

# Dokumenthanteringsplan 2024 v1.0

Kommunstyrelsen

**HÄRNÖSANDS KOMMUN**

November 19, 2024

## Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2024-11-19	1.0	Nytt dokument utifrån tidigare version.

<b>0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning .....</b>	<b>12</b>
<b>1. Ledning av kommunal myndighet .....</b>	<b>13</b>
1.1 <i>Ledning</i> .....	13
1.1.1 <i>Fullmäktige</i> .....	13
1.1.1.0 Leda – Styra – Organisera .....	13
1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess .....	14
1.1.1.2 Hantera kommunrevision .....	15
1.1.1.3 Hantera förtroendevalda .....	17
1.1.1.4 Hantera stöd till politiska partier .....	18
1.1.1.5 Hantera särskilda beredningar/kommittéer .....	19
1.1.2 <i>Kommunstyrelse</i> .....	19
1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera .....	19
1.1.2.1 Hantera styrelseprocess .....	20
1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar/kommittéer .....	20
1.1.3 <i>Krisledningsnämnd</i> .....	21
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera .....	21
1.1.3.1 Hantera nämndprocess .....	21
1.1.4 <i>Verksamhetsledning</i> .....	21
1.1.4.1 Överlägga och besluta .....	21
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet .....	22
1.1.4.3 Utveckla verksamhet .....	23
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete .....	23

1.1.5 Myndighetsredovisning.....	24
1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera.....	24
1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB .....	24
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB.....	24
1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning.....	25
1.1.6 Omvärld.....	26
1.1.6.1 Träffa överenskommelser .....	26
1.1.6.2 Driva gemensamma projekt .....	26
1.1.6.3 Bedriva vänortarbete .....	29
1.1.6.4 Besvara externa remisser .....	29
1.2 Styrning.....	30
1.2.1 Tillämpa styrdokument från regering och riksdag.....	30
1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag .....	30
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige .....	31
1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål .....	31
1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar .....	31
1.2.3 Kommunstyrelsens styrning och kontroll .....	31
1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrelsens styrdokument .....	31
1.2.3.2 Bedriva internkontroll .....	32
1.2.3.3 Hantera resultat av revision .....	32
1.2.4 Mål- och resursplanering.....	33
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera.....	33
1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan .....	33
1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan.....	34

1.3	Organisering .....	34
1.3.1	Organisering .....	34
1.3.1.1	Organisera verksamhet och processer .....	34
1.4	Demokrati och insyn.....	35
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar .....	35
1.4.1.0	Leda – Styra – Organisera.....	35
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar .....	35
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter .....	36
1.4.2	Offentlig dialog.....	38
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter .....	38
<b>2.</b>	<b>Verksamhetsstöd.....</b>	<b>39</b>
2.1	Informationsförvaltning .....	39
2.1.0	Ledning.....	39
2.1.0.1	Leda och styra informationsförvaltning .....	39
2.1.1	Registratur .....	40
2.1.1.0	Leda – Styra – Organisera.....	40
2.1.1.1	Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden .....	40
2.1.1.2	Hantering av metadata .....	41
2.1.2	Dokumentation och dokumenthantering .....	41
2.1.2.1	Utreda och besluta om bevarande och gallring.....	41
2.1.3	Överföring av verksamhetsinformation .....	41
2.1.3.0	Leda – Styra – Organisera.....	41
2.1.3.1	Hantera analog arkivering.....	42



2.1.3.2 Överföra e-handlingar till system för bevarande (e-arkiv) .....	42
<b>2.1.4 Arkivförvaltning .....</b>	<b>43</b>
2.1.4.1 Förvalta arkiv .....	43
2.1.4.2 Hantera arkiv .....	43
<b>2.2 Systemförvaltning &amp; arkitektur .....</b>	<b>43</b>
<b>2.2.0 Ledning – Styrning – Organisering .....</b>	<b>43</b>
2.2.0.1 Leda – Styra – Organisera .....	43
<b>2.2.1 Teknisk systemförvaltning .....</b>	<b>44</b>
2.2.1.1 Förvalta system .....	44
<b>2.2.2 IT-plattform och drift .....</b>	<b>45</b>
2.2.2.1 Hantera fel .....	45
<b>2.3 HR/Personal .....</b>	<b>46</b>
<b>2.3.1 Samverkan och förhandling .....</b>	<b>46</b>
2.3.1.1 Hantera Medbestämmandelagen och samverkan enligt lag och avtal .....	46
2.3.1.2 Hantera lönerrevision .....	48
2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan .....	49
<b>2.3.2 Kompetensförsörjning .....</b>	<b>49</b>
2.3.2.1 Rekrytera .....	49
2.3.2.2 Kompetensförsörjning .....	51
<b>2.3.3 Bemanning .....</b>	<b>52</b>
2.3.3.1 Hantera schemaläggning .....	52
2.3.3.2 Semesterplanera .....	52
<b>2.3.4 Arbetsmiljö .....</b>	<b>53</b>



2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete .....	53
2.3.4.2 Utföra arbetsmiljöutredningar .....	55
<b>2.3.5 Personalhälsa .....</b>	<b>56</b>
2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera .....	56
2.3.5.1 Bedriva friskvård .....	56
2.3.5.2 Hantera tillbud .....	57
2.3.5.3 Hantera arbetsskada .....	57
2.3.5.4 Rehabilitera .....	58
<b>2.3.6 Personaladministration .....</b>	<b>60</b>
2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön .....	60
<b>2.3.7 Övriga personalåtgärder .....</b>	<b>62</b>
2.3.7.1 Hantera bisyssla och övriga åtgärder .....	62
2.3.7.2 Hantera disciplinåtgärder .....	63
2.3.7.3 Hantera personalsociala åtgärder .....	64
<b>2.3.8 Upphörande av anställning .....</b>	<b>64</b>
2.3.8.1 Hantera uppsägning .....	64
2.3.8.2 Hantera pension .....	67
<b>2.4 Ekonomi .....</b>	<b>69</b>
<b>2.4.1 Redovisning .....</b>	<b>69</b>
2.4.1.0 Leda – Styra – Organisera .....	69
2.4.1.1 Fakturera kund .....	70
2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor .....	73
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms .....	75
2.4.1.4 Bokföra och redovisa .....	76

2.4.2 Kapitalförvaltning .....	77
2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera.....	77
2.4.2.1 Hantera upplåning .....	77
2.4.2.2 Hantera utlån.....	77
2.4.2.3 Hantera krav och fordringar .....	78
2.4.2.4 Hantera borgen.....	78
2.4.2.5 Hantera betalningar och handkassor .....	79
2.4.3 Bidragshantering .....	80
2.4.3.1 Hantera statsbidrag.....	80
2.4.4 Stiftelser och fonder.....	81
2.4.4.1 Hantera kommunala stiftelser .....	81
2.4.5 Bolagsfinansiering .....	82
2.4.5.1 Hantera ägartillskott, utdelningar .....	82
2.4.6 Kommunövergripande försäkringar.....	82
2.4.6.1 Hantera försäkringar .....	82
2.5 Inköp .....	83
2.5.1 Inköp .....	83
2.5.1.0 Leda – Styra – Organisera.....	83
2.5.1.1 Hantera inköp över tröskelvärde .....	84
2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde .....	87
2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp .....	89
2.5.1.4 Avtalsförvaltning .....	90
2.5.1.5 Hantera elektronisk handel .....	91

2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll .....	91
2.6.0 Leda – Styra – Organisera .....	91
2.6.0.1 Ledning .....	91
2.6.1 Anskaffning .....	92
2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal .....	92
2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal .....	92
2.6.1.3 Köpa byggnad eller lokal .....	93
2.6.2 Underhåll och tillgång .....	93
2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal .....	93
2.6.3 Avveckling .....	94
2.6.3.1 Aveckla byggnad eller lokal .....	94
2.7 Inventariehantering .....	95
2.7.1 Inventariehantering .....	95
2.7.1.1 Hantera inventarier .....	95
2.8 Kris och säkerhet .....	96
2.8.1 Intern krisledning .....	96
2.8.1.1 Utöva intern krisledning .....	96
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete .....	96
2.8.2.0 Leda – Styra – Organisera .....	96
2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete .....	97
2.8.2.2 Hantera skalskydd .....	98
2.8.2.3 Hantera personskydd .....	98
2.8.2.4 Hantera säkerhetsskydd .....	99



2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering .....	101
<b>2.9 Information och marknadsföring.....</b>	<b>101</b>
<b>2.9.1 Profilarbete .....</b>	<b>101</b>
2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke .....	101
<b>2.9.2 Informationsförsörjning.....</b>	<b>102</b>
2.9.2.1 Publicera elektroniskt .....	102
2.9.2.2 Hantera releaser och presskontakter .....	103
2.9.2.3 Hantera trycksaker.....	104
2.9.2.4 Annonsera.....	104
2.9.2.5 Hantera bilder .....	104
2.9.2.6 Göra egna enkätundersökningar .....	105
<b>2.10 Förvaltningsstöd .....</b>	<b>106</b>
<b>2.10.1 Kontorsstöd.....</b>	<b>106</b>
2.10.1.1 Hantera materieförråd.....	106
<b>3 Kärnverksamhet .....</b>	<b>107</b>
<b>3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen.....</b>	<b>107</b>
<b>3.1.2 Fysisk planering och byggnadsväsen.....</b>	<b>107</b>
3.1.2.1 Hantera översiktsplaner.....	107
<b>3.1.3 Mark och exploatering.....</b>	<b>109</b>
3.1.3.1 Köp och försäljning av mark eller fastighet .....	109
3.1.3.2 Upplåta mark eller fastighet .....	109
3.1.3.3 Exploatera fastighet .....	110
<b>3.1.4 Lantmäteri och kartarbete .....</b>	<b>110</b>

