



Vård- och omsorgsförvaltningen
Matilda Funkquist Cullinan
Epost: matilda.funkquist.cullinan@vasteras.se

Kopia till
Stadsarkivet, kommunstyrelsen

Nämnden för personer med funktionsnedsättning

Tjänsteutlåtande - Gallringsbeslut för handlingar inom stadsgemensamma styrande och stödjande processer

Förslag till beslut

Nämnden för personer med funktionsnedsättning fastställer nya och förändrade gallringsfrister för handlingstyper i stadsgemensamma styrande och stödjande processer att gälla från och med 1 januari 2026 enligt nedanstående:

Gallringsbeslut ny handlingstyp

- 1.3.2 Avvikelse rapport vid brister i ärendehandläggning – Gallras vid inaktualitet när identifierade brister följts upp och åtgärdats
- 1.3.7 E-förslag som ej uppnår tillräckligt antal röster för hantering – Gallras 6 månader efter återkopplat resultat om omröstning
- 2.4.1 Anmälan om facklig företrädare/skyddsombud, blankett – Gallras vid inaktualitet när ny företrädare/nytt ombud utsetts
- 2.4.2 Videointervju vid rekrytering – Gallras 2 år efter avslutad rekrytering för den som fått tjänsten, övriga efter avslutad rekrytering
- 2.4.13 Praktikintyg - Gallras vid inaktualitet

Förändrad gallringsfrist för befintlig handlingstyp

- 2.4.1 Protokoll/mötesanteckningar från arbetsplatsträff (APT) – Gallring 2 år (tidigare beslut: bevarande)
- 2.4.7 Logguppgifter e-post – Gallring 90 dagar (tidigare beslut: 30 dagar)
- 2.8.3 Modellavtal, tillstånd publicering – Gallras 1 år efter att avtalet upphört gälla (tidigare beslut 2 år efter upprättande)

Ärendebeskrivning

Allmänna handlingar ska enligt offentlighetsprincipen vara tillgängliga hos myndigheten och kunna begäras ut av var och en. Utgångspunkten i svensk lagstiftning är att allmänna handlingar ska bevaras.

Av 10§ arkivlagen framgår dock att allmänna handlingar får gallras. Gallring innebär att information som utgör allmän handling förstörs. Gallring får endast ske om ett gallringsbeslut har fattats för den specifika handlingstypen. Att gallra information är en nödvändig del av arkivvården för att endast information med långsiktigt bevarandevärde ska lagras över tid. Det bidrar till att myndigheten har en effektiv informationsförsörjning. Men att gallra innebär en inskränkning av offentlighetsprincipen och kräver ett aktivt ställningstagande där informationens betydelse för framtiden värderas.

Förslag till gallringsbeslut tas fram i en process inom stadsledningskontoret där varje verksamhetsområde genomför årliga översyner av informationshanteringen inom de processer de tilldelats ansvar för. I detta ingår bland annat att identifiera behov av nya eller förändrade gallringsbeslut. Förslag till gallringsbeslut från respektive verksamhetsområde utreds därefter av en samordningsgrupp bestående av kanslienheten på stadsledningskontoret och stadsarkivet, som tar fram slutligt förslag till gallringsbeslut. I förslaget har särskild hänsyn tagits till att gallringen inte ska begränsa allmänhetens rätt till insyn. Hänsyn har också tagits till informationens värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

För handlingstyper som förekommer inom stadsgemensamma styrande och stödjande processer som exempelvis HR, ekonomi och inköp ska samma gallringsfrister tillämpas av samtliga nämnder inom staden. Enhetliga beslut om hantering av information som förekommer inom gemensamma processer bidrar till att Västerås stads informationshantering håller god kvalitet. En samordnad och kvalitetssäkrad process för att kartlägga och värdera denna typ av verksamhetsinformation bidrar också till ökad effektivitet och väl underbyggda beslut om bevarande och gallring.

Gallringsfristerna ska fastställas av samtliga nämnder inom Västerås stad och beslutet kan inte delegeras. Efter fastställt gallringsbeslut förs anvisningar om gallringsfrister in i informationshanteringsplanen för stadsgemensamma styrande och stödjande processer. Beslutad gallring ska tillämpas av samtliga förvaltningar.

Vård- och omsorgsförvaltningen har till nämnden lämnat följande förslag till beslut:

Nämnden för personer med funktionsnedsättning fastställer nya och förändrade gallringsfrister för handlingstyper i stadsgemensamma styrande och stödjande processer att gälla från och med 1 januari 2026 enligt nedanstående:

Gallringsbeslut ny handlingstyp

- 1.3.2 Avvikelse rapport vid brister i ärendehandläggning – Gallras vid inaktualitet när identifierade brister följts upp och åtgärdats
- 1.3.7 E-förslag som ej uppnår tillräckligt antal röster för hantering – Gallras 6 månader efter återkopplat resultat om omröstning
- 2.4.1 Anmälan om facklig företrädare/skyddsombud, blankett – Gallras vid inaktualitet när ny företrädare/nytt ombud utsetts
- 2.4.2 Videointervju vid rekrytering – Gallras 2 år efter avslutad rekrytering för den som fått tjänsten, övriga efter avslutad rekrytering
- 2.4.13 Praktikintyg - Gallras vid inaktualitet

Förändrad gallringsfrist för befintlig handlingstyp

- 2.4.1 Protokoll/mötesanteckningar från arbetsplatsträff (APT) – Gallring 2 år (tidigare beslut: bevarande)
- 2.4.7 Logguppgifter e-post – Gallring 90 dagar (tidigare beslut: 30 dagar)
- 2.8.3 Modellavtal, tillstånd publicering – Gallras 1 år efter att avtalet upphört gälla (tidigare beslut 2 år efter upprättande)

Beslutsmotivering**Motivering gallringsbeslut ny handlingstyp****1.3.2 Avvikelserapport vid brister i ärendehandläggning**

Gallras vid inaktualitet

När identifierade brister åtgärdats och följts upp har verksamheten inte behov av handlingen. Sammanställning av avvikelser bevaras för långsiktig uppföljning.

1.3.7 E-förslag som ej uppnår tillräckligt antal röster för hantering

Gallras 6 månader efter återkopplat resultat om omröstning

Förslag som inte uppnår tillräckligt antal röster hanteras inte och bedöms därför sakna bevarandevärde efter att omröstning avslutats och återkoppling av resultat skett till den som lämnat förslaget.

2.4.1 Anmälan om facklig företrädare/skyddsombud, blankett

Gallras vid inaktualitet när ny företrädare/nytt ombud utsetts

Informationen bedöms endast ha betydelse under en avgränsad tid och vara inaktuell när ny företrädare/nytt ombud utsetts.

2.4.2 Videointervju vid rekrytering

Gallras 2 år efter avslutad rekrytering för den som fått tjänsten, övriga efter avslutad rekrytering

Alla sakuppgifter av betydelse från intervjun ska framgå av sammanställning som sparas i 2 år. 2 års gallringsfrist för videointervju med den sökande som fått tjänsten samt sammanställning av samtliga intervjuer utgår från preskriptionstiden för att väcka talan enligt diskrimineringslagen och bedöms även vara tillräckligt för möjligheten till insyn i den offentliga förvaltningen.

2.4.13 Praktikintyg

Gallras vid inaktualitet

Bedöms sakna långsiktigt bevarandevärde och kan gallras efter att det lämnats till praktikant efter avslutad praktik efter den tid som verksamheten finner lämplig.

Motivering förändrad gallringsfrist för befintlig handlingstyp**2.4.1 Protokoll/mötesanteckningar från arbetsplatsträff (APT)**

Gallring 2 år (tidigare beslut: bevarande)

Protokoll som inte innehåller beslut eller unik information av stor vikt för verksamheten bedöms främst ha ett informativt syfte och vara av mindre vikt för den operativa ledningen. 2 års gallringsfrist säkerställer att medarbetare som inte kunnat delta på arbetsplatsträffen kan tillgodogöra sig mötets innehåll i efterhand samt täcker verksamhetens behov av uppföljning.

2.4.7 Logguppgifter e-post

Gallring 90 dagar (tidigare beslut: 30 dagar)

Av tekniska skäl kan gallring ej verkställas tidigare än efter 90 dagar.

2.8.3 Modellavtal, tillstånd publicering

Gallras 1 år efter att avtalet upphört gälla (tidigare beslut 2 år efter upprättande).

Avtalet bevaras under den tid det behövs för att styrka tillstånd till publicering och bedöms därefter sakna långsiktigt bevarandevärde. Tidigare gallringsfrist 2 år efter upprättandet utgick från att alla modellavtal hade 2 års giltighetstid. Då giltighetstiden visat sig kunna variera är en gallringsfrist 1 år efter upphörd giltighet lämpligare.

Juridisk bedömning

Föreslagen gallring bedöms inte strida mot bestämmelserna i arkivlagen eller annan relevant lagstiftning. Samråd med stadsarkivet har skett inför beslut.

Ekonomisk bedömning

Gallring är en nödvändig del av arkivvården för att inte stora mängder information utan långsiktigt bevarandevärde ska lagras. Det gör att kostnader för lagring och förvaring minskar liksom arbetskostnader för att hantera och arkivera information.

Hållbarhets- och näringslivsbedömning

Långtidsbevarande av såväl fysiska som digitala arkiv kräver resurser i form av energi, material och infrastruktur. Ur ett hållbarhetsperspektiv är det därför viktigt att information som saknar bevarandevärde gallras.

Bedömning av barnets bästa

Bedöms ej relevant utifrån ärendets karaktär.

Gäller från 2020-01-01
Reviderad 2021-01-01
2022-01-01
2023-01-01

REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Informationshanteringsplan för gemensamma
styr- och stödprocesser inom Västerås stad

Version 2020 1.2.3

Korrigerad version publicerad 2024-10-11





VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för
gemensamma styr- och stödprocesser 2020 1.2.3

Version	Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3
Gäller från	2020-01-01
Reviderad	2021-01-01 2022-01-01 2023-01-01
Version på Insidan	Redaktionella ändringar genomförda. IH-planen publicerad 2024-10-11.
Klassificerings- struktur	Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad version 1.3



VÄSTERÅS STAD

Logg för ändringar – verkställighet eller på delegation

För redaktionella ändringar (verkställighet) alternativt på delegation, dvs införande av ny handlingstyp med hanteringsanvisningar samt förändringar rörande diarieföring.

Samtliga förändringar i informationshanteringsplanen ska föras in i denna logg. **Maximalt får 4 versioner fastställas under ett år.**

Plan-version	Datum	Klass-ref.	Handlings-typ	Vad är ändrat (ursprunglig och ny lydelse)	Verkställighet eller på delegation?	Beslut: datum, sign
		2.4.0		Tillägg, rödmarkerat: "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till chef eller medarbetare "	Verkställighet	-
		1.4.4	Uppsiktsplikt enl. 6 kap. 1 § KL	Ny ref.kod, handlingstyp: Rapport, utredning	Delegation	
		2.7.3	Besökslogg	Kompletterat med besökslogg utöver in- och utpasseringslogg, samt kompletterat med OSL 21:7 i fältet för eventuell sekretess	Verkställighet	-

Ändringslogg för beslut om gallring

Gallring får endast förändras från årsskiftet. Gallringsfrister ska fastställas av nämnd sista kvartalet.

Klassref.	Handlingstyp	Från gallringsfrist	Till gallringsfrist	Från vilket årsskifte	Nämndbeslut, datum samt §
2.6.3	Följesedel/fraktsedel		Vid inaktualitet		<i>Ifylles när beslut fattats</i>
2.8.3	Modellavtal		2 år		<i>Ifylles när beslut fattats</i>



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för
gemensamma styr- och stödprocesser 2020 1.2.3

Innehåll

Inledning	8
Informationshanteringsplanens struktur	8
Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?	8
Förvaring – systematiskt eller i diariet	8
Revidering av den stadsgemensamma informationshanteringsplanen.....	9
VERKSAMHETSSYSTEM	9
1 LEDNING	12
1.1 ALLMÄNNA VAL OCH PARTISTÖD	12
1.1.1 HANTERA ALLMÄNNA VAL	12
1.1.2 HANTERA PARTISTÖD	12
1.2 FATTA POLITISKA BESLUT	12
1.2.1 FATTA BESLUT I KOMMUNFULLMÄKTIGE	12
1.2.2 FATTA BESLUT KOMMUNSTYRELSE.....	13
1.2.3 FATTA BESLUT I NÄMND	14
1.2.4 FATTA BESLUT I UTSKOTT.....	15
1.3 LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN.....	15
1.3.2 STYRDOKUMENT FRÅN FULLMÄKTIGE, KOMMUNSTYRELSE OCH NÄMND/STYRELSE	15
1.3.3 LEDA INTERNT ARBETE	17
1.3.4 ORGANISERA VERKSAMHETEN.....	18
1.3.5 KVALITETS- OCH MILJÖLEDNING.....	18
1.3.6 VERKSAMHETSUTVECKLING	18
1.3.7 OFFENTLIG DIALOG	18
1.4 PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN	21
1.4.1 MÅL- OCH RESURSPLANERING	21
1.4.2 VERKSAMHETSUPPFÖLJNING.....	22
1.4.3 MYNDIGHETSREDOVISNING.....	25
1.5 OMVÄRLD OCH SAMVERKAN	26
1.5.1 OMVÄRLDSBEVAKNING.....	26
1.5.2 EXTERN SAMVERKAN	27
1.5.3 HANTERA VARUMÄRKE	27
1.5.4 INTERNATIONELLA KONTAKTER OCH VÄNORTSARBETE.....	27



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser 2020 1.2.3

1.5.5 REPRESENTERA KOMMUNEN.....	28
1.6 TILLSYN OCH REVISION	28
1.6.1 HANTERA REVISION.....	28
1.6.2 TILLSYN FRÅN TILLSYNSMYNDIGHET	28
1.7 REMISSER OCH ENKÄTER	28
1.7.1 HANTERA REMISSER.....	28
1.7.2 HANTERA ENKÄTER	29
Enkäter (egenupprättade)	29
2 VERKSAMHETSSTÖD	29
2.1 ADMINISTRERA FÖRTROENDEVALDA.....	29
2.1.1 HANTERA FÖRTROENDEMANNAREGISTER	29
2.2 ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV	30
2.2.1 POSTÖPPNING OCH REGISTRERING	30
2.2.2 REDOVISA ALLMÄNNA HANDLINGAR	35
2.2.3 HANTERA PERSONUPPGIFTER OCH SKYDDAD IDENTITET	35
2.2.4 TILLHANDAHÅLLA ALLMÄNNA HANDLINGAR	37
2.2.7 HANTERA ARKIVLEVERANSER	37
2.2.8 GALLRA ALLMÄNNA HANDLINGAR	38
2.3 SYSTEMFÖRVALTNING	38
2.3.1 BEDRIVA SYSTEMFÖRVALTNING	38
2.3.2 HANTERA IT-PLATTFORM OCH DRIFT.....	42
2.3.3 HANTERA GEMENSAMMA VERKSAMHETSSYSTEM OCH DIGITALA TJÄNSTER.....	45
2.4 HR/PERSONAL.....	46
2.4.0 LEDA, STYRA OCH ORGANISERA HR-OMRÅDET	46
2.4.1 SAMVERKA OCH FÖRHANDLA	46
2.4.2 REKRYTERA	48
2.4.3 KOMPETENSUTVECKLA	53
2.4.4 HANTERA TJÄNSTER OCH ANSTÄLLNING	54
2.4.5 HANTERA DISCIPLINÄRENDEN	56
2.4.6 BEDRIVA SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE	56
2.4.7 PERSONALHÄLSA.....	57
2.4.8 HANTERA BEMANNING OCH TJÄNSTGÖRING.....	58
2.4.9 HANTERA LÖNER, ERSÄTTNINGAR OCH ARVODEN.....	58
2.4.10 HANTERA PERSONALFÖRSÄKRINGAR	64



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser 2020 1.2.3

2.4.11 AVSLUTA ANSTÄLLNING	64
2.4.12 HANTERA PENSIONER	65
2.4.13 ERBJUDA VERKSAMHETSFÖRLAGD PRAKTIK	66
2.5 EKONOMI	66
2.5.0 LEDA, STYRA OCH ORGANISERA EKONOMIOMRÅDET	66
2.5.1 FAKTURERA KUND	66
2.5.2 HANTERA LEVERANTÖRSFAKTUROR	67
2.5.3 REDOVISA INKOMSTSKATT OCH MOMS	67
2.5.4 BOKFÖRA OCH REDOVISA	68
2.5.5 HANTERA LÅN OCH KOMMUNAL BORGEN	70
2.5.6 HANTERA KRAV OCH FODRINGAR	71
2.5.7 HANTERA KONTAKTKASSOR	71
2.5.8 HANTERA BIDRAG	71
2.5.9 HANTERA INTERKOMMUNALA ERSÄTTNINGAR	71
2.5.10 HANTERA FONDER, STIFTELSE OCH DONATIONER	71
2.6 INKÖP	72
2.6.1 GENOMFÖRA ANNONSERAD UPPHANDLING	72
2.6.2 AVROPA FRÅN RAMAVTAL	77
2.6.3 GODKÄNNA LEVERANS	79
2.6.4 HANTERA KOMMUNINTERNA TJÄNSTER	79
2.7 KRIS OCH SÄKERHET	81
2.7.1 UTÖVA INTERN KRISLEDNING	81
2.7.2 BEDRIVA SYSTEMATISKT RISKHANTERINGSARBETE	81
2.7.3 HANTERA SKYDDS- OCH SÄKERHETSÅTGÄRDER	81
2.7.4 HANTERA INFORMATIONSSÄKERHET	82
2.7.5 HANTERA FÖRSÄKRINGAR	83
2.7.6 HANTERA POLISANMÄLNINGAR	83
2.8 INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING	84
2.8.1 MARKNADSFÖRA OCH ANNONSERA	84
2.8.2 GÖRA MARKNADSUNDERSÖKNINGAR	84
2.8.3 PUBLICERA VIA DIGITALA KANALER	85
2.8.4 PUBLICERA PÅ INTERN WEBB OCH KOMMUNICERA INTERNT	87
2.8.5 HANTERA PRESSKONTAKTER	87
2.8.6 HANTERA INFORMATIONSMATERIAL OCH PERIODISKA PUBLIKATIONER	88



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för
gemensamma styr- och stödprocesser 2020 1.2.3

2.9 INVENTARIEHANTERING	89
2.9.1 HANTERA INVENTARIER	89
2.10 FÖRVALTNINGSSTÖD	90
2.10.1 HANTERA KONTORSSTÖD	90
2.10.2 HANTERA FORDON OCH TRANSPORTER	90
3.6 BYGGNADER, LOKALER OCH ANLÄGGNINGAR	90
3.6.1 LOKALBEHOV OCH ANSKAFFNING	90
3.6.3 INHYRNING	90
3.6.4 UTHYRNING	91
3.6.5 UNDERHÅLL OCH FASTIGHETSFÖRVALTNING	91
AVTALSHANTERING	91



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser 2020 1.2.3

Inledning

Varje nämnd inom Västerås stad ska enligt Riktlinje för hantering av arkiv upprätta en plan kallad Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan). Informationshanteringsplanen beskriver hur arkivet är organiserat samt styr bevarande, gallring och annan hantering av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämnden/styrelsens kärnverksamheter.

