

Dokumenthanteringsplan IT-funktionen,  
sektorn för teknik och förvaltningsstöd

24

2022KS180

Kommunstyrelsen

Datum  
2022-04-07

Diarienummer  
2022KS180 004

## **Dokumenthanteringsplan IT-funktionen, sektorn för teknik och förvaltningsstöd**

### **Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen fastställer *Dokumenthanteringsplan IT-funktionen* och därtill kopplade gallringsbeslut.

### **Sammanfattning av ärendet**

Enligt kommunens arkivreglemente, som antogs av kommunfullmäktige den 26 februari 2018 i § 31, ska varje myndighet (nämnd) upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar myndighetens aktuella handlingar samt gallringsfrister. Allmänna handlingar får inte förstöras utan att det sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen fungerar som styrdokument för allmänna handlingar inom myndigheten och anger vilka handlingar som får gallras, när detta ska ske, vilka handlingar som ska bevaras för framtiden och förvaringsplatser för handlingarna.

Revidering har gjorts av den dokumenthanteringsplan för IT-funktionen som fastställdes 2018. Dokumenthanteringsplanen har anpassats utifrån funktionens enheter så att handlingstyperna listas under respektive enhet. Nya handlingar har tillkommit för samtliga enheter inom funktionen.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse 7 april 2022
- Dokumenthanteringsplan IT-funktionen
- Dokumenthanteringsplan IT-funktionen 2018

Per-Arne Larsson  
Sektorschef

Therese Wångblad  
Administrativ chef

Myndighet/arkivbildare: Kommunstyrelsen  
Sektor: Teknik och förvaltningsstöd  
Verksamhet: IT-funktionen  
Antagandedatum: 2022-xx-xx, Ks xxx §/2022

**Innehåll**

**Innehållsförteckning .....1**

**Beskrivning och rubrikförklaringar .....2**

**5. Sektorn för teknik och förvaltningsstöd (KS).....3**

**5.1 Allmän administration.....3**

        5.1.1 Personal.....5

        5.1.2 Protokoll och anteckningar.....6

**5.4 Enhetspecifika dokument IT-funktionen .....7**

        5.5.1 IT-service.....7

        5.5.2 IT-stab .....8

        5.5.3 IT-teknik.....9

## Beskrivning

Dokumenthanteringsplanen redogör för vilka typer av handlingar som förekommer inom sektorn och dess funktioner/enheter. Planen klargör också vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras, var handlingarna förvaras under pågående arbete samt om och i så fall när de ska skickas vidare till kommunens centrala arkiv. *Vid osäkerhet kring hur en handling ska hanteras eller om den inte är beskriven i dokumenthanteringsplanen kontaktas sektorns registrator.*

## Rubrikförklaringar

**Handlingstyp:** Vilken sorts handling som berörs, t.ex. ett avtal eller ett delegationsbeslut.

**Sortering:** Vilken ordning handlingarna står i, t.ex. diarienummer eller kronologisk.

**Förvaring:** Förvaringsplats under pågående arbete, kan vara digitalt och/eller fysiskt.

**Bevaras/Gallras:** Om handlingen ska bevaras eller om den ska gallras (slängas/förstöras) och i så fall när den ska gallras. Handlingar som ska bevaras överlämnas till kommunarkivet av arkivredogörare på respektive enhet. Lista på arkivredogörare finns hos sektorns registrator och på kommunarkivet.

**Överföring till kommunarkiv:** Om handlingen ska lämnas in till kommunarkivet står det t ex ”2 år”, vilket betyder att en bevarandehandling som upprättas/inkommer 2018 ska överföras till kommunarkivet 2021. Om förvaringen sker digitalt ska bevarandehandlingen tas ut på papper för leverans till kommunarkivet. Om handlingen inte ska överföras till kommunarkivet står det ”Nej” i detta fält.

**Anmärkning:** Om det finns någon ytterligare information som är viktig vid hanteringen av en viss handling står det här.

