



---

## Informationshanteringsplan (tidigare kallad dokumenthanteringsplan) för kommunens stödjande processer och styrande processer samt för kommunledningskontorets kärnprocesser.

Denna informationshanteringsplan är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras inom de kommunövergripande **stödjande** processerna. Den gäller således för kommunens samtliga förvaltningar och innefattar bland annat processerna:

- Administrera personal
- Administrera ekonomi
- Hantera upphandling

Informationshanteringsplanen är processbaserad, vilket innebär att de handlingar som inkommer och upprättas återfinns där.

Processerna och handlingarna har tagits fram tillsammans med berörd personal och behöver ses över och revideras regelbundet för att hållas aktuella. I denna informationshanteringsplanen finns även kommunövergripande **styrande** processer som även dessa gäller för kommunens samtliga förvaltningar:

- Styra och planera verksamhet
- Följa upp verksamheten
- Följa upp kris och säkerhet





### Syftet:

Enligt arkivlagen § 6, punkt 1 ska alla myndigheter organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Informationshanteringsplanen är ett av flera redskap för att uppfylla tryckfrihetsförordningens, offentlighets- och sekretesslagens och arkivlagens villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndigheternas verksamhet, här kommer informationshanteringsplanen in som ett lämpligt verktyg för detta.

I informationshanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras om de ska diarieföras och så vidare.

Av Höganäs kommuns arkivreglemente framgår det att varje myndighet ska upprätta informationshanteringsplan (tidigare kallad dokumenthanteringsplan) som beskriver myndighetens handlingar, oavsett medium, och hur dessa hanteras samt gallringsfrister. Dessa ska fastställas av respektive myndighet och ses över årligen/regelbundet.





### Om skanning

Pappershandlingar får skannas under förutsättning att den digitala handlingen har kvalitetssäkrats genom verifiering av läsbarhet och innehåll så att likalydande (fullständig) avskrift, inklusive signeringar och färger, har tillförts den elektroniska akten.

Inskannade handlingar får gallras efter inskanning med **undantag** för handlingar som avser:

- justerade protokoll.
- avtal och kontrakt.
- äganderättshandlingar.
- handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande.
- handlingar som behövs i egenskap av bevisvärde för myndigheten.





Vilka handlingar som gallras efter skanning ska specificeras i myndighetens informationshanteringsplan (tidigare kallad dokumenthanteringsplan).

Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet. Det är förvaltningens systemansvarig som ansvarar för att gallringen genomförs.

Fysiska handlingar som enligt informationshanteringsplanen ska bevaras levereras till centralarkivet efter 2 år.

#### **INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR KOMMUNENS STYRANDE OCH STÖDJANDE PROCESSER SAMT KLK KÄRNPROCESSER:**

[VisAlfa Web Export \(sharepoint.com\)](http://VisAlfa.Web.Export(sharepoint.com))