För att säkerställa en likartad hantering av handlingar inom stadsgemensamma processer såsom t ex. processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetas även en gemensam informationshanteringsplan. Ansvariga för revidering av den gemensamma planen är berörda processägare i samråd med stadsarkivet. Beslut i informationshanteringsplanen som rör bevarande/gallring ska alltid fastställas av varje nämnd/styrelse och får inte delegeras. Den gemensamma planen gäller endast stadens nämnder och styrelser och inte de kommunala bolagen. De handlingstyper som återfinns i den gemensamma planen ska istället tas upp i respektive bolags egen informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanens struktur

Strukturen i informationshanteringsplanen utgår från Västerås stads klassificeringsstruktur Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad. Informationsklassningen ligger till grund för klassificering av diarieförda ärenden i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron och benämns klassreferens. För handlingstyper som ska diarieföras anges därför klassreferens i informationshanteringsplanen. I de fall inga handlingstyper ännu är identifierade under en process står processen endast med som rubrik i planen som en hjälp för att hitta rätt klassreferens.

Hantering av handlingstyper ej knutna till specifik process

Vissa handlingstyper kan förekomma inom flera olika processer och klassificering sker då enligt den process/det ämne som ärendet rör. För en del typer av handlingar krävs en särskild bedömning och hantering och det gäller bland annat handlingar i projekt, ljud- och bildupptagningar, fotografier, röstmeddelanden, SMS m m. För vägledning hänvisas till Insidan och sidan Hantera allmänna handlingar.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste ett gallringsbeslut finnas i informationshanteringsplanen eller som separat gallringsbeslut beslutat av nämnd/styrelse. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov, eller andra skäl som anges i anmärkning
Angivet antal år	Innebär att informationen ska finnas kvar i det angivna antalet kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021).
Bevaras	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade pappershandlingar kan vara strukturerade i t. ex nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Systematiskt förvarade elektroniska handlingar ska ha en genomtänkt metadata-sättning så att återsökning av uppgifter och filer är möjlig. Alla handlingstyper som inte diarieförs i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron markeras i informationshanteringsplanen som systematiskt förvarade.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser 2020 1.2.3

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diarieföras och kan gallras vid inaktualitet (ex. reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Revidering av den stadsgemensamma informationshanteringsplanen

Den gemensamma informationshanteringsplanen ska hållas så aktuell som möjligt. En större revidering genomförs årligen och en ny huvudversion av planen fastställs av samtliga nämnder. Översynen genomförs av processägarna i samråd med Stadsarkivet. Huvudversionen ges versionsnummer enligt X.X.0. Enklare redaktionella ändringar kan införas under året för att planen ska hållas uppdateras vid t. ex byte av verksamhetssystem, förändrade rutiner och dyl. Vid varje förändring ges planen ett nytt versionsnummer. Den aktuella versionen är alltid den som finns publicerad på Västerås stads intranät Insidan.

När informationshanteringsplanen publiceras efter beslut kompletteras den med en bilaga bestående av revideringshistorik. Historiken är strukturerad utifrån process och handlingstyp. I de fall särskild uppmärksamhet behöver riktas mot ändrad hantering eller ändrad gallringsfrist från ett visst år markeras detta vid respektive handlingstyp inne i planen. Så länge som gallring och annan hantering inte är beslutad att gälla retroaktivt gäller den tidigare hanteringen alla handlingar som upprättats/inkommit innan detta datum



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

	VERKSAMHETSSYSTEM								Beskrivning av de verksamhetssystem som förekommer som lagringsplats i denna plan. Som lagringsplats används även lagringsytor, se sid. 6 förvaring av digitala handlingar. För externa webbplatser/digitala kanaler och sociala medier se 2.8.3.
	Adato								Rehabiliteringsstöd medarbetare
	Aditro Budget och prognos								Budget- och prognossystem. Databas för att göra resursfördelat budget inom vissa förvaltningar. Data hämtas från ekonomisystemet eller matas in. Används även för elevstatistik.
	Ciceron								Stadsgemensamt ärendehanteringssystem
	Competenz								Stöd för kompetensförsörjning/utveckling. Innehåller modulerna utbildningskatalog och kompetensdatabas
	E-avrop								Systemstöd för upphandling
	Flexite-KC								Klagomål, synpunkter och e-förslag. Särskild process gäller för inkomna synpunkter/klagomål/avvikelser till stadens egna enheter för äldre samt personer med funktionsnedsättning, biståndsenheterna (myndighetsutövning) sker processen med stöd av Flexite-AV, se de myndighetsspecifika informationshanteringsplanerna för respektive nämnd.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Hypergene								Systemstöd för planering, uppföljning och analys. Innehåller ekonomi, personaldata, verksamhetsplaner, styrkort, verksamhetsstatistik, risk- och internkontroll, budget och prognos.
Intranät "Insidan" SiteVision								Intranät för Västerås stads medarbetare.
KIA								Incident (tillbud)- och skaderapportering, medarbetare och egendom. Systematiskt arbetsmiljöarbete.
Personec P								Lönesystem Inklusive moduler för förhandling, utdata, förtroendemannarutin
Plenum								Voteringsystem för fullmäktige. Innehåller närvarologg, ärendelogg, voteringsredovisning, uppgifter om förtroendevalda, ersättarnas tjänstgöringsordning etc. Obs! Uppgifter om förtroendevalda ligger över mandatperioder.
Raindance								Gemensamt ekonomisystem. Innehåller bokföring, kundfakturerings, internfakturerings, leverantörsreskontra, anläggningsredovisning och budget. Arkiveringsuttag till databas görs av huvudbokstransaktioner inklusive budgetposter.
Selfpoint								Plattform för e-tjänster
TimeCare Planering								System för schemaplanering



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

TimeCare Pool								System för bokning av vikarier
Vasteras.se SiteVision								Extern webb för Västerås stad med syfte att stödja kommunikation och dialog med medborgarna
Visitor								Besöksregistrering stadshuset
Visma Recruit								Rekryteringsstöd
Västerås inköpsportal, VIP								Beställningssystem för inköp
Whistlelink								System för hantering av visselblåsarärenden
WinLas								System för LAS-hantering. Hanterar information från Personec P



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1 LEDNING								
1.1 ALLMÄNNA VAL OCH PARTISTÖD								
1.1.1 Hantera allmänna val								
1.1.1	Val, avsägelse (ledamöter i nämnder med flera organ)		X	Ciceron			Bevaras	Fastställs av kommunfullmäktige
1.1.2 Hantera partistöd								
1.1.2	Redovisning av partistöd		X	Ciceron			Bevaras	Enligt 4:31 kommunallagen ska partier som erhåller partistöd årligen redovisa att utbetalt partistöd har använts för att stärka det politiska partiets ställning i den kommunala demokratin. Redovisningen ligger till grund för beslut om partistöd för kommande år. Beslutet om stöd fattas av Kommunstyrelsen.
1.2 FATTA POLITISKA BESLUT								
1.2.1 Fatta beslut i kommunfullmäktige								För närvaro/arvodeslista se 2.4.9 Hantera löner, ersättningar och arvoden.
1.2.1	Kallelse och föredragningslista		X	Ciceron			Bevaras	
Efter ämne	Motioner		X	Ciceron			Bevaras	Finns endast i kommunstyrelse och fullmäktige. Kan behandlas i nämnd som remiss.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.2.1	Kommunfullmäktiges protokoll upprättade på papper		X	Ciceron	X		Bevaras	
1.2.1	Kommunfullmäktiges protokoll upprättade digitalt		X	Ciceron			Bevaras	För att använda e-underskrift ska Västerås stadsgemensamma tjänst för e-underskrift nyttjas.
1.2.1	Kommunfullmäktiges sammanträde, inspelning			Optiskt medium			Bevaras	Kommunfullmäktiges sammanträden spelas in och bevaras på optiskt lagringsmedia i av stadsarkivet fastställt filformat.
1.2.1	Voteringsredovisning			Ciceron			Bevaras	Biläggs protokollet
1.2.1	Anslagsbevis		X (se anm.)	Ciceron			Bevaras	Protokollet anslås på den digitala anslagstavlan. När anslagsbeviset kommer tillbaka till myndighetsbrevlådan efter drygt tre veckor sparas det elektroniska anslagsbeviset som ett övergripande dokument på mötesärendet i Ciceron.
1.2.2 Fatta beslut kommunstyrelse								För närvaro/arvodeslista se 2.4.9 Hantera löner, ersättningar och arvoden.
1.2.2	Kallelse och föredragningslista		X	Ciceron			Bevaras	
Efter ämne	Nämndinitiativ		X	Ciceron			Bevaras	
1.2.2	Kommunstyrelsens protokoll upprättade på papper		X	Ciceron	X		Bevaras	



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.2.2	Kommunstyrelsens protokoll upprättade digitalt		X	Ciceron			Bevaras	För att använda e-underskrift ska Västerås stadsgemensamma tjänst för e-underskrift nyttjas
1.2.2	Anslagsbevis		X (se anm.)	Ciceron			Bevaras	Protokollet anslås på den digitala anslagstavlan. När anslagsbeviset kommer tillbaka till myndighetsbrevlådan efter drygt tre veckor sparas det elektroniska anslagsbeviset som ett övergripande dokument på mötesärendet i Ciceron.
1.2.3 Fatta beslut i nämnd								För närvaro/arvodeslista se 2.4.9 Hantera löner, ersättningar och arvoden.
1.2.3	Kallelse och föredragningslista		X	Ciceron			Bevaras	
Efter ämne	Nämndinitiativ		X	Ciceron			Bevaras	
1.2.3	Nämndprotokoll upprättade på papper		X	Ciceron	X		Bevaras	
1.2.3	Nämndprotokoll upprättade digitalt		X	Ciceron			Bevaras	För att använda e-underskrift ska Västerås stadsgemensamma tjänst för e-underskrift nyttjas
1.2.3	Anslagsbevis		X (se anm.)	Ciceron			Bevaras	Protokollet anslås på den digitala anslagstavlan. När anslagsbeviset kommer tillbaka till myndighetsbrevlådan efter drygt tre veckor sparas det elektroniska anslagsbeviset som ett övergripande dokument på mötesärendet i Ciceron.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.2.4 Fatta beslut i utskott								Arbetsutskott, beredningsutskott
1.2.4	Kallelse och föredragningslista		X	Cicéron			Bevaras	
1.2.4	Utskottsprotokoll upprättade på papper		X	Cicéron	X		Bevaras	
1.2.4	Utskottsprotokoll upprättade digitalt		X	Cicéron			Bevaras	För att använda e-underskrift ska Västerås stadsgemensamma tjänst för e-underskrift nyttjas.
1.3 LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN								
1.3.2 Styrdokument från fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse								
1.3.2	Vision och verksamhetsidé		X	Cicéron			Bevaras	
1.3.2	Delegationsordning		X	Cicéron			Bevaras	
1.3.2	Ägardirektiv bolag		X	Cicéron			Bevaras	
1.3.2	Särskilda direktiv till nämnder		X	Cicéron			Bevaras	
1.3.2	Reglemente		X	Cicéron			Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige
1.3.2	Arbetsordning		X	Cicéron			Bevaras	
1.3.2	Strategisk plan		X	Cicéron			Bevaras	
1.3.2	Policy		X	Cicéron			Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.3.2	Program		X	Ciceron			Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige
1.3.2	Handlingsplan		X	Ciceron			Bevaras	Handlingsplaner beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse. För t. ex handlingsplaner för specifik enhet inom kärnverksamhet se de myndighetsspecifika informationshanteringsplanerna.
1.3.2	Riktlinje		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.2	Redovisning av allmän handling - Informationshanteringsplan med inledning (arkivbeskrivning)		X	Ciceron			Bevaras	Styrdokument för hantering av allmänna handlingar, innehåller även gallringsbeslut. Upprättas enligt arkivlagen, § 6 och offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. 2§. Diariéförs hos beslutande myndighet. . Stadsarkivet ansvarar för publicering av samtliga informationshanteringsplaner på intern och extern webb.
1.3.2	Styrsystem		X	Ciceron			Bevaras	Övergripande för staden, samt nämnd/styrelsespecifika. Styrsystemets syfte är att bidra till att Västerås stads visioner och mål nås samt att stödja en god ekonomisk hushållning med långsiktighet och uthållighet i fokus.
1.3.2	Redovisningsmodell	X		X			Vid in-aktualitet / se anm	Redovisningsmodellen beskriver hur (ekonomi)redovisningen är uppbyggd med koder enligt stadens sk kodplan, hur dessa koder är tänkta att användas, vad som är



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								obligatoriskt respektive frivilligt. Modellen beskriver även hur viss typ av bokföring fungerar, hur ekonomisystemet är uppbyggt och vilka integrationer som finns. Publiceras på intranät. Revideras årligen. Obs! Dokumentation som motsvarar den systemdokumentation (se 2.3.1 Bedriva systemförvaltning) som ska undantas från gallring ska bevaras.
1.3.2	Taxor och avgifter		X	Ciceron			Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige
1.3.2	Attestreglemente		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.2	Attesttillämpning		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.2	Attestinstruktion		X	Ciceron			Bevaras	Beslutas av resp. nämnd/styrelse
1.3.2	Attestförteckning		X	Ciceron			Bevaras	Varje nämnd/styrelse ansvarar.
1.3.2	Rättegångsfullmakt		X	Ciceron			Bevaras	Rättegångsfullmakt ger stadens jurister rätt att företräda nämnd i domstolsprocess. Diariéförs hos respektive nämnd.
1.3.3 Leda internt arbete								
1.3.3	Protokoll/minnesanteckningar från Ledningsgrupp eller motsvarande		(X)	(Ciceron)			Bevaras	Verksamhetsledning, förvaltningsledning, processledning. Om diariéföring sker kan s.k. samlingsärende användas.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Dokumentation från arbetsmöten, samordningsmöten av kortsiktig karaktär kan gallras vid inaktualitet.
1.3.4 Organisera verksamheten								
1.3.4	Organisationsschema, organisationsbeskrivning		X	Ciceron			Bevaras	Kan ingå i verksamhetsberättelse se 1.4.2
1.3.4	Processkartläggning, processbeskrivningar		X	Ciceron			Bevaras	Kan även ingå i andra ärende/handlingstyper som utvecklingsprojekt, handböcker etc.
1.3.5 Kvalitets- och miljöledning								
1.3.5	Kvalitetsredovisningar		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.5	Rutiner (miljö- och kvalitetsledning)		X	Ciceron			Bevaras	Vid större förändringar bevaras tidigare version
1.3.5	Riskrapport (Internkontrollplan och riskanalys)		X	Ciceron			Bevaras	Rapport ur Hypergene. Redovisas för nämnd/styrelse
1.3.5	Certifikat		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.6 Verksamhetsutveckling								
1.3.6	Utredningar, förstudier		X	Ciceron			Bevaras	Beställda rapporter etc.
1.3.7 Offentlig dialog								
1.3.7	Synpunkter (inkommande)		X	Ciceron			Bevaras	Synpunkter (inklusive klagomål) som inkommer via Kontaktcenter hanteras i Flexite-KC och överföring till berörd



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								nämndsserie i Ciceron sker via integration. I de fall synpunkter/klagomål inkommer direkt till berörd nämnd/förvaltning sker registrering direkt i Ciceron. För inkomna synpunkter/klagomål/avvikelser till stadens egna enheter för äldre samt personer med funktionsnedsättning, biståndsenheterna (myndighetsutövning) sker processen med stöd av Flexite-AV, se de myndighetsspecifika informationshanteringsplanerna för berörda nämnder. Avvikande hantering kan också ske inom andra verksamheter där hanteringen är reglerad i lagstiftningen, se de myndighetsspecifika informationshanteringsplanerna.
1.3.7	Rutinartade synpunkter/klagomål	x		Flexite-KC			3 år	Avser synpunkter/klagomål som kan besvaras rutinartat/hanteras med enkla åtgärder. Observera att avvikande rutiner kan gälla inom verksamheter där hantering av avvikelser/synpunkter/klagomål är reglerat i lagstiftningen, se myndighetsspecifika planer.
1.3.7	Synpunktsärenden i systemet Flexite-KC som har förts över till Ciceron för diariéföring		x	Flexite-KC			3 år	En förutsättning för att gallring av inkomna synpunkter får ske i Flexite-KC är att ärendet har diariéförts Ciceron där bevarande sker. Se gallringsbeslut för rutinartade synpunkter/klagomål samt gallring av personuppgiftsrelaterad information



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.3.7	Personuppgiftsrelaterad information i Flexite-KC		X	Flexite-KC			6 mån	En förutsättning för att gallring av personuppgiftsrelaterad information i Flexite-KC får ske får ske är att ärendet har diarieförts i Ciceron där bevarande sker eller att det rör sig om rutinartade synpunkter/klagomål. Gallringsfristen gäller enbart Flexite-KC och ej de uppgifter som förts över till Ciceron.
1.3.7	E-förslag		X (se anm.)	Ciceron			Bevaras (se anm.)	Inkommer till Kontaktcenter via e-tjänst. E-förslag som bedöms möjliga att lägga ut för röstning publiceras på extern webb. E-förslag som uppnått minst 100 "gillanden" ska hanteras av berörd nämnd och stadsledningskontoret enligt gällande "Riktlinje för E-förslag". Svaret på e-förslaget publiceras på extern webb. Rapport över inkomna E-förslag skickas från Kontaktcenter och diarieförs i kommunstyrelsens diarieserie.
1.3.8 Hantera överklagan								Klassreferensen 1.3.8 används för att klassificera överklagansärenden i de fall det inte framgår i den stadsgemensamma eller myndighetsspecifika informationshanteringsplanen att överklagan diarieförs i det ärende som överklagan gäller eller hanteras enligt annan rutin (t. ex i personakt vid individärenden).



