

# **Informationshanteringsplan**

**Kommuninvest ekonomisk förening**

## **Innehållsförteckning:**

Sidan

Inledning.....	1
Allmän del.....	2
Kommuninvest Ekonomisk förening.....	4

## Inledning

Denna plan är informationshanteringsplan med gallringsbeslut för Kommuninvest. Den är framtagen av Regionarkivet och beslutad av Servicenämnden i Region Örebro län.

### Arkivmyndighet

Enligt arkivlagen ska varje kommun och region ha en särskild arkivmyndighet. Det gäller också bolag som till majoriteten ägs av kommun eller region. En arkivmyndighet har tillsynsansvar över att myndigheten (i detta fall bolaget och föreningen) fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen. Servicenämnden är arkivmyndighet för Kommuninvest sedan 1 januari 2020.

### Informationshanteringsplan

Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och skall arkiveras enligt Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446). Allmänna handlingar får gallras (förstöras), men man måste alltid beakta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning, samt forskningens behov.

### Bevarande och gallring

Att en handling skall bevaras innebär att den sparas för all framtid. En del av informationen som ska bevaras ska också diarieföras. Särskilda riktlinjer och rutiner finns för detta.

Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplanen med gallringsbeslut fastställs. Gallringsfrist anger hur lång tid som får förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

Allmän del			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Avtal	Bevaras	Public 360	Alla avtal diarieförs enligt rutin.
E-post	Se anmärkning		E-post som tillför sakuppgift i ärende, som innehåller beslut eller som dokumenterar överenskommelser och avgöranden skall diarieföras tillsammans med ärendet.  E-post av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet.
Kontinuitetsplaner	Bevaras	Public 360	
Korrespondens (till exempel e-post, sms, fax och papperspost)	Se anmärkning		All korrespondens av vikt för verksamheten ska bevaras oavsett media. Exempelvis korrespondens som tillför sakuppgift i ärende, som innehåller beslut eller som dokumenterar överenskommelser och avgöranden. Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet.
Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Se anmärkning		Program, unikt studiematerial samt kopior av kursintyg bevaras. Handlingar som ingår i ekonomisk redovisning eller personalredovisning bevaras. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
Protokoll	Bevaras	Se anmärkning	Alla protokoll diarieförs i Public 360, fysiska original bevaras i arkivet.
Signering	Se anmärkning		Fysiskt signerade handlingar scannas in och bevaras i arkivet. Digitalt signerade handlingar bevaras i Public 360.

Tjänsteanteckningar	Se anmärkning	Arkiv/Public 360	Tjänsteanteckning som tillför sakuppgift ska bevaras. Exempelvis anteckning från telefonsamtal eller besök. Anteckning som ej tillför sakuppgift och är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Trycksaker framställda av Kommuninvest	Bevaras	Arkiv / Public 360	Ett arkivexemplar av alla egenproducerade trycksaker bevaras.
<b>Upphandling</b>			
Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster.	Bevaras	Public 360	Ej antagna anbud samt handlingar från avbrutna upphandlingar kan gallras efter 5 år.
Upphandlingar gällande stödjande verksamhet (inte kärnverksamhet) eller andra varor och tjänster som inte är verksamhetskritiska	10 år		Gallras 10 år efter att avtalet slutat gälla.
Handlingar som uppkommit till följd av en direktupphandling.	5 år		Gallras 5 år efter att avtalet tecknats.
<b>Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse:</b>			
Arbetsmaterial och underlag	Vid inaktualitet		
Handlingar/uppgifter som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd	Vid inaktualitet		
Inkomna handlingar/uppgifter som inte berör Kommuninvests verksamhetsområde, som är meningslösa eller obegripliga	Vid inaktualitet		
Inlämningskvitton och liknande	Vid inaktualitet		Gallras under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit eller utgått från Kommuninvest.
Kopior och dubletter	Vid inaktualitet		

