



Dokumenthanteringsplaner för styrande och stödjande processer samt medborgarservice i Hofors kommun

Fastställt av Kommunstyrelsen	§ 58/2020-05-2
Reviderad av kommunchef	2024-02-08

Innehåll

Inledning.....	1
Arkivansvarig och arkivredogörare	2
Klassificeringsstruktur Hofors Kommun.....	3
Processbeskrivningar	5
1.1.1 Politiskt beslutsfattande	5
1.1.2 Ärendehandläggning	7
1.1.3 Styrdokument.....	8
1.1.4 Budgetprocessen.....	10
1.1.5 Organisationsförändring	11
1.1.6 Kommunal avtalssamverkan	12
1.1.7 Överklagan	13
1.2.1 Ekonomirapportering.....	14
1.2.2 Internkontroll	15
1.2.3 Revision	16
1.2.4 Enkäter	17
1.2.5 Förvaltning och uppföljning av ingångna avtal	18
1.2.6 Hantera tillsyn	20
1.3.1 Risk- och sårbarhetsanalys (RSA)	22
1.3.2 Hantering av brott.....	23
1.3.4 Systematiskt brandskyddsarbete	25
1.4.1 Förtidsröstning	26
1.4.2 Vallokalsröstning.....	28
1.4.3 Kommunala råd.....	30
2.1.1 Registrering av allmän handling.....	31
2.1.2 Begäran om utlämnande av allmän handling	34
2.1.3 Begäran enligt dataskyddsförordningen	35
2.1.4 Anmälan av personuppgiftsincident	36
2.1.5 Remisser	37
2.1.6 Slutarkivering och tillgängliggörande.....	38
2.2.1 Kundreskontra.....	39
2.2.2 Leverantörsreskontra	40
2.2.3 Föra huvudbok, löpande bokföring.....	41
2.2.4 Stiftelser	42
2.2.5 Bokföringsorder	43

2.2.6 Avgiftshandläggning	44
2.2.7 Statsbidrag	45
2.2.8 Autogiro.....	46
2.3.1 Direktupphandling	47
2.3.2 Upphandling enligt LOU	48
2.3.3 Avrop och inköp, beställningar	52
2.3.4 Beställning av varor: cafe, måltidsservice	53
2.3.5 Kassaredovisning i Cafeverksamhet.....	54
2.3.6 Försäkringar	55
2.4.1 Rekrytering.....	56
2.4.2 Anställning och tillfälligt förordnande (inkl. avslut).....	57
2.4.3 Hantering ID-kort/behörighet/taggar	58
2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete	59
2.4.5 Anmälan arbetsskada eller tillbud	60
2.4.6 Rehabilitering	61
2.4.7 Löneöversyn	62
2.4.8 Rättstvisteförhandling.....	63
2.4.9 Arbetsbristprocess	64
2.4.10 Intresseförhandling.....	65
2.4.11 Medbestämmandeförhandling.....	66
2.4.12 Missskötsamhetsprocess	67
2.4.13 Kränkande särbehandling	68
2.4.14 Förtroendemannaregister.....	69
2.5.1 Beslut om löneutmätning.....	70
2.5.2 Rekvirering närvaroersättning för arbetsmarknadsåtgärder.....	71
2.5.3 Löneutbetalning	72
2.5.4 Löneunderlag	73
2.5.5 Avisering om sjukfrånvaro till Försäkringskassan	75
2.5.6 Återbetalning av lön via faktura.....	76
2.5.7 Förfrågningar från myndigheter och privatpersoner.....	77
2.5.8 Högriskskydd	78
2.5.9 Pensioner	79
2.5.10 Förtroendevalda, kontaktpersoner och familjehem.....	80
2.6.1 Beviljande av specialkost	81
2.6.2 Hygientillsyn av måltidsverksamheterna	82
2.6.3 EU-bidrag för mjölk	83

2.8.1 Felanmälan	84
2.8.8 Beställning av användarkonto.....	85
7.1.1 Drifrutiner och förvaltning av idrottsanläggningar.....	86
7.1.2 Bokning av lokaler	87
7.1.3 Motionsspår och leder	88
7.1.4 Concept Gym i Hoforshallen	89
7.2.2 Föreningsregister	91
7.3.1 Lotteritillstånd.....	92
7.3.2 Lotteriredovisning.....	93
7.4.1 Kartläggning i trygghetsfrågor.....	94
7.4.2 Samverkan i trygghetsfrågor.....	95
7.5.1 Borgerlig vigselförrättning	96
7.5.2 Förordnande av vigselförrättare	97

Inledning

Hofors kommuns dokumenthanteringsplan styr hur information i kommunen ska hanteras, från brev i e-postlådor till ansökningar eller fakturor. Planen gäller för information som hanteras i kommunens kansli, i skolor och på äldreboenden, samt i kommunala företag m.fl. som i sin verksamhet fullgör kommunens uppgifter. Den är dessutom nämndens (nämndernas) gallringsbeslut och reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

Planen ersätter tidigare antagna planer i Hofors. Senast gällande plan antogs 2012-04-16. Förevarande plan skiljer sig från tidigare antagen plan eftersom den är uppbyggd runt de processer som kommunen fullgör.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Enligt Hofors kommuns riktlinjer för hantering av arkiv ska det för varje nämnd finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare. De är tillsammans med arkivarie myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Arkivansvarig

Arkivansvarig är förvaltningschef eller liknande och bevakar arkiv- och dokumenthanteringsfrågor så att de beaktas inom myndigheten. Arkivansvarig planerar arkivverksamheten, bevakar arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering, och bevakar att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt.

Arkivredogörare

Arkivredogörare ansvarar för att praktiska arkivvårdande insatser utförs, såsom t.ex. registrering, arkivläggning och gallring av allmänna handlingar enligt dokumenthanteringsplan. svarar för tillsynen och vården av den egna myndighetens, alternativt del av myndighetens handlingar. Under respektive process i dokumenthanteringsplanen anges arkivredogörare för den processen.