## 5. Sektorn för teknik och förvaltningsstöd

Här redovisas handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde och som hanteras inom sektorn för teknik och förvaltningsstöd.

### 5.1 Allmän administration – Vanligt förekommande handlingar hos alla sektorns funktioner.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Avtal för verksamhetskritiska varor och tjänster	Kronologisk ordn. Diarienummer	Närarkiv TOF Platina	Bevaras	2 år efter avtalet gått ut	Avtal för sådant som är nödvändigt för att kunna bedriva verksamhet. Avtal förvaras i närarkiv TOF och i Platina.
Avtal, rutinmässiga	Per funktion och kronologisk ordn.	Närarkiv TOF	Gallras 2 år efter avtalet gått ut	Nej	En överenskommelse ska tolkas som ett rutinmässigt avtal. Gallras vid avtalets utgång.
Begäran om utlämnande av allmän handling <ul style="list-style-type: none"> <li>- Handling lämnas ut i sin helhet</li> <li>- Avslag (handling eller del av handling lämnas inte ut)</li> </ul>	Kronologisk ordn.	E-postsystem Platina	Handling lämnas ut i sin helhet: Gallras  Handling/del av handling lämnas inte ut: Bevaras	2 år (Gäller endast när handling eller del av handling inte lämnas ut.)	<b>Avslag</b> (handling eller del av handling lämnas inte ut): Kontakta registrator för diarieföring. Om den som begärt ut handling önskar beslut som kan överklagas ska funktionschef underteckna ett överklagningsbart avslagsbeslut.
Delegationsbeslut	Kronologisk ordn. Diarienummer	Tjänsterum registrator Platina	Bevaras	2 år	Om beslutsunderlaget inte finns med ska det finnas hänvisning till registrerad handling. Noteras på delegationsbeslutet.

Ekonomi					Se dokumenthanteringsplan Ekonomi för information kring vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras.
Enkät svar av betydelse	Diarienummer	E-postsystem Platina	Bevaras	2 år	Kontakta registrator vid osäkerhet om enkät svar är av betydelse eller inte. Exempel på enkät svar av betydelse är om en myndighet skickat ut enkäten.
Enkät svar av tillfällig och ringa betydelse		E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kontakta registrator vid osäkerhet om enkät svar är av betydelse eller inte.
Friskvårdskvitton	Per funktion	Närarkiv TOF	Gallras efter 10 år	Nej	Kvitton för aktiviteter som en anställd har ansökt om friskvårdsbidrag för ska sättas in i en pärm för ändamålet som står i närarkiv Kabelvägen 4. Ansvarig chef alternativt registrator ansvarar för att kvitton sätts i pärmen.
Husmöten - Anteckningar	Kronologisk ordn.	Microsoft Teams	Gallras efter 2 år	Nej	Registrator ansvarar för gallring.
Korrespondens av betydelse	Kronologisk ordn. Diarienummer	Närarkiv TOF Platina	Bevaras	2 år	Exempel: saker som tillför ärendet något, saker där det instinktivt känns viktigt att spara och dokumentera korrespondens. Kontakta registrator för rådgivning och eventuell diarieföring.
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse		E-postsystem Tjänsterum	Gallras vid inaktualitet	Nej	Exempel: reklam, enklare frågor och saker som inte tillför ett ärende något.
Projekt	Kronologisk ordn. Diarienummer	Närarkiv TOF Platina	Se anmärkning		<b>Gäller större projekt</b> Se dokumenthanteringsplan Projekt för information kring vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras.
Systemförvaltningsplan		Microsoft Teams	Ajourhålles	Nej	Uppdateras årligen av systemförvaltare verksamhet och systemförvaltare IT

Upphandlingsärenden	Kronologisk ordn. Diarienummer	Närarkiv TOF Platina Tendsign	Se anmärkning		Se dokumenthanteringsplan Upphandling för information kring vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras.
---------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	---------------	--	---