3.1.4.1 Hantera fastighetsreglering .....	110
<b>3.2 Miljö och samhällsskydd.....</b>	<b>111</b>
<b>3.2.2 Miljö och hälsoskydd.....</b>	<b>111</b>
3.2.2.4 Bedriva folkhälsoarbete .....	111
<b>3.2.3 Samhällsskydd och civil beredskap .....</b>	<b>112</b>
3.2.3.0 Leda – Styra – Organisera.....	112
3.2.3.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser .....	113
3.2.3.2 Hantera utbildning och övningar.....	113
3.2.3.3 Svara för myndighetsrapportering .....	114
3.2.3.4 Information rörande civil beredskap.....	115
3.2.3.5 Hantera signalskydd.....	115
<b>3.4 Näringsliv, arbete och integration.....</b>	<b>116</b>
<b>3.4.1 Gemensamma processer.....</b>	<b>116</b>
3.4.1.1 Hantera finansiellt stöd.....	116
<b>3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling.....</b>	<b>117</b>
3.4.2.1 Främja näringslivsutveckling .....	117
<b>3.6 Kultur, fritid och turism.....</b>	<b>118</b>
<b>3.6.1 Gemensamma processer.....</b>	<b>118</b>
3.6.1.3 Hantera förenings- och aktivitetsbidrag.....	118
<b>3.6.2 Biblioteksverksamhet.....</b>	<b>118</b>
3.6.2.0 Leda – Styra – Organisera.....	118
3.6.2.1 Driva biblioteksverksamhet .....	119
3.6.2.2 Bedriva program- och bildningsverksamhet .....	119

3.6.3 <i>Hantering av historiska arkiv</i> .....	120
3.6.3.1 Vårda och tillgängliggöra historiska arkiv .....	120
3.6.4 <i>Hantering av fysiskt kulturarv</i> .....	121
3.6.4.0 Leda – Styra – Organisera .....	121
3.6.4.1 Vårda och tillgängliggöra samlingar .....	121
3.6.5 <i>Tillgängliggörande av konst</i> .....	122
3.6.5.1 Vårda och tillgängliggöra konst .....	122
3.6.5.2 Svara för konstutställningar .....	123
3.7 <i>Vård och omsorg</i> .....	124
3.7.5 <i>Insatser för äldre och funktionsnedsatta</i> .....	124
3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera .....	124
3.8 <i>Särskilda samhällsinsatser</i> .....	124
3.8.2 <i>Borgerliga ceremonier</i> .....	124
3.8.2.1 Borgerlig vigsel .....	124
A. <i>Utredningsprocess (generisk beskrivning)</i> .....	126
4. <i>Systemförteckning</i> .....	127

## 0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning

Handlingar som inkommer till eller upprättas på papper hos kommunstyrelsen och dess förvaltning får överföras till elektroniskt format för registrering i ärendehanteringssystem genom att skannas.

Godkända filformat beskrivs i instruktion som utges av kommunarkivet.

Den elektroniska versionen av dokumentet kvalitetsgranskas mot pappersdokumentet och registreras i ärendehanteringssystemet. (Som ankomstdatum gäller angivet datum i ärendehanteringssystemet).

Pappersdokumentet sorteras utifrån ankomstdatum, och vid behov följt av annan lämplig ordning (t ex objektordning).

Pappersdokumentet får gallras tidigast sex månader efter registreringsdatum.

För pappersdokument där dess elektroniska version inte håller godtagbar kvalitet undantas handlingen från gallring och arkiveras i pappersakt med tidsfrist som anges i dokumenthanteringsplanen.

Vissa handlingar arkiveras endast på papper, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Papper").

Dokumenthanteringsplan

## 1. Ledning av kommunal myndighet

### 1.1 Ledning

#### 1.1.1 Fullmäktige

##### 1.1.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträde	Sammanträdes- plan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Kungörelse med ärendelista	Systematiskt/ ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Bestämma arvoden till förtroendevalda	Arvodes- bestämmelser	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Styra partistöd	Reglemente för partistöd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
1.1 Central ledning	Fullmäktige är kommunens högsta beslutande församling och tillsätts av kommunens röstberättigade medlemmar genom allmänna och fria val. Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller av större vikt för kommunen, och tillsätter kommunstyrelse och övriga nämnder.					
<b>Processgrupp</b>	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
1.1.1 Fullmäktige	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Fatta beslut	Omröstningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Förs till protokoll.
	Protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera inkomna frågor och förslag	Motion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Interpellation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Fråga	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	Svar på fråga måste inte lämnas skriftligt.
	Medborges e- förslag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Folkinitiativ	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

### 1.1.1.2 Hantera kommunrevision

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
1.1 Central ledning	Kommunrevisionen är ett organ till fullmäktige.					
<b>Processgrupp</b>	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
1.1.1 Fullmäktige	Sekretess kan föreligga för dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera möten	Kallelse till möte	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Dagordning/ föredragningslista	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras.
	Minnesanteckningar med beslutsinnehåll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Protokoll med ev bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Planera granskning	Riskbedömning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Revisionsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

	Projektplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Genomföra granskning	Granskningsmaterial	Systematiskt	10 år	-	-	
	Granskningsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Skrivelse till nämnd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Yttrande från nämnd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Redovisa granskning	Utlåtande av delårsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Revisionsberättelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Hantera reaktion från allmänheten	Skrivelse från medborgare med svarsbrev	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 1.1.1.3 Hantera förtroendevalda

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
1.1 Central ledning	Förtroendevalda till kommunfullmäktige utses efter sammanräkning hos Länsstyrelsen av valrösterna. Lista upprättas där och skickas till kommunen. De förtroendevalda registreras hos kommunstyrelseförvaltningens politikersamordnare, liksom varje förändring i politikerkåren. Deras handlingar rörande ersättningar och pension hanteras av löneenheten.					
<b>Processgrupp</b>						
1.1.1 Fullmäktige	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera val av förtroendevalda	Begäran om sammanräkning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Ny ledamot/ ersättare i fullmäktige	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Avsägelse uppdrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Lista nominering till nämnd/ styrelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Sammanställning nämndledamöter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Hantera förtroendevalda	Uppgift till förtroendemannaregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	GL-F, redovisning grupplivförsäkring för förtroendevalda	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beräkning och utredning av visstidspension	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
	Beräkning av pension	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
	Pensionsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
Rapportera pensionsuppgifter	Registerfil till pensions-administratör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

#### 1.1.1.4 Hantera stöd till politiska partier

<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ansökan	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Kompletterande handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	T ex verksamhetsberättelser, ekonomiska sammanställningar etc.

#### 1.1.1.5 Hantera särskilda beredningar/kommittéer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera beredningens uppgift	Instruktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Beredningens handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	T ex plan, program, minnesanteckningar av vikt, protokoll, redovisningar etc.

### 1.1.2 Kommunstyrelse

#### 1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

#### 1.1.2.1 Hantera styrelseprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Protokoll med ev bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Protokollsanteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	Förs in i berört protokoll.

#### 1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar/kommittéer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera beredningens uppgift	Instruktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Beredningens handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	T ex plan, program, minnesanteckningar av vikt, protokoll, redovisningar etc.

### 1.1.3 Krisledningsnämnd

#### 1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

#### 1.1.3.1 Hantera nämndprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokollsanteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

### 1.1.4 Verksamhetsledning

#### 1.1.4.1 Överlägga och besluta

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möte	Dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Fil	

	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Fil	
	Mötes- anteckningar, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll hanteras som protokoll.

#### 1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera planering och utfall	Verksamhetsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Ekonomiska rapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	Kan vara delårsrapport, månadsrapport eller för en specifik aktivitet, händelse.
	Årsredovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Hantera uppföljning	Utvärdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

#### 1.1.4.3 Utveckla verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utveckling	Utvecklingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

#### 1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Central ledningsfunktion	<b>Beskrivning</b> Kommunens systematiska kvalitetsarbete hanteras i Hypergene-systemet.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Processgrupp</b> Verksamhetsledning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktivering och målstyrning	Mål-/aktivitets- formuleringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Uppföljning	Avrapporteringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 1.1.5 Myndighetsredovisning

#### 1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera information om verksamhetsredovisning	Anvisningar och meddelanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

#### 1.1.5.1 Lämna räkenskapsammandrag till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna räkenskapsuppgift till SCB	Räkenskapsammandrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

#### 1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna övrig uppgift till SCB	Redovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Central ledningsfunktion	<b>Beskrivning</b> Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetsspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp. För egna statistiska undersökningar, se 2.9.2.9 Göra egna enkätundersökningar.					
<b>Processgrupp</b> Myndighetsredovisning	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Besvara enkät eller statistikformulär	Enkäter/statistikformulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	Skärbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.
Hantera övrig myndighetsredovisning	Verksamhetsberättelse, färdigställd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

## 1.1.6 Omvärld

### 1.1.6.1 Träffa överenskommelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Sluta avtal	Samarbetsavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

