



Informationshanteringsplan

Tillväxtnämnden, Hörby kommun

Dnr: TVN 2026-00004

Beslutad: 2026-01-21, § 9

Inledning

En informationshanteringsplan innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras hos verksamheterna samt hur dessa ska hanteras.

Planen ska ses över och revideras årligen.

Planen är också ett sökredskap som ska kunna användas av både kommunens anställda och allmänheten. En god informationshanteringsplan skapar kontinuitet i ärendehantering.

Klassificeringsstrukturen är baserad på Verksamhetsdiarium version 1.8, som förvaltas av Sydarkivera.

Om informationshantering

Utgångspunkten för kommunal informationshantering är att alla handlingar ska bevaras och att bevarandet ska ske på ursprungligt medium. Det innebär att handlingar som skapas elektroniskt (digitalt) i normalfallet ska bevaras elektroniskt. Handlingar som inkommer eller skapas på papper ska i normalfallet bevaras på papper, även om en skannad kopia tillförs ett verksamhetssystem.

Varje myndighet (nämnd) inom Hörby kommun ansvarar för sin egen informationshantering. I ansvaret ingår att upprätta en informationshanteringsplan och att hålla den aktuell. Kommunstyrelsen beslutar om informationshanteringsplaner för de centrala processerna i kommunen, som bland annat HR/lön, ekonomi och nämndsadministration. Dessa planer gäller för samtliga nämnder.

Begrepp

Klassificeringsstruktur används för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker som motsvarar verksamhetsområden, processgrupper och processer.

Handlingstyp är en informationsmängd som tillhör en specifik aktivitet. Kan vara inkommen eller upprättad.

Förvaringsplats avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till slutarkiv. Kan vara digital eller analog. Det är viktigt att det finns möjlighet att gallra och arkivera direkt från förvaringsplatsen.

Bevaras innebär att handlingen ska sparas för all framtid och lämnas till slutarkiv (kommunarkiv eller e-arkiv).

Gallras innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Om det står tidsgräns (gallringsfrist) ska handlingen gallras efter angivet antal hela år. Saknas handlingstyp i planen är gallring inte tillåten. Rådgör i så fall med arkivarien.

Till slutarkiv lämnas de handlingar som ska bevaras. I kolumnen anges efter hur lång tid handlingen ska lämnas till slutarkiv (kommunarkiv eller e-arkiv). Om det inte står något i kolumnen kan handlingarna slutarkiveras när de inte längre behövs i verksamheten, efter samråd med arkivarien.

Sekretess anger om handlingen sannolikt berörs av sekretess och i så fall enligt vilket lagrum.

Kommentarer och anmärkningar innehåller kompletterande uppgifter som är relevanta för hur man hanterar handlingstypen. Det kan vara att originalet skickas till Länsstyrelsen och endast kopia bevaras av kommunen, att man applicerar ersättningsskanning, eller annat.

Hur hittar man i planen?

Det enklaste sättet att söka i planen är att använda sökfunktionen i filläsaren. Klassificeringsstrukturen kan användas som en innehållsförteckning.

Informationshanteringsplan

Dnr: TVN 2026-00004

Beslutad: 2026-01-21

				Verksamhetsområde Processgrupp Process Aktivitet Handlingstyp	Förvaring Digital eller analog	Bevaras/gallras	Till slutarkiv Kommunarkiv eller e-arkiv. Om inget annat anges gäller 2-5 år.	Sekretess (§)	Kommentarer och anmärkningar
3				SAMHÄLLSSERVICE					Information om området.
3	2			Konsumentstöd och rådgivning					
3	2	2		<u>Konsumentstöd och rådgivning</u>					
				Bokningslistor	Närarkiv	Gallras efter 1 år			
				Ärenden rörande budgetrådgivning	Närarkiv	Gallras efter 5 år			t.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fodringsägare
				Ärenden om skuldrådgivning	Närarkiv	Gallras efter 5 år			Inte prövade enligt skuldsaneringslagen. T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fodringsägare.
				Årsstatistik	Närarkiv	Bevaras	5 år		
				Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisats på annat sätt	Närarkiv	Gallras när sammanställning/re dovisning skett			
3	2	3		<u>Skuldsanering</u>					
				Ärenden om skuldrådgivning (prövade enligt skuldsaneringslagen)	Närarkiv	Gallras			
				Beslut från kronofogdemyndighet för kännedom		Gallras vid inaktualitet			