### 5.1.1 Personal

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anhöriglista		Microsoft Teams Pärm närarkiv	Ajourhålles	Nej	Hur eller om uppgifter till anhöriga upprättas och förvaras beslutas av respektive chef.
Anställningsavtal	Personnummer	Personalakt hos löneadministratör	Bevaras	Se anmärkning	Upprättas på resp. enhet/funktion och skickas till löneadministratör för sortering i personalakt och bevarande. Underlag för delegationsbeslut skickas till sektorns registrator.
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst		Offentligajobb.se	Gallras efter 2 år	Nej	Ansvarig chef måste avsluta rekryteringen på offentligajobb.se. Därefter sker automatisk gallring efter två år.
Semesterlista och rutiner		Microsoft Teams	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Tillbud- och arbetsskadeanmälan		STELLA	Bevaras	2 år	En arbetsskada eller ett tillbud ska rapporteras i STELLA. Via programmet utreder ansvarig chef händelsen och följer upp. I STELLA finns även möjligheten för medarbetare att direkt anmäla till försäkringsbolaget AFA vid arbetsskador. Härryda kommun och AFA vill att alla arbetsskadoranmäls via STELLA till AFA. Personalavdelningen ansvarar för att bevara handlingarna.
---------------------------------	--	--------	---------	------	--

### 5.1.2 Protokoll och anteckningar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
APT	Kronologisk ordn.	Microsoft Teams	Gallras efter 2 år	Nej	
Arbetsmiljöronder - Fysisk - Digital	Kronologisk ordn.	Microsoft Teams Närarkiv TOF	Bevaras	2 år	Fysisk arbetsmiljöronder: Undertecknat original lämnas till sektorns registrator. Ansvarig chef behåller kopia. Digital arbetsmiljöronder: Undertecknat original lämnas till sektorns registrator. Förvaras i Teams, registrator skriver ut och för över till pärm i närarkivet efter varje årsskifte.
Enhetsråd					Funktionen har inte enhetsråd, eventuella ärenden behandlas i sektorsrådet.
Funktionsmöten	Kronologisk ordn.	Microsoft Teams	Gallras efter 2 år	Nej	Möten med hela IT-funktionen
Ledningsgruppsmöten IT	Kronologisk ordn.	Microsoft Teams	Gallras efter 2 år	Nej	Specifikt för IT-funktionen



MBL-protokoll	Kronologisk ordn.	Närarkiv personalavd. Närarkiv TOF	Bevaras – se anmärkning	15 år  5 år	Då representant från personal- avdelningen ansvarar för mötet förvaras protokollet i personal-avdelningens arkiv. I annat fall förvaras det i närarkiv TOF.
Verksamhetsråd					Funktionen har inte verksamhetsråd, eventuella ärenden behandlas i sektorsrådet.

## 5.5 Enhets specifika dokument – Handlingar som är specifika för den aktuella funktionen/enheten

### 5.5.1 IT-service

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Knowledge base - kunskapsdatabas		IT:s ärendehanterings- system	Ajourhålles	Nej	Kunskapsartiklar
Service request	Per kategori	IT:s ärendehanterings- system	Gallras efter 10 år	Nej	Med service request avses beställningar, felanmälningar och support
Teknisk dokumentation		IT:s ärendehanterings- system Microsoft Teams O:/	Ajourhålles	Nej	Olika typer av teknisk dokumentation, exempelvis inventariehantering

