



Informationshanteringsplan

Kommuninvest ekonomisk förening

Innehållsförteckning: Sidan

| | |
|--------------------------------------|----------|
| Inledning_____ | <u>1</u> |
| Allmän del_____ | <u>2</u> |
| Kommuninvest Ekonomisk förening_____ | <u>5</u> |

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. |
| 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 enligt rutin. Signerat original bevaras i arkivet, kopia i Public 360. Digitalt signerade protokoll bevaras i original i Public 360, ingen kopia skrivs ut. |

| | | | |
|---|------------------|-------|---|
| Tjänsteanteckningar | Se anmärkning | | 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 | Ett arkivexemplar av alla egenproducerade trycksaker bevaras. |
| Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse: | | | |
| Adresslistor | Vid inaktualitet | | |
| Arbetsmaterial och underlag | Vid inaktualitet | | |
| Fax - försättsblad, körjournal och sändningskvitton | 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, kvittensböcker 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 | |
| Budget | 5 år | | |
| Delårsrapport och underlag till delårsrapport | Bevaras | Public 360 | |
| Dialog medlemstidning | Bevaras | Arkiv | |
| Granskningsunderlag | 10 år | | |
| Fullmäktigebeslut från berörd och lagakraftträdande från domstol | Bevaras | Arkiv, Public 360 | |
| Intern kapital- och likviditets-utvärdering (IKLU-gruppen) | Bevaras | Public 360 | |
| Nya medlemmar föreningen: Borgen och avtalshandlingar. Borgensförbindelse. Regressavtal. Guarantee. | Bevaras | Arkiv, Public 360 | |
| Protokoll - Analys- och finanskommittén | Bevaras | Public 360 | Digital signering |
| Protokoll - Arbetsutskottet | Bevaras | Public 360 | Digital signering |
| 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 | Arkiv, Public 360 | Biläggs protokoll till styrelsen |
| Remisser | Bevaras | Public 360 | |
| Revisionsplaner | Bevaras | Arkiv, Public 360 | Beslut varje år. Biläggs protokoll till styrelsen |
| Revisionsmöten, minnesanteckningar | Bevaras | Arkiv, Public 360 | |

| | | | |
|-------------------|---------|-------------------|----------------------------------|
| Verifikationer | 10 år | | |
| Verksamhetsplan | Bevaras | Public 360 | |
| Årsredovisning | Bevaras | Public 360 | |
| Återhämtningsplan | 10 år | | |
| Åtgärdslistor | Bevaras | Arkiv, Public 360 | Biläggs protokoll till styrelsen |