Informationshanteringsplan

Dnr: TVN 2026-00004

Beslutad: 2026-01-21

				Statistik sammanställning till konsumentverket						
3	4			Extern information och kommunikation						
3	4	2		<u>Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare</u>						
				Ansökningar om evenemang	Ciceron	Gallras efter 3 år				
				Beslut om anordnande eller deltagande	Ciceron	Bevaras	Efter 5 år.			
				Dokumentation	Ciceron	Bevaras	Efter 5 år.			
				Inbjudningar till evenemang	Ciceron	Gallras efter 3 år				Utgående inbjudningar.
3	6			Arbetsmarknad och sysselsättning						
3	6	1		<u>Allmän administration</u>						
				Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelse	Ciceron, närarkiv	Bevaras	Efter 5 år.			
				Verksamhetsuppföljningar	Ciceron, närarkiv	Bevaras	Efter 5 år.			
				Projekthandlingar	Ciceron, närarkiv	Bevaras	Efter 5 år.			Beskrivning, finansiering, innehåll, uppföljning, resultat.
				Årsstatistik	Ciceron, närarkiv	Bevaras	Efter 5 år.			Som redovisar åtgärder, antal deltagare, konstnader
3	6	2		<u>Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning</u>						
				Anställningsbeslut	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år.			
				Arbetsintyg, skriftliga omdömen	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år.			
				Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	Närarkiv	Bevaras				
				Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	Närarkiv	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd				
				Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	Närarkiv	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd				
				Ärendebild/journalblad	Närarkiv	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd				

Informationshanteringsplan

Dnr: TVN 2026-00004

Beslutad: 2026-01-21

				Utredningar, kartläggning	Närarkiv	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd			
				Handlingsplan	Närarkiv	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd			
				Uppföljning	Närarkiv	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd			
				Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Närarkiv	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd			
				Överenskommelser med deltagare	Närarkiv	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd			
				Förstadagsintyg	Närarkiv	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd			
3	7			Näringsliv					
3	7	1		<u>Företagslots</u>					<u>Endast vid ärende där många myndigheter är involverade. Kontaktmöten med företagaren om vad myndighetsärenden innebär, t.ex. etablering av restaurang.</u>
				Program					Se 1.3.1 Styrande dokument.
				Kontaktlista		Gallras vid inaktualitet			

				Verksamhetsområde Processgrupp <u>Process</u> <i>Aktivitet</i> Handlingstyp	Förvaring Digital eller analog	Bevaras/gallras	Till slutarkiv Kommunarkiv eller e-arkiv. Om inget annat anges gäller 2-5 år.	Sekretess (§)	Kommentarer och anmärkningar
10				KULTUR OCH FRITID					
10	1			Kultur- och fritidsverksamhet					
10	1	1		<u>Övergripande kultur- och fritidsfrågor</u>					
				Protokoll	Ciceron	Bevaras			Endast kopia, inklusive tjänsteskrivelse och bilagor. För originalprotokoll, se 1.2 Politiskt beslutsfattande.
				Dokumentation	Ciceron	Bevaras			Registreras. Ex. ABM-samverkan.
				Kultur- och fritidspolitiskt program	Ciceron	Bevaras			Se 1.3.1 Styrande dokument.
				Samarbete med andra organisationer	Ciceron	Bevaras			Registreras. Senior Sport School, Skapande Skola.
10	1	2		<u>Programverksamhet</u>					Publiceras på kommunens hemsida.
				Dokumentation om arrangemang	Ciceron	Bevaras			Exempelvis författarbesök och poesikvällar, kulturkvartersdag och kulturnatt.
				Affischer och programblad	Närarkiv	Bevaras		Efter 5 år.	Ett exemplar av varje sparas kronologiskt.
				Annonsbeställningar		Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid			
				Arrangörskontakt	Ciceron	Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid			Biblioteket bevarar sina arrangörskontrakt. T.ex. kontrakt med nöjeskonsulter m.m.
10	1	3		<u>Barn- och ungdomskulturell verksamhet</u>					
				Dokumentation om Skapande Skola, Sparbanksstiftelsen m.fl.	Ciceron	Bevaras			

