

## Bilaga Informationshanteringsplan Oslo-Stockholm 2.55 AB

### Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b>	<b>1</b>
1.1 Bevarande och gallring	1
<b>2. Bolagshandlingar</b>	<b>2</b>
<b>3. Administrativa handlingar</b>	<b>2</b>
<b>4. Personalhandlingar</b>	<b>4</b>
<b>5. Ekonomihandlingar</b>	<b>5</b>
<b>6. Kommunikation/Sociala medier</b>	<b>5</b>

### 1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för Oslo – Stockholm 2.55 AB. Bolagets 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. Bolagshandlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Aktieägaravtal	Bevaras	TeamEngine	
Aktieägarförteckning	Bevaras	TeamEngine	
Anteckning ägarmöten	Bevaras	TeamEngine	
Bolagsordning	Bevaras	TeamEngine	
Bolagsstämmaprotokoll	Bevaras	TeamEngine	
Registreringsbevis	Bevaras	TeamEngine	
Stiftelseurkund	Bevaras	TeamEngine	
Styrelseordning	Bevaras	TeamEngine	
Styrelseprotokoll med bilagor	Bevaras	TeamEngine	
VD-instruktion	Bevaras	TeamEngine	
Ägarhandling	Bevaras	TeamEngine	

## 3. Administrativa handlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arkivavtal Region Örebro län	Bevaras	TeamEngine	
Avtal för konsultköp	Bevaras	TeamEngine	
Avtal för köp av kontorsmöbler	Bevaras	TeamEngine	
Bilaga från styrelse, möten, arbetsgrupper, samrådsgrupper	Bevaras	TeamEngine	
Driftbidrag	Bevaras	Teamengine	
Företagsförsäkring	Bevaras	TeamEngine	
Förskottering lokaliseringsutredningen Nobelbanan	Bevaras	TeamEngine	
Försäkringsbrev	Bevaras	TeamEngine	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Försäkringsbrev VD och styrelseansvarsförsäkring	Bevaras	TeamEngine	
Granskningsrapport	Bevaras	TeamEngine	
Granskningsredogörelse	Bevaras	TeamEngine	
Hyresavtal	Bevaras	TeamEngine	
Korrespondens (till exempel e-post, sms, chatt i Teams och papperspost), av vikt	Bevaras	TeamEngine  Förvaras ihop med övriga handlingar i aktuellt ärende	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.  SMS eller chattmeddelande kan skrivas ut som en tjänsteanteckning.
Korrespondens, tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet		Korrespondens av rutinmässig karaktär, reklam och skräppost.
Mötesanteckning från övriga samverkansparter	Bevaras	TeamEngine	
Projektavtal	Bevaras	TeamEngine	
Projekthandling	Bevaras	TeamEngine	Handlingar av vikt för projektet exempelvis förstudier, utredningar, analyser, rapporter, kommunikationsplan med Trafikverket bevaras.  Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, exempelvis rutinmässig korrespondens rörande projektet kan gallras vid inaktualitet.
Protokoll från politiska arbetsgrupper	Bevaras	TeamEngine	
Ramavtal	Bevaras	TeamEngine	
Rapport	Bevaras	TeamEngine	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Revisionsavtal	Bevaras	TeamEngine	
Revisionsberättelse	Bevaras	TeamEngine	
Riktlinje allmän handling	Bevaras	TeamEngine	
Riktlinje direktupphandling	Bevaras	TeamEngine	
Samarbetsavtal	Bevaras	TeamEngine	
Uppdragshandling	Bevaras	TeamEngine	Till exempel idébeskrivningar, uppdragsdirektiv/projektdirektiv och slutrapporter.
Uppföljning av mål	Bevaras	One Drive/ SharePoint/ TeamEngine	Slutlig uppföljningsrapport bevaras, upprättade delrapporter kan gallras vid inaktualitet.
Upphandling	Bevaras	TeamEngine	
Uttalande	Bevaras	TeamEngine	
Utvärdering	Bevaras	TeamEngine	Utvärderingar av vikt bevaras.  Utvärderingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.  Utvärderingar av kortsiktig betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Verksamhetsplan	Bevaras	TeamEngine	
Årsredovning	Bevaras	TeamEngine	

