

Dokumenthanterings- och gallringsplan för Samordningsförbundet i Blekinge län

Innehållsförteckning

1. Syfte och Omfattning
2. Definitioner
3. Ansvar
4. Generella principer för dokumenthantering
5. Allmänna rutiner
 - 5.1 Digital hantering och arkivering
 - 5.2 Fysisk hantering
 - 5.3 Rättslig grund för bevarande (GDPR)
 - 5.4 Bevarandetid
 - 5.5 Gallring
6. Hantering och bevarande av specifika handlingar
 - 6.1 Styrelseprotokoll och ordförandebeslut
 - 6.2 Årsredovisning
 - 6.3 Förbundsordning
 - 6.4 Budget
 - 6.5 Dataskyddspolicy
 - 6.6 Viktiga riktlinjer och instruktioner
 - 6.7 Verksamhets- och sammanträdesplan
 - 6.8 Kallelser och utskickade handlingar till styrelsemöten
 - 6.9 Revisionsberättelse
 - 6.10 Attest- och delegationsordning
 - 6.11 Incidenthanteringsplan samt blankett för incidenthantering
 - 6.12 Dokumenthanterings- och gallringsplan
 - 6.13 Artikel 30-register
 - 6.14 Kontrakt och avtal av vikt
 - 6.15 Parternas ansökningar om medel samt läges- och slutrapporter
7. Gallringsrutiner
8. Ansvar och uppdatering

1. Syfte och Omfattning

Denna dokumenthanterings- och gallringsplan (nedan kallad "planen") beskriver Samordningsförbundet i Blekinge läns (nedan kallat "förbundet") rutiner för hantering, bevarande, arkivering och gallring av handlingar. Planen syftar till att:

- Säkerställa effektiv informationshantering.
- Efterleva arkivlagen och dataskyddsförordningen (GDPR).
- Stödja verksamhetens behov av information.
- Tydliggöra ansvar och rutiner för hantering av förbundets handlingar.

Planen omfattar alla handlingar som skapas, tas emot och hanteras av förbundet, oavsett format (t.ex. pappersdokument, e-post, digitala filer, databasposter).

2. Definitioner

I denna plan avses med:

- **Handling:** En informationsbärande enhet, oavsett format (t.ex. pappersdokument, e-post, digital fil, databaspost).
- **Arkivering:** Överföring av handlingar till ett arkiv för långsiktigt bevarande enligt arkivlagen.
- **Gallring:** Processen för att förstöra eller radera handlingar som inte längre behöver bevaras enligt lag eller verksamhetens behov.
- **Bevarandetid:** Den tidsperiod en handling ska bevaras innan den gallras eller arkiveras.

3. Ansvar

Förbundschefen har det övergripande ansvaret för denna plan och förbundets dokumenthantering.

Förbundschefen ansvarar för att:

- Säkerställa att denna plan följs.
- Genomföra de uppgifter som beskrivs i planen.
- Godkänna gallringsbeslut.
- Se till att förbundets anställda är informerade om och följer planens rutiner.

4. Generella principer för dokumenthantering

Följande principer ska tillämpas vid hantering av alla handlingar:

- **Lagar och förordningar:** All dokumenthantering ska ske i enlighet med gällande lagar och förordningar, inklusive arkivlagen och dataskyddsförordningen (GDPR).
- **Verksamhetens behov:** Handlingar ska hanteras och bevaras i den utsträckning det är nödvändigt för verksamhetens effektiva funktion.
- **Uppgiftsminimering (GDPR):** Personuppgifter ska endast bevaras så länge som det är nödvändigt för de specifika ändamål för vilka de behandlas.

- **Tillgänglighet:** Handlingar ska vara lättillgängliga för förbundschefen när de behövs.
- **Säkerhet:** Handlingar ska skyddas mot obehörig åtkomst, ändring, förstöring och förlust.
- **Gallring:** Handlingar ska gallras regelbundet och på ett säkert sätt när de inte längre behöver bevaras.

5. Allmänna rutiner

I detta avsnitt beskrivs de allmänna rutiner som gäller för hantering, bevarande, arkivering och gallring av handlingar inom förbundet.

- **5.1 Digital hantering och arkivering**

- Alla viktiga digitala handlingar arkiveras permanent i Visma Sign i enlighet med deras tjänstevillkor. För att möjliggöra arbetsflöden (läsning, redigering) lagras kopior tillfälligt i förbundets Google Workspace (EU), mapp "FINSAM" (åtkomst endast för Förbundschefen).