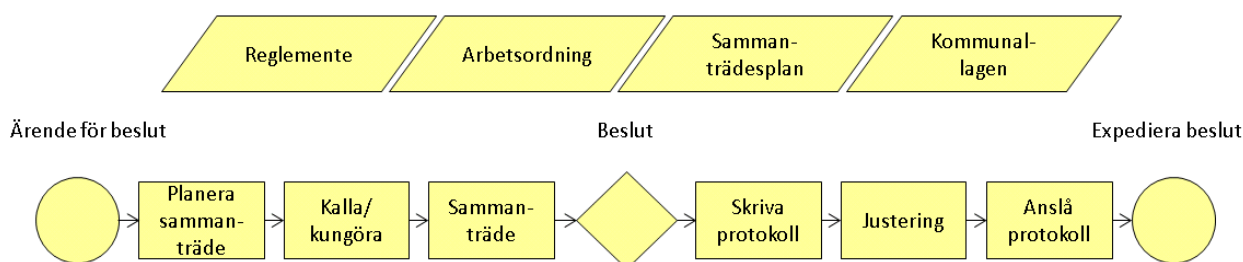
Klassificeringsstruktur Hofors Kommun

Nr	Övergrupp	Undergrupp	Process
1.1.1	Demokrati och ledning	Styrning & planering	Politiskt beslutsfattande
1.1.2			Ärendehandläggning
1.1.3			Styrdokument
1.1.4			Budgetprocessen/kommunplanering
1.1.5			Organisationsförändring
1.1.6			Kommunal avtalssamverkan
1.1.7			Överklagan (FL/KL)
1.2.1		Verksamhetsuppföljning	Ekonomirapportering
1.2.2			Internkontroll
1.2.3			Revision
1.2.4			Enkäter
1.2.5			Förvaltning och uppföljning av ingångna avtal
1.2.6			Hantera extern tillsyn
1.3.1		Kris- & säkerhetsuppföljning	Ta fram risk- och sårbarhetsanalyser
1.3.2			Hantera interna brott
1.3.3			Ta fram säkerhetsskyddsanalys
1.3.4			Systematiskt brandskyddsarbete
1.4.1		Medborgarinflytande	Förtidsröstning
1.4.2			Vallokalsröstning
1.4.3			Arbete med lokala råd
2.1.1	Verksamhetsstöd	Hantera handlingar	Registrering av allmän handling
2.1.2			Begäran om utlämnande av allmän handling
2.1.3			Begäran enligt dataskyddsförordningen
2.1.4			Anmälan av personuppgiftsincident
2.1.5			Remisser
2.1.6			Slutarkivering och tillgängliggörande
2.2.1	Ekonomi		Kundreskontra
2.2.2			Leverantörsreskontra
2.2.3			Föra huvudbok, löpande bokföring
2.2.4			Stiftelser
2.2.5			Bokföringsorder
2.2.6			Avgiftshandläggning
2.2.7			Statsbidrag
2.2.8			Autogiro
2.2.9			Kassaredovisning i caféverksamhet
2.3.1		Upphandling och inköp	Direktupphandling
2.3.2			Upphandling enligt LOU
2.3.3			Avrop och inköp, beställningar
2.3.4			Beställning av varor till caféverksamhet och måltidsservice
2.3.5			Försäkring
2.4.1		Personal och förtroendevalda	Rekrytering
2.4.2			Anställning och tillfälligt förordnande (inkl. avslut)
2.4.3			Hantering ID-kort/behörighetskort/taggar
2.4.4			Systematiskt arbetsmiljöarbete
2.4.5			Anmälan arbetsskada eller tillbud

2.4.6		Rehabilitering
2.4.7		Löneöversyn
2.4.8		Rättstvisteförhandling
2.4.9		Arbetsbristprocess
2.4.10		Intresseförhandling
2.4.11		Medbestämmandeförhandling
2.4.12		Misskötsamhetsprocess
2.4.13		Kränkande särbehandling
2.4.14		Förtroendemannaregister
2.5.1	Utbetalning av ersättningar	Utmätning
2.5.2		Rekvirering närvaroers. arbetsmarknadsåtgärder
2.5.3		Utbetalning av löner
2.5.4		Löneunderlag
2.5.5		Avisering till försäkringskassan
2.5.6		Återbetalning av lön via faktura
2.5.7		Förfrågningar från myndigheter och privatpersoner
2.5.8		Högriskskydd
2.5.9		Pensioner
2.5.10		Förtroendevalda, kontaktpersoner, familjehem
2.6.1	Måltidsservice	Beviljande av specialkost
2.6.2		Hygientillsyn av måltidsverksamheterna
2.6.3		Bidrag för EU-mjök
2.8.1	IT- och telefoni	Felanmälan
2.8.5		Beställa nytt verksamhetssystem
2.8.8		Beställning av användarkonto
3	Stöd & omsorg	
4	Samhällsbyggnad	
5	Barn och utbildning	
6	Kultur	
7.1.1	Medborgarservice	Anläggningar
7.1.2		Drifrutiner och förvaltning av idrottsanläggningar
7.1.3		Bokning av lokaler
7.1.4		Motionsspår och leder
7.2.1		Concept Gym, Hoforshallen
7.2.2	Föreningsstöd	Normstyrda bidrag
7.3.1		Föreningsregistret
7.3.2	Lotterier	Lotteritillstånd
7.4.1		Lotteriredovisning
7.4.2	Trygghetsfrågor	Kartläggning
7.5.1		Samverkan
7.5.2	Borgerlig vigsel	Borgerlig vigselförrättning
		Förordnande av vigselförrättare

Processbeskrivningar

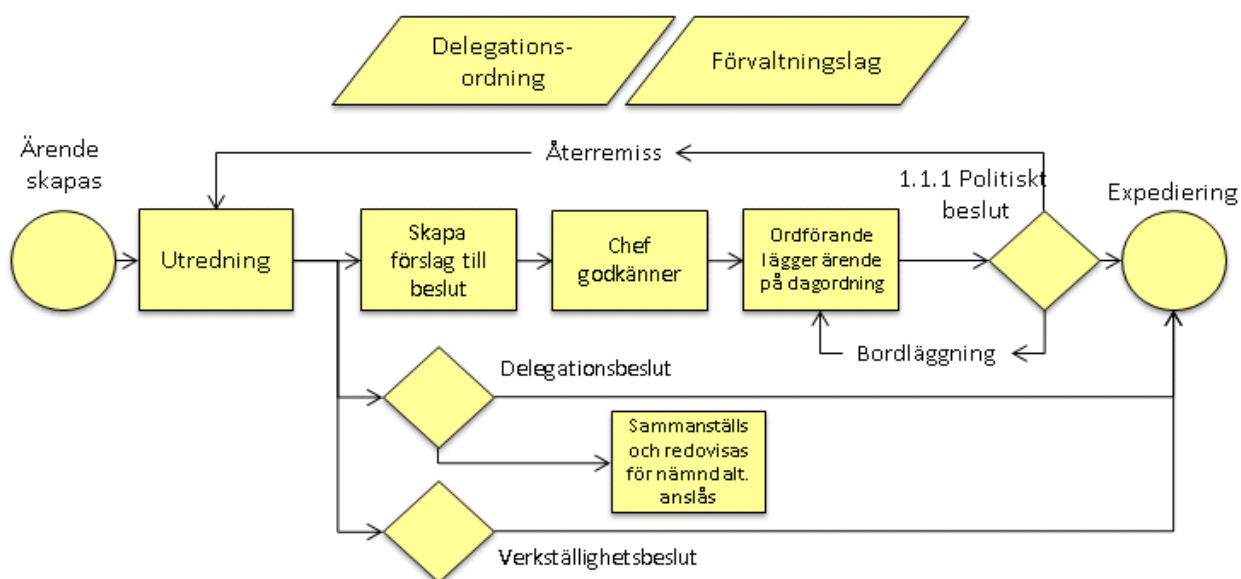
Process	1.1.1 Politiskt beslutsfattande
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Kanslichef
Verksamhet	Kanslifunktionen
IT-system	Ciceron, digital anslagstavla, TellusTalk
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kungörelse	Hofors digitala anslagstavla	Gallras efter 3 år	
Kallelser, föredragningslistor och dagordningar	Skapas och förvaras i Ciceron	Gallras vid inaktualitet	
Presentationer av mindre vikt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Presentationer av större vikt	Diariéförs	Centralarkiv efter 3 år	
Motioner	Diariéförs	Centralarkiv efter 3 år	
Inkomna interpellationer, frågor till kommunfullmäktige	Diariéförs	Gallras efter 3 år	Samlingsärende
Skriftliga svar: Interpellationer, frågor till KF	Diariéförs	Gallras efter 3 år	Samlingsärende
Medborgarförslag	Diariéförs	Centralarkiv efter 3 år	
Omröstningslappar	Systematisk förvaring Arkivskåp/Sekreterare	Gallras när beslutet vunnit laga kraft	
Omröstningslista	Systematisk förvaring Arkivskåp/Sekreterare	Centralarkiv efter 3 år	Utgör del av protokoll
Protokoll	Systematisk förvaring Arkivskåp/Sekreterare	Centralarkiv efter 3 år	Bind. Sekretess förekommer
Protokollsutdrag, beslut i ärende	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		