#### 4. Personalhandlingar

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

## 5. Ekonomihandlingar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Budget	Bevaras	TeamEngine	
Faktura	7 år	Briljant	Fysiska och digitala exemplar.
Kvitto	7 år	Findity	Fysiska och digitala exemplar.  Fysiska exemplar kan gallras efter inskanning till revisionsbolaget.
Rapport för saknade kvitton	7 år	TeamEngine	

## 6. Kommunikation/Sociala medier

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Artiklar	Bevaras	TeamEngine	
Facebook-konto Oslo-Sthlm 2.55	Se anmärkning	TeamEngine	Sidorna ska bevaras med hjälp av en 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.  En ögonblicksbild innebär att en statisk kopia skapas av applikationen som visar hur den såg ut vid tillfället.
Film upprättad av eller gjord på uppdrag av bolaget, som bedöms vara av särskilt intresse	Bevaras	TeamEngine	Filmer (oavsett lagringsmedia) som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser unik dokumentation av verksamhet eller personal.  Exempelvis filmer: - upprättade i reklam- eller kommunikationssyfte

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

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- från pressträffar, sammanträden och publika evenemang som exempelvis jubileer, öppet hus och invigningar</li> <li>- av byggnader/lokaler/interiörer/ exteriörer</li> <li>- av verksamhetsspecifik utrustning</li> <li>- från händelser som rönt stor uppmärksamhet</li> <li>- som anses vara av intresse för eftervärlden.</li> </ul> <p>Gäller även äldre fotosamlingar/bildarkiv av historiskt och/eller kulturellt värde.</p> <p>Kontakta Regionarkivet för rådgivning gällande format.</p>
Fotografi/bild upprättad av eller gjord på uppdrag av bolaget, som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		<p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Porträttfoton på personal (förutom pressfoton)</li> <li>- fotografier från personalsociala sammanhang, arbetsmöten eller personalmöten</li> <li>- liknande fotografier tagna vid samma tillfälle.</li> <li>- fotografier med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna fotografier</li> <li>- fotografier uppkomna vid test av utrustning.</li> </ul>
Fotosamling, bildarkiv, digital och analog	Bevaras	TeamEngine	
Grafisk bild	Bevaras	TeamEngine	
Grafisk profil	Bevaras	TeamEngine	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Hemsida oslo-sthlm.se	Se anmärkning	TeamEngine	<p>Sidorna ska bevaras med hjälp av en ögonblicksbild vid samma tidpunkt två gånger/år (förslagsvis en gång på hösten och en gång på våren). Extra ögonblicksbilder ska även tas vid större förändringar av utseendet på webbplatsen.</p> <p>En ögonblicksbild innebär att en statisk kopia skapas av applikationen som visar hur den såg ut vid tillfället.</p>
Inlägg och kommentar på sociala medier som bolaget bedömer vara av särskilt intresse	Bevaras	TeamEngine	
Inlägg och kommentar 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>
Nyhetsbrev – egenproducerade	Bevaras	MyNewsDesk	
Presentation i form av bildspel upprättad av eller gjord på uppdrag av bolaget, som bedöms vara av särskilt intresse	Se anmärkning	TeamEngine	<p>Bildspel som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser unik dokumentation av verksamheten.</p> <p>Exempelvis bildspel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upprättade i reklam- eller kommunikationssyfte</li> </ul>



Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- från pressträffar, sammanträden och publika evenemang som exempelvis jubileer, öppet hus och invigningar</li> <li>- framtagna kring händelse som rönt stor uppmärksamhet</li> <li>- som anses vara av intresse för eftervärlden.</li> </ul>
Presentation i form av bildspel upprättad av eller gjord på uppdrag av bolaget, som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	One Drive	Exempelvis bildspel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- från interna utbildningar och presentationer</li> <li>- från personalsociala sammanhang, arbetsmöten eller personalmöten.</li> </ul>
Pressmeddelande, egenproducerade	Bevaras	TeamEngine	
Trycksaker, egenproducerade	Bevaras	TeamEngine	<p>Ett arkivexemplar av alla egenproducerade trycksaker 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>