

# Informationshanteringsplan

## för barn- och förskolenämnden

## Innehåll

Inledning.....	1
Begrepp i informationshanteringsplanen.....	2
Tekniska krav .....	3
Informationshanteringsplanen på intranätet .....	3
FÖRSKOLEVERKSAMHET/ SKOLBARNOMSORG .....	4
Ansökningar och beslut förskola.....	4
Skolbarnomsorg .....	5
Avtal förskoleplatser .....	5
Avgifter .....	5
Avstängning .....	5
Vårnadsbidrag.....	6
Fristående förskoleverksamhet .....	6
Handlingar på enheterna.....	6
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	7

## Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov. (3 § arkivlagen)

Enligt *Arkivreglemente för Haninge kommun*, ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, benämnt Haningearkivet, är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ. När handlingar har levererats till Haningearkivet övergår ansvaret för arkivvård och hantering till arkivmyndigheten.

Syfte

Informationshanteringsplanen ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om handlingarna ska registreras, var de förvaras, samt om och i så fall när handlingarna ska levereras till Haningearkivet.

Informationshanteringsplanen är en allmän handling och ger kommunens invånare insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen.

## Begrepp i informationshanteringsplanen

### Handling

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling kan t.ex. vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

### Bevara/Gallra

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Haningearkivet kan i nuläget inte ta emot digitala handlingar. Därför måste handlingar som ska bevaras tas ut på papper (se nedan). Gallringsfristen anges ofta med årtal men även *vid inaktualitet* förekommer. Vid inaktualitet avses att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.

En handling som upprättats/inkommit i mars 2010 med gallringsfristen 2 år ska gallras i januari 2013. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav, eventuella preskriptionstider etc.

### Registrering

Informationshanteringsplanen är även ett instrument som talar om vilka handlingar som finns hos myndigheten. Genom att ange om en handling ska registreras eller ej, och i vilket register den i så fall ska registreras, blir hanteringen av handlingarna enhetlig. Vid efterfrågan av en viss typ av handlingar underlättar det om man vet vilket register man ska söka i. Exempel på olika register är olika diarium, postlista, Heroma och Agresso. Det finns ett flertal diarium som används i kommunen, t.ex. Ciceron och AlkT. När det endast står *Diariet* i kolumnen avses alltid Ciceron som används av kommunstyrelsen och nämnderna.

### **Ordning/Förvaring**

Ordning kan vara t.ex. kronologisk, alfabetisk, diarienummerordning. Men det är framför allt förvaring som anges här. Exempel på förvaring är närarkiv, personalakt, diarieakt och Agresso. Handlingar som lyder under sekretess ska förvaras inlåsta.

### **Haningearkivet**

Om handlingarna ska levereras till Haningearkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år har gått. Med andra ord räknas tidsfristen på samma sätt som gallringfristen (se ovan). Handlingar som ska gallras levereras inte till Haningearkivet och då står ordet Nej här.

Före leverans kontaktas alltid arkivpersonalen på Haningearkivet som lämnar medgivande. Handlingar som levereras ska i normalfallet levereras i arkivbox (enligt Svensk standard) med minst ett aktomslag i boxen. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, jungfruben, lösa lappar och dylikt.

### **Anmärkning**

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

### **Tekniska krav**

För handlingar som ska bevaras för all framtid väljs material så att de klarar av ett bevarande på minst 1 000 (ett tusen) år. Haningearkivet har i nuläget inte möjlighet att långtidsförvara digitala handlingar. Därför måste digitala uppgifter som ska bevaras tas ut på papper. För att informationen ska kunna bevaras för kommande generationer ska arkivbeständigt material användas. Detta gäller bl.a. pennor, papper och mappar. Det är också viktigt att skrivarna fungerar som de ska och

att tonern i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar.

Observera att digitala handlingar som inte ska bevaras (som alltså ska gallras efter en viss tid) inte behöver skrivas ut på papper, utan kan finnas kvar i elektronisk form till dess att de gallras.

### **Informationshanteringsplanen på intranätet**

Använd alltid den senaste versionen av informationshanteringsplanen och använd dokumentets sökmotor. Sökfunktionen finner du under *Redigera*, välj *Sök*. Om du inte är säker på hur handlingen benämns, sök på del av ordet. En handlingstyp, t.ex. avtal, kan förekomma på flera ställen. Genom att trycka på *Enter* eller pilen i sökrutan finner du de övriga handlingarna där t.ex. avtal ingår.

<b>FÖRSKOLEVERKSAMHET /SKOLBARNOMSORG</b>					
HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/ FÖRVARING	HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
<b>Ansökningar och beslut förskola</b>					
Ansökningar till förskoleverksamhet	2 år	Extens	Kronologiskt hos handläggare eller Extens	Nej	Gallras 2 år efter avslutat ärende.  Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.
Ansökningar till allmän avgiftsfri förskola	2 år	Extens	Kronologiskt hos handläggare eller Extens	Nej	Gallras 2 år efter avslutat ärende.  Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.
Placeringserbjudanden	Vid inaktualitet	Extens	Extens	Nej	Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.
Svar på placeringserbjudanden	Vid inaktualitet	Extens	Extens	Nej	Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.
Placeringsbeslut	2 år	Extens	Extens	Nej	Gallras 2 år efter avslutat ärende.  Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.
Dispens förskola – handlingar och beslut i förtursärenden	Bevaras	Diariieförs	Diarieakt BFN	3år	Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.

