rörande EU-projekt, övriga avtal och marknadsföring regleras numera i den koncerngemensamma informationshanteringsplanen och har därför tagits bort i den verksamhetsspecifika informationshanteringsplanen.

### **Bilaga**

Verksamhetsspecifik informationshanteringsplan för Kunskapsnavet

OBS! Ta bort denna rad efter revidering.

All text som är markerad med rött ska anpassas efter verksamhetens förutsättningar. Text i svart eller vitt är standard för alla informationshanteringsplaner och ändras inte.

Frågor eller synpunkter rörande mallen? Kontakta kommunarkivet på [kl-kommunarkivet@kalmar.se](mailto:kl-kommunarkivet@kalmar.se).

## Inledning

Denna informationshanteringsplan gäller för alla verksamheter under **nämnden/bolaget/förbundet**. De handlingar som tas upp i planen är endast de verksamhetsunika handlingstyperna. Koncerngemensamma handlingstyper hittas i den koncerngemensamma informationshanteringsplanen. Observera att vissa handlingstyper skickas vidare inom kommunen. För frågor om innehållet i planen, vänd dig till **<NN> eller <TITEL>**.

## Uppdateringar

Den verksamhetsspecifika planen ska ses över **minst årligen och fortlöpande revideras**. Förändringar, uppdateringar, namnbyten på dokument och förslag på gallringsfrister för verksamhetsspecifika handlingstyper meddelas **<NN> eller <TITEL>**.

## Kolumnförklaring

*Verksamhetsområde/process*

Här anges inom vilket verksamhetsområde/process som handlingstypen förekommer.

*Diarietyp/klassificering*

Här anges den diarietyp/klassificering som verksamheten registrerar handlingar enligt. I de fall en handling kan förekomma inom olika ärenden anges "Beror på ärende".

*Handlingstyp/informationsmängd*

Här anges själva handlingen. Det kan vara en specifik typ eller en samling av olika handlingstyper. Vilka handlingstyper som ingår i en samling specificeras i en lista under samlingsnamnet eller i anmärkningskolumnen.

*Registrering*

Här anges om en handling ska registreras. Observera att det för sekretessreglerade handlingar råder ett absolut registreringskrav. Det innebär att handlingen måste registreras om den omfattas av sekretess, oberoende av vad som står i denna kolumn. Diarieföring är den vanligaste formen av registrering, men en handling kan registreras i olika system beroende på verksamhet. Ett "Nej" innebär att handlingen i huvudsak inte är sökbar via något register utan hålls ordnad på ett annat strukturerat sätt, exempelvis i ett verksamhetssystem eller mappstruktur.

*Bevara/Gallra*

**B** betyder att handlingen ska bevaras och lämnas till kommunarkivet/e-arkivet.

**G: x** år betyder att handlingen ska gallras efter den tid som anges i informationshanteringsplanen. Observera att all gallring ska dokumenteras i mallen "Rapport förd vid gallring av allmänna handlingar" som finns i verksamhetshandboken. Om verksamhetssystemet loggar genomförd gallring digitalt kan dessa loggar ersätta rapporten.

**GIA** betyder att handlingen ska gallras vid inaktualitet. Ansvarig handläggare avgör när handlingen inte längre är aktuell. Vid behov så anges förutsättningarna för när en handling anses vara inaktuell i anmärkningsfältet. Gallringsfristen gäller oavsett om handlingen är analog eller digital.

*Leverans till kommunarkiv/e-arkiv*

Här anges när handlingen ska levereras till kommunarkivet/e-arkivet. För digital information gäller leveransfristen i kolumn *Leverans till kommunarkiv*.

*Förvaringsplats*

Här anges var handlingen förvaras, exempelvis om det är i ett system eller hos en ansvarig handläggare. Handlingar som skickas vidare inom koncernen har ingen specificerad förvaringsplats, se kolumnen *Anmärkning* och mottagande verksamhets informationshanteringsplan.

*Sortering*

Här anges vilken sortering en handling har. För handlingar som förvaras analogt och ostrukturerat på digitala plattformar blir detta särskilt viktigt då det påverkar hur handlingar eftersöks i arkivet. Digitala handlingar i verksamhetssystem som ska bevaras digitalt har alltid sortering "Systematisk".

*Digitalt/analogt*

Här anges om handlingen i original finns digitalt eller analogt. **Vissa verksamheter har en helt digital ärendehantering, andra inte, så för vissa handlingstyper anges både analogt och digitalt.** För digital information gäller e-arkivering och för analog information gäller leverans till kommunarkivet enligt leveransfristen i kolumn *Leverans till kommunarkiv*.