Register, liggare och andra tillfälliga förteckningar	Vid inaktualitet		Avser register och liggare som har tillkommit för att underlätta Kommuninvests arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera Kommuninvests verksamhet och som inte utgör sökingångar till handlingar som ska bevaras.
Underlag för intern planering och verksamhetsredovisning	Vid inaktualitet		Kan gallras efter att sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna ej i övrigt har någon betydelse för verksamheten.
Övriga handlingar av kortvarig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		

## Kommuninvest Ekonomisk Förening

Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Andelsbevis, insatsbevis	Bevaras	Arkiv, Public 360	
Anmälningar till Bolagsverket	Bevaras	Public 360	Stadgar, firmateckning, revisor, styrelse och liknande.
Arvoden - sammanställning för utbetalning (ledamöter i föreningsstyrelsen inklusive tillhörande kommittéer)	Vid inaktualitet		Styrelse, valberedning, lekmannarevisorer, Analys- och Finanskommittén. Administrationen flyttad från Bolaget till Föreningen under 2024.
Blankett -samtycke sekretess och personuppgifter	Bevara	Public 360	Styrelse, valberedning, lekmannarevisorer, Analys- och Finanskommittén. Administrationen flyttad från Bolaget till Föreningen under 2024.
Budget	5 år		Avser budgetgenomgången som görs tillsammans med Redovisning.
Delårsrapport och underlag till delårsrapport	Bevaras	Public 360	Delårsrapport upprättas ej fr.o.m 2025.
Dialog medlemstidning	Bevaras	Arkiv/Public 360	Kommunikationsavdelningen ansvarar för distributionen. Dialog produceras endast i digitalt format fr.o.m. nr 2 - 2025.
Fullmäktigebeslut från berörd och lagakraftträdande från domstol	Bevaras	Arkiv, Public 360	

Granskningsunderlag	10 år		Under utredning av vad som avses.
Intern kapital- och likviditets-utvärdering (IKLU-gruppen)	Bevaras	Public 360	
Ledamotsprövning föreningsstyrelsen - Finansinspektionen	Bevaras	Public 360	Utdrag ur FI:s portal bevaras.
Medlemsundersökning	Bevaras	Public 360	
Minnesanteckningar Analys- och finanskommittén	Vid inaktualitet		Övergått från protokoll till minnesanteckningar fr.o.m. april 2025.
Nya medlemmar föreningen: Borgen och avtalshandlingar. Borgensförbindelse. Regressavtal. Guarantee.	Bevaras	Arkiv, Public 360	
Protokoll - Arbetsutskottet	Bevaras	Public 360	Digital signering.
Protokoll - Forskningsfonden	Bevaras	Arkiv, Public 360	Forskningsfonden upprättades 2012, upphörde ca 2020, övergick till Forskningsberedningen som lades ner 2024.
Protokoll - föreningsstyrelsen	Bevaras	Public 360	Digital signering
Protokoll - föreningsstämma	Bevaras	Public 360	Digital signering
Protokoll - Revisionsutskottet	Bevaras	Public 360	Digital signering
Protokoll - Valberedningen för föreningen	Bevaras	Public 360	Digital signering
Protokoll - Valberedningen för föreningens företag	Bevaras	Public 360	Digital signering
Rapporter från internrevisionen	Bevaras	Public 360	Biläggs protokoll till styrelsen. Diarieförs endast elektroniskt.
Registreringsbevis Bolagsverket	Bevaras	Public 360	
Remisser och remissvar	Bevaras	Public 360	
Revisionsplaner	Bevaras	Public 360	Beslut varje år. Biläggs protokoll till föreningsstyrelsen. Intern- extern- och lekmannarevision. Diarieförs endast elektroniskt.
Revisionsmöten, minnesanteckningar	Bevaras	Public 360	Diarieförs endast elektroniskt.
Styrelseutvärdering	Bevaras	Public 360	
Val av ombud föreningsstämman, inkl entledigande och ersättare	Bevaras	Public 360	
Verifikationer	7 år		

Verksamhetsplan	Bevaras	Public 360	
Årsredovisning	Bevaras	Public 360	
Återhämtningsplan	Bevaras	Public 360	
Åtgärdslistor	Bevaras	Public 360	Biläggs protokoll till styrelsen. Diarieförs endast elektroniskt.