

# Informationshanteringsplan

## Kommuninvest ekonomisk förening

Fastställd 2024-06-17

## 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.

<b>Allmän del</b>			
<b>Informationstyp</b>	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Bevarandeform/arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
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.
<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>			
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		

<b>Kommuninvest Ekonomisk Förening</b>			
<b>Informationstyp</b>	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Bevarandeform/arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
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