*Bevarandeformat*

Här anges det format som en handling ska bevaras i, exempelvis vilket papper som ska användas för bevarande av analoga handlingar och vilka filformat som är godkända för digitalt bevarande. Vid behov, rådgör med kommunarkivet.

*Sekretess*

Här anges i de fall en handling kan omfattas av sekretess med ett "Ja" eller "Nej". I de fall det varierar anges "Kan förekomma". Observera att det för sekretessreglerade handlingar råder ett absolut registreringskrav. Det innebär att handlingen måste registreras om den omfattas av sekretess, oberoende av vad som står i kolumn *Registrering*.

*Informationsklassning*

Här anges vilken klassning utifrån informationssäkerhetsaspekterna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet som en handling har. Om en informationsmängd får värdet 3 eller mer på någon säkerhetsaspekt, alternativt uppnår en summa 8-11 ska en risk och sårbarhetsanalys (RSA) göras. Stöd för detta finns i verksamhetshandboken. **Observera att alla handlingstyper inte har klassats ännu.**

*Innehåller personuppgifter*

Här anges om handlingen innehåller personuppgifter med ett "Ja" eller "Nej". I de fall det varierar anges "Kan förekomma". **Personuppgiftsbehandlingar ska även registreras i DraftIT.**

*Anmärkning*

Här anges övrig information av betydelse, exempelvis om handlingen överlämnas till någon annan myndighet eller exempel på handlingar som ingår i ett bredare samlingsbegrepp.

## Personalhandlingar

Personalhandlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska alltid registreras/diarieföras av respektive myndighet. De HR-handlingar som är gemensamma hittas i den koncerngemensamma informationshanteringsplanen. Om handlingen ska till kommunledningskontorets HR personalarkiv för förvaring i personalakt så räcker det att notera i diariet var den förvaras. För en utförligare beskrivning av hantering se verksamhetshandboken "Hantering och förvaring av personalhandlingar i Kalmar kommuns samlade verksamhet".

## Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Hos alla myndigheter förekommer en rad handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Det innebär att informationen är av kortvarig relevans och rutinmässig beskaffenhet och som utan olägenhet kan gallras vid inaktualitet. Dessa handlingar hittas i den koncerngemensamma informationshanteringsplanen.

## Handlingar uppkomna under en kris

Riksarkivet rekommenderar ett utökad bevarande av information som uppkommer i krisituationer. Handlingar som normalt gallras kan behöva bevaras för att ge framtiden en god bild av koncernens krishantering. Det kan också finnas ett behov av att bevara både analogt och digitalt. Rådgör med kommunarkivet.

## Gallring av handlingar som har skannats till ärendehanteringssystem

Kommunstyrelsen beslutade 2016-12-06 att förvaltningarna får gallra diarietypiska pappershandlingar efter skanning till dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360. Beslutet gäller retroaktivt från 2012 och för alla användare av Public 360. Från gallring undantas handlingar där underskrift krävs pga. krav i lagstiftningen, omfattande handlingar och om handlingens format inte lämpar sig för skanning. För mer information se dokumentet "Gallring av diarietypiska pappershandlingar efter skanning till dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360" i verksamhetshandboken.

**Om den verksamhetsspecifika nämnden har fattat motsvarande beslut för något ytterligare system, meddela kommunarkivet samt ta bort denna rad och beskriv beslutet enligt ovan.**

## Handlingar från internt finansierade uppdrag och projekt

Hanteringsanvisningar för internt finansierade uppdrag- och projekthandlingar finns i den koncerngemensamma informationshanteringsplanen.

### **Handlingar från externt finansierade uppdrag och projekt**

Hanteringsanvisningar för externt finansierade uppdrag- och projekthandlingar, bland annat EU-projekt, finns i den koncerngemensamma informationshanteringsplanen.

### **Om bevarandeformat**

För att säkerställa informationens tillgänglighet, spårbarhet, riktighet och konfidentialitet över tid är det viktigt att konvertera produktionsformat till bevarandeformat. Ett produktionsformat är ett format som används så länge informationen är under arbete. När informationen är färdigställd så behöver den i vissa fall konverteras till ett bevarandeformat för att förhindra bland annat manipulering. I informationshanteringsplanen framgår så långt det är möjligt vilka bevarandeformat som är aktuella för viss sorts information. Rådgör alltid med kommunarkivet vid osäkerhet.