10	1	4	<u>Offentlig utsmyckning</u>					
			Underlag/utredning	Ciceron	Bevaras			
			Konstplan	Ciceron	Bevaras			
			Tävlingsannons		Bevaras			
			Tävlingsbidrag		Bevaras			Skisser.
			Förslag på konstnärer		bevaras			Extern konsult.
			Skisser		Bevaras			Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser.
			Mötesanteckningar, beslut		Bevaras			
			Avtal/kontrakt/uppdrag	Ciceron	Bevaras			
			Slutbesiktningsprotokoll	Ciceron	Bevaras			
			Underhållsplan	Ciceron	Bevaras			
			Invigningsprogram	Ciceron	Bevaras			
			Fotodokumentation		Bevaras			
			Rekvision konst					
			Konstregister		Bevaras			Foton, värdering, placering och returnering, m.m.
			Informationsblad		Bevaras			Nya konstinköp ställs ut.
			Utlåningsblankett		Gallras efter retur av konstverk			
			Retur av konst		Gallras vid inaktualitet			Uppdatera konstregister.
10	1	5	<u>Producera böcker, filmer</u>					
			Egenproducerade böcker		Bevaras			1 exemplar av varje sparas kronologiskt. Även från föreningar.
			Egenproducerade filmer		Bevaras			1 exemplar av varje sparas kronologiskt. Även från föreningar.
10	2		Bibliotek					
10	2	1	<u>Drifta bibliotek</u>					
			Driftstatistik		Gallras efter 5 år			Statistik på uthyrning av lokaler, inköp av olika saker för bibliotekets räkning m.m.

10	2	2		Hantera media					Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering, anslag, etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek (fjärrlån).
				Förteckningar över nyförvärv	Quria	Bevaras			Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras.
				Förteckning över tidskrifter och dagstidningar		Bevaras			
				Förteckning över prenumerationer av databaser	Snoka	Bevaras			
				Statistik över gallringar		Gallras efter 2 år			
				Fjärrlån	Quria	Gallras efter 1 år			
10	2	3		Låna ut biblioteksmaterial					
				Bestandsregister över all media som lånas ut och referenslitteratur		Bevaras			Görs av Kristianstads stadsbibliotek gemensamt för biblioteken i Snoka-samarbetet.
				Registrering av lån per låntagare		Gallras efter tre dagar			
				Register över låntagare		Gallras efter fem inaktiva år			
				Register över talboksberättigade					Uppgifter hämtas via Myndigheten för Tillgängliga Medier.
				Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort		Gallras vid inaktualitet			
10	2	4		Ambulerande biblioteksverksamhet					
10	2	5		Audiovisuell verksamhet, taltidning					
				Band med unik information		Bevaras			T.ex. intervjuer. Med register om det finns. Registreras i bibliotekskatalog.
				Prenumerationsregister		Gallras vid inaktualitet			

10	2	6	<u>Förmedla information och kunskap</u>					
			Bokning av publika datorer		Gallras			Statistik över datorerna (antal användare per dag m.m.) sparas i systemet. Gallring ombesörjes av datorleverantör.
10	3		Museer					
10	3	1	<u>Museer och museipedagogisk verksamhet</u>					
			Års- och verksamhetsberättelser	Ciceron	Bevaras			Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning.
			Besöksstatistik		Gallras/bevaras			Om den ingår i verksamhetsberättelse eller liknande kan den gallras. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
			Verksamhets- och utställningsplan	Ciceron	Bevaras			Se 1.3.1 Styrande dokument.
			Dokumentation om museet	Ciceron	Bevaras			
10	3	2	<u>Kulturmiljöer</u>					Inkl. stadsvandringar.
			Kulturmiljöutredningar	Ciceron	Bevaras			
			Bakgrundsmaterial/manus		Gallras vid inaktualitet			För guidningar/vandringar.
			Broschyr		Bevaras	Efter 5 år.		1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning.
			Skyltar		Gallras vid inaktualitet			
10	3	4	<u>Utställningar</u>					
			Ansökan om utställning	Ciceron	Bevaras			
			Utställningskontakt	Ciceron	Bevaras			
			Prislista		Bevaras			
			Information om utställare/konstnär		Bevaras			
			Sammanställning av utställning		Bevaras			
			Informationsmaterial		Bevaras			
10	5		Musik och teater					

