

Värmdö kommun

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11

Postadress: Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

08-570 470 00

varmdo.kommun@varmdo.sewww.varmdo.se

Informationshanteringsplan för Förskolenämnden

Dokumenttyp	Styrdokument
Diarienummer	2025FSN/0073
Lagstadgat styrdokument	Arkivlagen och OSL
Ersätter styrdokument	2023FSN/0019
Aktualitetsprövning	Årligen
Ansvar	Förskolenämnden
Beslutsnivå	Förskolenämnden
Reviderat	
Beslutsdatum, instans och paragraf	

Inledning

I Värmdö kommun ska varje arkivbildare upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar. Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument och redovisar hur handlingarna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång per år och vid behov revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag, vilket är något som förändras genom exempelvis ny lagstiftning, ny teknik och förändrade arbetsätt.

Syfte

1.1 Informationshanteringsplanen innehåller anvisningar för samtliga handlingar som hanteras inom kommunstyrelsens verksamhetsområde. Planens syfte är att vägleda till en god hantering av allmänna handlingar och för att säkerställa effektivitet vid sökande av en handling. Många av processerna inom kommunstyrelsens informationshanteringsplan gäller samtliga nämnder.

1.2 En handling är en framställning i skrift, bild eller upptagning som innehåller information av något slag som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta på något annat sätt. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, har kommit in till myndigheten eller har upprättats inom en myndighet. Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse regleras också av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Det kan exempelvis gälla inkomna eller upprättade handlingar som inte tillför sakuppgift till ett ärende eller föranleder en åtgärd från myndigheten.

Klassificeringsstruktur

I Värmdö kommun är informationshanteringsplanen processbaserad. Varje nämnd redovisar sina kärnprocesser med hänvisning till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrande, verksamhetsområde 1 (VO1) och stödjande processer, verksamhetsområde 2 (VO2). Alla nämnder följer de kungemensamma processerna. Om nämnderna hanterar handlingstyper och processer för VO1 och VO2 som är unika för just den nämnden så ska nämnden redovisa de handlingstyperna.

Styrande verksamheter (VO1) är de verksamheter som ställer krav på och anger ramar för hur förvaltningarna ska arbeta. Handlingstyper såsom policies, riktlinjer samt strategier anger viljeriktningar för verksamheterna inom kommunen. Politiska församlingar styr genom finansiell tilldelning och olika uppdrag delegeras till tjänstepersoner på verksamhetsledande funktioner. Revisorer och andra tillsynsorgan granskar sedan följsamhet av lagar och kan på så vis påverka styrning.

Stödjande verksamheter (VO2) är de verksamheter som jobbar inom områden såsom informationsförvaltning, personalfrågor, ekonomi, kommunikation, förvaltningsstöd m.m.

Gallringsråd

Värmdö kommun har hämtat inspiration från Sveriges kommuner och regioners (SKR) "Bevara eller gallra, gallringsråd". Gallringsråden är utarbetade av Riksarkivet och SKR. Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt denna lag ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet, vilket i Värmdö kommun är kommunstyrelsen. Lagen medger att allmänna handlingar får gallras om kommunen fattat beslut om det, till exempel i

informationshanteringsplanen eller i ett separat beslut. Hur beslut om gallring ska fattas av kommunen framgår av arkivreglementet. Beslutanderätten kan ligga hos nämnd eller styrelse eller vara centraliserad till en enda myndighet, arkivmyndigheten. Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske med kommunens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till regleras i arkivreglementet.

Digitalt mellanarkiv

Ett digitalt mellanarkiv är ett arkiv som verksamheterna aktivt arbetar i, där många verksamhetspersoner har åtkomst till informationen. Det kan vara personalsystem, ekonomisystem, ärende- och dokumenthanteringssystem, bygglovssystem med mera.

Grundregeln för handlingstyper som ska bevaras är att de ska förvaras i ett ärende- och dokumenthanteringssystem eller andra verksamhetssystem som utgör ett digitalt mellanarkiv. Att registrera handlingstyper med gallringsfrister i Public 360 är möjligt eftersom det finns en gallringsmodul i systemet.

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form förvaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till kommande e-arkiv. Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet. Undantaget är handlingar som utifrån särskilda krav måste bevaras i pappersformat som original.

De handlingar som måste sparas i papper skannas och registreras i ärende- och dokumenthanteringssystemet. Pappersakt skapas med enbart den handling som måste sparas. Den digitala akten utgör den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad rest-akt.

