

Bilaga Informationshanteringsplan Lokaliseringsutredningen för Nobelbanan

Innehållsförteckning

1. Inledning	1
1.1 Bevarande och gallring	1
2. Administrativa handlingar	1
3. Personalhandlingar	6
4. Ekonomihandlingar	6
5. Kommunikation/Sociala medier	6
6. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	12

1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för Oslo – Stockholm 2.55 Lokaliseringsutredningen för Nobelbanan. Lokaliseringsutredningens handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och ska 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.

1.1 Bevarande och gallring

Att en handling ska 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. Saknas en handling i informationshanteringsplanen får den inte gallras förrän handlingen utretts av Regionarkivet och beslut tillförts informationshanteringsplanen.

Gallringsfrist anger tiden som ska förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

Kolumnen *Förvaring* i planen visar var handlingen ska förvaras och var den ska arkiveras. Anges *hos handläggande verksamhet* kan verksamheten själva välja på vilket sätt handlingarna hålls förvarade, till exempel digitalt i gemensamma mappar, e-post eller på papper. Saknas uppgift om förvaring är detta inte klarlagt.

2. Administrativa handlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Ansökningshandlingar till Länsplan	Bevaras	SharePoint/TeamEngine	Statlig medfinansiering från Trafikverket. Ansökan går via Region Västmanland och Region Örebro län.
Arbetsdokument: Aktivitet, Tid och Resurs (ATR) – Oslo-Sthlm 2.55 & WSP	Se anmärkning	SharePoint	Aktivitetsplan över de operativa stegen för Nobelbanan. Sparas under projektets gång. Gallras vid inaktualitet.
Arbetsdokumentet: Projektplan samråd	Bevaras	SharePoint	Rutin för genomförandet av samrådstillfälle 1 och samrådstillfälle 2.
Avtal för konsultköp	Bevaras	TeamEngine	Avser kortare uppdrag, t.ex. rapporter. Fysiskt signerade exemplar måste bevaras i pappersform.
Avtal - Utredningsorganisation för Lokaliseringsutredningen	Bevaras	TeamEngine	Avser avtalet mellan Oslo-Sthlm 2.55 och WSP.
Bilagor från möten	Bevaras	TeamEngine	Exempelvis: Styrgruppsmöten, arbetsgruppsmöten, samrådsgruppsmöten.
Hyresavtal	Bevaras	TeamEngine	Kollektivtrafikens hus, Stockholm central.
Indata och sammanställning	Bevaras	SharePoint	Sammanställd rapport från WSP.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Kartor och ritningar	Se anmärkning	SharePoint	Kartor och ritningar av större vikt bevaras. Kartor och ritningar av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Kommunikationsplan	Se anmärkning	Sharepoint/TeamEngine	Kommunikationsplaner av större vikt bevaras. Kommunikationsplaner av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Korrespondens (till exempel e-post, sms, chatt i Teams, och papperspost), av vikt	Bevaras	TeamEngine Förvaras ihop med övriga handlingar i aktuellt projekt	All korrespondens av vikt för projektet ska bevaras oavsett media. Exempelvis korrespondens som tillför sakuppgift i ärende, som innehåller beslut eller som dokumenterar överenskommelser och avgöranden.
Korrespondens, tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet		Korrespondens av rutinmässig karaktär, reklam och skräppost.
Minnesanteckningar från workshops med WSP	Vid inaktualitet	Sharepoint/TeamEngine	
Mötesanteckningar från ombudsmöten	Bevaras	TeamEngine	
Mötesanteckningar från samrådsmöten	Bevaras	SharePoint	Innehåller b.la. träffar med kommuner, intressenter med frågeställningar. Regelverk som ska behandlas under samrådet.
Mötesanteckningar från tjänstemannagrupp och arbetsgrupper	Vid inaktualitet	TeamEngine	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Organisationsbeskrivning	Bevaras	SharePoint/Teamengine	Ingår i projektplanen.
Projektavtal	Bevaras	TeamEngine	
Projekthandlingar	Bevaras	TeamEngine	<p>Handlingar av vikt för projektet exempelvis förstudier, utredningar, analyser, rapporter, kommunikationsplan med Trafikverket bevaras.</p> <p>Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, exempelvis rutinmässig korrespondens rörande projektet kan gallras vid inaktualitet.</p>
Projektplan	Bevaras	SharePoint/Teamengine	Framtagen av Tripp för Lokaliseringsutredningen.
Rapporter	Bevaras	TeamEngine	<p>Rapporter av vikt ska bevaras.</p> <p>Rapporter i form av arbetsmaterial och underlag kan gallras vid inaktualitet.</p>
Riskbedömningar	Se anmärkning	Se anmärkning	Sparas under projektets gång. Gallras vid inaktualitet.
Samarbetsavtal	Bevaras	Teamengine	
Samrådssynpunkter Kan inkomma på papper, mail, kan komma in via portalen för projektet	Se anmärkning	Skannas till SharePoint	Sammanställningen bevaras. Inkommande synpunkter på papper kan gallras vid inaktualitet.
Sponsorsavstämningar	Vid inaktualitet	SharePoint	
Styrgruppsprotokoll	Bevaras	TeamEngine	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Tidsplan	Se anmärkning	Hemsida/ TeamEngine/ SharePoint	1. Tidsplan på detaljnivå, som inte delas utanför projektet ska bevaras. 2. Övergripande tidsplan som uppdateras kontinuerligt och förmedlas utåt sparas under projektets gång. Gallras vid inaktualitet.
Uppdragsanbud från WSP	Bevaras	Fysiskt original på kontoret/ SharePoint/ Teamengine	Sekretess.
Uppdragshandlingar	Bevaras	Teamengine	Till exempel idébeskrivningar, uppdragsdirektiv/projektdirektiv och slutrapporter.
Underlag till samrådsredogörelsen	Bevaras	Hemsida/ SharePoint/ TeamEngine/	Samrådshandlingarna innehåller bl.a. PM:s, rapporter, sammanfattningar, lägesuppdateringar, kartor, broschyrer samt videoklipp. Videoklipp inför samrådsmöte 1 och 2 bevaras. Alla kartor, rapporter och PM:s sparas även separat.
Upphandling av utredningsorganisation till Lokaliseringsutredningen	Bevaras	Fysiskt original förvaras hos Oslo-Sthlm 2.55 samt TeamEngine	
Uppföljning av mål	Bevaras	One Drive/ SharePoint/ TeamEngine	Slutlig uppföljningsrapport bevaras, upprättade delrapporter kan gallras vid inaktualitet.
Uttalande	Bevaras	TeamEngine	
Utvärderingar	Bevaras	TeamEngine	Utvärderingar av vikt bevaras.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			<p>Utvärderingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.</p> <p>Utvärderingar av kortsiktig betydelse kan gallras vid inaktualitet.</p>

3. Personalhandlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Anställningsavtal	Bevaras	TeamEngine	
Löneavtal	Bevaras	TeamEngine	

4. Ekonomihandlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Budget	Bevaras	TeamEngine	
Fakturor	7 år	Briljant	Fysiska & digitala exemplar.
Kvitton	7 år	Findity	<p>Fysiska & digitala exemplar.</p> <p>Fysiska exemplar kan gallras efter inskanning till revisionsbolaget.</p>
Periodiserad budget	Bevaras	Förvaras i mapp på datorn/ TeamEngine	Gäller perioden 2024–2026. Kontinuerlig rapportering över intäkter och utgifter.
Rapport för saknade kvitton	7 år	TeamEngine	

5. Kommunikation/Sociala medier

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Facebook-konto Oslo-Sthlm 2.55	Se anmärkning	TeamEngine	<p>Sidorna ska bevaras med hjälp av en digital ögonblicksbild vid samma tidpunkt två gånger/år (förslagsvis en gång på hösten och en gång på våren) eller vid större förändringar av utseendet på applikationen.</p> <p>En ögonblicksbild innebär att en statisk kopia skapas av applikationen som visar hur den såg ut vid tillfället.</p>
Film upprättad av eller gjord på uppdrag av Lokaliseringsutredningen för Nobelbanan, som bedöms vara av särskilt intresse	Bevaras	Bildbanken	<p>Filmer (oavsett lagringsmedia) som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser unik dokumentation av verksamhet eller personal.</p> <p>Exempelvis filmer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upprättade i reklam- eller kommunikationssyfte - från pressträffar, sammanträden och publika evenemang som exempelvis jubileer, öppet hus och invigningar - av byggnader/lokaler/interiörer/ exteriörer - av personal i arbete/ arbetsuppgifter - från händelser som rönt stor uppmärksamhet - som anses vara av intresse för eftervärlden.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			Kontakta Regionarkivet för rådgivning gällande format.
Film upprättad av eller gjord på uppdrag av Lokaliseringsutredningen för Nobelbanan, som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - filmer från personalsociala sammanhang, arbetsmöten eller personalmöten - liknande filmer, från samma tillfälle - filmer med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna filmer - filmer uppkomna vid test av utrustning.
Fotografi/bild upprättade av eller på uppdrag av Lokaliseringsutredningen för Nobelbanan, som utredningen bedömer vara av särskilt intresse	Bevaras	TeamEngine	Fotografier som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser fotografier som dokumenterar den egna verksamheten och personalen. Exempelvis fotografier: <ul style="list-style-type: none"> - pressfoton på personal - föreställande personal i arbete/ arbetsuppgifter - upprättade i reklam- eller kommunikationssyfte - från pressträffar, sammanträden och publika evenemang som exempelvis jubileer, öppet hus och invigningar - från händelser som rönt stor uppmärksamhet