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.3.8	Överklagan		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.8	Yttrande från Västerås stad		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.8	Dom/beslut		X	Ciceron			Bevaras	
1.3.8	Fullmakt för jurist att företräda nämnd		X	Ciceron			Bevaras	I de fall fullmakt upprättas enbart för aktuellt ärende. I övriga fall se rättegångsfullmakt under 1.3.2 Styrdokument
1.4 PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN								
1.4.1 Mål- och resursplanering								
1.4.1	Planeringsinriktning, uppdrag från Kommunstyrelse		X	Ciceron			Bevaras	Beslutas av Kommunstyrelse
1.4.1	Underlag för årsplan från nämnder o styrelser		X	Ciceron			Bevaras	Godkänns i nämnd
1.4.1	Årsplan/budget		X	Ciceron		OSL 19:3 (se anm.)	Bevaras	Avser styrdokument som visar hur ekonomiska medel ska fördelas till olika ändamål och vad som ska ske inom verksamheten kommande år, olika benämningar kan förekomma. Framställs även i tryckt form. Bevarandet sker digitalt i Ciceron om innehållet i och utformningen av den digital version motsvarar den tryckta versionen. Observera att en investeringsplan kan omfattas av sekretess om den utgör del av



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								underlag/förutsättningar för kommande förvärv av egendom/tjänster samt kommande upphandlingar.
1.4.1	Revidering årsplan		X	Cicéron			Bevaras	Godkänns i kommunstyrelsen.
1.4.1	Detaljbudget		X	Cicéron			Bevaras	I de fall nämnden tar beslut om detaljbudget.
1.4.1	Resultatöverföring (hela staden) samt tilläggsbudget		X	Cicéron			Bevaras	Beslutas av Kommunstyrelsen
1.4.1	Styrkort		X	Cicéron			Bevaras	Behöver inte diarieföras separat om styrkort ingår i planerings- och uppföljningsrapporter.
1.4.1	Verksamhetsplan (nämnd)		X	Cicéron			Bevaras	Beslutas av nämnd
1.4.1	Verksamhetsplan (enhet)	X		X			Vid in-aktualitet	
1.4.1	Internkontrollplan		X	Cicéron			Bevaras	Beslutas av nämnd
1.4.1	Budgetposter	X		Se anm.			2 år	Skapas i Hypergene. Förs över till Raindance.
1.4.1	Budgetposter personal	X		Se anm.			2 år	Skapas i Personec och skickas till Hypergene. Tas fram 1-2 ggr/år. Innehåller personal-löne- och ekonomiuppgifter. Uppgifterna utgör underlag i budgeteringsarbete.
1.4.2 Verksamhetsuppföljning								
1.4.2	Verksamhetsberättelser (nämnd)		X	Cicéron			Bevaras	



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.4.2	Verksamhetsberättelser (enhet)	X		X			7 år	
1.4.2	Uppföljning av internkontroll		X	Ciceron			Bevaras	Rapport skapas i Hypergene
1.4.2	Finansrapport, december	X		X			10 år	
1.4.2	Finansrapport, jan-nov	X		X			1 år	
1.4.2	Månadsrapporter, staden		X	Ciceron			Bevaras	Stadsövergripande. Publiceras på stadens externa webbplats.
1.4.2	Månadsrapporter per nämnd	X		X			1 år	
1.4.2	Delårsrapport nämnd		X	Ciceron			Bevaras	
1.4.2	Delårsrapport, staden		X	Ciceron			Bevaras	Augustirapporten revideras och trycks (bolagen ingår). Bevarandet sker digitalt i Ciceron om innehållet i och utformningen av den digital version motsvarar den tryckta rapporten.
1.4.2	Bokslutsspecifikationer, per nämnd	X			X		10 år	Utförs av Ekonomicerter. Se också 2.5.4 för redovisning av anläggningar
1.4.2	Bokslutsrapporter, resultaträkning och balansräkning	X		X	X		Bevaras	Uttag av övergripande rapporter (resultaträkning och balansräkning) ur Raintance, per förvaltning och per verksamhet efter årsbokslutet. Görs av Ekonomicerter.
1.4.2	Utdatarapporter från Personec till årsbokslut och medarbetarbokslut	X		X			2 år	Delar hämtas från Hypergene



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.4.2	Bokslutskommuniké		X	Ciceron			Bevaras	
1.4.2	Årsredovisning		X	Ciceron			Bevaras	
1.4.2	Verksamhetsberättelse, nämnd		X	Ciceron			Bevaras	
1.4.2	Sammanställd redovisning (koncernredovisning)	X		X			7 år	Görs 2 ggr år. Avstämningsunderlag ska komma i digital fil.
1.4.2	Arbetsmaterial för verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, årsplan, årsredovisning	X		X			2 år	Underlag till fastställda dokument. Sparas till och med andra året efter avslutat aktuellt år.
1.4.2	Lönestatistik – "Västerås stads medarbetare" (tryck) etc.		X	Ciceron			Bevaras	Anmäls till Kommunstyrelsen.
1.4.2	Utredningar, rapporter, analyser		X	Ciceron			Bevaras	Beställda utredningar och rapporter verksamhetsuppföljning. Underlag kan gallras vid inaktualitet efyter bearbetning.
1.4.2	Anmälan om korruption, oegentligheter eller allvarliga missförhållanden med kompletteringar ("visselblåsarärenden")		X	Ciceron		OSL 17:3, 32:3	Bevaras	Anmälan och ev. kompletteringar inkommer via systemet Whistlelink, se nedan. Diariéföring, ärendehantering och bevarande sker i Ciceron. Diariéförs hos KS om det ej är uppenbart att ärendet hör hemma inom annan process. Se Riktlinje för visselblåsarfunktion
1.4.2	Anmälan om korruption, oegentligheter eller allvarliga missförhållanden med kompletteringar i Whistlelink			Whistle link		OSL 17:3, 32:3	1 år	Gallring kan ske under förutsättning att handlingarna förts över till Ciceron.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	("visselblåsarärenden") som överförts till Ciceron.							
1.4.2	Bedömning om att anmälan ej uppfyller kraven, visselblåsarfunktion		X	Ciceron		OSL 17:3, 32:3	Bevaras	Se Riktlinje för visselblåsarfunktion
1.4.2	Rapport med förslag på åtgärder, visselblåsarfunktion		X	Ciceron		OSL 17:3, 32:3	Bevaras	Resultat av utredning. Upprättas på Stadsledningskontoret och skickas till berörd förvaltning. Diariéföres hos KS och hos berörd förvaltning. Observera sekretess. Se Riktlinje för visselblåsarfunktion.
1.4.2	Statistik från verksamheterna		X	Ciceron			Bevaras	Sammanställd statistik bevaras. Underlag samt statistik av uppenbar tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Statistik kan ingå i verksamhetsberättelser, uppföljningar etc. och bevaras då genom dessa. Se också 1.4.3 för statistik som rapporteras till andra myndigheter. När statistik sammanställs utifrån beställning av annan verksamhet inom staden ansvara den verksamhet som beställt statistiken för bevarandet.
1.4.3 Myndighetsredovisning								Redovisningar och rapportering till andra myndigheter
1.4.3	Räkenskapssammandrag (RS)	X		X			10 år	Enkät från SCB
1.4.3	Kvartalsenkät	X		X			3 år	Enkät från SCB



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.4.3	"Kommunernas tillgångar och skulder"	X		X			3 år	Enkät från SCB. Kreditmarknadsstatistik och kapitalrapport.
1.4.3	Derivat och lån mot utlandet	X		X			3 år	Enkät från SCB
1.4.3	Konjunkturstatistik till SCB	X		S:			1 år	
1.4.3	Sjukrapportering till SCB	X		S:			1 år	Personnummer och datum för sjukfrånvaro dag 1-14. Filöverföring till SCB.
1.4.3	Statistik till SKR "Novemberstatistik"	X		X			1 år	Personnummer, namn och löneuppgifter
1.4.4 Uppsiktsplikt enl. 6 kap. 1 § KL								
1.4.4	Rapport, utredning		X	X			Bevaras	
1.5 OMVÄRLD OCH SAMVERKAN								
1.5.1 Omvärldsbevakning								
1.5.1	Omnibusundersökning-Fråga Västerås. Faktablad, enkätunderlag (ej ifyllt frågeformulär) och sammanställda rapporter (årligen)		X	Ciceron	X		Bevaras /se anm.	Årlig enkätundersökning riktad till kommunens invånare där förvaltningar/bolag har möjlighet att delta. Undersökningen genomförs av Konsultcenter. Diarieförs samlat årligen hos Kommunstyrelsen.
1.5.1	Omnibusundersökning-Fråga Västerås. Enskilda enkätsvar, rådatafiler	X		Ciceron	X		Vid in-aktualitet	Gallring får ske under förutsättning att enkätunderlag och sammanställningsrapporter bevaras.
1.5.1	Statistik, rapporter och utredningar		X	Ciceron	X		Bevaras	Utredningar och rapporter baserade på egeninhämtad data eller externt insamlad



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								data som bearbetats och analyserats. T. ex StatistikInfo. Underlag kan gallras vid inaktualitet.
1.5.2 Extern samverkan								Nämnd-/styrelse-/stadsledningsnivå som 4M, rådgivande organ/råd. Ej facklig samverkan, se 2.4.1
1.5.2	Avtal rörande samverkan (ej facklig)		X	Ciceron	X		Bevaras	För hantering av avtal se Avtalshantering
1.5.2	Rapporter, promemorior, protokoll/mötesanteckningar		X	Ciceron			Bevaras	T. ex olika externa samrådsgrupper, samverkansorgan och nätverk där representanter för staden medverkar. Om en annan deltagande part inom offentlig sektor har ett uttalat ansvar för att bevara dokumentationen kan den gallras vid inaktualitet.
1.5.3 Hantera varumärke								
1.5.3	Grafisk profil, logotyp		X	Ciceron			Bevaras	
1.5.4 Internationella kontakter och vänortssamarbete								Samverkan och projekt med internationella aktörer, EU-projekt, vänortssamarbeten
1.5.4	Avtal		X	Ciceron	X		Bevaras	T. ex vänortsavtal För hantering av avtal se Avtalshantering



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.5.5 Representera kommunen								
1.6 TILLSYN OCH REVISION								
1.6.1 Hantera revision								
1.6.1	Projektplan för revision		X	Cicéron			Bevaras	Från kommunrevisionen. Utgör start för revisionsärendet. Diariet föras hos Kommunstyrelsen.
1.6.1	Revisioner, kommunrevisionen (Västerås stads revisorer)		X	Cicéron			Bevaras	T. ex revisionsrapport
1.6.1	Revisionsrapport, enligt separata uppdrag		X	Cicéron			Bevaras	Övrig extern revision
1.6.2 TILLSYN FRÅN TILLSYNSMYNDIGHET								T. ex IVO, JO, Länsstyrelsen, Skolinspektionen, Arkivmyndighet etc. Klassreferensen 1.6.2 används vid regelrätta tillsynsärenden oavsett vilken verksamhet tillsynen gäller.
1.6.2	Tillsynsskrivelse/rapport, beslut/föreläggande		X	Cicéron			Bevaras	
1.6.2	Yttrande i tillsynsärende		X	Cicéron			Bevaras	Eget yttrande
1.7 REMISSER OCH ENKÄTER								
1.7.1 Hantera remisser								Egenupprättade remisser klassificeras utifrån den process ämnet berör
1.7.1	Remiss, inkommande		X	Cicéron			Bevaras	Undantag remisser som inkommer endast för kännedom och som inte föranleder



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								svar/handläggning, dessa behöver ej diarieföras och kan gallras vid inaktualitet.
1.7.1	Remissvar, svar på inkommande		X	Cicero			Bevaras	
1.7.2 Hantera enkäter								
1.7.2	Enkät, inkommande, Svar på inkommande enkät		X	Cicero			Bevaras /Vid in- aktualitet	Besvarad enkät av betydande värde bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. I de fall enkäter besvaras via webb och ej kan skrivas ut kan skärmbild tas och diarieföras om värdet bedöms vara så stort att enkätsvaren ska bevaras.
Efter ämne	Enkäter (egenupprättade)		X	Cicero			Bevaras	Enkätunderlag, enkätsvar bevaras. Om en sammanställning görs kan rådatafiler och enskilda svar gallras vid inaktualitet.
2 VERKSAMHETSSTÖD								
2.1 ADMINISTRERA FÖRTROENDEVALDA								För hantering av ersättningar och arvoden se 2.4.9 Hantera löner, ersättningar och arvoden
2.1.1 Hantera förtroendemannaregister								
2.1.1	Förtroendemannaregister (FREG)		X	Cicero			Bevaras	Uttag från registret bevaras som ett ärende i Kommunstyrelsens diarium. Register efter beslutande organ, efter person samt csv-fil. Arkivuttag ur förtroendemannaregistret (FREG) sker varje år i december (specificera



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								när) utom valår då uttag görs första oktober samt sista oktober.
2.2 ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV								
2.2.1 Postöppning och registrering								
2.2.1	Fullmakt att öppna inkommande post	X		Se anm.	Se anm.		1 år	För medarbetare utgör information om medgivande för postöppning bilaga till anställningsavtal och godkänns i och med att anställningsavtal signeras. För politiska sekreterare och förtroendevalda skrivs fullmakt under och gallring sker 1 år efter att personen avslutat sitt uppdrag. Dessa förvaras systematiskt (pärm).
2.2.1	Mottagningsbevis	X			X		Vid in-aktualitet	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten, under förutsättning att mottagningsbeviset inte har påförts anteckning som tillför mål eller ärende sakuppgift. I de fall mottagningsbeviset kan utgöra viktigt underlag i ett pågående ärende sparas det tills dess ärende vunnit laga kraft.
2.2.1	Inlämningskvitton, kvittensböcker etc.	X		X	X		Vid in-aktualitet	Handlingarna som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. T.ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.2.1	Inkommande eller upprättade pappershandlingar som skannas in till Ciceron.	X			X		Efter skanning och kontroll	Gallring ska ske av pappershandlingarna om skanning skett till ett av Stadsarkivet godkänt filformat under förutsättning att det: - Inte finns legala krav på egenhändigt undertecknande - Inte uppstått några informationsförluster vid jämförelse av den skannade bilden och pappersförlagan - Av andra skäl inte går att genomföra skanning (t. ex format).
2.2.1	Inkommande eller upprättade pappershandlingar som skannas in till Ciceron som ska bevaras i papper (p.g.a. krav på egenhändigt undertecknande)		X	Ciceron	X		Bevaras	Handlingar som ska bevaras i papper och där diari föring sker i Ciceron är - Externa avtal/kontrakt (de kommunala bolagen är externa) där Västerås stads underteckningstjänst inte har använts ska bevaras på papper. - Värdehandlingar (testamenten/donationshandlingar, köpebrev, pantbrev, aktiebrev) - Lantmäteriförrättning - Övriga handlingar som bedöms nödvändiga att bevara i pappersform Se även Avtalshandtering
2.2.1	Inkommande och upprättade digitala handlingar (t ex filformat .doc, .xls, .pdf)		X	Ciceron			Se anm.	Gallring av digitala handlingar i ursprungsformat får ske under förutsättning



