Informationshanteringsplan för 1 Verksamhetsledning i Täby kommun, version 1.5:2016

1 VERKSAMHETSLEDNING

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
1.1	**Styra och planera verksamheten**							
1.1.1	**Fatta beslut i politiskt organ**							
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Tjänsteutlåtande m bilagor	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Förekommer	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Kallelse/kungörelse med ärendelista	Skapas i ärendehanteringssystemet Evolution	Server	1 år		Sällan	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Utskottsprotokoll	Systematisk förvaring	Närarkiv	Bevaras		Förekommer	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Nämndprotokoll	Systematisk förvaring	Närarkiv	Bevaras		Förekommer	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Kommunstyrelseprotokoll			Bevaras, se nämndsprotokoll			
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Kommunfullmäktigeprotokoll			Bevaras, se nämndsprotokoll			
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Anslag	Systematisk förvaring i pärm	Pärm hos KS-registrator	1 år		Nej	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Protokollsutdrag	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Förekommer	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Ljudupptagning av sammanträde	Systematisk förvaring	Server	6 månader		Nej	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Skrivelser etc för anmälan till politiskt organ			Vid inaktualitet			
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Lista över delegationsbeslut	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Förekommer	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Delegations beslut			Se respektive process delegationsbeslut hör till för anvisningar			
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Beredningars protokoll			Bevaras			
1.1.2	**Upprätta verksamhetsplan (VP)**							
1.1.2	Upprätta verksamhetsplan (VP)	Planeringsunderlag	I diarieförd akt	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	

1 VERKSAMHETSLEDNING

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
1.1.2	Upprätta verksamhetsplan (VP)	Bostadsbyggnadsprogram			Bevaras			
1.1.2	Upprätta verksamhetsplan (VP)	Befolkningsprognos			Bevaras			
1.1.2	Upprätta verksamhetsplan (VP)	Årsredovisning	I diarieförd akt	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.1.2	Upprätta verksamhetsplan (VP)	Verksamhetsplan	I diarieförd akt	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.1.2	Upprätta verksamhetsplan (VP)	Delårsrapport	I diarieförd akt	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.1.2	Upprätta verksamhetsplan (VP)	Årsbudget	I diarieförd akt	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.1.2	Upprätta verksamhetsplan (VP)	Översiktsplan						
1.1.3	**Genomföra löpande verksamhetsplanering**							
1.1.3	Genomföra löpande verksamhetsplanering	Kallelse	Systematisk förvaring	Server	2 år		Nej	
1.1.3	Genomföra löpande verksamhetsplanering	Anteckningar från möte	Systematisk förvaring	Server	Vid inaktualitet		Förekommer	
1.1.3	Genomföra löpande verksamhetsplanering	Protokoll/beslut	Diarieföring	Server	Bevaras		Förekommer	
1.1.3	Genomföra löpande verksamhetsplanering	Underlag för beslut	Diarieföring	Server	Bevaras		Förekommer	
1.1.3	Genomföra löpande verksamhetsplanering	Riskbedömning/konsekvensanalys	Diarieföring	Server	Bevaras		Förekommer	
1.1.3	Genomföra löpande verksamhetsplanering	Handlingsplan	Diarieföring	Server	Bevaras		Förekommer	
1.1.3	Genomföra löpande verksamhetsplanering	Förslag tillbeslut	Diarieföring	Server	Bevaras		Förekommer	
1.1.4	**Upprätta styrande dokument**							
1.1.4	Upprätta styrande dokument	Policys	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.1.4	Upprätta styrande dokument	Riktlinjer	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.1.4	Upprätta styrande dokument	Attestförsäkran						
1.1.5	**Bedriva intressentsammansatta organ (T.ex Kommunala rådet för funktionshinder, Pensionärsrådet, Trygg i Täby)**							

1 VERKSAMHETSLEDNING

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
1.1.5	Bedriva intressentsammansatta organ (T.ex Kommunala rådet för funktionshinder, Pensionärsrådet, Trygg i Täby)	Kallelse	Systematisk förvaring	Närarkiv	Bevaras		Nej	
1.1.5	Bedriva intressentsammansatta organ (T.ex Kommunala rådet för funktionshinder, Pensionärsrådet, Trygg i Täby)	Underlag till sammanträde		Handläggare	Vid inaktualitet		Nej	
1.1.5	Bedriva intressentsammansatta organ (T.ex Kommunala rådet för funktionshinder, Pensionärsrådet, Trygg i Täby)	Protokoll	Systematisk förvaring	Närarkiv	Bevaras		Nej	
1.2	**Följa upp verksamheten**							
1.2.1	**Genomföra årsredovisning och uppföljning av mål (VP)**							
1.2.1	Genomföra årsredovisning och uppföljning av mål (VP)	Rektors rapport Lokal arbetsplan						
1.2.1	Genomföra årsredovisning och uppföljning av mål (VP)	Delårsbokslut	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.2.1	Genomföra årsredovisning och uppföljning av mål (VP)	Årsredovisning	I diarieförd akt	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.2.1	Genomföra årsredovisning och uppföljning av mål (VP)	Förhandsbesked om bokslut	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.2.2	**Genomföra löpande verksamhets- och budgetuppföljning**							
1.2.2	Genomföra löpande verksamhets- och budgetuppföljning	Månadsrapport	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.2.2	Genomföra löpande verksamhets- och budgetuppföljning	Budgetuppföljning	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.2.2	Genomföra löpande verksamhets- och budgetuppföljning	Tjänsteutlåtande	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.2.2	Genomföra löpande verksamhets- och budgetuppföljning	Verksamhets berättelser, rapporter, etc						
1.2.3	**Genomföra revision**							
1.2.3	Genomföra revision	Revisionsplan	I kommunens diarieföringssystem	Diarieförd akt	Bevaras		Ingen	
1.2.3	Genomföra revision	Revisionsberättelse	I kommunens diarieföringssystem	Diarieförd akt	Bevaras		Ingen	