Tjänsteskrivelse rapportering av meddelanden	Diariesörs i samlingsärende	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll kommunala råd	Se process 1.4.3 Arbete med lokala råd <i>Hanteras som meddelande till nämnd på sammanträdet om informationen inte delges som eget ärende</i>		
Protokoll facklig samverkan	Systematisk förvaring Arkivskåp/Sekreterare	Centralarkiv efter 3 år	<i>Hanteras som meddelande till nämnd på sammanträdet om informationen inte delges som eget ärende</i>
Meddelande till fullmäktige/nämnd som inte hör till eget ärende	Diariesörs i samlingsärende	Gallras vid inaktualitet	
Tjänsteskrivelse rapportering av delegationsbeslut	Diariesörs i samlingsärende	Gallras vid inaktualitet	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning
Protokoll utskott	Systematisk förvaring Arkivskåp/Sekreterare	Centralarkiv efter 3 år	Binds
	<i>Se process 1.1.2 Ärendehandläggning, motsvarar delegationsbeslut.</i>		
Bilagor till protokoll, såsom t.ex. skriftliga reservationer eller särskilda yttranden	Pärm i arkivskåp/ Nämndsekreterare	Centralarkiv efter 3 år	Fogas till protokoll Kopia i ärendeakt och originalet med protokollet. Sekretess förekommer.
Justeringsanslag	Se protokoll, kopia på digital anslagstavla rensas		
Brev, expediering av beslut	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

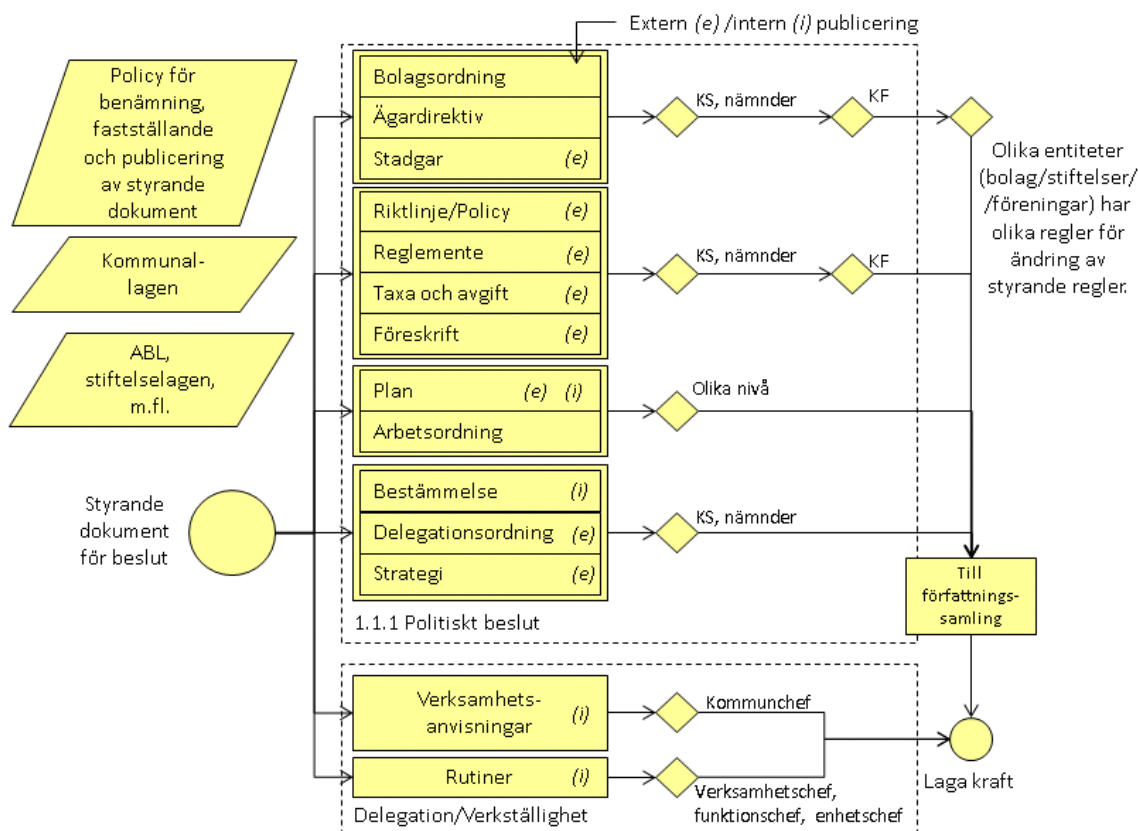
Process	1.1.2 Ärendehandläggning
Arkivansvar	Kommunchef, skolchef respektive socialchef
Arkivredogörare	Respektive chef
Verksamhet	Samtliga verksamheter
IT-system	Ciceron, Treserva
Observera:	Processen beskrivs här generellt. Hanteringsanvisningar för samma typ av handling i andra processer har företräde.
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ärendeuppdrag, t.ex. ansökan	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Minnesanteckningar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Underlag t.ex. inhämtade av uppgifter	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Tjänsteskrivelse	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Se undantag 1.1.1
Remissvar/yttrande, inkommen		Se process 2.1.5 Remisser	
(Diarieförda) underlag	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	T.ex. ett styrdokument, yttrande som bilaga
Presentationer		Se process 1.1.1. Politiskt beslutsfattande	
Verkställighetsbeslut	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Delegationsbeslut och ordförandebeslut	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Redovisas till nämnd eller protokollförs separat och anslås, se process 1.1.1
Politiskt beslut, protokollsutdrag	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	

Process	1.1.3 Styrdokument
Arkivansvar	Kommunchef, skolchef respektive socialchef
Arkivredogörare	Kanslichef
Verksamhet	Kanslifunktionen och bolag, stiftelser, föreningar
IT-system	Ciceron
Observera	Se fullmäktiges beslut § 41/2013-05-20 för definitioner och anvisningar