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	som diarieförs i Ciceron som är i ett icke arkivbeständigt filformat.							att dessa handlingar konverterats till ett av Stadsarkivet föreskrivet arkivbeständigt filformat och under förutsättning att inga informationsförluster skett. Om detta inte uppfylls ska dessa handlingar bevaras i papper.
2.2.1	Diarielistor/arkivlistor över diarieförda ärenden med handlingar som bevaras i pappersform (se kommentar).	X			X		Bevaras	Rapport från Ciceron. Tas ut i två olika sorteringar, dels efter klassreferens och dels efter ärendenummer. Rapporten medföljer leverans av handlingar till Stadsarkivet. Från 2009 ska diarie/arkivlistan endast visa ärenden som innehåller handlingar som ska bevaras i pappersform (fysisk form).
2.2.1	Lista över samlingsärenden	X			X		Bevaras	Varje diarieenhet ska ta fram en lista över de samlingsärenden man använt sig av i Ciceron under året som arkiveras tillsammans med diarielista/arkivlista. Listan underlättar överblick och sökbarhet.
2.2.1	Postlistor	X		X	X		Vid in-aktualitet	Rapport tas ut ur Ciceron veckovis och publiceras på extern webb där den ligger 4 veckor. Kan även ingå i möteshandlingar inför nämnd.
2.2.1	Handlingar som erhålls för information/för kännedom, som inte besvaras, ageras på eller som inte berör myndighetens verksamhetsområde	X		X	X		Vid in-aktualitet	Även sådana som är meningslöst eller obegripligt. Kan även vara sådana handlingarna som kommit fel och kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd. Kan inkomma i olika form,



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								t. ex telefonsamtal, e-post, post, sms, mms. För handlingar som kan beröra säkerhet bör ett särskilt bevarande övervägas.
2.2.1	Meddelanden och förfrågningar av rutinmässig karaktär där svar kan lämnas med enkelhet	X		X	X		Vid in-aktualitet	Kan inkomma i olika form, t. ex telefonsamtal, e-post, post, sms, mms. Kan gallras vid inaktualitet om informationen inte tillför ett ärende sakuppgifter. För handlingar som kan beröra säkerhet bör särskilt ett bevarande övervägas.
2.2.1	Inkomna eller upprättade handlingar vars informationsinnehåll är av uppenbart tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	X		X	X		Vid in-aktualitet	T. ex uppgifter och register av tillfällig betydelse som telefon- och adresslistor, semesterlistor, kontaktlistor, lokalbokningar. Manualer, lathundar, handböcker, arbetsrutiner, informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse. Även kopior av handlingar och för fotografier; identiska eller närliggande kompositioner. En bedömning av informationens värde ska alltid göras. Om annat beslut om hantering för en specifik handlingstyp finns i informationshanteringsplanen gäller detta.
2.2.1	Inkomna eller upprättade elektroniska handlingar som ersatts av analoga handlingar						Se anm.	Elektroniska handlingar som skrivs ut i papper, får gallras när de inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att: - De ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								-Inga eller acceptabla förluster av betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter samt möjlighet att fastställa autenticitet sker då de elektroniska handlingarna ersätts av utskrift på papper. För handlingstyper som ska bevaras ska samråd ske med Stadsarkivet när upprättade elektroniska handlingar ersätts med analoga.
2.2.1	Inkomna eller upprättade elektroniska handlingar och uppgifter som ersatts av andra elektroniska handlingar och uppgifter	X		X			Vid in-aktualitet	Under förutsättning att informationen överensstämmer med den ursprungliga handlingen. T. ex .eml filer från Kontaktcenter.
2.2.1	Inkomna eller upprättade analoga handlingar och uppgifter som ersatts av elektroniska handlingar						Se anm.	Avser inte pappershandlingar som skannats, se ovan.
2.2.1	Skräppost	X		X			Vid in-aktualitet se anm.	Avser sk spam och dyl. inkommet via e-post. Kan gallras efter att bedömning gjorts.
2.2.1	Elektroniska spårfiler	X		X			Vid in-aktualitet	Olika former av elektroniska spår (t.ex. cookiefiler, historikfiler) som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via Internetuppkoppling.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.2.2 Redovisa allmänna handlingar								Se även 1.3.2 för styrdokumentet Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan)
2.2.2	Redovisningsmodell/klassificeringsstruktur		X	Cicéron			Bevaras	Varje ny version diarieförs hos kommunstyrelsen.
2.2.2	Arkivförteckning (förteckning över allmänna handlingar som ska bevaras)	X		X	X		Se anm.	Mall till förteckningar finns att hämta från intranätet, Stadsarkivet. Överlämnande förvaltning behåller ett exemplar på förteckning och ett ex. Överlämnas vid leverans av handlingar till Stadsarkivet. Förvaras hos förvaltningen till dess myndigheten upphör. För förteckning över gallringsbara handlingar se 2.2.8
2.2.2	Arkivbeskrivning/Beskrivning av allmänna handlingar, blankett (ej separat handling, ingår i informationshanteringsplanen).		X	Cicéron			Bevaras	Upprättas av varje myndighet enligt Arkivlagen, § 6 och offentlighets- och sekretesslagen 4:2. Utgör del av/en sida i informationshanteringsplanen.
2.2.3 Hantera personuppgifter och skyddad identitet								För hantering av förfrågan om registerutdrag se fastställd rutin.
2.2.3	Begäran om registerutdrag		X	Cicéron			1 år	Inkommen begäran skickas till dataskyddsombuden som koordinerar registerutdraget. Begäran diarieförs hos de/de nämnder som registerutdraget avser. Hela ärendet gallras efter 1 år.
2.2.3	Bekräftelsebrev och registerutdrag	X			X		1 år	Bekräftelsebrevet (svar på begäran) och det sammanställda registerutdraget skickas av



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								dataskyddsombuden till den som begärt det. Dataskyddsombuden skickar sedan handlingarna till respektive nämnd som diarieför bekräftelsebrev och registerutdrag. Hela ärendet gallras efter 1 år.
2.2.3	Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)		X	Ciceron	X		Bevaras	I de fall PUB-avtalet diarieförs i samma ärende som huvudavtalet (eller motsvarande) används inte klassreferensen 2.2.3. För hantering av avtal se Avtalshantering
2.2.3	Samtycke till behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen	X		X	X		Se anm.	Gallras efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller efter att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats.
2.2.3	Konsekvensbedömning med tillhörande bilagor		X	Ciceron			Bevaras	Diariieförs hos den nämnd som är ansvarig för behandlingen. Kan diarieföras som eget ärende med klassreferensen 2.2.3, alternativ om konsekvensbedömningen anses ingå i annat ärende diarieföras i detta ärende.
2.2.3	Omedelbar bedömning vid personuppgiftsincident		X	Ciceron			Bevaras	
2.2.3	Beslut om anmälan (till tillsynsmyndighet) och information till registrerade		X	Ciceron			Bevaras	
2.2.3	Anmälan till tillsynsmyndighet		X	Ciceron			Bevaras	Anmälan om personuppgiftsincident
2.2.3	Tillsynsmyndighetens beslut		X	Ciceron			Bevaras	Om personuppgiftsincident anmäls till Integritetsskyddsmyndigheten.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.2.3	Dataskyddsombudens särskilda yttrande		X	Cicéron			Bevaras	
2.2.3	Dataskyddsombudens årliga granskningsrapport per nämnd		X	Cicéron			Bevaras	
2.2.4 Tillhandahålla allmänna handlingar								
2.2.4	Begäran om utlämnande av allmän handling med yttrande		X (se anm.)	Cicéron (se anm.)			Bevaras / Vid inaktualitet	Rutinartade begäran behöver ej diarieföras utan kan hanteras systematiskt och gallras vid inaktualitet. Begäran som kräver sekretessprövning eller mer omfattande handläggning diarieförs och bevaras.
2.2.4	Överklagningsbart beslut med besvärshänvisning		X	Cicéron			Bevaras	Skriftligt beslut om en allmän handling inte kan lämnas ut pga. sekretess. Besvärshänvisningen innehåller information om hur beslutet kan överklagas.
2.2.4	Samtycke/medgivande från enskild att efterge sekretess		X	Cicéron			Bevaras	Medgivande från enskild att uppgifter som rör denne och som omfattas av sekretess får lämnas ut till annan enskild eller annan myndighet. Registreras i samma ärende som begäran om utlämnande.
2.2.7 Hantera arkivleveranser								
2.2.7	Kvitto på allmänna handlingar (reversal) överlämnade till Arkivmyndighet/stadsarkivet.	X		X	X		Se anm.	Erhålls som PDF vid överlämnande av handlingar till Stadsarkivet. Bevaras hos levererande förvaltning på papper eller digitalt tills myndigheten upphör.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.2.8 Gallra allmänna handlingar								
2.2.8	Gallringsbeslut		X	Cicéron			Bevaras	Avser särskilt gallringsbeslut som ej ingår i informationshanteringsplan. Ska beslutas av nämnd/styrelse.
2.2.8	Gallringsrapport Cicéron		X	Cicéron			Bevaras	Rapport över utförd gallring av specifika handlingstyper i Cicéron. Tas ut årsvis av systemförvaltning Cicéron och diarieförs i Kommunstyrelsens diarieserie.
2.2.8	Förteckning över gallringsbara handlingar/utförd gallring/gallringsprotokoll	X		X	X		Se anm.	Arkivförteckning över gallringsbara handlingar med notering om utförd gallring. Förvaras av förvaltningen under dess verksamhetstid. Kan förvaras på papper eller digitalt. Se stadsarkivets instruktion Ordna och redovisa allmänna handlingar sökväg Så jobbar vi/stadsarkivet/att arkivera och leverera handlingar/pappershandlingar
2.3 SYSTEMFÖRVALTNING								
2.3.1 Bedriva systemförvaltning								
2.3.1	Förvaltningsplan		X	Cicéron			Bevaras	
2.3.1	Systemsäkerhetsanalys (SSA)		X	Cicéron			Bevaras	Kan ingå i annan dokumentation som diarieförs och bevaras
2.3.1	Förvaltningsspecifikation	X		X			Vid in-aktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.3.1	Systemdokumentation	X		X			Bevaras/ Vid in- aktualitet	T. ex systembeskrivningar, beskrivning av funktioner, konfigurationer, arkitektur, integrationer etc. Kan gallras då dokumentationen blivit inaktuell t. ex vid ny version eller efter att systemet avvecklats. Undantas från gallring: Om information i ett IT-system ska bevaras ska även viss systemdokumentation finnas kvar, t. ex dokumentation över utförd gallring, klassificeringsmodeller/planer, kända incidenter/avvikelser, dokumentation över användning av fält, förekommande förkortningar, kodförklaringar. Urval sker i samråd med stadsarkivet.
2.3.1	Användarinstruktioner	X		X			Se anm.	Instruktioner, manualer och rutinbeskrivningar riktade till användare. Kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Undantas från gallring: Om information i ett IT-system ska bevaras ska även viss systemdokumentationen finnas kvar, t. ex dokumentation över utförd gallring, klassificeringsmodeller/planer, kända incidenter/avvikelser, dokumentation över användning av fält, förekommande förkortningar, kodförklaringar. Urval sker i samråd med stadsarkivet.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.3.1	Ansökan om behörighet gemensamma verksamhetssystem (ej Raindance, Hypergene, VIP, WinLas, TineCare, Personec P, se nedan)	X		X			3 år	Gallras 3 år efter att behörigheten upphört. För rutiner kontakta objektsförvaltare. För kärnverksamheternas verksamhetsspecifika system se respektive myndighets redovisningsplan.
2.3.1	Ansökan om behörighet Raindance, Hypergene, VIP	X		X			7 år	Ansökan, ändring, avslut. Underlag för behörighet förvaras hos Ekonomicerter.
2.3.1	Ansökan om behörighet WinLas, TimeCare, Personec P	X		Cicéron			5 år	Gallras 5 år efter avslut. Förvaras i gallringsbar serie i Cicéron.
2.3.1	Kodplan	X		X			Bevaras	Uttag görs per 31 december varje år av förvaltningsgruppen för Raindance. Alla koddelar.
2.3.1	Underhåll av kodplan	X		X			3 år	Nya, ändringar, stängning av koder för obligatoriska koddelar. Kodplanen bevaras, se ovan.
2.3.1	Uppgifter och handlingar rörande ändringar i informationssystem, rutinmässiga	X		X			2 år	T. ex förändringsförslag, ändringsbegäran, lösningsförslag, rapporter om genomförda förändringar. Kan gallras 2 år efter avslutat ärende eller direkt efter att systemet är avvecklat.
2.3.1	Dokumentation vid inläsning av data till nytt system		X	Cicéron			Bevaras	Rapport eller motsvarande, konverteringsprotokoll
2.3.1	Utbildningsmiljöer	X		X			Vid in-aktualitet	Med ingående uppgifter



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.3.1	Systemlista	X		IT-wiki			Vid in-aktualitet	IT-wiki med register över stadens IT-system. Uppgifter i registret gallras när systemet avvecklas.
2.3.1	Förstudier		X	Ciceron			Bevaras	Vid utveckling av informationssystem
2.3.1	Projektplaner och rapporter		X	Ciceron			Bevaras	Vid utveckling av informationssystem
2.3.1	Verksamhetsanalyser		X	Ciceron			Bevaras	Vid utveckling av informationssystem
2.3.1	Användningsfall		X	Ciceron			Bevaras	Vid utveckling av informationssystem
2.3.1	Fastställda kravställningar		X	Ciceron			Bevaras	Vid utveckling av informationssystem
2.3.1	Beslut om utveckling av IT-system		X	Ciceron			Bevaras	
2.3.1	Beslut om driftsättning av IT-system		X	Ciceron			Bevaras	
2.3.1	Förändringsförslag	X		X		OSL 18:8	2 år	Avser handlingar som syftar till att säkerställa att förändringar är kontrollerade, godkända och införs systematiskt. Gallras 2 år efter avslutat ärende eller direkt efter avveckling av system
2.3.1	Ändringsbegäran	X		X		OSL 18:8	2 år	Avser handlingar som syftar till att säkerställa att förändringar är kontrollerade, godkända och införs systematiskt. Gallras 2 år efter avslutat ärende eller direkt efter avveckling av system



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.3.2 Hantera IT-plattform och drift								
2.3.2	Tjänstenivåavtal SLA		X	Cicéron			Bevaras	Avtal och överenskommelser för verksamhetssystem. För hantering av avtal se Avtalshantering
2.3.2	Handlingar rörande test	X		X			2 år	T. ex testplaner, testfall, testrapporter. Sammanställningar av de slutliga testresultaten av en testperiod bevaras.
2.3.2	Filer för installation, uppgradering och uppdatering	X		X			Vid in-aktualitet	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten
2.3.2	Uppgifter och handlingar rörande användarstöd och beställningar	X		X			2 år	Uppgifter som uppkommer i samband med kundservice, service- eller helpdesk. Gallras 2 år efter avslutat ärende eller direkt efter att informationssystemet som ärendet berör avvecklats.
2.3.2	Förvaltnings- och driftrapporter	X		X			Vid in-aktualitet	Rapporterad statistik i uppföljningssyfte
2.3.2	Rutinartade rapporter	X		X			Vid in-aktualitet	Avser t. ex rutinartade rapporter från driftleverantören (rapportering av allvarliga avvikelser, incidenter, problem ska bevaras).
2.3.2	Handlingar och uppgifter om konfigurationsstyrning och hantering av IT-tjänstenivå	X		X		OSL 18:8	Vid in-aktualitet	Gallras vid systemets avveckling eller vid versionsbyte
2.3.2	Driftdokumentation som beskriver driften och ansvarsfördelning	X		X			Vid in-aktualitet	Gallras vid ny version eller avveckling av tjänsterna



