



Informationshanteringsplan

Stödprocesser i Torsby kommun

2.10 Förvaltningsstöd – 2.10.25 Övrigt förvaltningsstöd

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen, 2017-09-04 § 128		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version
2024-03-04 § 48	Processen 2.10.25.2 tillagd. Dokumenthanteringsplan ändrat till informationshanteringsplan.	1.1

Verksamhetsområde	Beskrivning							
2.10 Förvaltningsstöd	<p>I processgruppen 2.10.25 <i>övrigt förvaltningsstöd</i> ingår processen 2.10.25.1 <i>hantera projekthandlingar</i>. Projekthandlingar finns i alla de projekt som kommunen driver eller där kommunen deltar som en part. Det kan exempelvis gälla EU-projekt där kommunen kan leda projektet eller vara en deltagare i projektet. Det kan även vara regionala projekt eller samverkansprojekt med exempelvis andra kommuner.</p> <p>När det gäller upphandlingar inom projekt ska dessa handlingar hanteras enligt dokumenthanteringsplanen för processgruppen 2.5.1 <i>inköp</i>. När det gäller personalhandlingar hanteras de enligt de dokumenthanteringsplaner som är framtagna för verksamhetsområdet 2.3 <i>personal</i>.</p> <p>Handlingar av tillfällig och ringa betydelse kan gallras med stöd av kommunens gallringsbeslut antaget i kommunfullmäktige 2004-05-27 § 44.</p> <p>Som ett komplement till dokumenthanteringsplanen finns en rutinbeskrivning för hur projekthandlingar ska hanteras. Där finns även viss information gällande upphandling och personal som är specifik för projekthandlingar.</p> <p>I processgruppen ingår även processen 2.10.25.2 <i>hantera kommunala drönare</i>.</p>							
Processgrupp 2.10.25 Övrigt förvaltningsstöd								
<i>Processen 2.10.25.1 Hantera projekthandlingar</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera projekthandlingar	Förstudie	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Projektdirektiv	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	

	Projektplan	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	Även revideringar av projektplanen diarieförs.
	Ansökningshandlingar och beslut	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	Även kompletteringar till ansökningar. Beslut om utbetalningar ska delges ekonomiavdelningen.
	Rekvisioner	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Verifikationer tillhörande projektet	Papper	Verifikationer	PDF	Server	Gallras efter 14 år	-	Verifikationer från projekt hanteras inte separat i Torsby kommun utan finns blandat med övriga verifikationer.
	Övrig ekonomisk dokumentation	Papper	Projektpärm	-	Server	Gallras, se anmärkning	-	Gäller ex dokumentation av betalningar, utdrag ur räkenskaper, fakturakopior, utdrag ur lönelistor, kopior av kvitton, boarding cards och bagagetaggar m.m. Gallras tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder och 5 år efter sista utbetalning för övriga fonder. Gäller det projekt som

								inte tillhör ovanstående gallras handlingarna efter 10 år.
	Mötesanteckningar med deltagarförteckningar	Papper	Projektpärm	-	-	Bevaras	Papper	Från styrgrupp och ledningsgrupp. Deltagarförteckningarna visar på arbetstid. Vid EU-projekt ska deltagarförteckningarna vara signerade.
	Tidrapporter	Papper	Projektpärm	-	-	Gallras, se anmärkning	-	Gallras tidigast 8 år efter programtiden slut för strukturfonder och 5 år efter sista utbetalning för övriga fonder. Gäller det projekt som inte tillhör ovanstående gallras handlingarna efter 10 år.
	Korrespondens	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras, se anmärkning	Papper/digital	Gäller korrespondens av vikt för projektet. Övrig korrespondens kan förvaras i projektpärm och korrespondens av tillfällig och/eller ringa betydels gallras vid inaktualitet, dock senast

								vid arkivering.
	PM	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Delrapporter	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Sammanställningar	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Avtal och kontrakt	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Slutrapporter	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Utvärdering	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Dokumentation över projektet	Papper	Projektpärm	-	Server	Bevaras	Papper/digital	Ex presentationer, fotografier, videoupptagningar m.m.
	Dokumentation över aktiviteter	Papper	Projektpärm	-	Server	Bevaras	Papper	Även deltagarlistor vid aktiviteter. Om listorna är underlag för tidsrapportering ska de bevaras.
	Revisionsintyg	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Budget med kalkyler	Papper	Projektpärm	-	Server	Gallras, se	-	Gallras tidigast 8 år efter

	och beräkningsunderlag					anmärkning		<p>programtiden slut för strukturfonder och 5 år efter sista utbetalning för övriga fonder.</p> <p>Gäller det projekt som inte tillhör ovanstående gallras handlingarna efter 10 år.</p>
	Arbetsplaner	Papper	Projektpärm	-	Server	Gallras, se anmärkning	-	<p>Gallras tidigast 8 år efter programtiden slut för strukturfonder och 5 år efter sista utbetalning för övriga fonder.</p> <p>Gäller det projekt som inte tillhör ovanstående gallras handlingarna efter 10 år.</p>
	Övriga handlingar som tillhör projektet	Papper	Projektpärm	-	Server	Se anmärkning	Papper	<p>Handlingar som är unika för projektet och som tillför värde kan bevaras i projektpärm, ex utredningar och elevarbeten som är ett led i arbetet. Handlingar som har ringa och/eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som även finns på annat håll</p>

								såsom information från myndigheter exempelvis information om strukturfonder och EU-projekt gallras senast vid arkivläggning.
Processen 2.10.25.2 Hantera kommunala drönare								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Styra arbetet	Flygoperativ manual	-	-	pdf	Q Oms	Bevaras	Digital	Flygoperativ manual innehåller arbetsrutiner för flygningar med drönare. Manualen hanteras i flygplatsens ärendehanteringssystem . Manualen versionhanteras.
	Rutiner	-	-	pdf	OneDrive	Gallras vid inaktualitet	-	Rutiner för olika moment tas fram och revideras vid behov.
Hantera tillstånd	Operatörs-ansökan	Papper	Ärendeakt	pdf	W3D3	Bevaras	Papper/	Ansökan till Transportstyrelsen,

och dylikt							digital	underskriven handling bevaras i pappersformat i ärendeakten.
	Beslut om drönanoperatör	Papper	Ärendeakt	pdf	W3D3	Bevaras	Papper/digital	Inkommet beslut från Transportstyrelsen
	Delegeringsbeslut	Papper	Ärendeakt	pdf	W3D3	Bevaras	Papper/digital	Originalbeslut från kommundirektör i diariet. Kopia av beslut läggs i personalakt på de som har behörighet att flyga drönare.
	Intyg om behörighet	Papper	Personakt	-	-	Bevaras	Papper	Kopia på intyg om behörighet läggs i personakt. Original kvar hos den anställde.
Hantera insamlat material	Foton, filmer, 3D-modeller	-	-	Olika format	OneDrive	Se anmärkning	-	De foton, filmer m.m. som beställts av verksamheten lagras i deras respektive verksamhetssystem eller deras utpekade lagringsytor där de vanligtvis lagrar filer. Övrigt material som samlats in vid flygningar eller skapats vid bearbetning av insamlat material gallras när det

								inte längre behövs.
Planera flygningar	Kalkylark med planerade och genomförda flygningar	-	-	Excel	OneDrive , W3D3	Se anmärkning	-	Kalkylarket uppdateras löpande och sparas då på OneDrive. Det ska bevaras i W3D3 när det avslutas.