### 1.1.6.2 Driva gemensamma projekt

Verksamhetsområde	Beskrivning					
1.1 Central ledningsfunktion	<p>Ett projekt har en uppdragsgivare, för saken särskilt rekryterad personal, utsedd projektledare, är tidsbegränsat, har ett definierat mål och en egen budget/resurstilldelning. Projekt kan föregås av en förstudie som ska ge svar på om projektet går att genomföra, om tid och kostnader för att genomföra projektet är i linje med de förväntade intäkterna.</p> <p><u>Huvudregeln är att handlingarna ska diarieföras</u> och det löpande, inte när projektet är avslutat. Diarieförda handlingar förvaras hos registrator. Förvaltningsöverskridande projekt registreras i respektive förvaltnings diarium. Beroende på projektets storlek kan en kombination av diarieföring och systematisk ordning behöva användas, det ska i så fall framgå i projektets dokumentation, genom t ex en intern dokumentplan. Systematiskt ordnade handlingar ska sammanföras och hållas ihop i närarkiv senast vid projektavslut. En intern dokumentplan får inte fastställa andra gallringsregler än vad som står i nämndens beslutade dokumenthanteringsplan.</p> <p>Ansvarig för dokumentationen är projektledaren.</p> <p>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.</p>					
Processgrupp Omvärld						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera förstudie	Underlag till rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Förstudierapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

Hantera projekt- dokumentation	Projektdirektiv	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Fil	
	Projektplan	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Fil	
	Protokoll	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Fil	
	Korrespondens av betydelse	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Fil	
	Avtal	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper	
	Ekonomisk redovisning	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Fil	Bokslut eller huvudbok
	Del- och slutrapporter	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Fil	
	Projektspecifika handlingar, se anm.	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Fil	Handlingar för att förstå projektets verksamhet och arbetssätt, och som inte hanteras i andra processer.
Hantera EU- finansierat projekt	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Utbetalnings- ansökan och	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	



	beslut om utbetalning					
	Handledning för programmet/ utlysningens beskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Information om - partners - underleverantör - deltagare	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Gallring av handlingar får ske tidigast 10 år efter avslutat projekt (för projekt knutna till strukturfonder t o m programperiod 2007-2013: 10 år efter avslutat program).
	Tidrapporter/ arbetsinsatser	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Närvarolista från projekt-/ styrgruppsmöten	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Listorna ska vara signerade.
	Budget och kalkyler	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Ekonomiska rapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Ekonomiska handlingar som visar transaktioner	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Fakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm om gallring	-	-	

	Kopior av kvitton och boardingpass	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Del- och slutrapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Dokumentation som visar synliggörandet av projektet.	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Det ska framgå att EU-symbolen exponerats, t ex på hemsida, vid skyltning och i trycksaker.

#### 1.1.6.3 Bedriva vänortarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Komma överens om samarbete	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Kommunicera	Information	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

#### 1.1.6.4 Besvara externa remisser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera remiss	Remiss	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

	Svar/utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Underlag av betydelse till svar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

## 1.2 Styrning

### 1.2.1 Tillämpa styrdokument från regering och riksdag

#### 1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande handling	Styrdokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Följa upp resultat av styrning	Uppföljnings- handling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar m m med avseende på lagstiftning.

## 1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige

### 1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera övergripande styrdokument	Policydokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Reglementen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Arbetsordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

## 1.2.3 Kommunstyrelsens styrning och kontroll

### 1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrelsens styrdokument

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

	Instruktion, manual	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Regelverk	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

#### 1.2.3.2 Bedriva internkontroll

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrning	Plan för intern kontroll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Attestant- förteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Delegationsordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

#### 1.2.3.3 Hantera resultat av revision

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera revisionsärende	Revisionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Yttrande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

	Kompletterande information	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Revisionsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

## 1.2.4 Mål- och resursplanering

### 1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra budgetarbete	Budgetdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära medel	Budgetäskande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

#### 1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Mål- och resursplanering	Måldokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Flerårig budget	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 1.3 Organisering

#### 1.3.1 Organisering

##### 1.3.1.1 Organisera verksamhet och processer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda och planera organisation	Organisations- utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Organisationsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

## 1.4 Demokrati och insyn

### 1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

#### 1.4.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera kopiering åt allmänhet	Taxa för kopiering av allmänna handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

#### 1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

<b>Verksamhetsområde</b> 1.4 Demokrati och insyn	<b>Beskrivning</b> En begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess ska prövas. Beslutet fattas skriftligt om den som frågar begär det, detta för att saken ska kunna överklagas.					
<b>Processgrupp</b> Hantering av allmänna handlingar	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära ut allmän handling eller uppgift ur sådan	Begäran om offentlig allmän handling/uppgift ur allmän handling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

	Begäran om sekretessbelagd allmän handling/uppgift ur allmän handling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Beslut om utlämnande av sekretessbelagd allmän handling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

#### 1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Godkänna personuppgifts- hantering i verksamheter	Samtycke för behandling av personuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Rapportera händelse	Incidentrapport GDPR till Datainspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

	Svar på rapport från Data-inspektionen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Kommunintern incidentrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Incidentrapport som inte redovisas till Datainspektionen
Redovisa händelser	Verksamhetsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Besvara begäran om registerutdrag	Begäran	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Rapport per personuppgiftsansvarig	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Sammanställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

## 1.4.2 Offentlig dialog

### 1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

<b>Verksamhetsområde</b> 1.4 Demokrati och insyn	<b>Beskrivning</b> Avser klagomål och förslag. För medborgares e-förslag, se 1.1.1 Fullmäktige.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Processgrupp</b> Offentlig dialog						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera inkommen reaktion från allmänhet	Fråga, klagomål, synpunkt med svar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Fråga och svar i kundforum	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet, dock tidigast efter 2 år	-	-	Publiceras på hemsidan om det bedöms finnas ett allmänintresse.

## 2. Verksamhetsstöd

### 2.1 Informationsförvaltning

#### 2.1.0 Ledning

##### 2.1.0.1 Leda och styra informationsförvaltning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivården	Arkivreglemente	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Arkivbeskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Tillsynsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Rådgivande dokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Styra dokumenthantering	Dokument- hanteringsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Styra informationssäkerhet	Informations- säkerhets- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

## 2.1.1 Registratur

### 2.1.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Strukturera registrering	Diarieplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Hantera ärenden	Rutin för uppföljning av öppna ärenden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Överföra telefonmeddelanden av betydelse för ärende	Tjänste- meddelande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	Telefonmeddelande (SMS, MMS, röstbrevlåda) överförs till skriftligt dokument och därefter raderas telefonmeddelandet.
Hantera handlingar av enklare karaktär.	Handling av tillfällig eller ringa betydelse	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan vara reklam, konferensmaterial, förfrågan.

### 2.1.1.2 Hantering av metadata

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera webbplatsfil	Cookie-filer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	KF-beslut 1999-09-20
Hantera registrerings- information	Lista handlingstyper	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

## 2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering

### 2.1.2.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera gallring av allmänna handlingar	Utredning om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Beslut om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

## 2.1.3 Överföring av verksamhetsinformation

### 2.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra överföring till arkiv	Arkiverings- instruktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

## 2.1.3.1 Hantera analog arkivering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arkivård	Arkiverings- instruktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Kommunarkivets leveransliggare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Fil	
	Leveransreversal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	Avser original hos kommunarkivet.

## 2.1.3.2 Överföra e-handlingar till system för bevarande (e-arkiv)

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inleverans till e-arkiv	Konfigureringsfiler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Processkvitton vid inleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Valideringskvitton Konverteringskvitton Arkiveringskvitton

## 2.1.4 Arkivförvaltning

### 2.1.4.1 Förvalta arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Fil	

### 2.1.4.2 Hantera arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förstöra/radera arkivhandlingar	Utredning om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Beslut om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

## 2.2 Systemförvaltning & arkitektur

### 2.2.0 Ledning – Styrning – Organisering

#### 2.2.0.1 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontroll av system	Register- förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.2.1 Teknisk systemförvaltning

### 2.2.1.1 Förvalta system

<b>Verksamhetsområde</b> 2.2 Systemförvaltning & arkitektur	<b>Beskrivning</b> För att upprätthålla en så god driftsäkerhet som möjligt sköts all installation av programvaror av IT-enheten, liksom efterföljande uppdateringar. I vissa fall installeras uppdateringar automatiskt av programmet själv, detta gäller lokalt installerade programvaror. Den service IT-enheten ska bistå med till användaren av en programvara regleras i ett särskilt servicenivåavtal.					
<b>Processgrupp</b> IT-plattform & drift	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera system	System-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter att systemet tagits ur drift	Fil	Kan bestå av både leverantörens dokumentation och/eller internt upprättad dokumentation.
Hantera loggfiler	Loggfiler för epost	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	120 dagar	-	-	KF-beslut 1999-09-20
Installera och avinstallera programvara	Beställning av uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	SNA-avtal (Servicenivåavtal)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avslutandebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.2.2 IT-plattform och drift

### 2.2.2.1 Hantera fel

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot felanmälan och åtgärda	Ärendeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Anteckningar vid avhjälpande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avslutandebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.3 HR/Personal

### 2.3.1 Samverkan och förhandling

#### 2.3.1.1 Hantera Medbestämmandelagen och samverkan enligt lag och avtal

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.3 HR/Personal	<p>Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att förhandla med fackliga organisationer. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträdare i vissa frågor och förhandling inför vissa beslut om viss information. MBL ger också möjligheten för arbetsgivaren och fackliga organisationen att teckna lokala kollektivavtal för att reglera frågor mellan parterna. I de fall ett lokalt samverkansavtal föreligger så kan förhandlingsskyldigheten i MBL ersättas i vissa frågor av samverkansskyldighet för arbetsgivaren.</p> <p>Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.</p>					
<b>Processgrupp</b>						
Samverkan och förhandling						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera lokalt kollektivavtal	Lokalt kollektivavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Uppsägning av LOK ska registreras på samma ärende eller kopplas till LOK.
	Uppsägning eller protokoll med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Antaga centralt kollektivavtal	Beslut om antagande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Samverkan som ersätter MBL	Protokoll med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