1 VERKSAMHETSLEDNING

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
1.2.3	Genomföra revision	Slutdokument från övriga projekt och utredningar	I kommunens diarieföringssystem	Diarieförd akt	Bevaras		Sällan	
1.2.3	Genomföra revision	Revisionsrapporter	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.2.3	Genomföra revision	Granskningsmaterial, såväl årligt som fördjupat	Förvaras systematiskt	Hos revisionen	10 år		Förekommer	
1.2.3	Genomföra revision	Svar på revisionsrapporter	Endast systematisk förvaring	Revisionen	10 år		Förekommer	
1.2.3	Genomföra revision	Verksamhetsberättelse	I kommunens diarieföringssystem	Diarieförd akt	Bevaras		Ingen	
1.2.3	Genomföra revision	Förfrågningsunderlag m.m. vid upphandling av auktoriserad revisor	Diarieförs i kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem	Diarieförd akt	Bevaras		Under upphandlingsprocessen	
1.2.3	Genomföra revision	Protokoll från revisionens egna sammanträden	Systematiskt i pärm eller digitalt	Hos revisionen	Bevaras		Nej	
1.2.4	**Genomföra intern kontroll**							
1.2.4	Genomföra intern kontroll	Intern kontrollplan	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.2.4	Genomföra intern kontroll	Tjänsteutlåtande	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.2.4	Genomföra intern kontroll	Uppföljning intern kontroll	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.2.5	**Utöva tillsyn/insyn över förskola/ pedagogisk omsorg**							
1.2.5	Utöva tillsyn/insyn över förskola/ pedagogisk omsorg	Årlig sammanfattning	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Förekommer	
1.2.5	Utöva tillsyn/insyn över förskola/ pedagogisk omsorg	Anteckning vid tillsyns/ insynsbesök	Verksamhetssystem alt systematiskt förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet			
1.2.5	Utöva tillsyn/insyn över förskola/ pedagogisk omsorg	Tillsynsrapport	Systematisk förvaring	Server	Bevaras		Nej	
1.2.5	Utöva tillsyn/insyn över förskola/ pedagogisk omsorg	Anmärkningsbrev	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Förekommer	
1.2.5	Utöva tillsyn/insyn över förskola/ pedagogisk omsorg	Föreläggande	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Förekommer	

1 VERKSAMHETSLEDNING

Strukturenhet	Processgrupp och process	Handlingsslag och handlingstyp	Registrering/ sortering	System/ förvaring	Bevaras/ gallringsfrist	Ersättningsskannad, e-signerad	Sekretess, inkl lagrum	Personuppgifter
1.2.5	Utöva tillsyn/insyn över förskola/ pedagogisk omsorg	Åtgärdsplan	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Förekommer	
1.2.5	Utöva tillsyn/insyn över förskola/ pedagogisk omsorg	Fotografier från tillsynsbesök	Systematisk förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet			
1.2.5	Utöva tillsyn/insyn över förskola/ pedagogisk omsorg	Korrespondens med brukare	Diarieförd akt	Diarieförd akt	Bevaras		Förekommer	
1.2.5	Utöva tillsyn/insyn över förskola/ pedagogisk omsorg	Korrespondens med förskola	Diarieförd akt	Diarieförd akt	Bevaras		Förekommer	
1.2.6	**Utöva insyn i fristående grundskolor och gymnasier**							
1.2.6	Utöva insyn i fristående grundskolor och gymnasier	Minnesanteckningar vid besök	Systematisk förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet, dock tidigast efter muntlig rapport i nämnd			
1.2.7	**Genomföra avtalsuppföljning inom vuxenutbildning**							
1.2.8	**Genomföra avtals- och verksamhetsuppföljning inom social omsorg**							
1.2.8	Genomföra avtals- och verksamhetsuppföljning inom social omsorg	"Underlag"	Systematisk förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet			
1.2.8	Genomföra avtals- och verksamhetsuppföljning inom social omsorg	Rapporter	Diarieföring	Diarieförd akt	Bevaras		Nej	
1.2.8	Genomföra avtals- och verksamhetsuppföljning inom social omsorg	Anteckning vid besök	Verksamhetssystem alt systematiskt förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet			
1.2.9	**Utöva tillsyn enligt Arkivlagen**							
1.2.9	Utöva tillsyn enligt Arkivlagen	Tillsynsplan						
1.2.9	Utöva tillsyn enligt Arkivlagen	Inspektionsavisering						
1.2.9	Utöva tillsyn enligt Arkivlagen	Inspektionsrapport						
1.2.9	Utöva tillsyn enligt Arkivlagen	Tjänsteutlåtande						
1.2.9	Utöva tillsyn enligt Arkivlagen	Remissvar från inspekterad verksamhet						
1.2.9	Utöva tillsyn enligt Arkivlagen	Förelägganderapportering						
1.2.10	**Följa upp kommunal hälso- och sjukvård**							