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.3.2	Datorprogram	X		X			Se anm.	Gallring får ske under förutsättning att handlingar som ska bevaras har förts över till system för bevarande samt att Västerås stads riktlinjer rörande långtidsbevarande av elektroniska handlingar följs. Program som behövs för att handlingar ska kunna läsas senare måste finnas kvar.
2.3.2	Licensförteckningar	X		X			Vid in-aktualitet	Licensdokumentation. Kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten.
2.3.2	Programvaruförteckningar	X		X			Vid in-aktualitet	Licensdokumentation. Kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten.
2.3.2	IP-adressförteckningar	X		X		OSL 18:8	Vid in-aktualitet	Kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten.
2.3.2	Upplysningar och rådgivande dokument för IT-system	X		X			2 år	Gallras 2 år efter avslutat ärende eller direkt efter det att systemet är avvecklat
2.3.2	Beställningar av IT-materiel, licenser, konton och behörigheter, IT-arbetsplatser – Request tickets ServiceNow	X		X			2 år	Gallras 2 år efter avslutat ärende eller direkt efter det att systemet är avvecklat
2.3.2	Incidentärenden - ServiceNow	X		X		OSL 18:8	5 år	Gallras 5 år efter avslutat ärende. Händelser som avviker från normal funktion. Avser inte händelser som är kopplade till säkerhetsskyddslagstiftning eller personuppgiftsincident där annan hantering gäller
2.3.2	FAQ-register, lathundar, kända fel "knowledge base" – ServiceNow	X		X			Vid in-aktualitet	Handlingar för kunskap och stöd. Får gallras när de ersatts av nya versioner.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.3.2	Uppgifter i loggar som syftar till att övervaka tekniska händelser eller för att söka systemfel	X		X		OSL 18:8	6 mån	Avser registrering av händelser som är av betydelse för driften av ett informationssystem med syfte att övervaka tekniska händelser eller söka systemfel. Innefattar ej s k e-postloggar, dessa redovisas som egen handlingstyp. För loggar i syfte att utreda säkerhetshotande händelser som obehörig åtkomst och skadlig eller otillåten påverkan samt i syfte att styrka utförda behandlingar se 2.7.4 Hantera informationssäkerhet.
2.3.2	Driftdokumentation, driftsplanering, manualer, anvisningar, rutinbeskrivningar för drift, övrig driftdokumentation	X		X		OSL 18:8	Vid in-aktualitet	Gallring får ske när de inte längre behövs för verksamheten och under förutsättning att Västerås stads riktlinjer för långtidsbevarande av elektroniska handlingar följs. Program och dokumentation som behövs för att handlingar ska kunna läsas senare måste finnas kvar.
2.3.2	Syslog och andra systemloggar	X		X		OSL 18:8	6 mån	För loggar i syfte att utreda säkerhetshotande händelser som obehörig åtkomst och skadlig eller otillåten påverkan samt i syfte att styrka utförda behandlingar se 2.7.4 Hantera informationssäkerhet.
2.3.2	Kommunikationsloggar, säkerhetsloggar Innehåll: AnvändarID, source IP-adress, sourceport, resursnamn, MAC-adress, destination IP-adress, destination port, tidsstämpel med händelsetyp.	X		X		OSL 18:8	6 mån Se anm	Avser ej loggar i syfte att upptäcka och utreda obehörig åtkomst och skadlig eller otillåten påverkan eller loggar vars syfte att styrka utförda behandlingar. Gallringsfrister för



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								dess typer av loggar i de verksamhetssystem som ej är stadsgemensamma ska redovisas i den myndighetsspecifika planen.
2.3.2	Händelseloggar, auditlog Innehåll; användarID, systemaktivitet, datum och tid, in- och utloggning, enhetsID, systemID, lyckade och misslyckade åtkomstförsök, konfigurationsförändringar, användning av eleverade rättigheter, användning av systemverktyg, filåtkomst med typ av åtkomst, nätverksadress och protokoll, larmuppgifter, aktivering och inaktivering av säkerhetssystem som antivirus och intrångsdetektering.	X		X			6 mån Se anm	Avser ej loggar i syfte att upptäcka och utreda obehörig åtkomst och skadlig eller otillåten påverkan eller loggar vars syfte är att styrka utförda behandlingar. Gallringsfrister för dessa typer av loggar i de verksamhetssystem som ej är stadsgemensamma ska redovisas i den myndighetsspecifika planen.
2.3.2	Transaktionsloggar i system (om inte transaktionerna härrör i ekonomiska/finansiella transaktioner, räkenskapsinformation; upphandling, löner och personaladministrativ verksamhet)	X		X		OSL 18:8	6 mån Se anm	Transaktionsloggar som undantas från gallringsfristen på 6 månader ska hanteras utifrån de lagkrav som finns för respektive verksamhet.
2.3.2	Händelselogg Personec	X		Personec			10 år	Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska dessa bevaras.
2.3.3 Hantera gemensamma verksamhetssystem och digitala tjänster								
2.3.3	Ärenden inkomna/upprättade via e-tjänsteplattformen Selfpoint	X		Self point			1 år	Gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Gallringsfristen gäller endast informationen lagrad i Selfpoint. Information som förs över till andra verksamhetssystem eller hanteras på annat sätt utanför Selfpoint kräver egna beslut om bevarande/gallring i de



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								myndighetsspecifika planerna. Varje nämnd som använder Selfpoint för e-tjänster ska i sin myndighetsspecifika plan specificera och redovisa de handlingstyper som uppkommer och hanteras i den egna verksamheten och fatta beslut om bevarande/gallring för respektive handlingstyp. Gallringsfristen gäller från 20210101 då systemet implementerades .
2.4 HR/PERSONAL								För policy och riktlinjer se 1.3.2
2.4.0 Leda, styra och organisera HR-området								
2.4.0	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från kommunstyrelsens ordförande till nämndordförande		X	Cicéron			Bevaras	Överenskommelsen diariéförs både hos aktuell nämnd och i kommunstyrelsens diarieserie.
2.4.0	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till chef eller medarbetare		X	Cicéron			Bevaras	Diariéförs hos aktuell nämnd.
2.4.0	Beslut om tillförordnad chef under ledighet		X	Cicéron			Bevaras	
2.4.1 Samverka och förhandla								
2.4.1	Dokumentation från samverkansprocessen		X	Cicéron			Bevaras	T ex minnesanteckningar från central samverkansgrupp (CeSam) och förvaltningsövergripande samverkansgrupp.
2.4.1	Lokala kollektivavtal, medarbetarområdet		X	Cicéron	X		Bevaras	Enligt rutin på stadsledningskontoret. Alla lokala avtal träffade mellan centrala parterna



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								öppnas som ärenden hos Kommunstyrelsen för lokal handläggning på stadsledningskontoret, inklusive samverkansavtal. Endast förhandlingschefen kan teckna lokala kollektivavtal på delegation från Kommunstyrelsen.
2.4.1	MBL-protokoll (fackliga frågor)		X (se anm.)	Ciceron	X		Bevaras	Alla förhandlingsfrågor med Västerås stad som part diariéförs i Kommunstyrelsens diarium. Observera att protokoll ska bevaras i papper . För MBL-förhandling vid rekrytering se 2.4.2 Rekrytering.
2.4.1	MBL samt överenskommelser arbetsgivare/arbetstagare rörande enskild person	X			Personal akt		Bevaras	MBL-förhandlingsprotokoll samt enskilda överenskommelse mellan enskild anställd och chef om t ex vidareutbildning, arbetstid etc. OBS MBL-protokoll som <u>enbart</u> rör en enskild person ska förvaras i personalakten och diariéföring behöver ej ske i Ciceron. För MBL-förhandling vid rekrytering se 2.4.2 Rekrytering.
2.4.1	Protokoll från överläggning	X			Personal akt		Bevaras	OBS MBL-protokoll som <u>enbart</u> rör en enskild person ska förvaras i personalakten och diariéföring behöver ej ske i Ciceron.
2.4.1	Skyddskommitté, skyddsron d – protokoll		X	Ciceron /KIA			Bevaras	Skyddsron d genomförs med stöd av KIA.
2.4.1	Protokoll Arbetsplatsträff (APT)	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.		Bevaras	Bevarande sker enligt ett av dessa alternativ (valbart):



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								• Utskrift på papper • Digitalt bevarande i Ciceron. Ett samlingsärende årsvis per enhet används. • Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner
2.4.1	Resultat av löneöversyn, uppgifter i Personec Förhandling	X		Personec för-handling			10 år	
2.4.1	Resultat av löneöversyn, per facklig organisation		X	Ciceron			Bevaras	Avstämningsprotokoll mellan arbetsgivaren och respektive fackförbund med resultat från löneöversynen.
2.4.2 Rekrytera								Under rekryteringsprocessens gång används Visma Recruit. Uppgifter och handlingar som ska bevaras förs över från Visma Recruit till Ciceron. Rekryteringscenter diariéför i Ciceron. Vid begäran om utlämnande av allmän handling i rekryteringsärenden hanteras detta av den nämnd som rekryteringen gäller.
2.4.2	Intresseanmälningar (ansökningar som ej avser specifik tjänst) och praktikförfrågningar	X		X	X		Vid in-aktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.2	Kravprofil	X	X	Cicéron			Bevaras	Efter avslut av pågående ärende diarieföring i Cicéron. Inaktuella kravprofiler i ärendet kan gallras vid inaktualitet.
2.4.2	Matchning (kravprofil – meriter) LAS-företrädare	X	(X)	Visma Recruit (Cicéron om rekrytering, se anm.)			2 år/ Bevaras	Samordnad process där rekryteringsbehov matchas mot medarbetare som har åberopat LAS-företrädare innan annonsering. Ibland blir även eftermatchning aktuellt. Vid anställning: personens meritförteckning etc. förs över/kopplas samman med kravprofilen och hanteras vidare efter rutin för ”Uppgifter och ansökningshandlingar från den som fått tjänst ”. Ingen anställning: Gallring efter 2 år
2.4.2	Behovsanalys	X		Visma Recruit			2 år	
2.4.2	Tidsplan	X		Visma Recruit			2 år	
2.4.2	Annons för lediga tjänster	X		Visma Recruit			2 år	
2.4.2	Uppgifter och handlingar från sökande som ej fått tjänsten	X		Visma Recruit			2 år (efter beslut om tillsättning)	Eventuella betyg/intyg etc. som lämnats under intervju skannas och förvaras i Visma Recruit i väntan på gallring. Pappersförlagor kan gallras under förutsättning att skanning till Visma Recruit skett.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.2	Uppgifter och handlingar från den sökande som fått tjänst		X	Cicero	Personal akt	OSL 39:3	Bevaras	Eventuella betyg/intyg etc. som lämnats under intervju skannas in och tillförs ansökningshandlingarna i Visma Recruit. Dessa förs i sin helhet till Cicero via integration. Löneenheten begär en lista över rekryteringar från Ciceroförvaltningen och registrerar aktuellt diarienummer i Personec. För den person som blivit anställd kan CV, personligt brev omfattas av kap 39 3 § OSL om det innehåller uppgifter om hemadress, telefonnummer etc.
2.4.2	Kallelse till intervju	X		X			Vid in-aktualitet	
2.4.2	Intervjuguide	X		Visma Recruit			2 år	
2.4.2	Referenser, inhämtade digitalt via Refapp	X		Refapp			2 år	Gallras 2 år efter rekryteringens beslut
2.4.2	Referenser, anteckningar förda vid muntlig referenstagning	X			Pärm		2 år	Gallras 2 år efter rekryteringens beslut. Rekryterande chef ansvarar för förvaring om rekryteringen ej genomförs av rekryteringsenheten.
2.4.2	Anteckningar förda vid anställningsintervju	X		X	X		Vid in-aktualitet	Underlag/intervjuanteckningar kan gallras efter beslut om anställning under förutsättning att en sammanställning görs i Visma Recruit där alla sakuppgifter från intervjun ingår (se handlingstyp nedan). Om inte sammanställning gjorts enligt ovan ska



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								underlag/intervjuanteckningar sparas 2 år efter beslut om anställning. Rekryterande chef ansvarar för förvaring om rekryteringen ej genomförs av rekryteringsenheten.
2.4.2	Sammanställning av uppgifter från anställningsintervju i Visma Recruit	X		Visma Recruit			2 år	
2.4.2	Utvärdering/bedömningsmatris	X		Visma Recruit			2 år	Gallras 2 år efter beslut om anställning.
2.4.2	Testresultat	X		Talent Q		OSL 39:5a	2 år	Uppgifterna är sekretessbelagda enligt 39 kap 5a§ i offentlighets-och sekretesslagen. Förvaras systematiskt hos tredje part och gallras efter 2 år
2.4.2	Anställningsunderlag	X		X			1 år	Underlag för t. ex ny anställning, förlängning av anställning, ändring av anställning. Skickas till Löneenheten i samband med anställning. Uppgifter förs in i Personec för att skapa anställningsavtalet. Underlaget förvaras hos Löneenheten tills det gallras.
2.4.2	Registerkontroll mot belastningsregistret som sker med stöd av Registerutdrag enligt skollagen (2010:800) eller registerutdrag enligt lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.	X		X			Se anm	Registerutdraget visas upp för anställande chef av blivande medarbetare. Efter att notering gjorts om att registerkontroll utförts återlämnas utdraget. Dokumentationen ska endast bestå av en anteckning att utdraget uppvisats och får inte innehålla information



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								om innehållet i registerutdraget. Anteckningen bevaras.
2.4.2	Registerkontroll mot belastningsregistret som sker med stöd av Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder och Registerutdrag enligt Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn.	X			X		2 år/se anm	Utdrag eller kopia av utdraget sparas i två år från det att anställningen, uppdraget eller praktiktjänstgöringen påbörjats. En notering görs om att registerkontroll utförts. Anteckningen bevaras.
2.4.2	Intyg om arbetsförmåga	X		X	X		2 år	Möjlighet enligt 3 § AB. Om tjänsten kräver detta. Kan förvaras digitalt eller på papper.
2.4.2	Förhandlingsprotokoll MBL vid rekrytering		X	Ciceron			Bevaras	Protokoll från beslutsmöte med styrgrupp och facklig grupp. Diarieförs hos den nämnd som rekryterar.
2.4.2	Anställningsavtal	X		Personec	Personal akt		Bevaras	Efter 2018-01-08 bekräftar anställd i och med undertecknandet av anställningsavtalet följande: 1. har tagit del av bifogad sekretessinformation. 2. medger att registrator eller annan utsedd tjänsteman har rätt att öppna post eller e-post adresserad till den anställda samt att har tagit del av bifogad information om postöppning 3. accepterar villkoren beskrivna i bifogad information rörande behörighet till Västerås stads IT-system och upplysning om logg-kontroll



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.3 Kompetensutveckla								
2.4.3	Kompetensprofilistor	X		Compe- tenz			Vid in- aktualitet	Stöd till organisationen, kartläggning
2.4.3	CV (upprättat av medarbetaren)	X		Compe- tenz			Vid in- aktualitet	Medarbetarens utrymme för att dokumentera egna utbildningar och tidigare anställningar. Informationen gallras av medarbetaren vid inaktualitet eller när kontot raderas vid avslutad anställning.
2.4.3	Samordnad kursadministration	X		Compe- tenz	X		Vid in- aktualitet	T. ex kursanmälningar. Systemstöd finns men är valfritt att använda. Om kursadministration sker med stöd av Competenz sker gallring genom att kontot raderas vid avslutad anställning. Annars vid inaktualitet.
2.4.3	Bevis på genomgången utbildning	X		Compe- tenz	Personal akt (se anm.)		Bevaras (se anm.)	Intyg via externa kursanordnare. Endast bevis på behörighetsskapande utbildningar förvaras i personalakt och bevaras (papper), övriga förvaras i Competenz eller annan systematisk förvaring och gallras när kontot raderas vid avslutad anställning/vid inaktualitet.
2.4.3	Handlingar för utbildningar och kurser	X		Compe- tenz	X		Vid in- aktualitet	T. ex scheman, deltagarförteckningar, kurs- och utbildningsmaterial. Systemstöd finns (Competenz), men är valfritt att använda. Gallring i Competenz sker när kursen raderas.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.4 Hantera tjänster och anställning								
2.4.4	Anställningsuppgifter/tjänstematrikel av långsiktig betydelse	X		Personec			Bevaras	Personuppgifter, typ av anställning, befattning, lön, anställningsperiod, barns personnummer för uppgifter till försäkringskassan, uppdrag
2.4.4	Anställningsuppgifter av kortsiktig betydelse	X		Personec			Vid in-aktualitet	Personuppgifter och adressuppgifter anhöriga, barns namn, kontaktuppgifter (adress, telefonnummer, e-post).
2.4.4	Krav i befattning, arbetsvärderingsdokumentation	X		BAS			Vid in-aktualitet	Resultaten från värderingen registreras av systemförvaltare i Personec
2.4.4	Medarbetarsamtal	X		Compe tenz	X		Vid in-aktualitet , se anm	Kan dokumenteras i systemstödet Competenz (valfritt att använda). Gallring sker då direkt när chef och medarbetare markerar samtalet som godkänt/avslutat. En manuell gallring görs av systemförvaltning 1 ggr/år i de fall markeringen godkänt/avslutats missats. Om anteckningar förs utan systemstöd förvaras dessa hos chef efter genomförda samtal och gallras vid inaktualitet.
2.4.4	Mål och aktiviteter	X		Compe tenz	X		Vid in-aktualitet	Avser dokumentation av de mål som ska sparas till nästa medarbetarsamtal. Kan dokumenteras i systemstödet Competenz (valfritt att använda). Gallras då vid inaktualitet av medarbetaren eller då kontot raderas vid avslutad anställning.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Om dokumentation sker utan systemstöd gallras den vid inaktualitet.
2.4.4	Minnesgåva, utredning och beslut		X	Ciceron			Bevaras	Ansökan görs av anställd i e-tjänst via Selfpoint. Beslut diarieförs i Kommunstyrelsens diarium. Utredning om berättigande till minnesgåva gallras vid inaktualitet. Ansökan gallras enligt gallringsbeslut för ärenden i Selfpoint.
2.4.4	Anmälan om bisyssla		X	Ciceron	Personal akt		Bevaras	Diariieförs hos berörd nämnd. Blanketten skickas till Löneenheten och förs till personalakt.
2.4.4	Beslut om tillåtelse till/förbud om bisyssla		X	Ciceron	Personal akt		Bevaras	Diariieförs samt förs till personalakt. MBL-protokoll efter genomförd förhandling inför beslut om att förbjuda arbetshindrande och konkurrerande bisyssla (beslut om att förbjuda förtroendeskadlig bisyssla förhandlas inte utifrån reglerna i LOA) regleras utifrån MBL samt överenskommelser arbetsgivare/arbetstagare rörande enskild person.
2.4.4	Intyg	X		Ciceron Löne- enheten			1 år	T. ex tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg. Avser intyg som upprepat kan återskapas ur personalobjektet. Förvaras hos Löneenheten.
2.4.4	Tjänstgöringsbetyg	X			Personal akt		Bevaras	Avser betyg som också innehåller vitsord/bedömning