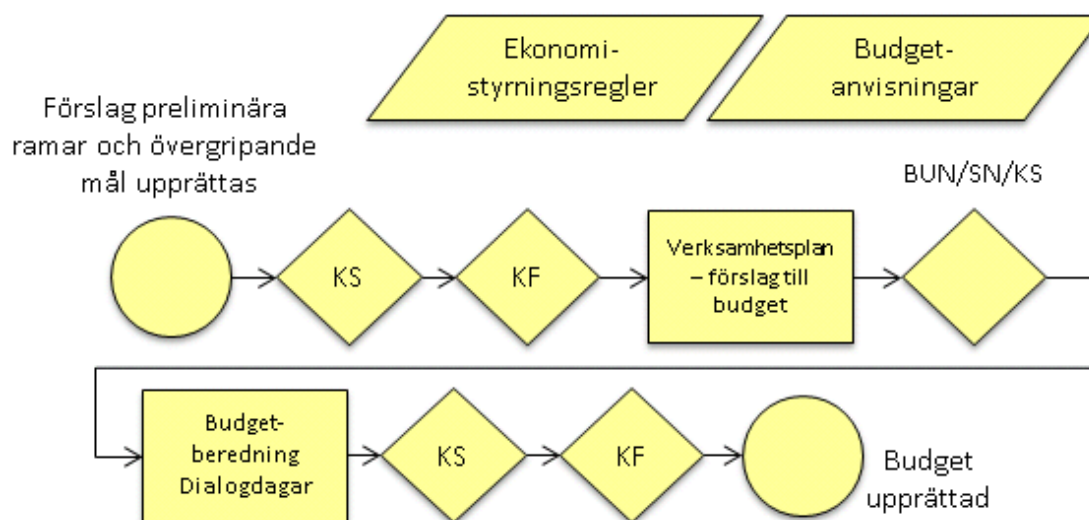
Grafisk beskrivning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Författningssamling	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	Förteckning antagna styrdokument
Protokollsutdrag beslut: Förslag ny eller reviderad bolagsordning eller ägardirektiv	Diariet	Centralarkiv efter 3 år	För ändring krävs bolagsstämmobeslut
Protokollsutdrag beslut: Förslag nya eller reviderade stadgar	Diariet	Centralarkiv efter 3 år	Ek. för: Föreningsstämmobeslut Stiftelse: Se ev. stiftelseurkund
Förbundsordning, bolagsordning, ägardirektiv, stadgar; förslag till	Diariet	Centralarkiv efter 3 år	Förslaget blir aldrig ett styrdokument i den juridiska personen Hofors

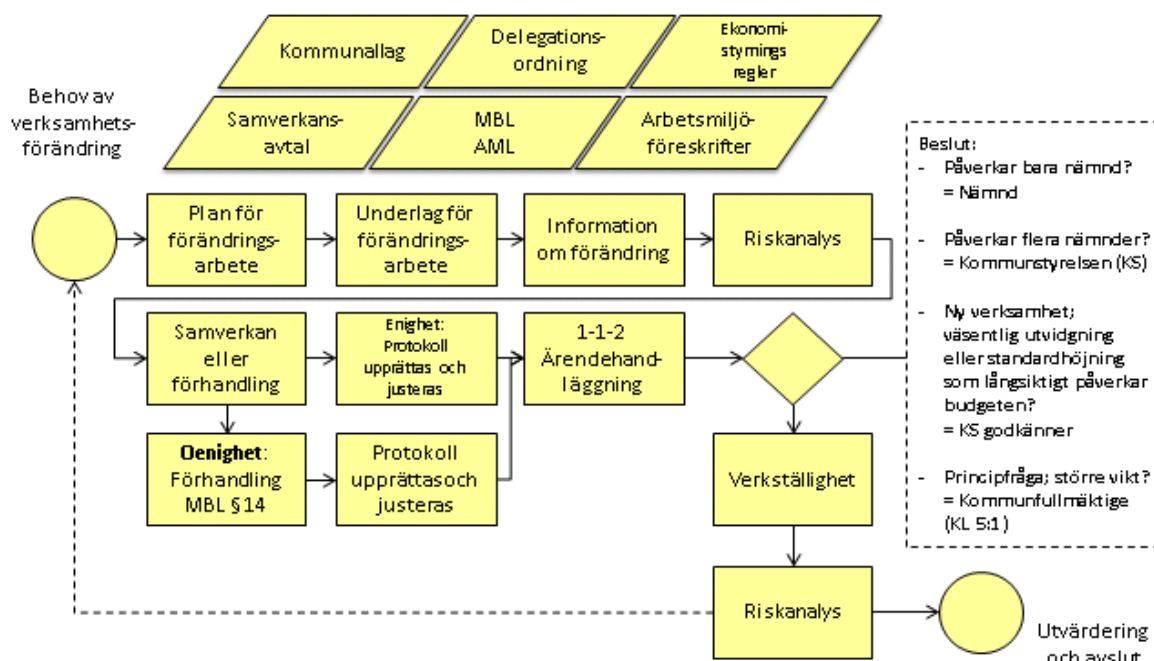
Antagen förbundsordning, bolagsordning, ägardirektiv, stadgar	Diarieförs (hos bolag/entitet)	Centralarkiv efter 3 år	Hanteras hos bolaget/entiteten. Publicering på respektive bolags hemsida. Meddelas kommunstyrelsen, se 1.1.1 politiskt beslutsfattande
Reglemente	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	Publiceras på externwebb
Arbetsordning	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	Publiceras på externwebb
Delegationsordning	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	Publiceras på externwebb
Riktlinje/Policy	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	Publiceras på externwebb
Föreskrift	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	Publiceras på externwebb
Taxor/avgifter	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	Publiceras på externwebb i anslutning till beskrivning av tjänsten
Program	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	Publiceras på externwebb
Plan	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	Om berör allmänhet: Publ. externwebb, Om ej: Publ. Internwebb
Bestämmelser	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	Publiceras på intranätet
Strategi	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	Strategier som berör medborgare publiceras på externwebb
Verksamhetsanvisningar	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	Årligt samlingsärende, publ. Intranät
Rutiner	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	

Process	1.1.4 Budgetprocessen
Arkivansvar	Kommunchef, skolchef respektive socialchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktionen
IT-system	Stratsys
Grafisk beskrivning	