Förhandla enligt MBL	Kallelse till förhandling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	MBL-protokoll med bilagor, verksamhets- ärende	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	MBL-protokoll med bilagor, individärende	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ mötes- anteckningar APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Anmäla fackligt ombud/ skyddsombud	Anmälan om ombud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	E-tjänst
Tvisteförhandling individ	Protokoll ink bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
Tvisteförhandling KA brott eller annat brott	Protokoll ink bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Tolkningsföreträdare - individ	Skriftligt tolkningsföreträdare	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
Överlägga enligt lag eller avtal för individ	Protokoll ink bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	

### 2.3.1.2 Hantera lönerrevision

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.3 HR/Personal	Lönebildning och lönesättning regleras primärt av löneavtalen. Lönen ska sättas individuellt och vara differentierad enligt centralt tecknade kollektivavtal. Lönebildning ska ske lokalt vilket förutsätter att kommunen ska lokala analyser av löneläget och arbetsgivaren ska genomföra överläggningar, avstämningar och/eller förhandlingar med fackliga organisationer.					
<b>Processgrupp</b>	Utifrån diskrimineringslagen ska en årlig lönekartläggning genomföras.					
Samverkan och förhandling	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera årlig löneöversyn - Förhandlingsmodell	Förhandlingsprotokoll med bilagor	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Hantera årlig löneöversyn - Dialogmodellen	Minnesanteckningar från överläggning/avstämning	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Hantera yrkande från facklig organisation	Yrkanden från fackliga organisation	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Lönekartläggning	Lönekartläggning inkl bilagor	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera Utvecklings och lönesamtal	Individuell handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.3.2 Kompetensförsörjning

### 2.3.2.1 Rekrytera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Rekrytera för tillsvidareanställning	Annons/kravprofil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Hanteras i rekryteringssystemet ReachMee.
	Ansöknings- handlingar	Systematiskt/ Personalakt/ Ansvarig handläggare	2år (se anm.)		Fil	Den anställdes ansökningshandlingar skall undantas från gallring och bevaras i personalakt. Arbetssökande som inte har anställts eller tagits ut till intervju har rätt att på

						begäran få skriftlig uppgift från arbetsgivaren om vilken utbildning, yrkeserfarenhet och andra meriter kandidater hade som togs ut till anställningsintervjun eller som fick arbetet. 2kap. 4§ Diskrimineringslagen (2008:567).
	Anteckning om kontroll av registerutdrag för anställning inom skolan	Systematiskt /ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Enligt skollagen 2 kap §32 får ej registerutdraget sparas. Kontrollen noteras enbart i WinLas
	Registerutdrag från polisen	Systematiskt/ Personalakt/	2 år	-	-	Enligt <i>Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder</i> ska registerutdraget bevaras 2 från att anställningen, uppdraget eller praktiken påbörjades
	Handlingar om arbetstillstånd/upp ehållstilltsånd	Systematiskt/ Personalakt/	Bevaras	Efter avrop	Fil	Utlänningsförordningen 6kap 13a  Minst 12 månad efter anställning men preskription för brott ca 2 år,så det bör inte gallras.
	Sammanställning sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2år	-	-	

Hantera intervju	Kallelse intervju	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2år	-	-	Sammanställs i Rekryteringssystem.
Tilldela tjänst	Anställningsavtal	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Sekretess- påminnelse	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Påminnelse arbetsmiljö- uppgifter	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Hantera ej begärda ansökningar	Spontanansökan, arbete, sommarjobb, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 2.3.2.2 Kompetensförsörjning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrera kompetenser	Kursintyg/betyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Antecknas även i WinLas.
Hantera chefsforum	Inkomna eller upprättade forumfrågor med svar	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	-	-	Hanteras i system Kundo.  Innehållet i inkomna eller upprättade forumfrågor får redigeras för

						avidentifiering eller olämpliga formuleringar innan publicering.
	Inkomna eller upprättade forumfrågor med svar, ej publicerade internt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.3.3 Bemanning

### 2.3.3.1 Hantera schemaläggning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera upprättade scheman	Arbetschema	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Manuellt upprättat eller systemupprättat schema. För schemauppgifter till grund för löneberäkning, se 2.3.6.1

### 2.3.3.2 Semesterplanera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för semester	Semesterplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.3.4 Arbetsmiljö

### 2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

<b>Verksamhetsområde</b> 2.3 HR/Personal	<b>Beskrivning</b> Enligt arbetsmiljölagen (AML) skall det på varje arbetsplats bedrivas systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljölagen reglerar hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till, till exempel genom regler om skyddsombudens verksamhet.					
<b>Processgrupp</b> Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Föranmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	Kan ske via brev, e-post eller telefon
	Inspektionsmeddelande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Svar på inspektionsmeddelande med eventuell resultatrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Föreläggande om vite	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Begära och åtgärda av skyddsombud	Begäran om arbetsmiljöåtgärder	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	Enligt 6 kap. 6a § arbetsmiljölagen eller 19a arbetstidslagen

	(6 6.a) med eventuellt svar					
	Skyddsstopp med eventuellt svar	Diareförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	Enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 7 §.
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diareförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	När det inte ingår i samverkansmöten.
Fördela arbetsmiljöuppgifter	Register över uppgiftsfördelning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	5 år	Fil	Gäller fördelning till chef. Annat dokumenteras inom verksamheterna.
Hantera undersökningar	Skyddsrondsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Årlig uppföljning enligt SAM	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Rapporteras till nämnd
	Medarbetarenkät och övriga undersökningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Kartlägga möjliga risker	Riskbedömning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Upprätta och följa upp handlingsplan	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt åtgärda och följa upp systematiskt arbetsmiljöarbete

Planera och sammanställa	Plan och rapport, årsvis	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Övervaka kemikaliehantering	Säkerhetsdatablad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år/gallras vid inaktualitet	Papper/Fil	Datablad för CMR-ämnen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Risikanalys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kemikalieförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Åjourhålls	Gallras vid inaktualitet	-	
	Exponeringsregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

#### 2.3.4.2 Utföra arbetsmiljöutredningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra utredning	Arbetsmiljöutredning organisation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	Ofta utförda av extern konsult; avser till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
	Arbetsmiljö-utredning individuell	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	

## 2.3.5 Personalhälsa

### 2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna tillgång till företagshälsovård	Avtal om företagshälsovård	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Dokumentera hälsoeffekter hos personal vid extraordinär händelse	Exponerings-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/ elektronisk fil	Avser t ex smitta vid pandemi, endemi, lokal allvarlig olycka etc.  Se även Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2018:4.

### 2.3.5.1 Bedriva friskvård

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera friskvård	Beställning av tjänst hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Utbetalning av friskvårdsaktivitet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Från anställd eller extern leverantör.

### 2.3.5.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan (ej allvarligt tillbud utan personskada)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Allvarligt tillbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år		Se rubriken hantera arbetsskada

### 2.3.5.3 Hantera arbetsskada

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Arbetsgivaren anmäler arbetsskada till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljöförordningen och SFB. Ersättning för arbetsskada anmäls av medarbetare till AFA Försäkring och Försäkringskassan. När en arbetsskada inträffar ska den anmälas och utredas.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Personalhälsa						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmäla och utreda arbetsskada	Arbetsskade- anmälan med kvitto	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	Gäller anmälan allvarligt tillbud utan personskada, olycksfall, dödsolycka, färdolycksfall, arbetssjukdom till arbetsmiljöverket, försäkringskassan

	Utreda, åtgärda och upprätta handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	Gäller allvarligt tillbud utan personskada, olycksfall, dödsolycka, färdolycksfall, arbets sjukdom
	Anmälan TFA-KL	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	Gäller kollektivavtalad försäkring för medarbetare, AFA Försäkring.
	Läkarintyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

#### 2.3.5.4 Rehabilitera

<b>Verksamhetsområde</b> 2.3 HR/Personal	<b>Beskrivning</b> Rehabilitering är en process som görs av medicinsk, psykologisk, social och arbetsinriktad art i syfte att medarbetare ska få tillbaka bästa möjliga arbetsförmåga. Det regleras i Arbetsmiljölagen, AML, och Arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS. Arbetsgivarens ansvar handlar om åtgärder inom eller i anslutning till arbetsplatsen.					
<b>Processgrupp</b> Personalhälsa	Sekretess kan föreligga för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera rehabilitering	Läkarintyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Rehabiliteringsutredning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	



	Utlåtande till Försäkringskassan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Upprepad korttidsfrånvaro	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Samtycke till sekretessbelagda uppgifter.	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	

## 2.3.6 Personaladministration

### 2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.3 HR/Personal	Löneenheten på ekonomiavdelningen ansvarar för lönehanteringen för samtliga kommunanställda samt ersättningar till förtroendevalda. Den anställde har rätt att själv registrera lönepåverkande händelser i systemet och som sedan godkänns av närmaste chef.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Personaladministration						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Rapportera in tjänstgöring	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	T3
	Person- och arbetschema-uppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	4 år	-	-	Avser systemuppgifter, se gallringsbeslut KS18-063-029.
Hantera ersättning vid tjänsteresa	Reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Underlag till reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Körjournal, kvitton för utlägg etc.
Hantera sjukfrånvaro	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Intyg rörande arbetsskada <u>bevaras</u> i personalakt.