Godkända digitala mellanarkiv

För att ett verksamhetssystem ska vara godkänt som digitalt mellanarkiv gäller följande grundläggande krav:

- **Gallring:** En gallringsfunktion ska finnas i verksamhetssystemet. Det ska vara möjligt att gallra information så att den inte går att återskapa. Gallringen ska kunna utföras när som helst och utifrån olika principer (exempelvis avskiljande av specifik information och enligt tidsfrister).
- **Export:** Verksamhetssystemet ska stödja export och arkivering av data och tillhörande metadata. Strukturella sammanhang, till exempel en sammanhållen elektronisk personakt, ska kunna upprätthållas även vid export och arkivering av data. Filer ska kunna konverteras till godkända arkivfilformat i verksamhetssystemet eller senast vid uttag/export till arkivering.

Databaser ska kunna exporteras genom arkiveringsuttag i XML-format. En specifikation ska bifogas i form av XSD (XML-schema) eller DTD samt XSL-T (stylesheet). Upprättade handlingar ska kunna konverteras och exporteras i PDF/A (1.4-1a eller 1b). För skannade dokument gäller PDF/A (1.4-1a eller 1b) eller TIFF. En export ska kunna göras så att befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till eller kompletteras

med systemberoende sådana. Filerna får inte vara beroende av en mappstruktur för att kunna förstås utan de måste få unika filnamn eller objekt-id.

- **Systemdokumentation:** Värmdö kommun ska ha full tillgång till aktuell systemdokumentation. Systemdokumentationen ska innehålla:
 - Relationsbeskrivning eller datamodell (en beskrivning eller modell där relationerna mellan tabellerna finns beskrivna eller uppritade).
 - Tabellbeskrivning (Innehållande tabellnamn och tabellbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i tabellen).
 - Fältbeskrivning (innehållande fältnamn, fältbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i fältet), datatyp och fältlängd.
 - Kodförklaring (lista över koder och förklarande klartext, dvs. om koderna inte finns i klartext i systemet).

Ovanstående grundläggande krav kring gallring, export och systemdokumentation ska senast vara uppnådda när informationen ska överföras till ett digitalt slutarkiv (e-arkiv).

Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanerna är indelad i elva kolumner, undantag Kommunstyrelsens IHP som är indelad i tio kolumner (sekretess/personuppgifter).

Processgrupp

Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen, (ISO TR 26122).

Process

Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a. komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.

Aktivitet

Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, t.ex. vid många handlingstyper i processen.

Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flertal ärendetyper).

Handlingstyp

En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat.

Gäller för

Anges om det gäller för en specifik verksamhet eller nämnd.

Förvaring

Anger i vilket system/digital lagringsyta alt. fysisk plats som handlingstypen förvaras. Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, specificeras var om det inte är en tillfällig placering av handlingen.

Sekretess

Anger om handlingstypen berörs av sekretess: Ja eller nej, samt eventuell hänvisning till specifik lag.

Innehåller personuppgifter

Anger om handlingstypen berörs av personuppgifter: Ja eller nej.

Bevaras/Gallras

Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.

Till kommunarkivet

Anger om särskilda instruktioner gäller för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t. ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.

Beskrivning och övriga kommentarer

Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, till exempel sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.

Förkortningar	
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
GDPR	General Data Protection Regulation (Dataskyddsförordningen, 2018)
IHP	Informationshanteringsplan
VO	Verksamhetsområde