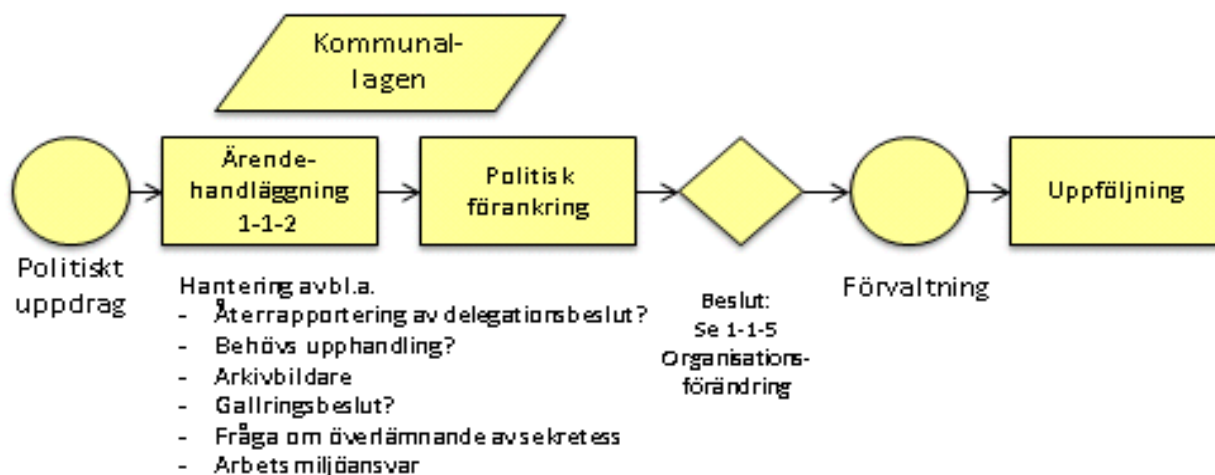
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Skatteunderlagsprognos Sveriges Kommuner och Landsting (SKL)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Budgetanvisningar inklusive tidplan m.m.	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	
Nämnders förslag till budget och nämndmål	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	
Verksamhetsplan med budget och mål	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	Fastställs KF

Process	1.1.5 Organisationsförändring
Arkivansvar	Kommunchef, Skolchef, Socialchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Cicron
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Förhandlingsunderlag	Se process 2.4.11 Medbestämmandeförhandling		
Riskanalys	Ingår i förhandlingsunderlag		
Konsekvensanalys	Ingår i förhandlingsunderlag		
Handlingsplan	Ingår i förhandlingsunderlag		
MBL-protokoll	Se process 2.4.11 Medbestämmandeförhandling		
Samrådshandlingar	Se process 2.4.11 Medbestämmandeförhandling		
Verkställighetsbeslut	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Delegationsbeslut	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Politiskt beslut, protokollsutdrag	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Tjänsteskrivelse, utredning	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		

Process	1.1.6 Kommunal avtalssamverkan
Arkivansvar	Kommunchef, skolchef respektive socialchef
Arkivredogörare	Kommunchef, skolchef respektive socialchef
Verksamhet	Motsvarande förvaltningar
IT-system	Ciceron, Stratsys
Grafisk beskrivning	

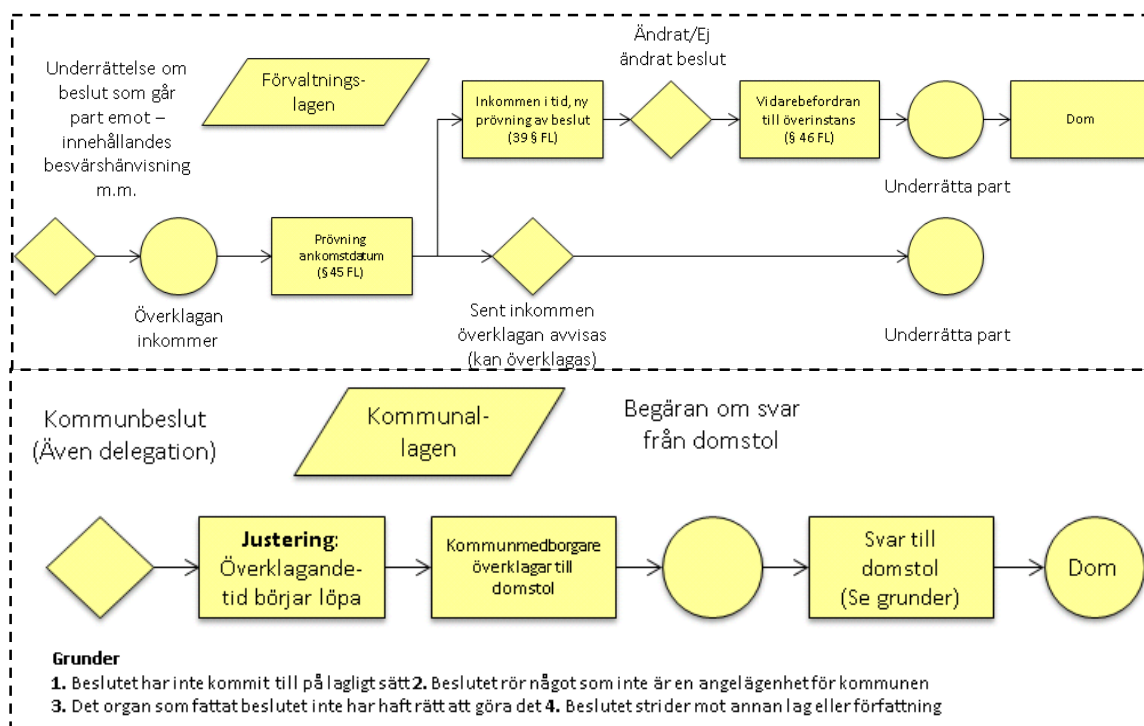


Genom avtalssamverkan överlåter Hofors (del av -/) utförandet av sina uppgifter till annan kommun eller region.

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Samverkansavtal alternativt samarbetsavtal	Se process 1-2-5 för förvaltning och uppföljning av ingångna avtal		
Tjänsteskrivelse	Se process 1-1-2 för ärendehandläggning		
Beslut, protokollsutdrag	Se process 1-1-2 för ärendehandläggning		
Periodisk återrapportering från utförare	Diariet	Till centralarkiv efter tre år	
Utvärdering i samband med uppföljning	Diariet	Till centralarkiv efter tre år	
(Förslag till) förbundsordning, bolagsordning, ägardirektiv, stadgar	Se process 1-1-3 för styrdokument		
Antagen förbundsordning, bolagsordning, ägardirektiv, stadgar	Se process 1-1-3 för styrdokument		

Process	1.1.7 Överklagan
Arkivansvar	Kommunchef, skolchef respektive socialchef
Arkivredogörare	Respektive chef
Verksamhet	Samtliga verksamheter
IT-system	Ciceron, Treserva

Grafisk beskrivning

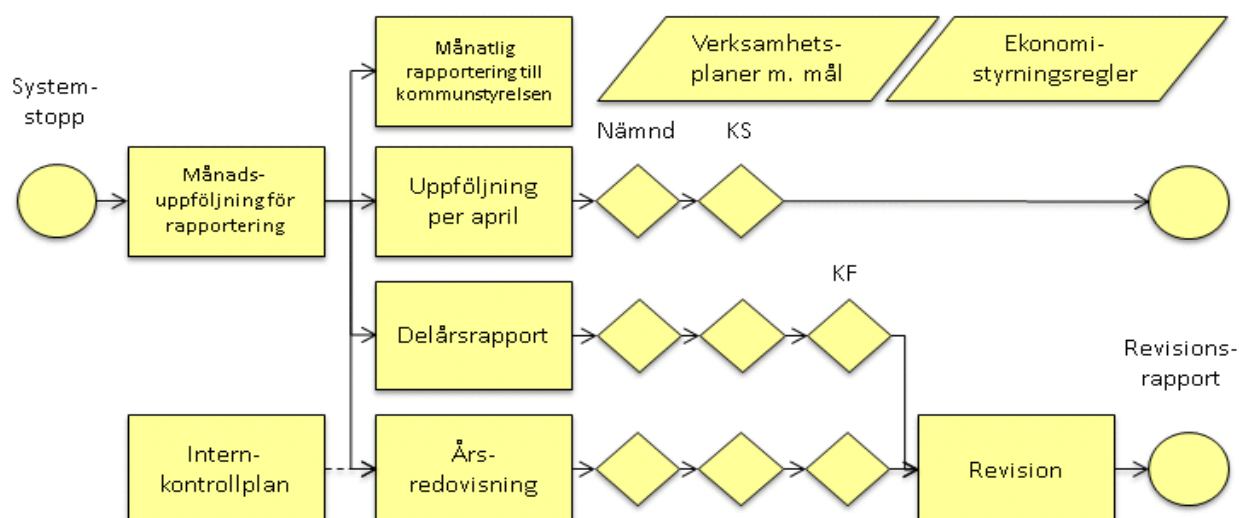


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
--------------	----------	-----------------------	------------