<b>Skolbarnomsorg</b>					
Ansökningar, beslut och uppsägningar av skolbarnomsorg	2 år	Extens	Kronologiskt hos handläggare eller Extens	Nej	
<b>Avtal förskoleplatser</b>					
Avtal förskoleplatser – barn folkbokförda i Haninge kommun placerade utanför kommunen	1 år	-	Kronologiskt hos handläggare	Nej	Gallras 1 år efter avslutad förskola.
Avtal förskoleplatser – barn ej folkbokförda i Haninge kommun placerade i Haninge	1 år	-	Kronologiskt hos handläggare	Nej	Gallras 1 år efter avslutad förskola.
<b>Avgifter</b>					
Inkomstanmälningar förskole- och skolbarnomsorg	10 år	Extens	Kronologiskt hos handläggare eller i Extens	Nej	Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §
Anmälningar om separata fakturor	1 år	-	Kronologiskt hos handläggare	Nej	
Begäran om återbetalning av barnomsorgsavgift	10 år	-	Kronologiskt i lokalarkiv	Nej	Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.
<b>Avstängning</b>					
Brev om varsel om avstängning – barnomsorg	2 år	-	Kronologiskt hos handläggare	Nej	Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.
Beslut om avstängning - barnomsorg	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt BFN	3år	Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.

<b>Vårdnadsbidrag</b>					
Ansökningar om vårdnadsbidrag	2 år	-	Kronologiskt hos handläggare	Nej	Sekretess gäller i ärende om vårdnadsbidrag i enlighet med OSL 28 kap. 7 a §.
Uppsägningar av vårdnadsbidrag	2 år	-	Kronologiskt hos handläggare	Nej	Sekretess gäller i ärende om vårdnadsbidrag i enlighet med OSL 28 kap. 7 a §.
<b>Fristående förskoleverksamhet</b>					
Ansökningar, utredningar och beslut om att bedriva fristående förskoleverksamhet	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt BFN	3år	
Avtal om att bedriva fristående förskoleverksamhet	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt BFN	3år	
Ansökan om förändring i fristående förskoleverksamhet	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt BFN	3år	
Tillsynsärenden	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt BFN	3år	
<b>Handlingar på enheterna</b>					
Överenskommelser omsorgstid för förskolebarn	3 år	Extens	Extens/enhet	Nej	
Närvarolistor förskola/fritidshem	3 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Förteckningar över barn	3 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Dagböcker/planeringskalendrar som förts löpande som dokumenterar verksamheten.	3 år	-	-	Nej	

Fotografier samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	3år	Levereras tillsammans med textdokument om vad fotografierna föreställer.
Korrespondens med vårdnadshavare eller annan person med väsentliga uppgifter	Bevaras	-	Kronologiskt expeditionen	10 års intervaller	
Arbetsplaner, lokala	10 år	-	Kronologiskt expeditionen	3år	
Individuella utvecklingsplaner förskolan	Vid inaktualitet	-	Kronologiskt expeditionen	Nej	
Handlingar rörande skador och tillbud	10 år	MarshPlus	MarshPlus	Nej	
Handlingar från Skolverket, Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombudsmannen	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt BFN	3 år	

### Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
Handlingar som inkommit för kännedom från allmänheten eller andra myndigheter och som inte föranleder någon åtgärd	2 år	Registreras i postlista.
Inkomna handlingar, som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller	Vid inaktualitet	Registreras inte.



HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
obegripliga, och som inte kräver vidare åtgärd		
Korrespondens (brev, e-post, etc.), rutinmässig	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Tjänsteanteckningar, rutinmässiga som inte tillför sakuppgift	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Kvitto från fax att försändelse har gått fram	Vid inaktualitet	
Trafikjournaler från fax	Vid inaktualitet.	
Missiv till fax om inte anteckning påförts som tillför ärendet sakuppgift	Vid inaktualitet	
Inkomna eller expedierade framställningar och meddelanden av rutinmässig karaktär <u>Ex:</u> påminnelseaviser, kallelser, kursinbjudningar	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Loggar av rutinmässig karaktär <u>Ex:</u> e-post-loggar, cookiefiler, globalfiler	3 månader	
Systemloggar: systemfel, felmeddelanden/larm i IT-infrastruktur eller applikationer	1 månad	
Inkomna eller expedierade förfrågningar av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Registreras i postlista.

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
<u>Ex</u> : Intresseanmälningar (spontanansökningar)		
Kopior och dubletter av handlingar som inte har någon funktion och där myndigheten bevarar original	Vid inaktualitet	
Register, liggare och andra tillfälliga förteckningar, som endast är till för att underlätta för myndigheten och som saknar betydelse på längre sikt	Vid inaktualitet	
Felaktiga uppgifter av registerkaraktär som skrivfel, räknefel och liknande	Vid inaktualitet	Gallras när rättning skett.
E-post och fax som bekräftas med originalhandling, och som inte påförts anteckning av betydelse	Vid inaktualitet	Ankomstdatum registreras i diariet.
E-post som inte är elektroniskt signerad eller motsvarande, och som överförs till annan databärare, t.ex. papper	Vid inaktualitet	
Röstmeddelanden, sms och liknande som tillfört ett ärende sakuppgift	Vid inaktualitet	Sakinformation överförs till tjänsteanteckning.
Spam, reklam, broschyrer med reklamsyfte	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Manualer, lathundar	Vid inaktualitet	

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
Fotografier, PowerPoint, filmer, ljudband, CD-skivor och liknande framtagna för intern information och utbildning	Vid inaktualitet	
Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	
Postöppning, fullmakt	Vid inaktualitet	
Hårddiskar i datorer, skrivare, skannrar och kopiatorer	Vid inaktualitet	Lämnas till IT.