Komplettera lönerapporter	Löneunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Kompletterande lönerapportering som: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontorättningar</li> <li>- makuleringar m m.</li> <li>- förskjuten arbetstid</li> <li>- omräkning o uttag av semestertimmar</li> <li>- ledighetsansökan</li> <li>- facklig ledighet</li> <li>- ersättning för egna utlägg</li> <li>- växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet</li> </ul>
	Skatteuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Lönebearbetning	Utdatafil från bevakningskörning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Filen sparas till nästa körning.
	Utdatafil från preliminär lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Utdatafil från slutlig lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Lönespecifikations- och bankfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Upprättas till utbetalande bank.

	Lönebokföringsfil med kompletterande textfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Lönefördelningsbok	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Listindatafil (loggfil)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

## 2.3.7 Övriga personalåtgärder

### 2.3.7.1 Hantera bisyssla och övriga åtgärder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontrollera bisyssla	Anmälan om bisyssla	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Ingå enskilda överenskommelser inom anställningsavtalet	Enskild överenskommelse om hybrid eller distansarbete	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Överenskommelse om förtroendetid	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	

Avstå konvertering till tillsvidareanställning	Anmälan från medarbetare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
Informera om avstängning	Meddelande om avstängning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	

### 2.3.7.2 Hantera disciplinåtgärder

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.3 HR/Personal	I anställningsavtalet ingår rättigheter och skyldigheter. Vid avsteg från skyldigheterna kan ibland disciplinär åtgärd utfärdas . Hanteringen av disciplinär åtgärd följer Allmänna bestämmelser och Medbestämmandelagen, MBL.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Övriga personalåtgärder						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera disciplinär åtgärd	Medvetande- görande samtal inklusive handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Varsel och underrättelse/ varning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Besked om varning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	

	Protokoll från överläggning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
--	-----------------------------	------------------------------	---------	-------------	-----	--

### 2.3.7.3 Hantera personalsociala åtgärder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Arrangera personalaktivitet	Deltagarlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	T ex för att dokumentera avvikelse.

## 2.3.8 Upphörande av anställning

### 2.3.8.1 Hantera uppsägning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera egen uppsägning	Uppsägning på egen begäran	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Handlingar rörande anmälan av tjänstegrupp-livförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	

Hantera uppsägning av arbetsgivaren	Anmälan till omställningsfonden	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Varsel och underrättelse om uppsägning pga personliga skäl	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Varsel och underrättelse om uppsägning pga avsked	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Omplaceringsutredning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Erbjudande om omplacering	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Avtal om individuella överenskommelse/ avgångsvederlag	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
Informera om uppsägning	Besked om uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Besked om Avsked	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	

	Besked om att avsluta anställning med anledning av hel sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Besked/ underrättelse om reglering pga sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Underrättelse om upphörande av provanställning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
Hantera ersättning	Beslut om hel varaktig sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
Upphörande av tidsbegränsad anställning	Varsel/ underrättelse om anställningens upphörande	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
Uppsägning av tidsbegränsad anställning	Uppsägning pga personliga skäl av tidsbegränsad anställning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
Hantera företrådesrätt	Åberopande av företrådesrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Registreras i WinLas.

	Erbjudande om företrädesrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år			Winlas
	Avböjt erbjudande om anställning vid företrädesrätt	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	Registreras i Winlas samt Personalakt

#### 2.3.8.2 Hantera pension

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.3 HR/Personal	HR-avdelningen ansvarar för information, utredning och handläggning för anställda och förtroendevalda. Tjänstepension indelas i förmånsbestämd och premiebestämd del.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Upphörande av anställning						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera kontrolluppgift för pension	Förteckning över pensioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	Inkommer från extern pensionsadministratör.
Ansöka och utreda om pension	Ansökan om pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Utredning rörande pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Lönelistor Sjukersättningsbeslut Matrikelutdrag Tidigare anställningsavtal

						Uppgifter från extern pensionsadministratör
	Preliminär pensionsuträkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beslut om pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Pensionsbrev med bilaga	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Hanteras huvudsakligen i pensionsadministratörens datasystem men enskilda manuella hanteringar förekommer.
	Matrikelutdrag rörande pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Beslut om månadsersättning och avgiftsbefrielseförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Utbetalning av låga pensionsavgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	Betalning genom lönesystem.

## 2.4 Ekonomi

### 2.4.1 Redovisning

#### 2.4.1.0 Leda – Styra – Organiserar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra bokföring	Kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Fil	
	Underlag till revidering av kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Kan bestå av inkomna nya redovisningsregler, rekommendationer eller motsvarande.
	Intern information om revidering av kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Ligger i mapp i e-postsystemet.
	Styrtabeller	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Styra åtkomst till inköps- och fakturasystem	Användarblankett för loF-systemet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Tidsbegränsad beslutsattesträtt/Avslut i förtid av dito	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

#### 2.4.1.1 Fakturera kund

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.4 Ekonomi	I kundreskontran hanteras kommunens externa fakturor av ansvarig ekonomihandläggare. Fakturorna avser både de tjänster och varor som kommunen tillhandahåller.					
<b>Processgrupp</b>	För att möjliggöra elektronisk fakturering eller autogirodragning måste kunden göra en anmälan hos kommunens fakturahandläggare där man accepterar villkoren samt lämnar nödvändiga uppgifter för detta.					
Redovisning	Kundfakturor som inte blivit betalda bevakas separat. Ekonomienheten upprättar i samråd med kund amorteringsplan vid behov. I den händelse ett sådant förfarande inte löser situationen tas en diskussion med respektive förvaltning och fakturor skickas vidare till Kronofogdemyndigheten eller inkassoföretag.					
	<b>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar kan föreligga.</b>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera elektronisk betalning från kund	E-fakturaanmälan/ avanmälan	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	
	E-fakturabekräftelse till kund	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	
	Autogiro- medgivande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera fakturering	Debiteringsfil	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	
	Fakturaunderlag  - papper - datafil	Systematiskt  Ansv handläggare Server	7 år 1 år	- -	- -	Fakturaunderlag i excel/word skrivs ut.

	Felmeddelande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Vid misslyckad leverans av fil.
	Fellista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Efaktura	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	
	Svefaktura	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	
	Fil för autogiro, bankgiro	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	
	Leveransbekräftelse på filmottagning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Restlängd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
	Makuleringsblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Makulering av felaktiga fakturor.
Hantera krav	Amorteringsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	



	Betalningsföreläggande	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Skriftväxling KFM	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Inbetalningsbesked KFM/kund	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Meddelande om delavskrivning	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Ansökan till inkassobolag	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Bekräftelse från inkassobolag	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Avskrivning av fordran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Printscreen bild tas på kontering och summa vid avskrivning och sparas.

#### 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>2.4 Ekonomi</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>För att få tillgång till Inköps- och fakturasystemet måste användaren registreras. Användarblankett (se 2.4.1.0) ska undertecknas av för användaren närmaste chef och sändas till ekonomikontoret. Därefter läggs den nya användaren upp i systemet. Ansvarig för detta är handläggare på ekonomienheten.</p>					
<p><b>Processgrupp</b></p> <p>Redovisning</p>	<p>Kommunens bokföring regleras i lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597). Leverantörsfakturor bokförs av användare i verksamheterna. Fakturorna är antingen i form av sve/EDI-fakturor eller papper, som skannas hos externt företag eller i undantagsfall på ekonomienheten. Vid attestering av leverantörsfakturor gäller kontrasignering i form av en mottagningsattest och en beslutsattest oberoende av varandra. Andra regler/lagar att ta hänsyn till är redovisningslagen.</p> <p>Vid manuella utbetalningar skrivs en avstämningslista med de aktuella utbetalningarna specificerade ut, denna ska signeras av registrerande person och sparas i pärm hos ansvarig handläggare.</p> <p>Eventuella fel på fakturor vid inläsningen av filerna hanteras av ansvarig handläggare på ekonomienheten. Avstämning av leverantörsreskontra-balanskonton görs dagligen samt månatligen av ansvarig handläggare.</p> <p>Betalningspåminnelser inkommer antingen via mail från skanningsföretaget eller via post till ekonomienheten. Kontrolleras av handläggare där, eventuella avgifter/räntor attesteras av verksamheterna. Samma regler för attester gällande som vid bokföring/attestering av leverantörsfakturor.</p> <p><b><i>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar kan föreligga, främst rörande socialförvaltningen.</i></b></p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handling</b></p>	<p><b>Registrering/ Förvaring</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Leveransfrist till kommunarkivet</b></p>	<p><b>Arkivformat</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>
<p>Hantera leverantörsfaktura</p>	<p>Leverantörsfaktura</p>	<p>Systematiskt/ Se anm.</p>	<p>7 år</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>1 år hos skanningföretag 9 år hos arkivtjänstföretag</p>
	<p>Leverantörsfaktura, lokalskannad</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>7 år</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	

	PDF-faktura	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	
	E-fakturor	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	EDI-faktura Svefaktura
	Fakturafil från skanningsföretag	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	
	CSS-logg/EDI-logg	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	Alla händelser t ex när elektroniska fakturor inkommer, beställningar skickas osv, loggas.
	Felmeddelande i CSS-logg och EDI- logg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Excel-fil med uppgift om rättning av fel.
	Avstämningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Följesedel/kvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Betalnings- påminnelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Betalningspåminnelse som inkommit via e-post skrivs ut på papper, därefter får e- postmeddelandet gallras.
Bokföra	Verifikation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