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.4	Insända uppgifter till försäkringskassan	X		Cicero Löne- enheten			1 år	Förvaras hos Löneenheten
2.4.5 Hantera disciplinärenden								
2.4.5	Disciplinära åtgärder/ Varning	X			Personal akt		Bevaras	Disciplinära ärenden omfattas vanligen inte av sekretess. Prövning behöver ske mot OSL 39 kap 1-2 §§. En bedömning måste göras av handlingen och vid förekomst av sekretess ska handlingen registreras.
2.4.5	Underlag inför disciplinär åtgärd	X			Personal akt		Bevaras	
2.4.5	Dokumentation om olovlig frånvaro eller misskötsamhet				Personal akt		Bevaras	
2.4.5	Korrigerande samtal	X			X		Se anm.	Förvaras hos chef och gallras när anställningen upphör.
2.4.6 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete								
2.4.6	Årlig revision		X	Cicero			Bevaras	Hanteras i Hypergene. Resultat diariet i Cicero där det bevaras
2.4.6	Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder		X	Cicero /KIA			Bevaras	Handlingsplanen upprättas i KIA och diariet i Cicero
2.4.6	Arbetsmiljöutredningar/uppföljning		X	Cicero			Bevaras	
2.4.6	Risikanalyser		X	Cicero			Bevaras	Upprättas i KIA och diariet i Cicero



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.7 Personalhälsa								MBL-förhandling se 2.4.1
2.4.7	Arbetskadeanmälan/tillbud	X		KIA		OSL 39:2	Bevaras	
2.4.7	Kvitto anmälan till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket		X	Ciceron			Bevaras	PDF-kvitto för inskickad anmälan
2.4.7	Rehabiliteringsjournal	X		Adato		OSL 39:1	Bevaras	Löpande anteckningar. Uppgifter dokumenteras i verksamhetssystemet Adato. Överenskommelser/avtal samt övriga eventuella handlingar i papper ska slutförvaras i personalakten .
2.4.7	Enskilda överenskommelser	X	Se anm.		Personal akt		Bevaras	Diarieföring kan ske om behov finns, men handlingen ska även då också tillföras personalakten. I de fall det är ett delegationsbeslut ska diarieföring ske.
2.4.7	Läkarintyg, rehabiliteringsutredning	X		Adato		OSL 39:2	Bevaras	Läkarintyg i samband med rehabiliteringsutredning. Intyget skannas och lagras i den digitala rehabiliteringsakten i Adato. Det fysiska intyget gallras efter skanning. Skanning ska ske med den upplösning som anges i Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar.
2.4.7	Förstadagsintyg, rehabiliteringsutredning	X		Adato		OSL 39:2	Bevaras	Intyget skannas och lagras i den digitala rehabiliteringsakten i Adato. Det fysiska intyget gallras efter skanning. Skanning ska ske med den upplösning som anges i Riktlinje



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								om arkivbeständighet för elektroniska handlingar.
2.4.7	Stödfiler för rehabiliteringsprocessen från Personec	X		S:			2 år	Filöverföring från Personec till Adato. Innehåller anställnings-, organisations- och frånvarouppgifter och uppgifter om ansvarig. Fyra filer dagligen måndag-fredag.
2.4.8 Hantera bemanning och tjänstgöring								
2.4.8	Scheman	X		Personec Time- care Plane- ring	X		Vid in- aktualitet	T. ex scheman för bemanning av verksamheter. Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Kan förvaras på papper eller i digital form.
2.4.9 Hantera löner, ersättningar och arvoden								Viss gallringsbar information inom lönehanteringen lagras i en för ändamålet anpassad serie i Ciceron. Det rör sig i dessa fall inte om diari föring. Som lagringsplats anges då Ciceron Löneenheten.
2.4.9	Justering av lön utanför revision	X		X	Ciceron Löne- enheten		7 år	Inkommer från chef via e-post och lagras i Löneenhetens gallringsserie i Ciceron. Uppgifter om ny lön bevaras i Personec, se Lönespecifikation.
2.4.9	Frånvarouppgifter	X		Personec			Bevaras	Typ av frånvaro, datum, omfattning. Avser information i Personec. För underlag se respektive handlingstyp nedan.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.9	Lönespecifikation	X		Personec			Bevaras	Sammanställningar av uppgifter som redogör för lönetransaktioner för en viss månad och en viss anställd. • Tjänstebenämning • Anställningsform • Lön/månad • När- och frånvaro • Typ av frånvaro • Timlön • Ersättningar • Skatteavdrag • Årsarbetstid
2.4.9	Integrationsfiler från Timecare Pool och Timecare Planering till Personec	X		X			1 år	Scheman och frånvaro från Timecare Planering. Vikariebokningar från Timecare Pool. Systemförvaltning för Timecare ansvarar för lagring.
2.4.9	Integrationsfiler från personec till Timecare Pool och Timecare Planering	X		X			1 år	Personer och anställningar från Personec till TimecarePlanering och Timecare Pool, frånvaro från Personec till Timecare Planering
2.4.9	Närvaro-/arvodeslista förtroendevalda; sammanträdesrapport, sammanträdesersättning, intyg - förlorad arbetsförtjänst, reseräkningar	X			X		7 år	Förtroendevalda registrerar uppgifter i självservice. Undantag: Finskt förvaltningsområde. Sammanträdesrapport, intyg – förlorad arbetsförtjänst, reseräkningar etc. utgör underlag för ersättning.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Närvarolista finns i protokoll. Underlag sparas i 7 år efter registrering i Personec.
2.4.9	Beslut från Skatteverket	X		X			1 år	T.ex. jämningsbeslut. Förvaras hos Löneenheten.
2.4.9	Underlag på manuell skatt	X		Cicéron Löne- enheten			1 år	Underlag som bekräftar att den registrerade har efterfrågat ett högre skatteavdrag på sin ersättning. Förvaras hos Löneenheten.
2.4.9	Underlag för korrigering av lön	X		Cicéron Löne- enheten			1 år	Underlag för registrering i Personec. T.ex. rättningar av lön, kontering, läkarintygdatum, chefs tillstånd att bevilja/ändra/ta bort löneposter. Underlag inkommer via e-post eller pappersblankett och förvaras hos Löneenheten i Cicéron dokumenthanteringsdel försedda med löpnummer.
2.4.9	Frånvarorapport heltidsfackliga	X		Cicéron Löne- enheten			3 år	Underlag för registrering i Personec. T.ex. föräldraledighet, Facklig ledighet, Studieledighet, Tjänstledighet inklusive önskad tjänstgöringsgrad, Semestertimmar, Semester under sjuk. Underlag inkommer via e-post eller e-formulär och förvaras efter registrering i Personec hos Löneenheten i Cicéron dokumenthanteringsdel försedda med löpnummer.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.9	Läkarintyg korttidsfrånvaro	X	(X)	(Ciceron)		OSL 39:2	Se anm.	Läkarintyg ska visas upp av medarbetaren och uppgift ur intyget registreras av chef digitalt i personalobjektet. Medarbetaren behåller intyget. Eventuellt inkommet läkarintyg ska registreras i diariet och bevaras. Se också läkarintyg vid rehabiliteringsutredning 2.4.7.
2.4.9	Byte av semesterersättning mot extra semesterdagar	X		Ciceron Löne-center			3 år	Underlag för registrering i Personec. Ansökan sker via e-tjänst. Förvaras hos Löneenheten i Ciceron dokumenthanteringsdel försedda med löpnummer.
2.4.9	Beslut om sjukersättning	X			Personal akt		Bevaras	Försäkringskassan beslutar med rättsverkan mot den anställde, arbetsgivaren får en kopia via den anställde. Kan föranleda omreglering av anställningen.
2.4.9	Beslut från Försäkringskassan	X		X			3 år	Förvaras hos Löneenheten.
2.4.9	Rapport för dagbarnvårdare (omkostnad, ersättning, arbetstid)	X			Pärm		7år	Förvaras hos Löneenheten.
2.4.9	Underlag för ersättning till uppdragstagare	X		Ciceron Löne-enheten	Pärm		7 år	Underlag från artister sparas i Ciceron Löneenheten. Familjehem, stödfamiljer, kontaktpersoner, särskild Förordnad vårdnadshavare sparas i pärm. Gode män inkommer via lönefil från Wärna till Personec. Förvaras hos Löneenheten.
2.4.9	Underlag som mynnar ut i lön	X		Ciceron Löne-enheten	Pärm		7 år	T.ex. Förskjuten arbetstid, timrapporter, reseräkning, veckoslutstjänst, utlägg med



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								kvitton. Inkommer via e-post eller pappersblankett. Efter registrering i Personec förvaras pappersblanketter i samsorteringspärm och e-blankett i Ciceron Löneenheten försedda med löpnummer.
2.4.9	Beslut om utmätning på lön (från kronofogdemyndigheten)	X		X			7 år	Underlag/utslag m.m. Förvaras systematiskt hos Löneenheten. Förfrågningar gällande inkomst gallras vid inaktualitet. Redovisning av löneutmätningar per månad gallras efter 7 år.
2.4.9	Förfrågningar gällande inkomst från Kronofogdemyndigheten	X		X			1 år	Förvaras hos Löneenheten.
2.4.9	Redovisning av löneutmätningar	X		X			7 år	Förvaras hos Löneenheten.
2.4.9	Redovisning av intresseavdrag	X		X	(X*)		7 år	För lagringsplats ansvarar den som levererat uppgifterna. *Endast om handlingarna inkommit på papper.
2.4.9	Underlag till Försäkringskassan för stadens återkrav av reducerad karens	X		S:			3 år	Lista på utbetald sjuklön till anställda med särskilt högriskskydd
2.4.9	Handlingar rörande löneskulder	X		X	X		7 år	Förvaras hos Löneenheten
2.4.9	Utanordningar till Swedbank (Utanordning gällande bankinsättning)	X			X		1 år	Förvaras hos Löneenheten.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.9	Bankfiler (löner)	X		S:			7 år	Förvaras hos HR-system
2.4.9	Ekonomifiler (löner) och analyslistor	X		S:			1 år/ 7 år*	Ekonomifiler överförs till ekonomisystemet och gallras därefter efter 1 år. Analyslistor bildas samtidigt och grundfilen sparas i 7 år. Excelfil som skapas i denna process sparas för ett kvartal.
2.4.9	Skatteförfrågan/svar med loggfil (Skatteverket)	X		S:			Vid in-aktualitet	Månadsvis och årligen. Gallras när nytt svar kommit (1 ggr/månad)
2.4.9	Epassi filer	X		S:			1 år*	Hantering av friskvårdsbidrag. Innehåller personnummer och namn. *Avser underlagsfiler
2.4.9	Arvoden överförmyndarverksamhet	X		S:			1 år*	Skapas genom körning i Wärna och skickas från Överförmyndarförvaltningen. Importeras månadsvis till Personec och underlaget gallras efter 1 år. Filen innehåller underlag för arvoden, utbetalning för gode män (uppdragstagare). *Avser underlagsfiler
2.4.9	Filer till försäkringskassan (vid sjukfrånvaro längre än 14 dagar)	X		S:			1 år*	Innehåller personnummer och sjukperioder. Skickas dagligen. *Avser underlagsfiler
2.4.9	Lonkod.txt (fil från Raindance med Ansvar och verksamhet)	X		S:			Vid in-aktualitet *	Skickas till Personec varje dygn. *Avser underlagsfiler



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.10 Hantera personalförsäkringar								
2.4.10	Försäkringsbrev (inklusive villkor)		X	Cicéron			Bevaras	Diariéförs i samlingsärende årsvis i Kommunstyrelsens diarieserie.
2.4.10	Bliwa Försäkring: listor på nyanställda och avslutade.	X		X			Vid in-aktualitet	Förvaras hos Löneenheten.
2.4.10	AFA Försäkring: rapporter på anställda sjuka mer än 90 dagar	X		X			Vid in-aktualitet	Förvaras hos Löneenheten.
2.4.10	Lista på anställda som fått information om AFA Försäkring	X		X			Bevaras	Förvaras hos Löneenheten.
2.4.11 Avsluta anställning								
2.4.11	Avgång från befattning/tjänst. Egen uppsägning eller arbetsgivarens beslut	X			Personal akt		Bevaras	Om handlingen kan omfattas av sekretess ska den diariéförs.
2.4.11	Överenskommelse/beslut om avgångsvederlag		X	Cicéron	Personal akt		Bevaras	Diariéförs samt tillförs personalakt. Delegationsbeslut.
2.4.11	Varsel om uppsägning och entledigande och/eller pga. att tidsbegränsad anställning upphört	X			Personal akt		Bevaras	
2.4.11	Företrädesrätt LAS, svarsbrev	X			X		2 år	Svar från varslad om företrädesrätt hävdas. Förvaras i pärm. Inkluderar även nekande svar vid erbjuden anställning
2.4.11	Avslut av tidsbegränsad anställning	X		X			1 år	Förvaras hos Löneenheten.
2.4.11	Försäkringsfrågor, avlidna	X			Personal akt		Bevaras	



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.11	Dödsfallsanmälan	X			Personal akt		Bevaras	
2.4.12 Hantera pensioner								
2.4.12	Pensionsbeslut	X			Personal akt		Bevaras	
2.4.12	Ansökan om särskild avtalspension enligt KAP-KL	X			Personal akt		Bevaras	
2.4.12	Ansökan om särskild tjänstepension IPR	X			Personal akt		Bevaras	
2.4.12	Pensionsutredning upprättat av kommunens pensionshandläggare av administrativa pensionstjänster för närvarande KPA	X			Personal akt		Bevaras	
2.4.12	Pensionsadministration av listor på 61-åringar	X		X			Vid in-aktualitet	Förvaras hos Löneenheten.
2.4.12	Pensionsadministration av listor på premie under gränsbelopp	X		X			Vid in-aktualitet	Förvaras hos Löneenheten.
2.4.12	Politikerpensioner OPF-KL							Tas fram årsvis, pensionshandläggaren skickar till Söderberg&Partners
2.4.12	Pensionsinformation till KPA/SPP						1 år	Tas fram ur Personec 1-3 ggr/år. Filer överförs via KPA/SPP webbplats



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.4.13	Erbjuda verksamhetsförlagd praktik							Klassreferensen kan användas vid behov i samband med olika typer av praktik. För handlingstyper som tas upp i andra processer inom HR-området tillämpas respektive hanteringsanvisningar och ev. klassreferenser. För hantering av sekretessförbindelse i samband med praktik se 2.7.4 Hantera informationssäkerhet
2.5	EKONOMI							
2.5.0	Leda, styra och organisera ekonomiområdet							
2.5.0	Anvisningar till delårsrapporter och årsbokslut	X		Hypergene			Vid in-aktualitet	Till förvaltningar och bolag
2.5.1	Fakturera kund							
2.5.1	Fakturaunderlag	X		X	X		7 år	På papper och digitalt
2.5.1	Annulleringsbesked/Avskrivningsunderlag	X		X	X		7 år	Se Riktlinje Kredit, fakturering och kravverksamhet. På papper om namnteckning krävs, annars digital lagring.
2.5.1	Bankgiroutdrag	X		X			7 år	
2.5.1	Återbetalningsunderlag	X		X	X		3 år	Fellistor på inbetalning som ej kan placeras



