



**SOLLENTUNA
FÖRFATTNINGSSAMLING**

Sollentuna

Informationshanteringspolicy

Antagen av Kommunfullmäktige: 2024-09-19 § 112, dnr 2022/00512
Ikraft: 2024-09-24
Tillhörighet: Kommunledningskontoret, digitaliseringsenheten



Sollentuna

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Omfattning och ansvar	3
2.1 Kommunstyrelsens ansvar	3
2.2 Övriga myndigheters ansvar	3
3. God informationshantering	4
3.1 Tillgänglig information	4
Revideringshistorik.....	4

1. Inledning

En av Sollentuna kommuns viktigaste tillgångar är den information som finns samlad hos kommunens myndigheter. Informationen ska vara användbar och tillgänglig samt hanteras på ett säkert sätt, så att den går att hitta idag och i framtiden. God informationshantering är en viktig grund för effektivt arbete och en förutsättning för framgångsrik digital utveckling.

2. Omfattning och ansvar

Policyn gäller för Sollentuna kommuns myndigheter. Med myndighet avses kommunstyrelsen, övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt kommunens helägda bolag.

2.1 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ska

- besluta om anvisningar för kommunens informationshantering
- bedriva allmän omvärldsbevakning, allmänna kompetensutvecklingsinsatser och kommunikationsinsatser inom informationshanteringsområdet
- samordna informationshanteringsarbetet inom kommunen
- säkerställa att det finns systemstöd för god informationshantering
- följa upp och utvärdera kommunens informationshantering

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ansvarar som sådan för informationen i kommunens arkiv och ska utföra tillsyn hos kommunens myndigheter enligt arkivlagen. Arkivmyndigheten beslutar också, efter samråd med respektive myndighet, om gallring av allmänna handlingar.

2.2 Övriga myndigheters ansvar

Respektive myndighet ansvarar för att

- arbetet bedrivs systematiskt, planeras och följs upp, så informationshanteringen löpande förbättras
- ha en utsedd funktion med tillräcklig tid, resurser och kompetens för att aktivt arbeta för god informationshantering i verksamheten
- verksamheten hanterar sin information i enlighet med denna policy, kompletterande anvisningar inom området samt myndighetens egen informationshanteringsplan (se avsnitt 3)

3. God informationshantering

En förutsättning för god informationshantering är en antagen informationshanteringsplan som ska finnas hos alla kommunens myndigheter.

Informationshanteringsplanen visar vilka informationstillgångar som finns, vilken information som ska bevaras, var den ska hanteras och vilken information som får gallras enligt arkivmyndighetens gallringsbeslut. Informationshanteringsplanen utgör också myndighetens behandlingsförteckning över personuppgifter som måste finnas enligt dataskyddsförordningen samt den arkivförteckning som ska finnas enligt arkivlagen. Varje myndighet ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell genom att den ses över årligen och vid behov revideras.

3.1 Tillgänglig information

Offentlighetsprincipen är en viktig del av kommunal informationshantering. Det innebär att den information (de allmänna handlingarna) som hör till myndigheten måste kunna läsas, återsökas och göras tillgängliga under hela den tid som den förvaras hos myndigheten. Detta gäller både information som ska bevaras och information som får gallras enligt informationshanteringsplanen och oavsett i vilket format informationen framställts.

Revideringshistorik

Informationshanteringspolicyn ersätter nedan upphävda styrdokument:

Arkivreglemente för Sollentuna kommun, antaget av kommunfullmäktige 2000-05-15, § 52

Regler för dokumenthantering i Sollentuna kommun, antagna av kommunstyrelsen 2010-09-01, § 96