- **5.2 Fysisk hantering**

- Originalhandlingar arkiveras fysiskt i arkivskåpet i kansliet endast i form av räkenskapsmaterial (se 5.2.3). Alla andra handlingar hanteras och arkiveras primärt digitalt.

- **5.3 Rättslig grund för bevarande (GDPR)**

- Bevarandetiden för handlingar bestäms av den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter i handlingen.
- Vanliga rättsliga grunder är:
 - **Rättslig förpliktelse:** (T.ex. bokföringslagen)
 - **Avtal:** (Avtalsrättsliga förpliktelser)
 - **Berättigat intresse:** (Förbundets behov av dokumentation)
 - **Allmänt intresse:** (Arkivering av allmänna handlingar)

- **5.4 Bevarandetid**

- Bevarandetiden för handlingar varierar beroende på lagstiftning och verksamhetens behov.
- Generellt gäller att handlingar bevaras så länge som de är nödvändiga för att:
 - Uppfylla lagkrav.
 - Fullgöra avtalsförpliktelser.
 - Dokumentera verksamheten.
 - Hantera eventuella rättsliga anspråk.
- Specifika bevarandetider anges för varje handlingstyp i avsnitt 6.

- **5.5 Gallring**

- Gallring av handlingar ska ske regelbundet och systematiskt.
- Icke känsliga fysiska handlingar ska gallras genom att lämnas till materialåtervinning. Känsliga personuppgifter ska förstöras på ett sätt som gör dem oläsliga.

- Digitala handlingar ska gallras genom säker radering. Handlingar ska raderas från alla lagringsplatser.
- Gallringsbeslut och genomförd gallring ska dokumenteras i en gallringslista/gallringsprotokoll.
- Gallring ska genomföras och godkännas av Förbundschefen.
- Tidsfristen för gallring ska vara vartannat år.

6. Hantering och bevarande av specifika handlingar

I detta avsnitt beskrivs hur olika handlingstyper ska hanteras, bevaras och gallras. Rättslig grund för bevarande av personuppgifter anges här. För mer detaljerad information om behandling av personuppgifter, se förbundets artikel 30-register.

• 6.1 Styrelseprotokoll och ordförandebeslut

- **Hantering:** Dokumenterar förbundets beslut. Publiceras i sin senaste version på webbplatsen.
- **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Styrelse", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Arkiveras permanent i Visma Sign (se 5.1).
- **Fysisk hantering:** Originalprotokoll hanteras inte fysiskt (se 5.2).
- **Bevarandetid:** Senaste versionen på webbplatsen gallras efter 7 år. Arkiveras permanent i Visma Sign.
- **Gallring:** Protokoll som gallras från webbplatsen raderas.
- **Kommentar:** Rättslig grund för bevarande: Allmänt intresse (arkivering av allmänna handlingar).

• 6.2 Årsredovisning

- **Hantering:** Dokumenterar förbundets ekonomiska verksamhet. Publiceras på webbplatsen.
- **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Årsredovisning", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Arkiveras permanent i Visma Sign (se 5.1).
- **Fysisk hantering:** Fysiska kopior av årsredovisningen kan hanteras och arkiveras av bokföringsbyrån (se 5.2.3).
- **Bevarandetid:** Senaste versionen publiceras på webbplatsen. Arkiveras permanent i Visma Sign.
- **Gallring:** Digitala kopior som gallras från webbplatsen raderas. Fysiska kopior av årsredovisningen förstörs med dokumentförstörare efter 7 år.
- **Kommentar:** Rättslig grund för bevarande: Rättslig förpliktelse (bokföringslagen) och allmänt intresse (arkivering av allmänna handlingar). Den digitalt signerade årsredovisningen och fysiska kopior hanteras och arkiveras av bokföringsbyrån.

- **6.3 Förbundsordning**

- **Hantering:** Förbundets grundläggande regelverk. Senaste versionen publiceras på förbundets webbplats.
- **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Styrdokument", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Alla versioner arkiveras permanent i Visma Sign (se 5.1).
- **Fysisk hantering:** Originalordningen hanteras inte fysiskt (se 5.2).
- **Bevarandetid:** Senaste versionen publiceras på webbplatsen. Alla versioner arkiveras permanent.
- **Gallring:** Tidigare versioner av förbundsordningen gallras inte.
- **Kommentar:** Rättslig grund för bevarande: Berättigat intresse (förbundets interna styrning).