Nytt ärende skapas när överklagan inkommer. I akten förvaras samtliga i ärendet förekommande handlingar. Ärenden som hör till personalakt (anställda) eller personakt (t.ex. socialtjänst) diarieförs där och hanteras samt gallras enligt vad som anges i process för det beslutet.

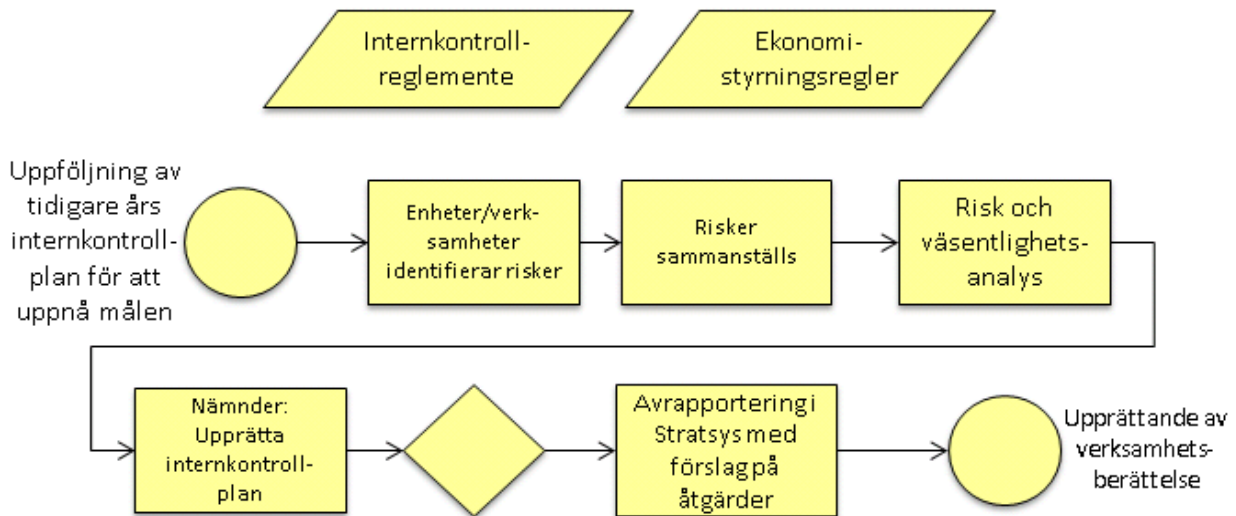
Inkommen överklagan	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år eller enligt egen process	
Överklagat beslut	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år eller enligt egen process	
Rättsprövning	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år eller enligt egen process	
Meddelande till överinstans, "överklagande och övriga handlingar inlämnas"	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år eller enligt egen process	Kopia diarieförs, original till motpart
Yttrande/Svar	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år eller enligt egen process	Kopia diarieförs, original till motpart
Beslut om avvisning av överklagan	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år eller enligt egen process	
Beslut om omprövning	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år eller enligt egen process	
Dom av övre instans	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år eller enligt egen process	
Delgivningskvitto	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år eller enligt egen process	Kopia diarieförs, original till motpart

Process	1.2.1 Ekonomirapportering
Arkivansvar	Kommunchef, skolchef och socialchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktion
IT-system	Stratsys, Ciceron
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Årsredovisning och verksamhetsberättelse	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Uppföljning per april	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Delårsrapport	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Efter augusti dvs. i oktober
Månadsuppföljningar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Internkontrollplan	Se process 1-2-2 interkontroll		
Rapport av revisorernas granskning	Se process 1-2-3 Revision		

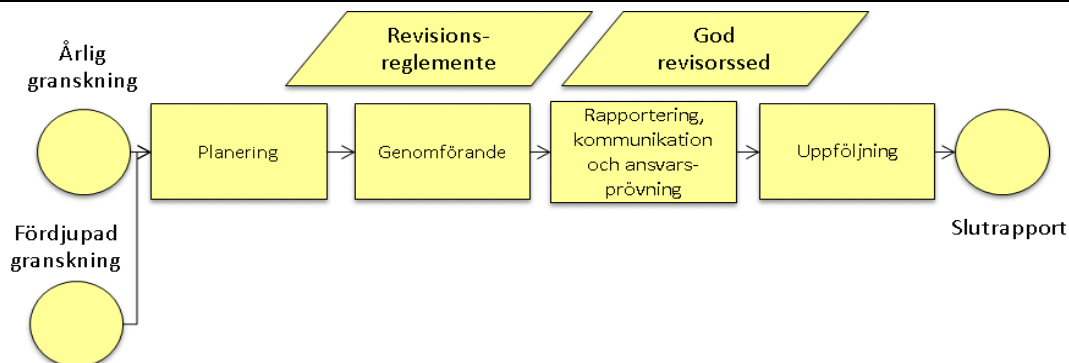
Process	1.2.2 Internkontroll
Arkivansvar	Kommunchef, skolchef och socialchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktion
IT-system	Stratsys, Ciceron
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Lista över risker	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Risk- och väsentlighetsanalys	Systematisk förvaring (Stratsys)	Gallras vid inaktualitet	Utgör grund för/sammanställs i internkontrollplan
Internkontrollplan	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Verksamhetsberättelse	Utgör del av årsredovisningen, Se process 1.2.1 Ekonomirapportering		

Process	1.2.3 Revision
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Förtroendevalda revisorer
Verksamhet	Revisionen
IT-system	Ciceron

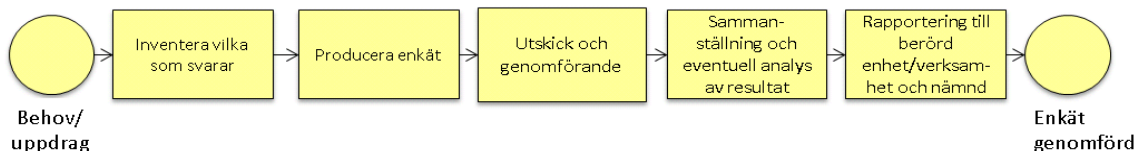
Grafisk beskrivning



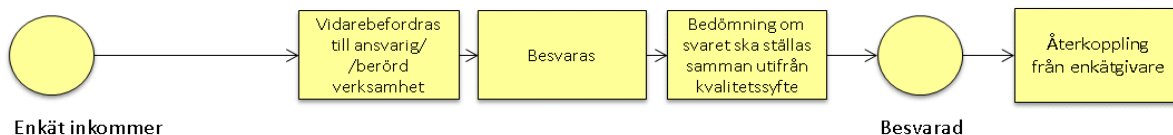
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Granskningsmaterial	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Granskningsrapport	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Inklusive missivbrev
Revisionsberättelse	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Revisionsrapport	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Yttranden över granskningar	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	