<b>5.5.2 IT-stab</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaringsplats under pågående arbete</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Överföring till kommunarkiv</b>	<b>Anmärkning</b>
Beslutsunderlag		Microsoft Teams Platina	Bevaras	2 år	Avser förstudier inför inköp av hårdvara och program. IT-funktionen skickar dessa handlingar till registrator för diarieföring/bevarande.
Processbeskrivningar - Change - RFNS - Incident - Problem		Microsoft Teams	Ajourhålles	Nej	Processbeskrivningar baserat på ramverket ITIL. Ajourhålles, nya processbeskrivningar kan tillkomma.
Projekthandlingar - Dokumentation av vikt/intresse - Projektdirektiv - Slutrapporter - Utvärderingar		Microsoft Teams	Bevaras	2 år	IT-funktionen bedömer vilken dokumentation utöver projektdirektiv, slutrapporter och utvärderingar som är av vikt och intresse och ska bevaras.
Rollbeskrivning, uppdragsbeskrivning		Microsoft Teams	Ajourhålles	Nej	
Styrdokument - Basförvaltning IT - Informationssäkerhet inom IT-funktionen - IT-säkerhetsarbete - Strategisk plan IT - Styrdokument för överlämning - Styrdokument servicefönster		Microsoft Teams	Ajourhålles	Nej	

<b>5.5.3 IT-teknik</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaringsplats under pågående arbete</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Överföring till kommunarkiv</b>	<b>Anmärkning</b>
Checklistor - Vid avveckling - Vid uppsättning		Microsoft Teams	Ajourhålles	Nej	Enheten skapar checklistor för specifika moment.
Knowledge base - kunskapsdatabas		IT:s ärendehanteringssystem	Ajourhålles	Nej	Kunskapsartiklar.
Loggar	Kronologisk ordning	I respektive system	Ajourhålles	Nej	Gallras – gallringstiden varierar beroende på system.
Rutinbeskrivning och systemdokumentation		Microsoft Teams O:\-katalogen ITSM-system	Ajourhålles	Nej	O:\-katalogen används för sådant som inte får förvaras i Microsoft Teams.
Service request	Per kategori	IT:s ärendehanteringssystem	Gallras efter 10 år	Nej	Med service request avses beställningar, felanmälningar och support.
Systemförteckning/Infrastruktur		Microsoft Teams	Ajourhålles	Nej	Dokumentation som anger vilken tekniker som ansvarar för vilken infrastruktur/system.

Myndighet/arkivbildare: Kommunstyrelsen  
 Sektor: Teknik och förvaltningsstöd  
 Verksamhet: IT-funktionen  
 Antagandedatum: 2018-04-09

## 1. Allmän administration

### Beskrivning

För sektorn för teknik och förvaltningsstöd är registratören huvudansvarig för postöppning och registrering. Dokument under ”Allmän administration” är sådana som oftast är gemensamma för sektorns funktioner. Några dokument är dock specifika för den aktuella funktionen. Dokumenten är uppdelade utifrån:

Allmänt  
 Personal  
 Protokoll och anteckningar  
 Riktlinjer, policys och planer

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
Delegationsbeslut	Kronologisk ordn.	Närarkiv TOF	2 år	Bevaras	Om beslutsunderlaget inte finns med ska det finnas hänvisning till registrerad handling. Noteras på delegationsbeslutet.
Avtal, rutinmässiga	Enligt register	Närarkiv TOF		Vid inaktualitet	Gallras vid avtalets utgång.  Avtalets placering styrs av vilken enhet som avtalet tillhör.

<b>Handlingstyp</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaringsplats under pågående arbete</b>	<b>Överföring till kommunarkiv</b>	<b>Bevaras/Gallras efter antal år</b>	<b>Anmärkning</b>
Avtal gällande verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster	Kronologisk ordn.	Närarkiv TOF		Bevaras	Finns även i Platina.
Avtal, interna i förvaltningen	Per sektor			Vid inaktualitet	Avtal (samt eventuella bilagor) med andra sektorer, verksamheter/funktioner, enheter. Systemsäkerhetsplan och systemskiss ska bifogas.
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse		E-postsystem, tjänsterum		Vid inaktualitet	
Korrespondens av betydelse	Kronologisk ordn.	Närarkiv TOF		Bevaras	Finns även i Platina
Enkät svar av tillfällig och ringa betydelse		Tjänsterum		Vid inaktualitet	
Enkät svar av betydelse	Kronologisk ordn.	Närarkiv TOF		Bevaras	Enkät svar diarieförs i Platina.
Polisanmälningar				Vid inaktualitet	Respektive funktion upprättar egen rutin. Vid behov av uppgifter från specifik anmälan eller statistik kan polisen kontaktas.