#### 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.4 Ekonomi	Kommunen är skyldig att redovisa mervärdesskatt, moms, till Skatteverket. Även arbetsgivaravgift redovisas i dessa sammanhang. Momsrapporteringen sammanställs av handläggare på ekonomikontoret och skrivs under av ekonomichef.					
<b>Processgrupp</b>						
Redovisning	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Beräkna och redovisa moms	Underlag till ansökan om ersättning för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Ansökan om ersättning för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Deklaration för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Redovisa skatt	Skattedeklaration	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Slutskattebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

Bokföra moms och skatt	Verifikation/ bokföringsorder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
------------------------	----------------------------------	--	-------	---	---	--

#### 2.4.1.4 Bokföra och redovisa

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.4 Ekonomi	Kostnadsfördelningar mellan verksamheter/förvaltningar inom Härnösands kommun skapas av verksamheterna, i undantagsfall av ekonomienheten. Kontrasignering gäller ej kostnadsfördelningar inom kommunen, endast beslutsattest krävs och sätts i fakturasystemet loF.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Redovisning						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprätta bokföringsorder	Underlag till interndebitering/ kostnadsfördelning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Bokföra	Verifikation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

## 2.4.2 Kapitalförvaltning

### 2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra åtkomst till handkassa	Semesterersättare för handkassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Fastställa borgenstak	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Lagakraftbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 2.4.2.1 Hantera upplåning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om upplåning	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 2.4.2.2 Hantera utlån

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om utlåning	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

## 2.4.2.3 Hantera krav och fordringar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Fastställa laglig rätt till återbetalning	Kallelse till domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Mottagningsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Yttranden och andra meddelanden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Domstolsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Dom	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Verkställa inkassering av skuld	Beställning av inkasso	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Uppdrags-erkännande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

## 2.4.2.4 Hantera borgen

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå borgen	Begäran	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Lagakraftbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

#### 2.4.2.5 Hantera betalningar och handkassor

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.4 Ekonomi	<p>Betalningsfil till BGC skickas dagligen (vardagar), kontrasignering gäller. Initiering av betalningsfil samt skapande av betalningsuppdrag ska göras av två oberoende personer. Den senare kontrollerar att summorna samt betalningsmottagarna verkar rimliga. Dagen efter betalningsfilen skickats kommer en avstärningsrapport samt betalningsspecifikation gällande utförda betalningar för specifikt datum från BGC (bankgirocentralen). Återredovisningen ger en stjärna i leverantörsreskontran på varje verifikation som blivit utbetald. Återredovisningsrapporten kommer via fil från BGC och startas i ekonomisystemet RoR.</p> <p>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.</p>					
<b>Processgrupp</b>						
Kapitalförvaltning						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera elektronisk betalningsöverföring	Betalningsfil till BGC	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	
	Sammanställning av betalningsuppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Mottagningsbekräftelse för betalningsuppdrag genomförd betalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

	Betalningsfil från BGC	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	
	Avstämningslista/ kvittenslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Hantera handkassa	Underlag på inbetalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	Utanordning, utslagningar från kassaapparat etc.
	Kassaverifikationer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Dagsrapport kassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Bokföra betalning	Bokföringsorder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Kontroll av betalning	Avstämnings- rapport BGC/bank	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Återredovisnings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

## 2.4.3 Bidragshantering

### 2.4.3.1 Hantera statsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ansöka om statsbidrag	Ansökan med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

## 2.4.4 Stiftelser och fonder

### 2.4.4.1 Hantera kommunala stiftelser

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.4 Ekonomi	Kommunen ansvarar för ett antal fonder, behandlar inkomna ansökningar och ombesörjer utbetalning av beslutade medel ur fonderna.					
<b>Processgrupp</b>	Handlingar från privata stiftelser som har fonderade medel och som kommunen administrerar <u>utgör inte allmän handling och ska inte diarieföras</u> .					
Stiftelser och fonder	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
	<b>Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.</b>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ansökan och besluta	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Tjänsteutlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Svarsbrev	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Aktualisera utbetalning	Utanordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

## 2.4.5 Bolagsfinansiering

### 2.4.5.1 Hantera ägartillskott, utdelningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda om ägartillskott etc.	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Tjänsteskrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

## 2.4.6 Kommunövergripande försäkringar

### 2.4.6.1 Hantera försäkringar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Teckna försäkring	Försäkringsbrev	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Nyttja försäkring	Anmälan med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	Inkl bekräftelse, kommunikering etc.

## 2.5 Inköp

### 2.5.1 Inköp

#### 2.5.1.0 Leda – Styra – Organisera

<b>Verksamhetsområde</b>  2.5 Inköp	<b>Beskrivning</b>  Inköp ska göras av behörig inköpsansvarig och utifrån givna villkor i upprättat avtal. Ansvarig för inköpsprocessen är Upphandlingsenheten, Ekonomi- och kommunledningsavdelningen.					
<b>Processgrupp</b>  Inköpsprocessen  Upphandlingsprocessen  Avtalsförvaltningsprocessen	Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Upphandlingsenheten ansvarar för genomförandet.  Genomförande av annonserad upphandling under tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Upphandlingsenheten ansvarar för genomförandet.  Direktupphandling (inköp till ett värde av för närvarande max 700 000 kr) ska administreras och diarieföras i det kommungemensamma diariesystemet av den verksamhet som genomför direktupphandlingen.  Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Beställa upphandlingsärende	Beställning via e-tjänst	Ansvarig handläggare/E-tjänstportalen samt avsedd plats på servern	Vid inaktualitet	5 år	Fil	

Registrera upphandlingsärende i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/upphandlingsystem	Ajourhålls	-	-	Planeringsfasen. Övergår sedan automatiskt i upphandlingsprocessen.
Direktupphandla	Instruktion för dokumentation vid direktupphandling	Registrator/Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	

#### 2.5.1.1 Hantera inköp över tröskelvärde

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.5 Inköp	Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen.					
<b>Processgrupp</b>	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
Upphandlingsprocessen	Annonserad upphandling sköts av kommunens upphandlingsenhet på uppdrag av kommunens olika verksamheter. Uppdrag inkommer till enheten genom beställning via e-tjänst.					
	Genomförandet av upphandling sker elektroniskt i ett upphandlingssystem.					
	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Uppstart av upphandlingsprojekt i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/Systemstöd	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

Genomföra upphandlingsprojekt	Förfrågnings- underlag	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Annons och efter- annons	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Skriftväxling	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Anbud	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
	Öppningsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Utvärderings- protokoll	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Information om tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	



	Signering tilldelningsbeslut	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	
Hantera avtal	Avtal inklusive bilagor	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	
	Signering avtal	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	

### 2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde

<b>Verksamhetsområde</b>  2.5 Inköp	<b>Beskrivning</b>  Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen.					
<b>Processgrupp</b>  Upphandlingsprocess en	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.  Annonserad upphandling sköts av kommunens upphandlingsenhet på uppdrag av kommunens olika verksamheter. Uppdrag inkommer till enheten genom beställning via e-tjänst.  Genomförandet av upphandling sker elektroniskt i ett upphandlingssystem.  Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Uppstart av upphandlingsprojekt i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/Systemstöd	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	<i>Sänkt från 10 år till 5 år.</i>
Genomförande av upphandlingsprojekt	Förfrågnings- underlag	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Annons och efter- annons	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

	Skriftväxling	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Anbud	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
	Öppningsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Utvärderingsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Information om tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Signering tilldelningsbeslut	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
Hantera avtal	Avtal inklusive bilagor	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	

	Signering avtal	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
--	-----------------	--	---------	--------------------------------	-----	--

#### 2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Göra beställning	Requisition	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

#### 2.5.1.4 Avtalsförvaltning

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.5 Inköp	Avtal som genereras utifrån genomförd upphandling ska följas upp.					
<b>Processgrupp</b>	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
Avtalsförvaltning	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprätta protokoll/ anteckning vid avtalsuppföljning	Uppföljningsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Avtalsförvaltning	Förlängning avtal	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Tillägg till avtal	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Skriftväxling	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

### 2.5.1.5 Hantera elektronisk handel

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.5 Inköp	Avtal som omfattar EDI-avtal, E-handelsvillkor ska läggas upp i kommunens e-handelssystem.					
<b>Processgrupp</b>	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
Elektronisk handel	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Registrering av elektronisk handel	Avropsblankett för e-handel	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	
	Elektronisk priskatalog	Server/Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

### 2.6.0 Leda – Styra – Organisera

#### 2.6.0.1 Ledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för lokaler	Protokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

	5 års planer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Fil	
--	--------------	---------------------------------------	---------	------	-----	--

## 2.6.1 Anskaffning

### 2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anpassa lokal för verksamhetsbehov	Lokalprogram/ rumsfunktions- program	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Besiktnings- protokoll efter lokaljustering och lokalaweckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hyra lokal	Förfrågan till fastighetsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Offert	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Lokalprogram	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inakualitet	-	-	
	Hysesavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Avisering om hyresjustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

#### 2.6.1.3 Köpa byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra köp	Utredning/ skrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Köpeavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

## 2.6.2 Underhåll och tillgång

#### 2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Försäkra lokal	Försäkringsbrev fastighets- försäkring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

Planera underhåll	Underhållsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Tillgång till lokal	Nyckel-/tagg- registerpost	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	

## 2.6.3 Avveckling

### 2.6.3.1 Aveckla byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Försälja lokal	Försäljnings- dokumentation	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Avtal	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Säga upp hyrd lokal	Uppsägning av hyresavtal	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Besiktningssprotokoll vid lokalavveckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.7 Inventariehantering

### 2.7.1 Inventariehantering

#### 2.7.1.1 Hantera inventarier

<b>Verksamhetsområde</b> 2.7 Inventarie- hantering	<b>Beskrivning</b> Det löpande arbetet behöver utrustning och förbrukningsmateriel för att fungera. Vanligen görs ramavtal upp med en eller flera leverantörer av materiel som sedan verksamheten kan beställa från direkt.					
<b>Processgrupp</b> Inventariehantering	I dessa processer hanteras viss dokumentation på lokal nivå av den närmast ansvariga handläggaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Ta emot beställt materiel	Följesedel lager-/materielleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Införskaffa kontorsutrustning	Leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera maskinstatus	Drifrapport till/från maskinleverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Kopieringsmaskin, telefax etc.
Försäkra inventarier	Försäkringsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter inaktualitet	-	-	
Rapportera uppkommen skada	Skadeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

Rapportera uppsåtlig skada	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Avsluta leasing/hyra av inventarier	Uppsägning leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kopiator eller annan kontorsutrustning. Sammanförs med hyresavtalet.