Process	1.2.4 Enkäter
Arkivansvar	Kommunchef, socialchef och skolchef
Arkivredogörare	Chef för kommunkontoret
Verksamhet	Kommunkontoret
IT-system	Ciceron
Grafisk beskrivning	

Genomföra enkät

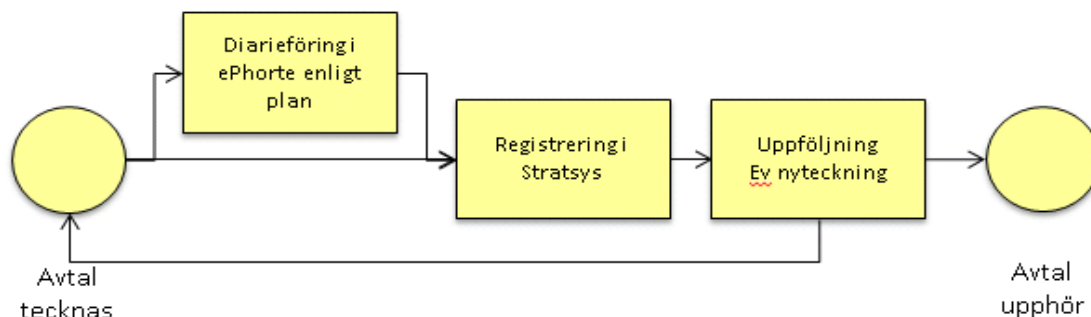


Besvarande av externa enkäter



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Enkät	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Enkät svar till andra än myndigheter och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Enkät svar till myndigheter och SKR	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Sammanställning av enkät	Diariet	Centralarkiv efter tre år	
Rapport/analys av resultatet	Diariet	Centralarkiv efter tre år	

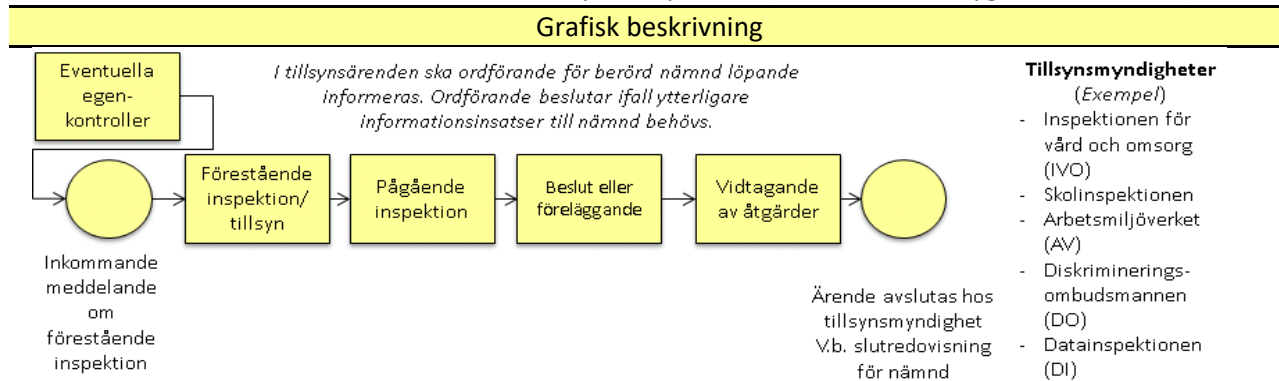
Process	1.2.5 Förvaltning och uppföljning av ingångna avtal
Arkivansvar	Kommunchef, skolchef, socialchef
Arkivredogörare	Kommunchef, skolchef, socialchef
Verksamhet	Motsvarande förvaltningar
Sekretess	Förekommer
IT-system	Ciceron, Stratsys
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Övergripande överenskommelser med fackliga organisationer	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år	
Samverkansavtal som avser fullgörande av kommunal kärnverksamhet med annan kommun, region, stat etc.	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år	Reg Stratsys
Samverkansavtal som inte avser fullgörande av kommunal kärnverksamhet, <u>politiskt beslut</u>	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år	Reg Stratsys (T.ex. projekt, insatser, verksamhetsförlagd utbildning)
Samverkansavtal som inte avser fullgörande av kommunal kärnverksamhet, beslut tjänsteperson	Systematisk	Gallras tre år efter avtalets utgång	Reg Stratsys (T.ex. projekt, insatser, verksamhetsförlagd utbildning)
Avtal inom kommunen eller med kommunbolag m.m. avseende beställning /hyra/utförande av tjänst eller vara, <u>politiskt beslut</u>	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år	Reg Stratsys (T.ex. leverans fjärrvärme, måltidsservice)
Avtal inom kommunen eller med kommunbolag m.m. avseende beställning /hyra/utförande av tjänst eller vara, <u>beslut tjänsteman</u>	Systematisk	Gallras tre år efter avtalets utgång	Reg Stratsys (T.ex. hyra lokal, leverans fjärrvärme, måltidsservice)

Avtal direktupphandling	Se process 2.3.1 Direktupphandling		
Avtal enligt lag om offentlig upphandling (LOU)	Se process 2.3.2 Upphandling enligt LOU		
Avtal verksamhetssystem	Diarieförs (Cicéron)	Centralarkiv efter tre år	Reg Stratsys
Personuppgiftsbiträdesavtal	Systematisk	Gallras när personuppgiftsbiträdet inte längre hanterar personuppgifter åt kommunen	Reg Stratsys
Garanti och avtalshandlingar i samband med avrop och	Se process 2.3.3 Avrop och inköp, beställningar		
Anställningsavtal	Se process 2.4.1 Rekrytering		
Avtal om skötsel av motionsspår och leder	Se process 7.1.3 Motionsspår och leder		
Medlemsavtal Concept Gym	Se process 7.1.4 Concept Gym i Hoforshallen		
Avtal om utkörning m.m. av förtidsröster	Se process 8.1.1 Förtidsröstning		

Process	1.2.6 Hantera tillsyn
Arkivansvar	Kommunchef, socialchef, skolchef
Arkivredogörare	Kommunchef, socialchef, skolchef
Verksamhet	Motsvarande förvaltningar
IT-system	Ciceron, Stratsys
Observera	I denna process beskrivs hantering av extern tillsyn när det inte redan finns en specifik process (såsom t.ex. vid hygienkontroll/kök)

