



Samordningsförbundet
Insjöriket

Dokumenthanteringsplan

Samordningsförbundet Insjöriket

Datum för antagande av styrelsen 220610, § 1176
Gäller från och med 220901

Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som samordningsförbundet hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom samordningsförbundets gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Förutom dokumenthanteringsplan finns ytterligare ett par styrdokument rörande dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782) skall en beskrivning av samordningsförbundets arkiv och allmänna handlingar upprättas. Aktuella versioner av dessa styrdokument biläggs till dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt. Det är Samordningsförbundet som efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

Samordningsförbundet Insjöriket kommer fr o m 220901 få tillgång till det digitala diariesystemet Ciceron, som används inom Mölndals stad. Övergång till det digitala systemet kommer att ske successivt, dock ska alla handlingar som inkommit fr o m 220901 in i det digitala systemet. Vissa handlingar kommer dock även i fortsättningen sparas även i pappersform, och bevaras i Mölndals stads stadsarkiv.

1. Styrande processer

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning Samordningsförbundet bedriver ingen egen verksamhet utan denna är utlagd på respektive myndigheter. Förbundet finansierar dock verksamheterna helt eller delvis, har uppföljningsansvar och formulerar syfte och mål.			
Process 1.1.1 Styra förbundet				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Beredning	Mötesanteckningar	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	
Handläggning	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Korrespondens	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet. Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut eller en

				medborgarfråga eller av andra orsaker är av betydelse för verksamheten.
	Promemoria, minnesanteckningar	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet. Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende. PM eller annan anteckning som inte tillför ärende sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.
	Utredningar	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet. Ingår som underlag till beslut
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet.
Fatta beslut	Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I mötesadministrationen. Publiceras till inbjudna via mail
	Styrelsens protokoll	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter även i Ciceron	I kronologisk ordning. Bevaras fortsättningsvis även i pappersform vid sidan av Ciceron.
	Anslagsbevis för styrelsens protokoll	Gallras när överklagningstiden gått ut	Papper	Anslås på respektive myndighet och kommuns anslagstavla

Verksamhetsområde 1.1. Ledning	Processbeskrivning Årligen upprättas styrande och redovisande dokument hos samordningsförbundet.			
Process 1.1.3 Verksamhetsledning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Planera verksamheten	Budget	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet.
	Verksamhetsplan	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet.
	Verksamhetsdokument	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet. Innehåller specifik ledning för verksamheten
	Mötesanteckningar från styrgruppen	2 år	Filservrar	Hos handläggare
Följda upp verksamheten	Årsberättelse	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter även i Ciceron	I det diarieförda ärendet.
	Delårsberättelse	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter även i Ciceron	I det diarieförda ärendet.

	Uppföljningar och utvärderingar	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet.
--	---------------------------------	---------	---	----------------------------

Verksamhetsområde	Processbeskrivning			
1.1. Ledning	Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.			
Process				
1.1.4. Myndighetsredovisning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Lämna räkenskapssammandrag till statistiska centralbyrån	Utskrift på kopia på årlig räkenskapssammandrag	5 år	Digitalt	
	Underlag uppgiftslämning	5 år	Digital	
	Korrespondens med statistiska centralbyrån rörande räkenskapssammandrag	5 år	Digitalt	
	Årsrapportering nyckeltal från statistiska centralbyrån	5 år	Digitalt	

Lämna övriga uppgifter till SCB	Utskrift kopia på inlämnad kvartalsenkät med prognos	5 år	Digitalt	
	Utskrift kopia på inlämnad kreditmarknadsstatistik	5 år	Digitalt	
	Underlag uppgiftslämning	5 år	Digitalt	
	Korrespondens med Statistiska centralbyrån rörande övrigt uppgiftslämnande	5 år	Digitalt	

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	Processbeskrivning Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter.			
Process 1.1.6 Omvärld				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning

Träffa överenskommelser	Samarbetsavtal	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet.
-------------------------	----------------	---------	---	----------------------------

Verksamhetsområde 1.1. Ledning	Processbeskrivning I processen beskrivs hanteringen av ärenden där Samordningsförbundet önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra huvudmän eller liknande.			
Process 1.1.7 Yttrande				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera yttrande	Inkommande remiss	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet.
	Svar på remiss	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet.
	Begäran om yttrande	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet.
	Yttrande	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet.

Hantera enkäter	Inkommande enkät	Vid inaktualitet	Papper eller digitalt	Bevaras hos handläggare. Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderar stadsarkivet att den diarieförs och bevaras
	Svar på enkät	Vid inaktualitet	Papper eller digitalt	Bevaras hos handläggare. Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderar stadsarkivet att den diarieförs och bevaras

Verksamhetsområde 1.2. Styrning	Processbeskrivning I processen beskrivs hanteringen av styrande dokument som Samordningsförbundet beslutar för att hantera sin verksamhet			
Process 1.2.1 Hantera styrande dokument				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Besluta om styrande dokument	Styrande dokument	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet

Verksamhetsområde 1.2. Organisering	Processbeskrivning I processen beskrivs organiseringen av Samordningsförbundet			
Process 1.3. Organisera verksamheten				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Besluta om ändringar i organisation	Organisationsschema	Bevaras	Papper och digitalt	I det diarieförda ärendet samt på hemsidan