## 2.8 Kris och säkerhet

### 2.8.1 Intern krisledning

#### 2.8.1.1 Utöva intern krisledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera anhörig-kontakter	Anhöriglista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Göra bedömningar	Riskbedömning och handlingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete

#### 2.8.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra brandskyddsarbete	Brandskyddspolicy	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

	Riktlinjer; Systematiskt brandskyddsarbete	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Leda bevakningsåtgärder	Ansökan om kamerabevakning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Beslut om kamerabevakning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

#### 2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera brandskyddsarbete	Dokumentation av brandskyddsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Gränsdragnings- lista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Checklista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	"Att kontrollera innan lokal hyrs ut"
	Utrymningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontrolllogg, SBA	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
Besikta brandlarms- anläggning	Protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	Läggs vanligen i anslutning till anläggningens styrenhet.

	Utlåtande från räddningstjänsten	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Anläggningsintyg från leverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

#### 2.8.2.2 Hantera skalskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besikta larm-anläggning	Protokoll revisionsbesiktning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Hantera passersystem	Passerkortslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Logghistorik passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Kalender för passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

#### 2.8.2.3 Hantera personskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ombesörja personsäkerhet	Avtal säkerhets-utrustning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Instruktioner för utrustning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Arbetsgivarens instruktioner för personal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Ljud-, bild-, filmupptagning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Upptagning från säkerhetsutrustning.

#### 2.8.2.4 Hantera säkerhetsskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Skyddsidentifiering	Säkerhetsskyddsanalys	Diariet/ Sakerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Säkerhetsskyddsbedömning	Diariet/ Sakerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Planering av åtgärder	Säkerhetsskyddsplan	Diariet/ Sakerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Personalsäkerhet	Medgivande om säkerhetsprövning	Diariet/ Sakerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Bakgrundskontroll, rapport	Diariet/ Sakerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Dokumentation om säkerhetsskydds-samtal	Diariet/ Sakerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	

	Ansökan om registerkontroll	Diariéförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Redovisning av registerkontroll (från SÄPO)	Diariéförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Beslut om att ej placera i säkerhetsklass	Diariéförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Register över säkerhetsprovningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Register över säkerhetsprovad personal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Befattningsanalys	Diariéförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Hantera fysisk säkerhet	Hanteringsregister för säkerhetsdiariet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Anläggningsregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Hantera rutiner	Rutinbeskrivningar rörande säkerhetsskydd	Diariéförs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

Tillsyn	Tillsyn enligt säkerhetsskyddslagen	Diariéförs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
---------	-------------------------------------	---	---------	-------------	------------	--

#### 2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säkra en verksamhets fortgång	Analys av verksamheten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

## 2.9 Information och marknadsföring

### 2.9.1 Profilarbete

#### 2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra grafiska utseenden och varumärke	Varumärkes-plattform och grafisk profil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.9.2 Informationsförsörjning

### 2.9.2.1 Publicera elektroniskt

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontrollera synlighet	Förteckning över egna webbplatser på externa webbsajter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera webb-tv	Webb-tvsändning från fullmäktigemöten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Fil	
Hantera nyheter på extern webbsida	Externa nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera inlägg på intranät	Inlägg, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet, se anm.	-	-	Inlägg på intranätet som innehåller sakupplysning till ärende skrivs ut och diarieförs i ärendet.
Hantera nyheter på intranät	Interna nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera publicering på sociala medier	Dokumentation över sociala medier, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	För att dokumentera själva mediet bör man en gång om året eller inför stora förändringar spara skärmdumpar från de sidor man är aktiv på.
	Kommunens meddelanden/ inlägg på sociala medier	Se anm.	Se anm.	-	-	Information av ringa betydelse får gallras vid inaktualitet. Sådant som bedöms vara av vikt för ett ärende skrivs ut och diarieförs i ärendet.

	Kommentarer/svar på inlägg på sociala medier	Se anm.	Se anm.	-	-	Information av ringa betydelse får gallras vid inaktualitet. Sådant som bedöms vara av vikt för ett ärende eller initierar ett ärende skrivs ut och diarieförs.
Hantera kundforum	Inkomna eller upprättade forumfrågor inklusive bilagor med svar	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	-	-	Hanteras i system Kundo.  Innehållet i inkomna eller upprättade forumfrågor får redigeras för avidentifiering eller olämpliga formuleringar.

#### 2.9.2.2 Hantera releaser och presskontakter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera kampanjer	Kampanjplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kampanj-utvärdering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Sändlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera pressmeddelanden	Pressmeddelande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 2.9.2.3 Hantera trycksaker

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera broschyrer	Broschyr	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	1 arkivexemplar bevaras.
Hantera eget periodiskt tryck	Trycksak	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. informationsblad, nyhetsbrev, tryckt årsredovisning etc. 1 arkivexemplar.

### 2.9.2.4 Annonsera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera annonser	Annonser av ringa karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Annonser, övriga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 2.9.2.5 Hantera bilder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera leverans av bilder	Avtal med bildleverantör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

Hantera bilder	Bilder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Godkända filformat: JPEG, TIFF, PNG, PDF/A.
----------------	--------	---------------------------------------	---------	------	------------	---

#### 2.9.2.6 Göra egna enkätundersökningar

<b>Verksamhetsområde</b> 2.9 Information och marknadsföring	<b>Beskrivning</b> Denna avdelning ger en generell beskrivning av hanteringen av egna enkätundersökningar. Enkäter med sammanställningar som genomförts för ett särskilt verksamhetsområde registreras på 0-nivån i respektive processgrupp.					
<b>Processgrupp</b> Informations- försörjning	Sekretess föreligger normalt inte för dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera svar på enkäter	Enkät svar	Systematiskt	Se anm.	-/5 år	-/Papper/fil	Enklare enkät med få frågor och där alla svar sammanställs får gallras vid inaktualitet. Utförlig enkät där svar kan bearbetas på nytt för fler resultat bevaras.
Redovisa undersökning	Sammanställning/ rapport	Diariet	Bevaras	5 år	Fil	

## 2.10 Förvaltningsstöd

### 2.10.1 Kontorsstöd

#### 2.10.1.1 Hantera materielförråd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation vid materielleverans	Följesedel/ leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

### 3 Kärnverksamhet

#### 3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen

##### 3.1.2 Fysisk planering och byggnadsväsen

###### 3.1.2.1 Hantera översiktsplaner

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förstudie	Begäran om sammanfattande redogörelse från Länsstyrelsen, med svar.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Mötes-anteckningar av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Utredningar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Upprättande av preliminärt planförslag	Planförslag översiktsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Miljökonsekvensbeskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Samråd	Samrådsredogörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

	Kungörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Granskning	Kompletterande utredningar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Utställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Elektroniskt	
	Gransknings-utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Överklagande, om det sker	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Yttranden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Slutjustering	Färdigt planförslag - antagande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Informera	Kungörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Meddelande till berörda	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	Kan hanteras i form av sändlista.

### 3.1.3 Mark och exploatering

#### 3.1.3.1 Köp och försäljning av mark eller fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera köp/försäljning	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Värdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Avtal/kontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

#### 3.1.3.2 Upplåta mark eller fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arrenden, nyttjanderätt, tomträtt, servitut	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Överlåtelse av arrende o likn.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 3.1.3.3 Exploatera fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera exploatering	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Situationsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Värdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Avtal/kontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

### 3.1.4 Lantmäteri och kartarbete

#### 3.1.4.1 Hantera fastighetsreglering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera fastighetsbildning	Ansökan om fastighetsbildning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Överenskommelse om fastighetsbildning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Köpekontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Underrättelse om avslutad förättning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Aktkopia	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 3.2 Miljö och samhällsskydd

#### 3.2.2 Miljö och hälsoskydd

##### 3.2.2.4 Bedriva folkhälsoarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera möte	Protokoll Rådet för trygghet och hälsa	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera folkhälsofrågor	Folkhälsoplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Alkohol- och drogpolitiskt program	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Välfärdsbokslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 3.2.3 Samhällsskydd och civil beredskap

#### 3.2.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra och organisera krisberedskap och civilt försvar	Krisledningsplan	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Styrdokument för krisberedskap och civilt försvar	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Planer	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	Exv. pandemiplan, oljeskyddsplan etc.
	Avtal rörande krisberedskap och civilt försvar	Diariéförs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	5 år eller efter avrop	Papper	
	Stöddokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	Rutinbeskrivningar, checklistor, larmlista, metodbeskrivningar o likn.  Diariéförda stöddokument får gallras när ny ersätter gammal.
	Kallelse till möte och dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare eller säkerhetsdiarium	Vid inaktualitet	-	-	I säkerhetsdiarium diariéförda kallelser och dagordningar får gallras vid inaktualitet.