10	5	1	<u>Teater</u>					Kan ske i samarbete med andra organisationer, som t.ex. Hörby Riksteaterförening.
			Års- och verksamhetsberättelser	Ciceron	Bevaras			Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning.
			Besöksstatistik		Gallras/bevaras			Om det framgår i verksamhetsberättelse eller liknande kan det gallras. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
			Dokumentation om teateruppsättningar	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år.		T.ex. pjäsmanus, fotografier, videofilmer, spelplaner och rollistor.
			Affischer och programblad	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år.		1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning.
10	5	2	<u>Musik</u>					Kan ske i samarbete med andra organisationer, t.ex. Hörby blåsorkester.
			Års- och verksamhetsberättelser	Ciceron	Bevaras			Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning.
			Besöksstatistik		Gallras/bevaras			Om det framgår i verksamhetsberättelse eller liknande kan det gallras. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
			Dokumentation om verksamheten och arrangemang	Ciceron	Bevaras			Kan ingå i verksamhetsberättelsen eller verksamhetsplanen.
			Affischer och programblad	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år.		Ett exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning.
10	6		Kulturskola					Kommunal musikskola.
10	6	1	<u>Anta och placera i kulturskola</u>					
			Ansökan		Gallras efter 2 år			
			Antagningsbeslut		Gallras efter 2 år			Årligt uttag. Originalen skickas till eleven. Kopia sparas och gallras efter 2 år.
			Elevregister		Bevaras			Årligt uttag.
			Ensemblelistor		Bevaras			
			Föräldramedgivande om publicering av foto		Gallras vid inaktualitet			

10	6	2	<u>Planera utbildning i kulturskola</u>					
			Scheman		Bevaras			
10	6	3	<u>Följa upp utbildning i kulturskola</u>					
			Mötesanteckningar	G:	Bevaras			
			Statistik		Se kommentar			Se 1.5.2. Mäta verksamhetskvalitet.
			Enkäter		Se kommentar			Se 1.5.2. Mäta verksamhetskvalitet.
			Sammanställning av enkät		Bevaras			
10	6	4	<u>Närvaro i kulturskola</u>					
			Närvarolista		Gallras vid inaktualitet			När den inte längre behövs för ekonomisk redovisning.
10	6	5	<u>Undervisa i kulturskola</u>					
			Dokumentation om programverksamhet	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år.		Programblad och affischer.
			Inspelningar från musikskolans uppvisningar	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år.		
			Hyresavtal, instrument		Gallras vid inaktualitet			
			Övriga hyresavtal	Ciceron	Bevaras			T.ex. uthyrning av pedagoger och instrument till andra kommuner och skolor.
			Arrangörskontrakt	Ciceron	Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid			
10	6	6	<u>Läromedel i kulturskola</u>					
			Egenproducerad		Bevaras			
			Notkopieringsavtal		Bevaras			
			Inventarieförteckningar över instrument		Bevaras			
10	7		Fritid					
10	7	1	<u>Fritidsgårdar och aktivitetshus</u>					Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer.