- **6.4 Budget**

- **Hantering:** Dokument för planering och styrning av förbundets ekonomiska resurser.
- **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Budget", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Arkiveras i 7 år i Visma Sign (se 5.1).
- **Fysisk hantering:** Originalbudgetar hanteras och arkiveras fysiskt av bokföringsbyrån (se 5.2.3).
- **Bevarandetid:** Arkiveras i 7 år.
- **Gallring:** Digitala kopior raderas efter 7 år. Fysiska originalbudgetar förstörs med dokumentförstörare efter 7 år.
- **Kommentar:** Rättslig grund för bevarande: Rättslig förpliktelse (bokföringslagen).

- **6.5 Dataskyddspolicy**

- **Hantering:** Beskriver hur förbundet hanterar personuppgifter. Den senaste versionen publiceras på förbundets webbplats.
- **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Dataskydd", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Alla versioner arkiveras permanent i Visma Sign (se 5.1).
- **Fysisk hantering:** Originalplanen hanteras inte fysiskt (se 5.2).
- **Bevarandetid:** Senaste versionen publiceras på webbplatsen. Tidigare versioner arkiveras permanent.
- **Gallring:** Tidigare versioner av dataskyddspolicyn gallras inte.
- **Kommentar:** Rättslig grund för bevarande: Rättslig förpliktelse (GDPR).

- **6.6 Viktiga riktlinjer och instruktioner**

- **Hantering:** Interna riktlinjer och instruktioner för förbundets verksamhet.
 - **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Riktlinjer", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Alla versioner arkiveras i 10 år i Visma Sign (se 5.1).
 - **Fysisk hantering:** Originalriktlinjer och instruktioner hanteras inte fysiskt (se 5.2).
 - **Bevarandetid:** Senaste versionen är tillgänglig digitalt. Tidigare versioner arkiveras i 10 år.
 - **Gallring:** Tidigare versioner av riktlinjer och instruktioner raderas efter 10 år.
 - **Kommentar:** Rättslig grund för bevarande: Berättigat intresse (för att säkerställa enhetliga rutiner).
- **6.7 Verksamhets- och sammanträdesplan**
 - **Hantering:** Planer för verksamheten och sammanträden.
 - **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Interna dokument", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Arkiveras i 5 år i Visma Sign (se 5.1).
 - **Fysisk hantering:** Originalplaner hanteras inte fysiskt (se 5.2).
 - **Bevarandetid:** Arkiveras permanent.
 - **Gallring:** Digitala kopior gallras inte. Fysiska originalplaner förstörs med dokumentförstörare efter 10 år (eller enligt arkivlagens krav, om de är striktare).
 - **Kommentar:** Rättslig grund för bevarande: Berättigat intresse (för att dokumentera verksamhetens utveckling och strategiska inriktning).
- **6.8 Kallelser och utskickade handlingar till styrelsemöten**
 - **Hantering:** Förberedelser för beslutsfattande.
 - **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Styrelsemöten", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Arkiveras i 3 år i Visma Sign (se 5.1).
 - **Fysisk hantering:** Originalkallelser och handlingar hanteras inte fysiskt (se 5.2).
 - **Bevarandetid:** Arkiveras i 10 år.
 - **Gallring:** Digitala kopior raderas efter 10 år. Fysiska originalkallelser och handlingar förstörs med dokumentförstörare efter 10 år.
 - **Kommentar:** Rättslig grund för bevarande: Berättigat intresse (för att dokumentera beslutsprocessen och verksamhetens historik).
- **6.9 Revisionsberättelse**
 - **Hantering:** Resultat av ekonomisk revision.

- **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Årsredovisning", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Arkiveras i 7 år i Visma Sign (se 5.1).
- **Fysisk hantering:** Originalberättelser hanteras och arkiveras fysiskt av bokföringsbyrån (se 5.2.3).
- **Bevarandetid:** Arkiveras i 7 år.
- **Gallring:** Digitala kopior raderas efter 7 år. Fysiska originalberättelser förstörs med dokumentförstörare efter 7 år.
- **Kommentar:** Rättslig grund för bevarande: Rättslig förpliktelse (bokföringslagen).
- **6.10 Attest- och delegationsordning**
 - **Hantering:** Behörighet för attestering av utbetalningar och delegering av beslutanderätt.
 - **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Styrdokument", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Alla versioner arkiveras i 10 år i Visma Sign (se 5.1).
 - **Fysisk hantering:** Originalordningen hanteras inte fysiskt (se 5.2).
 - **Bevarandetid:** Senaste versionen är tillgänglig digitalt. Tidigare versioner arkiveras i 10 år.
 - **Gallring:** Tidigare versioner av attest- och delegationsordningen raderas efter 10 år.
 - **Kommentar:** Rättslig grund för bevarande: Berättigat intresse (för intern styrning och kontroll).
- **6.11 Incidenthanteringsplan samt blankett för incidenthantering**
 - **Hantering:** Rutiner för att hantera personuppgiftsincidenter.
 - **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Dataskydd", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Alla versioner arkiveras i 10 år i Visma Sign (se 5.1).
 - **Fysisk hantering:** Originalplanen och blanketter hanteras inte fysiskt (se 5.2).
 - **Bevarandetid:** Senaste versionen är tillgänglig digitalt. Tidigare versioner arkiveras i 10 år.
 - **Gallring:** Tidigare versioner av incidenthanteringsplanen och blanketter raderas efter 10 år.
 - **Kommentar:** Rättslig grund för bevarande: Rättslig förpliktelse (GDPR).
- **6.12 Dokumenthanterings- och gallringsplan**
 - **Hantering:** Rutiner för hantering och gallring av handlingar.