Verksamhetsområde 1.4. Demokrati och insyn	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklagande av myndighetsbeslut och personlig integritet.			
Process 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Skydda personlig integritet	Register över personuppgifts-behandlingar	Bevaras	Ciceron	Sker en gång per år i samband med intern kontroll
	Begäran från den registrerade	Gallras vid inaktualitet	Papper/Outlook	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, begränsningar
	Svar på begäran	Gallras vid inaktualitet	Papper/Outlook	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, begränsningar
	Avslag på begäran	Bevaras	Ciceron	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, begränsningar

	Anmälan om personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Bevaras	Ciceron	Avser kopia på anmälan som görs via tillsynsmyndighetens e-tjänst
	Dokumentation av personuppgiftsincident	Bevaras	Ciceron	Avser beskrivning av vad som har inträffat och hur det har hanterats
	Konsekvensbedömning	Bevaras	Ciceron	Avser även handlingsplan och beslut om åtgärder, uppföljning
	Beslut med anledning av ansvarsskyldighet	Bevaras	Ciceron	Avser större ställningstaganden och beslut av verksamhetsansvarig. Till exempel att påbörja viss personuppgiftsbehandling.
	Rapport för internkontroll av GDPR	Bevaras	Ciceron	Redovisas årligen för personuppgiftsansvarig
Hantering av allmän handling	Begäran om allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Papper eller digitalt (Outlook)	
	Svar på begäran om allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Papper eller digitalt	
	Avslag på begäran om allmän handling	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
Överklagande och omprövning	Överklagande av beslut	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet. Exempelvis tilldelningsbeslut i samband med upphandlingar
	Avvisning av försent inkommit överklagande	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet

	Beslut om omprövning	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Avge yttrande till högre instans	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Utredning kopplat till yttrande	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet

2. Stödjande processer

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning			
Process 2.1 Informationsförvaltning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Registratur	Medgivande för postöppning	Vid anställningens upphörande	Papper/filserver	Hos personen som öppnar post
	Diarium	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	Utgör register. Sökbart för allmänheten

	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Papper eller digitalt	Hos handläggare
	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Papper och digitalt fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Arkivförteckning	Uppdateras löpande	Papper och digitalt	I Visual Arkiv

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning			
	Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administration, styra, förbereda och verkställa drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd.			
	Arbete med systemförvaltningen handlar om att följa verksamhetens behov och krav och stödja befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner.			
Process 2.2 Systemförvaltning och arkitektur	Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö.			
	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.2 <i>systemförvaltning & arkitektur</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning

Verksamhetsområde 3. Stödjande process	Processbeskrivning Anställningsavtal och övriga handlingstyper rörande kompetensförsörjning bevaras och diarieförs.			
Process 2.3.1 Kompetensförsörjning				
Aktivitet Avtal	Handlingstyp Anställningsavtal	Gallring Bevaras	Verksamhetsystem Papper fram till 220831, därefter Cicero	Anmärkning I det diarieförda ärenden

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Den ekonomiska administrationen för Samordningsförbundet Soredo AB.			
Process 2.4. Ekonomiadministration				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning

Fakturor	PDF-faktura via mail	Gallras var tredje år	Digitalt	Sparas digitalt i affärssystemet Fortnox
	E-faktura	Gallras var tredje år	Digitalt	Sparas i affärssystemet Fortnox
	Privata utlägg	Gallras var tredje år	Digitalt/papper	I det diarieförda ärendet i en pärm i kassaskåpet på Kansliet

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning			
	Samordningsförbundet inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU måste inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa de produkter/tjänster som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Upphandling sköts utifrån principen att det skall ske till lägsta möjliga totalkostnad			
Process 2.5 Inköp				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Samordningsförbundet upphandlar varor och tjänster utifrån den rådande lagstiftningen,			
Process 2.5.1 Upphandla varor, tjänster och ramavtal				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Begära in anbud	Förfrågningsunderlag, anbudsinbjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor, annonsering	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet. (anbudsinbjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor, annonsering) Vid öppen/förenklad upphandling
Förbereda åtgärder inför inköp	Anbud för sent inkomna	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud	Gallras vid avtals-spärrens utgång	Handläggare	
Bjuda in anbudsgivare	Ansökningsinbjudningar	Bevars	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Ansökningar om att få ankomma med anbud, antagna	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet

	Ansökningar om att få ankomma med anbud, ej antagna	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Nej-tack-brev/avböjande att delta i upphandling	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Utvärderingsprotokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
Utvärdera anbud	Meddelande till anbudsgivare, utvalda	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Meddelande till anbudsgivare, ej utvalda	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Anbudsförteckning/öppningsprotokoll	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Begäran om och svar på förtydligande/kompletteringar	Vid inaktualitet	Papper	I det diarieförda ärendet
	Svar till anbudsgivare på förfrågningar	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Korrespondens med anbudsgivare av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Papper	Bevaras hos upphandlaren

	Leverantörsvärderingar/ kreditupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Dokumentation från provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Anbudssammanställning/utvär- dering	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
Avbryta upphandling	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
Teckna avtal	Avtal med bilagor	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Korrespondens med leverantörer efter att avtal slutits	Gallras vid inaktualitet	Papper eller digitalt	Hos upphandlaren
	Prisändringsmeddelanden, avtalsförlängningar	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Prislista/prisjustering	Bevaras	Papper fram till 220831, därefter Ciceron	I det diarieförda ärendet