<b>Handlingstyp</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaringsplats under pågående arbete</b>	<b>Överföring till kommunarkiv</b>	<b>Bevaras/Gallras efter antal år</b>	<b>Anmärkning</b>
Projekt					Se dokumenthanteringsplan Projekt.  Gäller större projekt.
Upphandling					Se dokumenthanteringsplan Upphandling.
Ekonomi					Se dokumenthanteringsplan Ekonomifunktionen

1.1 Personal					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaringsplats under pågående arbete</b>	<b>Överföring till kommunarkiv</b>	<b>Bevaras/Gallras efter antal år</b>	<b>Anmärkning</b>
Anhöriglista		PS Självservice		Ajourhålles	Det finns möjlighet att lägga in uppgifter om anhörig i PS Självservice. Hur uppgifter till anhöriga upprättas beslutas av respektive chef.
Semesterlista och rutiner		O:\katalog		Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst		Offentligajobb.se  Tjänsterum, ansvarig chef		26 månader	Ansvarig chef måste avsluta rekryteringen på offentligajobb.se Därefter sker automatik gallring efter 26 månader.  Interna sökande som ej går via offentligajobb.se
Anställningsavtal					Upprättas på resp. enhet/funktion och skickas till löneadministratör för sortering i personalakt.  Underlag för delegationsbeslut skickas till sektorns registrator.
Tillbud- och arbetsskadeanmälan		LISA		Vid inaktualitet	En arbetsskada eller ett tillbud ska rapporteras i LISA. Via programmet utreder ansvarig chef händelsen och följer upp. I LISA finns även möjligheten för medarbetare att direkt anmäla till försäkringsbolaget AFA vid arbetsskador. Härryda kommun och AFA vill att alla arbetsskador anmäls via LISA till AFA.

1.2 Protokoll och anteckningar					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
APT - IT-teknik - IT-service	Kronologisk ordn.	Teams		2 år	
Enhetsråd					Eventuella ärenden behandlas i sektorssrådet.
Fysisk arbetsmiljöromd		Närarkiv TOF	2 år	Bevaras	Undertecknat original skickas till sektorns AC. Arbetsmiljöromden genomförs av ansvarig chef. Ansvarig chef behåller kopia.
MBL-protokoll	Kronologisk ordn.	Närarkiv personalavd. Närarkiv TOF	15 år 5 år	Bevaras	Då representant från personalavdelningen deltar förvaras protokollet i personalavdelningens arkiv. Om så inte är fallet förvaras de i närarkiv (TOF).



<b>2. Enhetsspecifika dokument</b>					
<b>Beskrivning</b> Dessa dokument är upprättade av och specifika för den aktuella enheten.					
2.1 IT-teknik					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaringsplats under pågående arbete</b>	<b>Överföring till kommunarkiv</b>	<b>Bevaras/Gallras efter antal år</b>	<b>Anmärkning</b>
Beställningar av program		IT:s ärendehanteringssystem		Vid inaktualitet	Beställningar från verksamheter/funktioner.
Rutinbeskrivning och systemdokumentation		Teams		Ajourhålles	Wiki och Evernote används också – skall vara överfört 2020.
Loggar		I respektive system		Ajourhålles	Gallras av systemet

2.2 IT-service					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaringsplats under pågående arbete</b>	<b>Överföring till kommunarkiv</b>	<b>Bevaras/Gallras efter antal år</b>	<b>Anmärkning</b>
Felanmälan	Per kategori	IT:s ärendehanteringssystem		Vid inaktualitet	Markeras vid avslut.