			Handlingar rörande incidenter vid utflykter och andra resor	Förskolenämnden	DF Respons		Ja		Vid inaktualitet	Nej	
			Riskbedömningar vid utflykter och andra resor	Förskolenämnden	Närarkiv enheten				Vid inaktualitet	Nej	Bevaras som underlag i ärende om en incident skulle inträffa. Kan i annat fall gallras efter utflykten/resan.
		3.1.1.6 Frånvarohantering									
			Uppgifter om daglig närvaro/frånvaro	Förskolenämnden	Vklass		Ja		Efter 1 år	Nej	Gallras årsvis
			Uppgifter om vistelsetid	Förskolenämnden	Vklass		Ja		Vid inaktualitet	Nej	Gallras när nya vistelsetider lämnas in eller om barnet slutar på förskolan.
		3.1.1.7 Hantera information och samarbete med hemmet									
			Informations-/nyhetsbrev	Förskolenämnden	Vklass/närarkiv enheten				Vid inaktualitet	Nej	Meddelande och information av tillfällig betydelse kan gallras. Information av väsentlig betydelse för barn och vårdnadshavare ska bevaras.
			Kallelser till möten	Förskolenämnden	Vklass/närarkiv enheten				Vid inaktualitet	Nej	Till t.ex. förskoleråd, skolråd eller utvecklingssamtal
			Korrespondens	Förskolenämnden	Vklass		Ja		Bevaras/gallras	Enligt överenskommelse	Korrespondens av vikt bevaras
			Dokumentation från föräldramöten/utvecklingssamtal	Förskolenämnden	Vklass/närarkiv enheten		Ja		Vid inaktualitet	Nej	Om protokoll ska det bevaras, se 3.1.1
		3.1.1.8 Hantera måltider									
			Anmälan och beslut om livsmedelsanläggning	Förskolenämnden	Public 360				Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt	
			Matsedlar	Förskolenämnden	Vklass				Bevaras	Enligt överenskommelse	Matsedlar, även för specialkost, vegetarisk kost etc. Näringsinnehåll bör kontrolleras med hjälp av skolmat Stockholm 1 gång per läsår.
			Egenkontroll	Förskolenämnden	Närarkiv enheten				Efter 2 år	Nej	
			Intyg om specialkost	Förskolenämnden	Närarkiv enheten	Ja	Ja		Vid inaktualitet	Nej	
			Dokumentation av provtagning	Förskolenämnden	Närarkiv enheten				Efter 1 år	Nej	
			Följesedel	Förskolenämnden	Närarkiv enheten		Ja		Vid inaktualitet	Nej	Kan gallras när den stämts av mot fakturan.
		3.1.2 Huvudman och verksamheter									
		3.1.2.1 Planera och organisera									
			Årshjul och liknande planeringsdokument	Förskolenämnden	Närarkiv enheten/Avd. för styrning och kvalitet				Vid inaktualitet	Nej	
			Rutiner, handlingsplaner, kvalitetsdokument och liknande dokumentation	Förskolenämnden	Public 360				Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
		3.1.2.2 Systematiskt kvalitetsarbete									
			Enheternas rapport om systematiskt kvalitetsarbete	Förskolenämnden	Stratsys				Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Huvudmannens rapport om systematiskt kvalitetsarbete	Förskolenämnden	Public 360				Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Upprättas i Stratsys. Sparas i Public 360.
			Övriga upprättade rapporter, utredningar och utvärderingar inom nämndens ansvarsområde	Förskolenämnden	Public 360				Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Rapporter av tillfällig betydelse ur verksamhetssystem	Förskolenämnden	Avd. för styrning och kvalitet				Vid inaktualitet	Nej	Information av betydelse överförs till utredning eller rapport som ska bevaras.
		3.1.2.3 Hantera synpunkter och klagomålshantering									
			Klagomål från enskild av större vikt	Förskolenämnden	DF respons	Ja	Ja		Bevaras	Enligt överenskommelse	Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till person/barn. Synpunkt eller klagomål från enskild av mindre vikt kan gallras.
			Klagomålsutredning	Förskolenämnden	DF respons	Ja	Ja		Bevaras	Enligt överenskommelse	Inklusive korrespondens, tjänsteanteckningar och annat underlag. Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till barn.
			Redovisning av åtgärder samt återkoppling till klagande	Förskolenämnden	DF respons	Ja	Ja		Bevaras	Enligt överenskommelse	Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till barn.
		3.1.2.4 Hantera enkäter									
			Enkätövar	Förskolenämnden	Stratsys	Ja	Ja		Vid inaktualitet	Nej	Enkätövar gallras efter en sammanställning av resultat är klart.
			Resultat/sammanställning av enkät/ kundundersökning vårdnadshavare	Förskolenämnden	Stratsys				Bevaras	Enligt överenskommelse	Enkätfrågor bevaras.
			Egenupprättade enkäter	Förskolenämnden	Public 360/närarkiv enheten				Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
		3.1.2.5 Samverka med andra myndigheter									
			Polisanmälan	Förskolenämnden	Public 360	Ja	Ja		Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Om en kopia inte kan bevaras ska anmälan upprätta en tjänsteanteckning som bevaras tillsammans med digital kvittens på polisanmälan
			Handlingar rörande enskilda lärarstudenters verksamhetsförlagda utbildning (VFU)	Förskolenämnden	Avd. för styrning och kvalitet		Ja		Bevaras	Enligt överenskommelse	Överenskommelser med lärosäten regleras i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.
		3.1.3 Hemkommun									
		3.1.3.1 Ekonomi									
			Ansökan och beslut om statsbidrag	Förskolenämnden	Public 360		Ja		Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Från Skolverket, Migrationsverket och Jordbruksverket (mjölkstöd).
			Underlag till ansökan om statsbidrag	Förskolenämnden	Public 360		Ja		Efter 7 år	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Gallras 7 år efter beslutet.