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Nämndsekretera re					
Kronologiskt	Nämndsamordna re					
Enstaka beslut diarieförs, hela protokollet förvaras i pärm Protokoll som skapas i ärendehanteringssystemet Evolution gallras efter 5 år. Protokoll som skapas i filservern förvaras i dokumenthanteringsdelen i Evolution och gallras efter 5 år.	Nämndsamordna re					
Enstaka beslut diarieförs, hela protokollet förvaras i pärm Med Innehållsförteckning per möte samt uppgifter om närvaro. Skrivs ut på arkivbeständigt papper och binds in. Protokoll som skapas i ärendehanteringssystemet Evolution gallras efter 5 år. Protokoll som skapas i filservern förvaras i dokumenthanteringsdelen i Evolution och gallras efter 5 år.	Nämndsamordna re					
Gäller kopia av protokollets första sida. Innehåller signatur från vaktmäst.	Nämndsamordna re					
	Registrator					
	Nämndsekretera re					
	Nämndsekretera re					
Listan skapas i diarieföringssystemet	Nämndsamordna ren					
	Nämndsekretera re					
	Nämndsamordna re					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Nämndsamordnare					
Verksamhetsplan inkluderar även investeringsplan	Nämndsamordnare					
	Nämndsamordnare					
	Nämndsamordnare					
Taget från Vallentuna ÄNDRA	Handläggare					
Taget från Vallentuna ÄNDRA	Handläggare					
Taget från Vallentuna ÄNDRA	Handläggare					
Taget från Vallentuna ÄNDRA	Handläggare					
Taget från Vallentuna ÄNDRA	Ansvarig chef					
Taget från Vallentuna ÄNDRA	Ansvarig chef					
Taget från Vallentuna ÄNDRA	Ansvarig chef					
	Handläggare					
T.ex attestinstruktion	Handläggare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Tillsammans med protokoll.	Nämndsekretera re					
	Nämndsekretera re					
Pärm tillsammans med kallelse	Nämndsekretera re					
	Nämndsamordna re					
	Nämndsamordna re					
	Nämndsamordna re					
	Nämndsamordna re					
Per mars eller september	Nämndsamordna re					
	Nämndsamordna re					
	Revisionen					
	Kommunsekreter aren					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
	Revisionen					
Alla revisionsrapporter lämnas även in till fullmäktige i samband med årsredovisningen. Samtliga rapporter ska vara diarieförda i berörd nämnd.	Respektive nämndsamordnare/registrator					
	Revisionen					
De svar som nämnderna avger diarieförs i respektive nämnds/styrelses eget diarium	Revisionen					
Utgör revisorernas årsredogörelse till fullmäktige	Kommunsekreteraren					
Ej antagna anbud gallras efter två år från tilldelingsbeslutet	Ekonomichef					
	Revisionen					
	Nämndsamordnare					
	Nämndsamordnare					
	Nämndsamordnare					
	Nämndsamordnare					
Utgör underlag för rapport	Handläggare					
Tom 2012 systematiskt förvarade i pärm. Förbättringsförslag: scannas och förvaras i dokumenthantering Evolution. Från och med 2013 digitalt på gemensam filyta. Publiceras även på www.taby.se	Handläggare					
Kopia hos handläggare	Nämndsamordnare					
Kopia hos handläggare	Nämndsamordnare					

Anmärkning	Ansvarig enhet	Ansvarig myndighet	Format vid arkivering	Leverans till arkivmyndigheten	Motivering till gallring	Versionshantering
Kopia hos handläggare	Nämndsamordnare					
Utgör underlag för rapport	Handläggare					
Kan gallras vid inaktualitet om korrespondens är av ringa betydelse. FLYTTA TILL SOCIAL OMSORG	Handläggare					
Kan gallras vid inaktualitet om korrespondens är av ringa betydelse. FLYTTA TILL KLAGOMÅL	Handläggare					
	Handläggare					
Underlagen är för det mesta kopior av verksamhetsinformation som skapas i andra processer.						
Publiceras även på www.taby.se	Handläggare					
Utgör underlag för rapport	Handläggare					