

Informationshanteringsplan för Katrineholms kommun

Katrineholms kommun har sedan den 1 januari 2022 en gemensam informationshanteringsplan för allmänna handlingar för samtliga nämnder i kommunen.

Allmänna handlingar är inte per automatik offentliga handlingar, vid varje begäran av allmän handling ska en bedömning göras ifall handlingen kan lämnas ut.

Informationshanteringsplanen beskriver vilken information kommunen har samt hur den hanteras och förvaras.

Planens struktur bygger på Sydarkiveras mall "Verksam Plan" och är uppbyggd utifrån 10 olika verksamhetsområden. Det innebär att en nämnd/förvaltning kan beröras av flera verksamhetsområden.

Under rubriken "Gallringsplan för skräp" redogörs för hanteringen av kommunikation via e-post och sociala medier samt logg- och cookiefiler.

Kommunens bygg- och miljöverksamhet använder ett eget diarium (Castor), övriga kommunens förvaltningar använder Lex som diarium.

Kommunens övergång till e-arkiv sker stegvis för varje system. Under övergången till e-arkiv kan handlingar komma att förvaras elektroniskt under längre tid än vad som anges i informationshanteringsplanen.

Förklaring av begrepp och struktur

Rubriknivåer - Informationshanteringsplanen består av fyra rubriknivåer, Kommunens diareplan bygger på informationsplanens rubrikstruktur.

Verksamhetsområde, process, handlingstyp - Vilket verksamhetsområde och vilken handling som avses.

Registreras D/V - Ifall handlingen registreras i diariet (D) eller i ett annat verksamhetssystem (V).

Bevaras/Gallras - Ifall handlingen ska gallras (tas bort) inom en viss tid eller ifall den ska bevaras. Ifall en handling bevaras ska den arkiveras. Gallras vid inaktuellitet innebär att handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Berörd förvaltning - Ifall handlingen tillhör en specifik förvaltning. Ibland kan flera förvaltningar stå som ansvariga. Handlingar som är generella och gäller för hela kommunen saknar ansvarig förvaltning.

Förvaringsplats - Anger i vilket system eller annan plats handlingen förvaras.

Till slutarkiv - Hur många år handlingen finns tillgänglig innan den arkiveras. Antal år gäller från när handlingen/ärendet är avslutat.

Anmärkning - Kommentarer och förklaringar.

Informationshanteringsplanens verksamhetsområden

[1. Demokrati & ledning](#)

[2. Intern service](#)

[3. Samhällsservice](#)

[4. Samhällsbyggnad](#)

[5. Trygghet & säkerhet](#)

[6. Miljö & häloskydd](#)

[7. Skola](#)

[8. Vård & omsorg](#)

[9. Socialt stöd](#)

[10. Kultur & fritid](#)

Förkortning av ansvarig förvaltning

KLF - Kommunledningsförvaltningen

SBF - Samhällsbyggnadsförvaltningen

BIF - Bildningsförvaltningen

KULF - Kulturförvaltningen

SOFC - Socialförvaltningen

STF - Service- och teknikförvaltningen

VOF - Vård- och omsorgsförvaltningen

VIA - Viadidakt (Gemensam nämnd med Vingåkers kommun)

ÖVF - Överförmyndaren