- **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Dataskydd", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Alla versioner arkiveras i 10 år i Visma Sign (se 5.1).
- **Fysisk hantering:** Originalplanen hanteras inte fysiskt (se 5.2).
- **Bevarandetid:** Senaste versionen är tillgänglig digitalt. Alla versioner arkiveras i 10 år.
- **Gallring:** Tidigare versioner av dokumenthanterings- och gallringsplanen raderas efter 10 år.
- **Kommentar:** Rättslig grund för bevarande: Berättigat intresse (för att säkerställa effektiv informationshantering och efterlevnad).

- **6.13 Artikel 30-register**

- **Hantering:** Dokumenterar förbundets behandling av personuppgifter enligt GDPR.
- **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Dataskydd", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Alla versioner arkiveras i 10 år i Visma Sign (se 5.1).
- **Fysisk hantering:** Originalregistret hanteras inte fysiskt (se 5.2).
- **Bevarandetid:** Senaste versionen är tillgänglig digitalt. Alla versioner arkiveras i 10 år.
- **Gallring:** Tidigare versioner av artikel 30-registret raderas efter 10 år.
- **Kommentar:** Digital arkivering sker i Visma Sign i enlighet med deras tjänstevillkor. Rättslig grund för bevarande: Rättslig förpliktelse (GDPR).

- **6.14 Kontrakt och avtal av vikt**

- **Hantering:** Kontrakt och avtal som är viktiga för förbundets verksamhet.
- **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Avtal", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Arkiveras i Visma Sign (se 5.1).
- **Fysisk hantering:** Originalkontrakt och avtal hanteras inte fysiskt (se 5.2).
- **Bevarandetid:** Bevaras under avtalstiden + 10 år.
- **Gallring:** Digitala kopior raderas efter bevarandetiden. Fysiska originalkontrakt och avtal förstörs med dokumentförstörare efter bevarandetiden.
- **Kommentar:** Rättslig grund för bevarande: Avtal/Berättigat intresse (för att kunna fullgöra avtal och skydda förbundets rättigheter). Bevarandetiden tar hänsyn till preskriptionstiden för avtalsrättsliga krav.

- **6.15 Parternas ansökningar om medel samt läges- och slutrapporter**

- **Hantering:** Ansökningar från parter om medel samt rapporter om projektens genomförande.

- **Digital hantering:** Kopior lagras tillfälligt på Google Workspace (EU), mapp "Medlemsinsatser", för arbetsändamål (åtkomst endast för Förbundschefen). Arkiveras i 10 år i Visma Sign (se 5.1).
- **Fysisk hantering:** Originalansökningar och rapporter hanteras och arkiveras fysiskt av bokföringsbyrån (se 5.2.3).
- **Bevarandetid:** Arkiveras i 10 år.
- **Gallring:** Digitala kopior raderas efter 10 år. Fysiska originalansökningar och rapporter förstörs med dokumentförstörare efter 10 år.
- **Kommentar:** Rättslig grund för bevarande: Berättigat intresse (för att dokumentera projekt och hantera uppföljning). Bevarandetiden möjliggör spårbarhet och utvärdering av projekt.

7. Gallringsrutiner

- Icke känsliga fysiska handlingar ska gallras genom att lämnas till materialåtervinning. Känsliga personuppgifter ska förstöras på ett sätt som gör dem oläsliga.
- Digitala handlingar ska gallras genom säker radering. Handlingar ska raderas från alla lagringsplatser.
- Gallringsbeslut och genomförd gallring ska dokumenteras i en gallringslista/gallringsprotokoll.
- Gallring ska genomföras och godkännas av Förbundschefen.
- Tidsfristen för gallring ska vara vartannat år.

8. Ansvar och uppdatering

- Förbundschefen har det övergripande ansvaret för denna plan.
- Planen ska granskas och uppdateras vid behov, dock minst vartannat år.