				Evenemang och aktiviteter	Ciceron	Bevaras			Dokumentation, t.ex. fotografier, inbjudningar m.m. Ett exemplar av varje bevaras, om det inte är ett evenemang som upprepas då det räcker med en per år. Översänds till arkivansvarig på kultur och fritid som årligen sammanställer och skickar vidare för slutarkivering.
				Besöksstatistik		Gallras/bevaras			Om den ingår i verksamhetsberättelse eller liknande kan den gallras. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
				Avstängning	Ciceron	Bevaras			Om ärendet tillhör polisanmälan, se 5.5.7 Anmäla till polis.
				Anmälningar	Ciceron	Bevaras			Se 5.5.7 Anmäla till polis.
10	8			Rekreatiomsområden					
10	8	1		<u>Motionsspår, skidspår, etc.</u>					
				Avtal med markägare	Ciceron	Bevaras			
				Anmälare	Ciceron	Bevaras			
10	9			Idrottsanläggningar och arenor					För samhällsbyggnadssektorn, se 4.5.9 Dokumentera fastighet.
10	9	1		<u>Idrottsanläggningar</u>					idrottsplatser, idrottsphallar, badhus, ishall.
				Ritningar, entreprenadkontrakt och andra handlingar om anläggningarna	Närarkiv	Bevaras			Om de inte finns bevarade på annan avdelning i kommunen.
				Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut	Närarkiv	Bevaras			Årligt uttag.
				Bilddokumentation över egna anläggningar	Närarkiv	Bevaras			
				Statistik över uthyrningsverksamheten och besök	FRI5	Se kommentar			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Meddelande till abonnenter	FRI5	Gallras vid inaktualitet			

Informationshanteringsplan

Dnr: TVN 2026-00004

Beslutad: 2026-01-21

				Bokningsscheman	FRI5	Gallras 2 år efter avslutad säsong			
				Prislista	Ciceron	Bevaras			Taxan beslutas i kommunfullmäktige.
				Schema för skolsim	Actor	Gallras efter 2 år			
				Plan för aktiviteter	Actor	Gallras efter 10 år			Skolsim, vuxensim, babysim, vattenträning och lovaktiviteter.
				Uppföljning av aktiviteter		Gallras efter 10 år			
				Närvarolistor över deltagare i simundervisning		Gallras efter 2 år			
				Märkesnoteringar för simskolegrupper		Gallras efter 2 år			
				Beställningsbekräftelse relaxpaket		Gallras efter 2 år			Badhus. Underlag till faktura.
				Inköp vid café på bad och aktivitetshus		Gallras efter 2 år			
10	9	2		Arenor					
10	10			Föreningsstöd och utmärkelser					
10	10	1		<u>Registrera föreningar</u>					
				Anmälan till föreningsregistret	FRI5	Bevaras			
10	10	2		<u>Stöd till föreningar</u>					Se även 1.2.3 Redovisa delegation.
				Bidragsansökningar	FRI5	Gallras efter 5 år			
				Sammanställning över bidragsansökningar	FRI5/Ciceron	Bevaras			
				Beslut om bidrag	FRI5/Ciceron	Bevaras			Delegationsbeslut.
				Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	FRI5	Bevaras			
10	10	3		<u>Stöd till engagemang och projekt</u>					
				Projektansökningar	FRI5	Bevaras			Utvecklingsprojekt, ledarutvecklingsbidrag, m.m.
				Projektbeskrivning	FRI5	Bevaras			
				Redovisning av projektmedel	FRI5	Bevaras			
				Ansökan om bidrag	FRI5	Gallras efter 5 år			

Informationshanteringsplan

Dnr: TVN 2026-00004

Beslutad: 2026-01-21

				Sammanställning av redovisade aktiviteter	FRI5	Bevaras			
10	10	4		<u>Ansökan om investeringsbidrag till föreningar</u>					
				Bidragsansökan	FRI5	Bevaras			
				Slutredovisning av investeringen	FRI5	Bevaras			
10	10	5		<u>Utmärkelser</u>					Utmärkelser som beslutas av Kultur, arbete och folkhälsa. Övriga se 1.10.4.
				Förteckning över utmärkelser och priser	Cicéron	Bevaras			Publiceras även på hemsidan.
				Förslag	FRI5	Bevaras			
10	11			Kulturmiljövård					
10	11	1		<u>Inventera och planera kulturmiljöer</u>					
				Kulturmiljöutredningar	Cicéron	Bevaras			
10	11	2		<u>Presentera kulturmiljöer</u>					
				Bakgrundsmaterial/manus	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			
				Broschyr	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år.		Ett exemplar i kronologisk ordning bevaras.
				Skyltar	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			