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.5.1	Autogiro	X		X	X		7 år	Medgivande/avslut/stoppade
2.5.1	E-faktura	X		X			3 år	Anmälningssunderlag från bank, integration
2.5.2 Hantera leverantörsfakturer								
2.5.2	Leverantörsfakturer med bilagor, papper	X			X		4 år	Gallring av pappersfakturer får ske under förutsättning att de av Skatteverket fastställda villkor uppfylls, se Kommunstyrelsens dnr: 2008/249 KS006
2.5.2	Leverantörsfakturer med bilagor, digitala	X		VIP			7 år	
2.5.2	Underlag utanordningar	X		X	X		7 år	Digital lagring om de upprättats digitalt
2.5.2	Avvisade/makulerade leverantörsbetalningar	X			X		7 år	
2.5.2	Avstämningsrapport leverantörsbetalningar (Återrapportering)	X		X	X		7 år	Inläsning av återrapporterade leverantörsbetalningar i huvudboken. Filen sparas digitalt.
2.5.2	Kvitton Inköpskort	X		X	X		7 år	Skannas in och bifogas fakturan. Elektronisk hantering vid digitala kvitton, t. ex via app
2.5.3 Redovisa inkomstskatt och moms								
2.5.3	Deklaration av momsredovisning, preliminär inkomstskatt och arbetsgivaravgifter	X	(X) se anm.	X			7 år	E-tjänst. Kvittensfil sparas digitalt. Eventuell korrespondens diaries.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.5.3	Underlag arbetsgivaravgift och skatt. Redovisning, månatlig, årlig, beslut	X		X			7 år	Personalobjektet (Lönenära Ekonomi) levererar underlag till Ekonomiscenter som ansvarar för den slutliga avstämningen mot skatteverket via stadens skattekonto.
2.5.3	Arbetsgivaravgifter på individnivå (AGI)	X		X			7 år	1 fil/månad levereras till skatteverket
2.5.3	Momsåtersökning	X			X		7 år	Redovisas till Skatteverket i Jönköping
2.5.3	Inkomstdeklaration	X			X		7 år	Fastighetsskatt o särskild löneskatt på utbetalda pensioner
2.5.3	Kommunalskatt, generella statsbidrag	X			X		7 år	Beslut från Skatteverket.
2.5.3	Bokföring av skatt, avräkning etc.	X		X	X		7 år	Preliminär skatt och slutlig skatt finns på papper från Skatteverket. Lagras digital om det inkommer i digital form.
2.5.3	Redovisning av skattekonto	X		X			7 år	Underlag från Skatteverket
2.5.3	Beslutat PO-pålägg	X		X			7 år	Personalomkostnadspålägg
2.5.4 Bokföra och redovisa								Kodplan Raindance se 2.3.1
2.5.4	Huvudbokstransaktioner (uppgift om belopp, kodsträng, datum, verifikationsnummer, verifikationstyp, vertext)	X		Raindance			Bevaras	Datauttag ur ekonomisystem sker på transaktionsnivå. Uttaget av transaktioner kan bearbetas.
2.5.4	Underlag för verifikationer	X		X			7 år	Underlag för bokföringsorder, internfakturerings etc.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.5.4	Engagemangsbesked från fondförvaltare, per april, augusti och december	X		X			7 år	Andelar, värde Lagras digitalt.
2.5.4	Pensionsredovisning: bokföringsorder, skuldberäkning	X		X			7 år	Lagras digitalt.
2.5.4	Pensionsredovisning: Redovisning av skuld och utbetalningar	X		X			7 år	Lagras digitalt.
2.5.4	Kontoutdrag, bank	X		X	X		7 år	Avstämning konton (bankkonton, bankgiROUTDRAG). Handlingar som inkommer digitalt lagras digitalt.
2.5.4	Insättningsuppgift, bank	X			X		7 år	
2.5.4	Depåutdrag från förvaringsinstitut avseende aktier och obligationer	X		X			7 år	Lagras digitalt.
2.5.4	Utbetalning, bank	X		X	(X)		7 år	Bankgirolistor på fil, enstaka löneutbetalningar (på papper). Digital information lagras digitalt.
2.5.4	Avstämning, koncernunderkonton	X		X			1 år	Intern bekräftelse på avstämning från bolag med underkonton till Stadsledningen.
2.5.4	Fullmakt (behörighet till internetbanken)	X		X	X		7 år	Utdrag från behörighetsregistret per 31 dec
2.5.4	Upplägg av ny anläggning	X		Rain-dance			Bevaras	Beskrivning, anläggningstyp, inköp, datum, belopp, avskrivningstyp mm. Sparas i systemet.
2.5.4	Underlag för utrangering vid försäljning eller annan anledning samt nedskrivning	X		Rain-dance			3 år	Underlag vid utrangering.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.5.4	Utrangering vid försäljning eller annan anledning samt nedskrivning	X		Rain-dance			Bevaras	Raindance, verifikation i huvudboken
2.5.4	Utrangeringsrapport	X		Rain-dance			3 år	Raindance arbetsmaterial, tas fram vid behov.
2.5.4	Avstämning av anläggningstillgångar	X		Rain-dance			2 år	Nytt 20220101 gallringsfrist 2 år Avstämning av anläggningstillgångar i anläggningsregistret och Raindance huvudbok görs månatligen, arbetsmaterial
2.5.4	Bokslutsspecifikation, restvärdeslista konto och typ	X		Rain-dance			Bevaras	Tas fram i pdf/A-format vid bokslut (årsvis) Anläggning, värde, inköpsvärde, restvärde, avskrivning etc.
2.5.4	Bokslutsspecifikation, utrangeringslista	X		Rain-dance			Bevaras	Tas fram i pdf/A-format vid bokslut (årsvis). Lista på under året utrangerade anläggningar.
2.5.4	Avskrivning	X		Rain-dance			Bevaras	Månatlig körning av avskrivning ger verifikationer i huvudbok Raindance.
2.5.4	Internränta	X		Rain-dance			Bevaras	Månatlig körning av internränta ger verifikationer i huvudbok Raindance.
2.5.5 Hantera lån och kommunal borgen								
2.5.5	Skuldebrev/reverser, emissionsuppdrag	✕	X	Ciceron /KI-Finans	X	OSL 19.1, 19.4	Bevaras	Skannas och diariieförs i Ciceron. Underskrivet original bevaras även på papper. Inskannad version i KI-finans kan gallras när verksamheten inte längre har behov av den.
2.5.5	Borgensförbindelser		X	Ciceron			Bevaras	



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.5.6 Hantera krav och fodringar								
2.5.6	Betalningsföreläggande kronofogdemyndigheten		X	Cicéron	X		Bevaras	Underlag/utslag mm. Sparas även som pappersakt i Ekonomiscenter's arkiv. Pappersakten kan gallras när det inte längre är aktuellt att bevaka skulden.
2.5.7 Hantera kontaktkassor								
2.5.8 Hantera bidrag								T. ex statsbidrag, riktade bidrag. Riktade bidrag diarieförs på resp. nämnd (projekt eller motsvarande)
2.5.8	Ansökan		X	Cicéron			Bevaras	
2.5.8	Beslut		X	Cicéron			Bevaras	
2.5.8	Delrapportering		X	Cicéron			Bevaras	
2.5.8	Slutrapportering		X	Cicéron			Bevaras	
2.5.9 Hantera interkommunala ersättningar								Klassreferensen används vid diarieföring som rör ärenden där ersättning utgår från en kommun till en annan.
2.5.10 Hantera fonder, stiftelser och donationer								
2.5.10	Portföljrapport, december Pensionsfonden, Kulturfonden, Asköviksfonden	X		X	X		Bevaras	Sammanställning av värde och innehav etc. Pappersversionen bevaras. Den digitala versionen gallras efter 10 år.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.5.10	Portföljrapport, jan-nov	X		X			7 år	
2.6 INKÖP								
2.6.1 Genomföra annonserad upphandling								Upphandling över lägre summor sker med stöd av E-avrop och Upphandlings- och inköpscenter (UIC). Upphandlingsdokumentation som ska diarieföras och bevaras levereras till registrator på berörd förvaltning vid fastställda tidpunkter i upphandlingsprocessen, se beskrivning av upphandlingsprocessen samt Checklista upphandling ärendeprocessen. Avrop mot ramavtal inkl förnyad konkurrensutställning se 2.6.2. Direktupphandling se 2.6.5
2.6.1	Beslut om upphandling och/eller uppdrag		X	Ciceron			Bevaras	
2.6.1	Fullmakt för upphandlare att genomföra upphandling		X	Ciceron			Bevaras	I de fall det förekommer. Diarieförs i upphandlingsärendet.
2.6.1	Blankett-beställning av upphandling		X	Ciceron			Bevaras	Förvaltningen beställer upphandling från upphandlingsenheten
2.6.1	Notarius Publicus, protokoll		X	Ciceron	X		Bevaras	I de fall protokoll från Notarius Publicus förekommer när anbud inte kan skiljas åt
2.6.1	Beslut om att avbryta upphandling		X	Ciceron	X		Bevaras	
2.6.1	Avbrutna upphandlingar, handlingar utöver beslut		X	Ciceron		OSL 19:3	1 år	Gallras ett år efter beslut att avbryta upphandlingen. Observera att beslut om att



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								avbryta upphandling ska diarieföras och bevaras, se ovan.
2.6.1	Annonsering	X		E-avrop			Vid in-aktualitet	Skapas i e-avrop utifrån upphandlingsdokument. Annonsering kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att samtliga uppgifter i annonsen samt annonseringstid framgår ur den upphandlingsdokumentation som bevaras.
2.6.1	Annonserade upphandlingsdokument: -Administrativa föreskrifter - Kravspecifikation - Mall för avtal/ramavtal - Bilagor t. ex prislistor, PUB-avtal		X	Ciceron			Bevaras	Skapas och hanteras i E-avrop. Skickas till Ciceron via integration när upphandlingen är tilldelad.
2.6.1	Kompletterande upphandlingsdokument (KUD)		X	Ciceron			Bevaras	Kompletteringar under anbudstiden. Kan t. ex utgöras av ändringar i upphandlingsdokument. Hanteras i E-avrop. Skickas till Ciceron via integration när upphandlingen är tilldelad.
2.6.1	Frågor och svar (under anbudstiden)		X	Ciceron			Bevaras	Hanteras i E-avrop. Skickas till Ciceron via integration när upphandlingen är tilldelad.
2.6.1	Anbudsinfordran, selektivt förfarande		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	Med administrativa föreskrifter och ska-krav
2.6.1	Anbudsinfordran, tvåstegsförfarande		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	Inbjudan till leverantörer om att få ansöka om att delta i upphandling med tvåstegsförfarande.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.6.1	Anbudsinfordran, förhandlat förfarande		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	Inbjudan till leverantörer om att få ansöka om att delta i upphandling med selektivt förfarande.
2.6.1	Ansökan att delta i upphandling, selektivt förfarande, vinnande leverantör		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	Avser ansökan från leverantör som slutligen vinner upphandlingen.
2.6.1	Ansökan att delta i upphandling vid selektivt förfarande, ej kvalificerade samt ej vinnande		X	Ciceron		OSL 19:3	1 år	Ansökan från leverantörer som inte kvalificeras att lämna anbud samt anmälan från leverantörer vars anbud ej antas/som avstår att lämna anbud i steg 2.
2.6.1	Ansökan att delta i upphandling vid tvåstegsförfarande, ej kvalificerade samt ej vinnande		X	Ciceron		OSL 19:3	1 år	Ansökan från leverantörer som inte kvalificeras att lämna anbud samt anmälan från leverantörer vars anbud ej antas/som avstår att lämna anbud i steg 2.
2.6.1	Ansökan att delta i upphandling vid förhandlat förfarande, ej kvalificerade samt ej vinnande		X	Ciceron		OSL 19:3	1 år	Ansökan från leverantörer som inte kvalificeras att lämna anbud samt anmälan från leverantörer vars anbud ej antas/som avstår att lämna anbud i steg 2.
2.6.1	Öppningsprotokoll, ansökan eller anbud		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	Hanteringen gäller alla öppningsprotokoll oavsett förfarande
2.6.1	Utvärderingsprotokoll		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	Kvalificering av leverantörer vid selektivt förfarande
2.6.1	Kvalificeringssammanställning		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	Vid selektivt förfarande



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.6.1	Förhandlingsprotokoll		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	I de fall förhandling tillämpas vid upphandling
2.6.1	Anbud, vinnande		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	
2.6.1	Ej antagna anbud		X	Ciceron		OSL 19:3	1 år	Gallras 1 år efter avtalsskrivning.
2.6.1	MBL-förhandling, protokoll		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	
2.6.1	Tilldelningsbeslut		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	
2.6.1	Efterannonsering efter antaget anbud	X		E-avrop			Vid in-aktualitet (se anm.)	Sker när avtalet undertecknats. Innehåller samma information som tilldelningsbeslut. Gäller alla upphandlingar över tröskelvärde. Gallring får ske under förutsättning att uppgifterna i efterannonseringen samt annonseringstid framgår ur den upphandlingsdokumentation som bevaras.
2.6.1	Pressmeddelande		X	Ciceron			Bevaras	Kan förekomma.
2.6.1	Överprövning - Begäran om överprövning från Förvaltningsrätten - Yttrande från Västerås stad till Förvaltningsrätten - Dom/beslut		X	Ciceron			Bevaras	Vid överklagan i upphandlingsärendet (innan avtal tecknas) diarieförs handlingar som rör överklagan i upphandlingsärendet. Vid laglighetsprövningar och domstolsprövningar (efter avtalstecknande) används klassreferensen 1.3.8.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.6.1	Skadeståndskrav/Tvist		X	Ciceron		OSL 31:16	Bevaras	Observera; Alla utredningar handläggs av stadsjurist.
2.6.1	Upphandlade avtal upprättade på papper		X	Ciceron E-avrop	Externa avtal	OSL 19:3, 31:16	Bevaras	Avtalet diariieförs i upphandlingsärendet. Upprättat avtal skrivs ut enkelsidigt på arkivbeständigt papper och undertecknas med arkivbeständig penna. Externa avtal med manuell signering ska bevaras i papper. Observera att de kommunala bolagen är externa. Delar av avtalen kan omfattas av sekretess! 19:3, 31:16 Avtalen lagras också i avtalsdatabasen i E-avrop där de gallras vid inaktualitet.
2.6.1	Upphandlade avtal upprättade digital med e-underskrift		X	Ciceron		OSL 19:3, 31:16	Bevaras	För att använda e-underskrift ska Västerås stadsgemensamma tjänst för e-underskrift nyttjas eller tjänst för e-underskrift som på annat sätt godkänts av Västerås stad. Avtalet diariieförs i upphandlingsärendet. Delar av avtalen kan omfattas av sekretess! 19:3, 31:16 Avtalen lagras också i avtalsdatabasen i E-avrop där de gallras vid inaktualitet.
2.6.1	Sanningsförsäkran		X	Ciceron	X		Bevaras	Bevaras digitalt samt i fysisk form. . Om flera nämnder är berörda av samma sanningsförsäkran bevaras det fysiska originalet hos Kommunstyrelsen om denna är part i upphandlingen och i övriga fall hos en av deltagande nämnder. Den inskannade,



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								digitala versionen diarieförs hos samtliga deltagande nämnder med hänvisning till vilken nämnd som förvarar det fysiska originalet.
2.6.1	Omförhandling/förlängning		X	Cicéron		OSL 19:3, 31:16	Bevaras	Diarieförs i nytt ärende som kopplas till upphandlingsärendet
2.6.1	Korrespondens under avtalsperioden		X	Cicéron		OSL 19:3, 31:16	Bevaras	Korrespondens av betydelse ska diarieföras. Gäller både under upphandling eller under avtalsperioden.
2.6.1	Begäran om prisjustering, med uppdaterade priser		X	Cicéron E-avrop		OSL 31:16	Bevaras	Begäran från leverantören om prisjustering under avtalsperioden. Begäran inkommer via e-post till Upphandlingsbrevlådan. Efter bekräftelse delges beställare, avtalsansvarig upphandlare och avropsberättigade bolag de nya priserna. Begäran samt uppdaterade priser registreras i Cicéron kopplat till upphandlingsärendet. Begäran lagras också i E-avrop där den gallras vid inaktualitet. I de fall dokumentation av uppdaterade priser finns framtagna bevaras även denna.
2.6.1	Uppsägning av avtal		X	Cicéron			Bevaras	
2.6.2 Avropa från ramavtal								Inkluderar förnyad konkurrensutsättning
2.6.2	Avropsförfrågan		X	Cicéron		OSL 19:3	Bevaras	
2.6.2	Avropssvar		X	Cicéron		OSL 19:3, 31:16	Bevaras	



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.6.2	Utvärdering		X	Ciceron		OSL 19:3	Bevaras	
2.6.2	Tilldelningsbeslut		X	Ciceron			Bevaras	
2.6.2	Överprövning		X	Ciceron			Bevaras	
2.6.2	Avtal upprättade på papper		X	Ciceron	Externa avtal	OSL 19:3, 31:16	Bevaras	Externa avtal ska bevaras i pappersform. Observera att de kommunala bolagen är externa. Avtalen lagras också i avtalsdatabasen i E-avrop där de gallras vid inaktualitet. Vid avrop mot ramavtal som slutits av annan part, t. ex SKL Kommentus, diariieförs ramavtalet hos den förvaltning som avropar mest. Dessa ramavtal behöver inte bevaras i papper utan bevaras endast i elektronisk form.
2.6.2	Avtal upprättade digital med e-underskrift		X	Ciceron			Bevaras	För att använda e-underskrift ska Västerås stadsgemensamma tjänst för e-underskrift nyttjas eller tjänst för e-underskrift som på annat sätt godkänts av Västerås stad. Avtalen lagras också i avtalsdatabasen i E-avrop där de gallras vid inaktualitet.
2.6.2	Ramavtal upphandlade av annan part än Västerås stad		X	Ciceron			Bevaras	Ramavtal som slutits av annan part t. ex ADDA (SKR). Diariieförs hos den nämnd som avropar mest från ramavtalet. Ramavtalet diariieförs i ett eget ärende som