	Minnesanteckningar från externa kontaktytor	Se anm.	Se anm.	5 år/ -	Papper/fil/ -	Minnesanteckningar med beslutsinnehåll diarieförs. Andra minnesanteckningar får gallras vid inaktualitet. Ljudinspelning för transkribering får gallras efter färdigställd skrift.
Utvärdera beredskap	Utvärdering av krisledning - Intern - Extern	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 3.2.3.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Risk- och sårbarhetsanalyser	Diarieförs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	5 år eller efter avrop	Papper/fil	Kommunövergripande eller per händelse. Innehållet avgör vilket diarium som de ska registreras i.

### 3.2.3.2 Hantera utbildning och övningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera krisövning och -utbildning	Övnings- och utbildningsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

	Inbjudan till övning	Diari förs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	5 år eller efter avrop	Papper/fil	
	Utvärderingar	Diari förs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	5 år eller efter avrop	Papper/fil	
	Övnings- /utbildnings- dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare eller säkerhetsdiarium	Vid inaktualitet	-	-	T ex instruktioner, bestämmelser.  I säkerhetsdiarium diarieförd dokumentation får gallras vid inaktualitet.

### 3.2.3.3 Svara för myndighetsrapportering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera rapportering	Begäran om rapport	Diari förs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	5 år eller efter avrop	Papper/fil	Innehållet avgör vilket diarium som ska registreras i.
	Rapport/utredning	Diari förs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	5 år eller efter avrop	Papper/fil	Inkl egna lägesrapporter. Innehållet avgör vilket diarium som ska registreras i.  Uppföljning av LEH till myndighet, inkl kommunicering.

### 3.2.3.4 Information rörande civil beredskap

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot information	Information till/från samhällsaktörer	Diarieförs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	5 år eller efter avrop	Papper/fil	Exv Försvarmakten, MSB, SGU etc.

### 3.2.3.5 Hantera signalskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera signalskydd	Liggare för inkommande/utgående handlingar för signalskydd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls, uppgift gallras tidigast efter 1 år	-	-	
	Driftsättnings-skrivelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	
	Kryptonycklar: Signalskydds-nyckel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Förstörelse- eller förstöringsliggare för nycklar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Kryptosambands-tablå	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

	Instruktioner för signalskydd	Diariéförs/ Säkerhetsdiarium	Ajourhålls	-	-	
	Internkontroll signalskydd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

### 3.4 Näringsliv, arbete och integration

#### 3.4.1 Gemensamma processer

##### 3.4.1.1 Hantera finansiellt stöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera resursbidrag	Ansökan om finansiellt stöd med beslut	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	T ex för evenemang

### 3 4 2 Främjande av näringsliv och utveckling

#### 3.4.2.1 Främja näringslivsutveckling

<b>Verksamhetsområde</b>  3.4 Näringsliv, arbete och integration	<b>Beskrivning</b>  Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
<b>Processgrupp</b>  Främjande av näringsliv och utveckling						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera skriftväxling med företagare	Förfrågningar med ev kompletterande dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera företagarträffar	Anmälningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	För deltagande i t ex olika informationssammankomster.
Hantera alternativ driftsform	Utmaning av kommunal verksamhet  - anmälan - intyg	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

### 3.6 Kultur, fritid och turism

#### 3.6.1 Gemensamma processer

##### 3.6.1.3 Hantera förenings- och aktivitetsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidragsansökningar	Ansökan med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

#### 3.6.2 Biblioteksverksamhet

##### 3.6.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra biblioteks- verksamheten	Medieriktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Handlingsplaner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Kan gälla licenser, e-bokslieferantör, för mikrofilmsläsare etc.

### 3.6.2.1 Driva biblioteksverksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Uppdatera utbud	Inköpsförslag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beställnings- bekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera utlån till omyndiga	Ansökan bibliotekskort till barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Informera	Informationsfolder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 3.6.2.2 Bedriva program- och bildningsverksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utställningar och åhörar- verksamhet	Ansökan om utställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avtal om föredrag o dyl.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Informationsfolder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Anordna kurser	Kursanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Deltagarlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 3.6.3 Hantering av historiska arkiv

#### 3.6.3.1 Vårda och tillgängliggöra historiska arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	
Låna ut arkivhandling	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	

### 3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv

#### 3.6.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera donation	Donation - brev - avtal el likn.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Vårda konst och föremål	Skötselansis- ningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	

#### 3.6.4.1 Vårda och tillgängliggöra samlingar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa samlingar	Register/ förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Restaurera föremål	Restaurerings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Värdera föremål	Värderingsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Låna föremål	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

### 3.6.5 Tillgängliggörande av konst

#### 3.6.5.1 Vårda och tillgängliggöra konst

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontroll av konst	Konstregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Inventeringslista	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Värdera konst	Värderingsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Låna konst	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Vårda konst	Ramning/ renoverings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Makulerings- rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Hantera ej beställd konst	Ej rekvirerade alster, gåvor o dyl.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	6 mån.	-	-	

## 3.6.5.2 Svara för konstutställningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anordna utställning	Ansökan om utställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Bilagor till ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Kommunicering av betydelse med antagen utställare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avtal	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Informera	Informations-material	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år	Papper	1 arkivexemplar bevaras.
Dokumentera försäljning	Försäljningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Utvärdera	Sammanställning pedagogik	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Görs efter utställningsperiod.

### 3.7 Vård och omsorg

#### 3.7.5 Insatser för äldre och funktionsnedsatta

##### 3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidragsansökan	Ansökan om medfinansiering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	Exv. för trygghetsboenden.

### 3.8 Särskilda samhällsinsatser

#### 3.8.2 Borgerliga ceremonier

##### 3.8.2.1 Borgerlig vigsel

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.8 Särskilda samhällsinsatser	Äktenskap kan enligt Äktenskapsbalken, ÄktB (1987:230), enbart ingås genom vigsel. För de som inte önskar kyrklig vigsel kan borgerlig vigsel genomföras av behörig vigsselförrättare. Kommunen kan ha sådan förrättare. Utöver behörig förrättare krävs båda blivande makarnas närvaro och samtycke samt vigsselförrättarens förklaring att de båda numera är makar.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation om vigsselförrättare	Meddelande om behörig vigsselförrättare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	



	Meddelande om entledigande av vigselförrättare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Begäran om ersättning för vigsel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Kontroll inför vigsel	Intyg om hindersprövning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Registrera vigsel	Vigselprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

### A. Utredningsprocess (generisk beskrivning)

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras utredningen i den process den kan associeras till.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera utredning	Uppdragsdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Underlag och referenshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Material som förs till lokalt referensbibliotek är inte att betrakta som allmän handling (TF 2 kap. 11 §).
	Remisskorrespondens	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

#### 4. Systemförteckning

System	Beskrivning
2 MA Bilbokning	System för bokning av kommunens fordon.
AIVO	Kostplaneringssystem.
Backup Exec	System för säkerhetskopiering.
BitsPlus	Strategisk bevakning av informationssäkerhet.
Book-IT	System för inköp, lånehantering, beståndskatalog, låntagarregister, fjärlån för biblioteket etc.
BoP	System som hanterar budget och prognos.
Certezza	Brandväggssystem
Decapus	System för dataöverföring mellan andra system.
Ciceron DoÄ	Diarieföringssystem för registrering av ärenden.
eCompanion	System för medarbetarregistrering och lönehantering.
Fortigate	Filtrering av datatrafik och epost.
Företagshälsovård	Egenutvecklat register för företagshälsovård.
GIS	Geografiskt informationssystem.
Hyena	Verktyg för systemadministration.
Impromptu	Verktyg för framtagande av statistik.
loF	Inköps- och fakturahanteringssystem.

lipax	System för bevarande (e-arkiv).
Kundo	System för kunddialog/chefsstöd.
Kyla	System för styrning av kylsystem i serverhall.
Medvind	System för rapportering av lönepåverkande händelser, som ledighet, sjukanmälan etc.
Netload	Bokningssystem för datorer hos biblioteket
Nilex	Registrering och bevakning av IT-ärenden hos IT-enheten, t ex felanmälan, programuppdatering etc. samt inventarieregister.
Outlook	System för epost och möteshantering.
Proceedo	Ekonomisystem.
Reachmee	Rekryteringshandläggning.
SiteCheck, Site Analyze, SearchImprove	Webbplatsanalyser.
Sitevision	System för att administrera kommunens webbplats.
SNMPC, Easy	Övervakningssystem
Solicard RiTA	Passersystem
Stratsys	System för målstyrning och –uppföljning.
Talsyntes	Uppläsning av webbsidor.
TEIS	Skriptmotor för kommunikation mellan ekonomisystem.

CMG Web – telefoni	Telefonkatalog och hänvisningssystem.
Troman	Register över förtroendevalda.
WAN Telia	Förbindelse till kommunens lokaler.
Webroot	Antivirussystem.
Visual Arkiv	Ordnings- och förteckningssystem för arkivhandlingar.
WIS	Portal för delning av information för krisberedskap.
WM Befolkning	Befolkningsregister.
WÄRNA	System för överförmyndarverksamhet.
Hypernet analys	Analysverktyg
AMEa web	Administrativt system för dokumentation kring beslut, personuppgifter, dagnoteringar etc.
TAQS	System som hanterar förmedling av tolkuppdrag
Hypergene	System för beslutsstöd.