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			<ul style="list-style-type: none"> - som anses vara av intresse för eftervärlden. Kontakta Regionarkivet för rådgivning gällande format.
Fotografi/bild upprättad av eller gjord på uppdrag av Lokaliseringsutredningen för Nobelbanan, som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		Exempelvis fotografier: <ul style="list-style-type: none"> - porträttfoton på personal (ej pressfoton) - från personalsociala sammanhang, arbetsmöten eller personalmöten. - liknande fotografier tagna vid samma tillfällen. - fotografier med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna fotografier. - fotografier uppkomna vid test av utrustning.
Fotosamlingar, bildarkiv, digitala och analoga	Bevaras	TeamEngine	
Grafiska bilder	Bevaras	TeamEngine	
Grafisk profil	Bevaras	TeamEngine	
Hemsida nobelbanan.se	Se anmärkning		Sidorna ska bevaras med hjälp av en digital ögonblicksbild. En ögonblicksbild ska även tas vid större förändringar av utseendet på applikationen. En ögonblicksbild innebär att en statisk kopia skapas av applikationen som visar hur den såg ut vid tillfället. Hemsidan kan stängas ner vid projektets avslut.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Hemsida oslo-sthlm.se	Se anmärkning	TeamEngine	<p>Sidorna ska bevaras med hjälp av en digital ögonblicksbild vid samma tidpunkt två gånger/år (förslagsvis en gång på hösten och en gång på våren) eller vid större förändringar av utseendet på applikationen.</p> <p>En ögonblicksbild innebär att en statisk kopia skapas av applikationen som visar hur den såg ut vid tillfället.</p>
Inlägg och kommentarer på sociala medier som bolaget bedömer vara av särskilt intresse	Bevaras	TeamEngine	
Inlägg och kommentarer på sociala medier som föranleder åtgärd	Bevaras	TeamEngine	
Kommunikationsstrategi	Bevaras	TeamEngine	
Linkedin-konto Oslo-Sthlm 2.55	Se anmärkning	TeamEngine	<p>Sidorna ska bevaras med hjälp av en digital ögonblicksbild vid samma tidpunkt två gånger/år (förslagsvis en gång på hösten och en gång på våren) eller vid större förändringar av utseendet på applikationen.</p> <p>En ögonblicksbild innebär att en statisk kopia skapas av applikationen som visar hur den såg ut vid tillfället.</p>

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Nyhetsbrev och informationsutskick – egen producerade	Bevaras	MyNewsDesk	Nyhetsbrev och informationsutskick av vikt, som innehåller övergripande information om verksamheten, bevaras. Egenproducerade nyhetsbrev och informationsutskick av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Presentation i form av bildspel upprättad av eller gjord på uppdrag av Lokaliseringsutredningen - Nobelbanan, som bedöms vara av särskilt intresse	Se anmärkning	TeamEngine	Bildspel som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser unik dokumentation av verksamheten. Exempelvis bildspel: <ul style="list-style-type: none"> - upprättade i reklam- eller kommunikationssyfte - från pressträffar, sammanträden och publika evenemang som exempelvis jubileer, öppet hus och invigningar - framtagna kring händelse som rönt stor uppmärksamhet - som anses vara av intresse för eftervärlden.
Presentation i form av bildspel upprättad av eller gjord på uppdrag av Lokaliseringsutredningen för Nobelbanan, som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	One Drive	Exempelvis bildspel: <ul style="list-style-type: none"> - från interna utbildningar och presentationer - från personalsociala sammanhang, arbetsmöten eller personalmöten.
Pressmeddelande	Bevaras	TeamEngine	



Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Trycksaker, egenproducerade	Bevaras	TeamEngine	<p>Ett arkivexemplar av alla egenproducerade trycksaker, analoga och digitala bevaras. Till exempel affischer, annonser, broschyrer och informationsskrifter.</p> <p>Till trycksaken ska tillföras information om när, var och i vilket sammanhang den använts.</p> <p>Trycksaker av större vikt som distribuerats i analogt format bevaras även i analog form.</p> <p>De levereras till Regionarkivet för arkivering.</p>
Youtube-kanal	Se anmärkning		<p>Youtube-konto kan stängas ner vid projektets avslut.</p> <p>För filmer/videoklipp som publiceras – se även kolumn <i>Film</i>.</p>

6. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Arbetsmaterial och underlag	Vid inaktualitet	Kan gallras efter att sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna ej i övrigt har någon betydelse för verksamheten.
Handling/uppgift som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd	Vid inaktualitet	Ex. Underhåll av hyreslokalen.
Inkomna handlingar/uppgifter som inte berör Lokaliseringsutredningen för Nobelbanas verksamhetsområde, som är meningslösa eller obegripliga	Vid inaktualitet	
Kopia och dubblett	Vid inaktualitet	
Korrespondens (till exempel e-post, sms, chatt i Teams, fax och papperspost), av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Korrespondens av rutinmässig karaktär, reklam och skräppost.
Övrig handling av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	