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								kopplas/länkas till avropen. Bevaras endast i digital form, ej på papper.
2.6.2	Beställning/Beställningsbekräftelse		(X)	VIP/ Cicéron		OSL 19:3, 31:16	Bevaras	Delar kan omfattas av sekretess. Beställningar görs via VIP så långt det är möjligt. Hantering och gallringsfrist ses över under 2023.
2.6.3 Godkänna leverans								
2.6.3	Leveransgodkännande		X	Cicéron	X*		Bevaras	I det fall detta upprättas. *) Om leveransgodkännandet är undertecknat manuellt bevaras även pappersoriginalet.
2.6.3	Reklamation		X	Cicéron			Bevaras	
2.6.3	Följesedel/fraktsedel	X					Vid in-aktualitet	Efter kontroll
2.6.4 Hantera kommuninterna tjänster								
2.6.4	Interna avtal/överenskommelser		X	Cicéron			Bevaras	
2.6.5	Genomföra direktupphandling							Hantering av direktupphandling regleras i riktlinje för direktupphandling.
2.6.5	Direktupphandling under 30 000, offerter och faktura/kvitto	X		VIP			Se anm.	Dokumentation sker i form av kvitto eller faktura, se ekonomi för hanteringsanvisningar. Ev. offerter kan gallras vid inaktualitet.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.6.5	Direktupphandling 30 000-100 000 förfrågan och antagna offert/anbud med bilagor	X		Ciceron			Bevaras	
2.6.5	Direktupphandling från 100 000, förfrågan och antagna anbud med bilagor		X	Ciceron			Bevaras	Hanteras i E-avrop med stöd av UIC och Enheten för operativt inköp. Se riktlinje för direktupphandling för beloppsgränser. Förfrågan och antagen anbud ska diarieföras i Ciceron. Om andra upphandlingsdokument upprättas som motsvarar handlingstyper i annonserad upphandling ska de hanteras enligt anvisningarna för dessa när det gäller diarieföring och bevarande/gallring.
2.6.5	Direktupphandling 30 000-100 000, ej antagna offert/anbud		X	Ciceron			1 år	
2.6.5	Direktupphandling från 100 000, ej antagna offert/anbud		X	E-avrop			1 år	
2.6.5	Avtal i direktupphandling, upprättat på papper		X	Ciceron E-avrop	X		Bevaras	Avtal ska alltid upprättas när upphandlingens värde överstiger 30 000. Avtalet ska diarieföras samt registreras i E-avrops avtalsdatabas med diarienummer. Bevarandet sker i Ciceron.
2.6.5	Avtal i direktupphandling, upprättade digitalt med e-underskrift		X	Ciceron E-avrop			Bevaras	Avtal ska alltid upprättas när upphandlingens värde överstiger 30 000. För att använda e-underskrift ska Västerås stadsgemensamma tjänst för e-underskrift nyttjas. Avtalet ska



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								diariéföras samt registreras i E-avrops avtalsdatabas med diarienummer. Bevarandet sker i Ciceron.
2.6.2	Beställning/Beställningsbekräftelse		(X)	VIP/ Ciceron		OSL 19:3, 31:16	Bevaras	Delar kan omfattas av sekretess. Beställningar görs via VIP så långt det är möjligt. Hantering och gallringsfrist ses över under 2023.
2.7 KRIS OCH SÄKERHET								
2.7.1 Utöva intern krisledning								
2.7.1	Dokumentation krisledning		X	Ciceron			Bevaras	I utlöst krisläge diariéförs övergripande dokumentation som visar hur stadens ledning och verksamheter agerat och hanterat krissituationen. Det kan t. ex röra sig om lägesrapporter och andra sammanställda rapporter, händelselogg, kommunikation gentemot allmänheten, uppföljningar och utvärderingar. Vid krisläge upprättas rutin för vad som ska diariéföras och bevaras.
2.7.2 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete								
2.7.3 Hantera skydds- och säkerhetsåtgärder								Ej informationssäkerhet, se 2.7.4
2.7.3	Ansökan om tillstånd till kameraövervakning		X	Ciceron			Bevaras	Med risk- och behovsanalys.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.7.3	Beslut om tillstånd till kameraövervakning		X	Cicéron			Bevaras	Med protokollsmall. Tillstånd till övervakning av plats dit allmänheten inte har tillträde godkänns av Stadsledningskontoret, Trygghets- och säkerhetsenheten. Övervakning av plats dit allmänheten har tillträde kräver även beslut från Datainspektionen.
2.7.3	Anmälan hantering av insamlat material (blankett)		X	Cicéron			Bevaras	Används då inspelat material ska behandlas eller delges polismyndigheten.
2.7.3	Inspelat material från övervakningskamera samt loggning av behandling	X		Server		OSL 32:3	Se anm.	Personuppgiftsansvarig (nämnd/styrelse som avser använda kamerasystemet) bedömer lämplig gallringsfrist för ett kamerasystem med hänsyn till ändamålet för kameraövervakningen. Regler för gallring i kameraövervakningslagen §32 ska tillämpas. Vid brottsutredning lämnas inspelat material till polismyndigheten på krypterat USB-minne.
2.7.3	Incidentrapporter		X	Cicéron			Bevaras	
2.7.3	In- och utpasseringsloggar vid dörrar, besökslogg	X		X		OSL 18:8, 21:7	6 mån	
2.7.4 Hantera informationssäkerhet								För behörighetshantering och systemsäkerhetsanalys (SSA) se 2.3.1
2.7.4	Ansökan om portöppning i brandvägg		X	Cicéron		OSL 18:8	Bevaras	Diarieförs hos Kommunstyrelsen



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.7.4	Sekretessavtal med extern part		X	Cicéron			Bevaras	För hantering av avtal se Avtalshantering
2.7.4	Sekretessförbindelse		X	Cicéron			Bevaras	T. ex praktik
2.7.4	Logguppgifter e-post	X		Exchange Online			30 dagar	Avser logglistor över in- och utgående e-post som skapas hos extern driftleverantör i syfte att i efterhand felsöka och analysera systemet. Vid begäran om logguppgifter från e-post beställs rapport från driftleverantör innehållande in- och utgående e-post under de senaste 30 dagarna.
2.7.5 Hantera försäkringar								Ej personal, se 2.4.10. För upphandling av försäkringar se 2.6.1 Genomföra upphandling
2.7.5	Försäkringsbrev (inklusive villkor och förnyelseuppgifter)		X	Cicéron			Bevaras	Diarieförs i samlingsärende årsvis i Kommunstyrelsens diarium
2.7.5	Skadeanmälan		X	Cicéron			Bevaras	Diarieförs hos den nämnd/styrelse det berör
2.7.5	Skadeståndsärende, skadereglering		X	Cicéron			Bevaras	
2.7.6 Hantera polisanmälningar								
2.7.6	Polisrapporter: anmälan, tilläggsanmälan, beslut		X	Cicéron		OSL 18:1	Bevaras	Händelsen rapporteras även i KIA <i>Nytt 20220101:</i> Anmälan, tilläggsanmälan eller beslut från polismyndigheten diarieförs hos berörd nämnd. Samtliga polisanmälningar inkommer till kommunstyrelsen. Anmälan som berör



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								annan nämnd skickas vidare (pappershandlingar ankomststämplas). Vid oklarhet om mottagare sker diarieföring i KS diarieserie medan rätt mottagare utreds. När handlingarna diarieförts hos rätt nämnd avslutas ärendet hos KS och handlingarna i KS-ärendet gallras efter 1 år. De nämnder som har avvikande hantering av vissa typer av polisanmälningar ska redovisa hanteringen i den myndighetsspecifika informationshanteringsplanen. Det ska specificeras vilka typer av polisanmälningar det gäller.
2.8 INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING								
2.8.1 Marknadsföra och annonsera								
2.8.1	Annonsering (underlag)		X	Ciceron			Bevaras	Avser större marknadsföringskampanjer, informationsinsatser och liknande. För annonsering knuten till andra processer som upphandling, rekrytering, evenemang se respektive process.
2.8.2 Göra marknadsundersökningar								
2.8.2	Marknadsundersökning		X	Ciceron			Bevaras	Frågeunderlag och sammanställt resultat bevaras. Enskilda svar kan gallras vid inaktualitet om sammanställning gjorts.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.8.3 Publicera via digitala kanaler								
2.8.3	Extern webb, vasteras.se	X		X			Bevaras	Uttag görs i samband med större förändringar eller vid extraodninära situationer för att dokumentera Västerås stads kommunikation gentemot allmänheten. Stadsarkivet initierar uttaget. Kommunikationsenheten genomför uttaget enligt Instruktion för arkivuttag från webb och sociala medier. Se instruktionen för detaljerad beskrivning av processen.
2.8.3	Extern webb, verksamhetsspecifika	X		X			Bevaras	Uttag från verksamhetsspecifika webbplatser ska ske minst en gång under den tid webbplatsen är aktiv för att dokumentera verksamhetens kommunikation gentemot allmänheten/målgruppen. Stadsarkivet initierar uttaget. Ansvarig för webbplatsen genomför uttaget enligt Instruktion för arkivuttag från webb och sociala medier. Se instruktionen för detaljerad beskrivning av processen.
2.8.3	Bloggar	X		X			Urvals- bevarande	Uttag från bloggar som drivs av Västerås stads verksamheter ska ske minst en gång under den tid bloggen är aktiv för att dokumentera verksamhetens kommunikation gentemot allmänheten/målgruppen. Stadsarkivet initierar uttaget. Ansvarig för bloggen genomför uttaget enligt Instruktion



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								för arkivuttag från webb och sociala medier. Se instruktionen för detaljerad beskrivning av processen.
2.8.3	Sociala medier (Facebook, Twitter, Instagram)	X		X			Urvals- bevarande	Uttag från sociala medier ska ske minst en gång under den tid kontot är aktivt för att dokumentera stadens kommunikation gentemot allmänheten/specifika målgrupper. Stadsarkivet initierar uttaget. Ansvarig för kontot genomför uttaget enligt Instruktion för arkivuttag från webb och sociala medier. Se instruktionen för detaljerad beskrivning av processen.
2.8.3	Filmer publicerade via sociala medier (t. ex Youtube) t. ex rekryteringsfilmer	X		Youtube			Urvals- bevarande	Youtube: Används för att kunna bädla in filmer på vasteras.se (mer av en lagringsyta). Vissa filmer publiceras som offentliga och vissa filmer kräver URL. Varje förvaltning ansvarar för sina respektive publiceringar.
2.8.3	Tillstånd för webbpublicering av bilder, blanketter för politiker och medarbetare	X			X		Vid in- aktualitet	<u>Politiker:</u> Gallras efter mandatperioden avslutats. Förvaras hos Stadsledningskontoret. <u>Medarbetare:</u> Gallras efter avslutad anställning eller på egen begäran om upphörande av tillstånd. Förvaras hos Stadsledningskontoret.
2.8.3	Modellavtal, tillstånd för webbpublicering		X	X	X		2 år	Samlingsärendet per år



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.8.3	Tillstånd för webbpublicering av bilder, blanketter för elever och brukare	X			X		Vid in-aktualitet	Gallras vid inaktualitet efter upphörd giltighetstid (3 år). Förvaras av den enhet som inhämtat tillståndet. T. ex skola eller boende.
2.8.4 Publicera på intern webb och kommunicera internt								
2.8.4	Insidan, intern webb/intranät	X		X			Se anm.	Uttag för bevarande sker inte från intranätet. För handlingstyper som publiceras på intranätet och som ska bevaras enligt informationshanteringsplanen gäller därför att bevarandet måste omhändertas på annat sätt. Det kan t. ex ske genom diarieföring (för protokoll, minnesanteckningar och dylikt kan samlingsärende årsvis användas), pappersbevarande, bevarande i andra system där arkivuttag levereras till stadsarkivet eller elektroniskt bevarande i filstruktur där format, struktur och namnsättning utformas i samråd med stadsarkivet.
2.8.4	Profiluppgifter	X			X		Vid in-aktualitet	
2.8.4	Adresslistor, internt	X			X		Vid in-aktualitet	
2.8.5 Hantera presskontakter								
2.8.5	Pressmeddelande		X	Ciceron			Bevaras	



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diaries	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.8.6 Hantera informationsmaterial och periodiska publikationer								
2.8.6	Extern information, tryck etc. i papper	X			X		Bevaras	Mässmaterial, broschyrmaterial, informationsfoldrar, program, reklamkampanjer, informationsmaterial, cykelkartor, kartor till allmänheten, tryck om större investeringar, målbilder m.m. bevaras i ett arkivexemplar . Vissa tryck kan antas i nämnd och diaries då. <u>Leveransplikt</u> finns enligt lag för tryck samt elektroniska dokument i fysisk form som är "allmänt spridda". Pliktexemplar skickas av tryckeriet.
2.8.6	Extern information, digital form							Exempel på handlingstyper, se extern information på papper. För extern information som tas fram i både pappersform och digitalt och där innehållet i de båda versionerna är identiskt, kan antingen pappersbevarande eller elektroniskt bevarande väljas. För extern information som endast upprättas i digital form väljs ett av dessa alternativ för bevarande: • Utskrift på papper. Förutsätter att inte betydelsebärande information går förlorad, t. ex rörande färgåtergivning.



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								- Bevaras digital i Ciceron. Filformatet ska vara godkänt för registrering i Ciceron. - Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner
2.8.6	Intern information	X	X (se anm.)	Ciceron	X (se anm.)		Bevaras	Interna egenframställda broschyrer och informationsmaterial bevaras i ett exemplar . Text personaltidningar, informationsbrev, kampanjmaterial etc. Kan även vara bilaga till protokoll (ska då diarieföras). Om materialet finns som tryck ska det bevaras i pappersform. Se också 2.8.4 för information publicerad på intranät.
2.8.6	Foto- och bildsamlingar	X		X	X		Bevaras / Vid in-aktualitet	Bevarande- och gallringsfrågor hanteras i samråd med stadsarkivet.
2.8.6	Pressklipp	X		X	X		Bevaras	Avser samlingar av pressklipp på papper eller digitalt
2.9 INVENTARIEHANTERING								
2.9.1 Hantera inventarier								
2.9.1	Inventarieförteckning	X		X			Bevaras	



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.9.1	Inventarier – inköp, reparationer	X		X			Vid in-aktualitet	
2.9.1	Leasing/serviceavtal, rutinmässiga	X	(X)	X	X		2 år efter inaktualitet	För avtal som upprättas i samband med upphandling eller avrop se 2.6.1 respektive 2.6.2. Kan förvaras digitalt eller på papper.
2.9.1	Bruksanvisningar, instruktioner, handböcker	X		X	X		Vid in-aktualitet	Se också 2.3 systemförvaltning för motsvarande handlingar rörande verksamhetssystem
2.10 FÖRVALTNINGSSTÖD								
2.10.1 Hantera kontorsstöd								Intern kundtjänst, post- tryckeri- och kopieringstjänst, telefoni
2.10.2 Hantera fordon och transporter								
2.10.2	Startbrev leasingperiod billeasing		X	Cicéron			Bevaras	Diarieförs i samlingsärende årsvis i Kommunstyrelsens diarieserie.
3.6 BYGGNADER, LOKALER OCH ANLÄGGNINGAR								Förvaltningens lokaler.
3.6.1 Lokalbehov och anskaffning								
3.6.1	Utredningar/ planering, lokaler		X	Cicéron			Bevaras	
3.6.3 Inhyrning								
3.6.3	Hyreskontrakt	X	(X)	(Cicéron)	X		3 år (efter	I de fall hyreskontrakt anses av vikt att bevaras för verksamhetens



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
							upp-sägning) /se anm.	bevakning/uppföljning kan diariéföring och bevarande ske. I de fall hyreskontrakt förekommer i den nämndspecifika planen följs de hanteringsanvisningar/ev. gallringsfrister som beslutats där.
3.6.4 Uthyrning								
3.6.4	Hyreskontrakt	X	(X)	(Cicéron)	X		3 år (efter upp-sägning) /se anm.	I de fall hyreskontrakt anses av vikt att bevaras för verksamhetens bevakning/uppföljning kan diariéföring och bevarande ske. I de fall hyreskontrakt förekommer i den myndighetsspecifika informationshanteringsplanen följs de hanteringsanvisningar/ev. gallringsfrister som beslutats där.
3.6.5 Underhåll och fastighetsförvaltning								
3.6.5	Ombyggnationer/ritningar, lokaler		X	X			Bevaras	
3.6.5	Handlingar rörande skötsel, underhåll/reparationer (lokaler/utrustning)	X		X	X		Vid in-aktualitet	Gallras när de ersatts eller ej längre behövs för verksamheten. Kan förvaras elektroniskt eller i papper.
3.6.5	Besiktningssprotokoll (lokaler/utrustning)		X	X			3 år	3 år efter ny besiktning. Kan förvaras elektroniskt eller i papper.
	AVTALSHANTERING							



VÄSTERÅS STAD

Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser version 2020 1.2.3

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Bevaras/ Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
Efter ämne	Avtal, kontrakt upprättade på papper (externa avtal av typer som ej redovisas specifikt i denna plan)		X	Ciceron	X (se anm.)		Bevaras (se anm.)	Vid upphandling, se rubrik Genomföra upphandling/inköp. Externa avtal med manuell signering ska bevaras i pappersform. Observera att de kommunala bolagen är externa. Observera att så kallade massavtal (t ex elev-datorer) kan gallras vid inaktualitet och behöver ej diarieföras. Externa avtal av tillfällig/ringa betydelse som t. ex underhållsavtal för teknisk utrustning kan förvaras systematiskt och gallras vid inaktualitet.
Efter ämne	Avtal upprättade digital med e-underskrift		X	Ciceron	X (se anm.)		Bevaras (se anm.)	För att använda e-underskrift ska Västerås stadsgemensamma tjänst för e-underskrift nyttjas. Observera att så kallade massavtal (t ex elev-datorer) kan gallras vid inaktualitet och behöver ej diarieföras. Externa avtal av tillfällig/ringa betydelse som t. ex underhållsavtal för teknisk utrustning kan förvaras systematiskt och gallras vid inaktualitet.