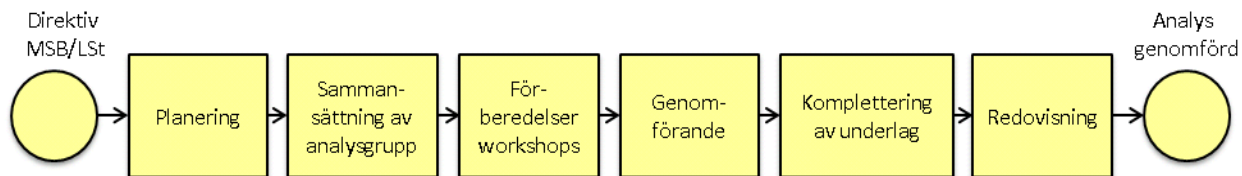


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Inklusive missivbrev
Checklistor för egenkontroll	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Dokumenterad Egenkontroll	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	Vissa uppgifter förs in i Stratsys
Sammanställning av uppgifter i Stratsys	Systematisk förvaring (Statsys)	Gallras vid inaktualitet	
Meddelande från tillsynsmyndighet om förestående tillsyn	Diariet	Centralarkiv efter tre år	Meddelande till nämnd
Meddelande från tillsynsmyndighet i pågående tillsyn med begäran om handlingar, om kompletterande redovisning, yttrande m.m.	Diariet	Centralarkiv efter tre år	
Svar till tillsynsmyndighet i till exempel tekniska frågor, av rutinmässig karaktär, utan inslag av egen bedömning från handläggaren	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	Verkställighet
Yttrande till tillsynsmyndighet	Diariet	Centralarkiv efter tre år	Redovisas som delegationsbeslut eller antas av nämnd
Inspektionsprotokoll, Tillsynsrapport, tillsynsprotokoll	Diariet	Centralarkiv efter tre år	Meddelande till nämnd
Föreläggande, beslut om	Diariet	Centralarkiv efter tre år	Meddelande till nämnd
Rapportering av åtgärder med anledning av föreläggande	Diariet	Centralarkiv efter tre år	Rapporteras även till nämnd

Vite, beslut om	Diariet Centralarkiv efter tre år Meddelande till nämnd
Överklagandehandlingar	Se process 1.1.7 för överklagandehantering

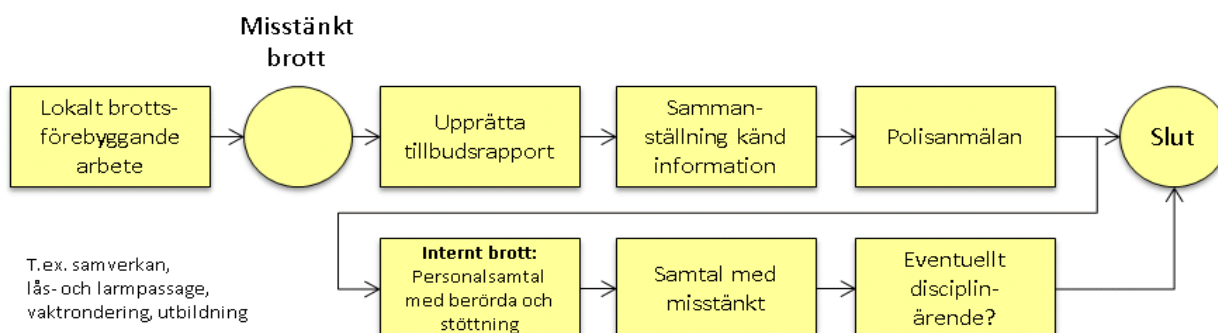
<i>Process</i>	1.3.1 Risk- och sårbarhetsanalys (RSA)
<i>Ansvarig</i>	Säkerhetschef
<i>Verksamhet</i>	Säkerhetsfunktionen
<i>Sekretessregler allmänt</i>	18:13 OSL - delar av RSA kan beläggas med sekretess
<i>IT-system</i>	Stratsys, Ciceron

Grafisk beskrivning



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Direktiv: Från Länsstyrelsen, MSB, internt givna rutiner	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Rapport	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Begäran om resurser	Diarietörs	Till centralarkiv efter tre år	
Beslut om tilldelade resurser	Diarietörs	Till centralarkiv efter tre år	
Handlingsprogram för att förebygga olyckor	Diarietörs	Till centralarkiv efter tre år	Kan omfattas av sekretess
Åtgärdsprogram	Diarietörs	Till centralarkiv efter tre år	Kan omfattas av sekretess

Process	1.3.2 Hantering av brott
Arkivansvar	Kommunchef genom säkerhetschef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhetsfunktionen
Sekretess	T.ex. förundersökningssekretess, 18 kap. 1 § OSL
IT-system	Cicéron
Grafisk beskrivning	

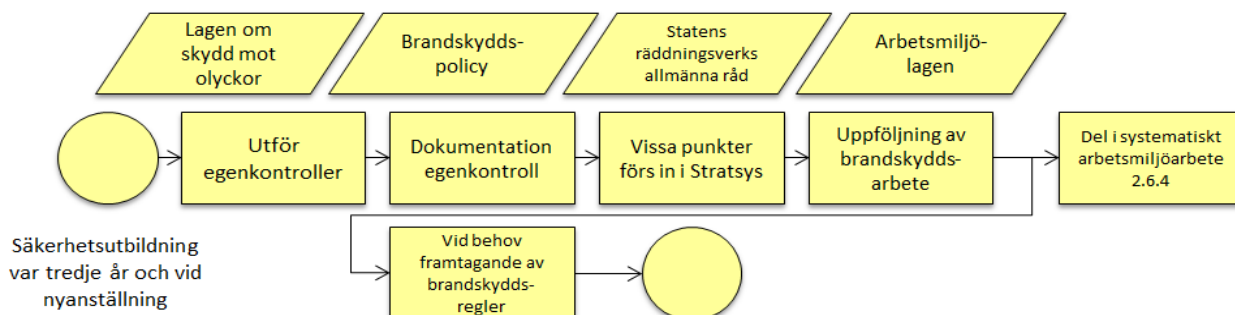


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Tillbudsrapport	Systematisk förvaring Dokumentskåp (som kan låsas), digitalt med säker inloggning	Gallras efter ett år	I fråga om interna brott ska underlag skickas till personal och kopia till SÄK
Polisanmälan	Systematisk förvaring Dokumentskåp (som kan låsas), digitalt med säker inloggning	Gallras efter slutligt beslut från rättsvårdande myndigheter	T.ex. nedläggning förundersökning, dom i domstol etc.
Beslut om hemförlovning med lön	Se process 2.4.12 - misskötsamhetsärende		
Anmälan om skadegörelse	Diarieförs	Till centralarkiv efter tre år	
Övrig dokumentation	Systematisk förvaring Dokumentskåp (som kan låsas), digitalt med säker inloggning	Gallras vid inaktualitet	

Process	1.3.3 Ta fram säkerhetsskyddsanalys		
Arkivansvar	Kommunchef genom säkerhetschef		
Arkivredogörare	Säkerhetschef		
Verksamhet	Säkerhetsfunktionen		
Sekretess	OSL		
IT-system	Cicron		
Grafisk beskrivning			
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Säkerhetsskyddsanalys			

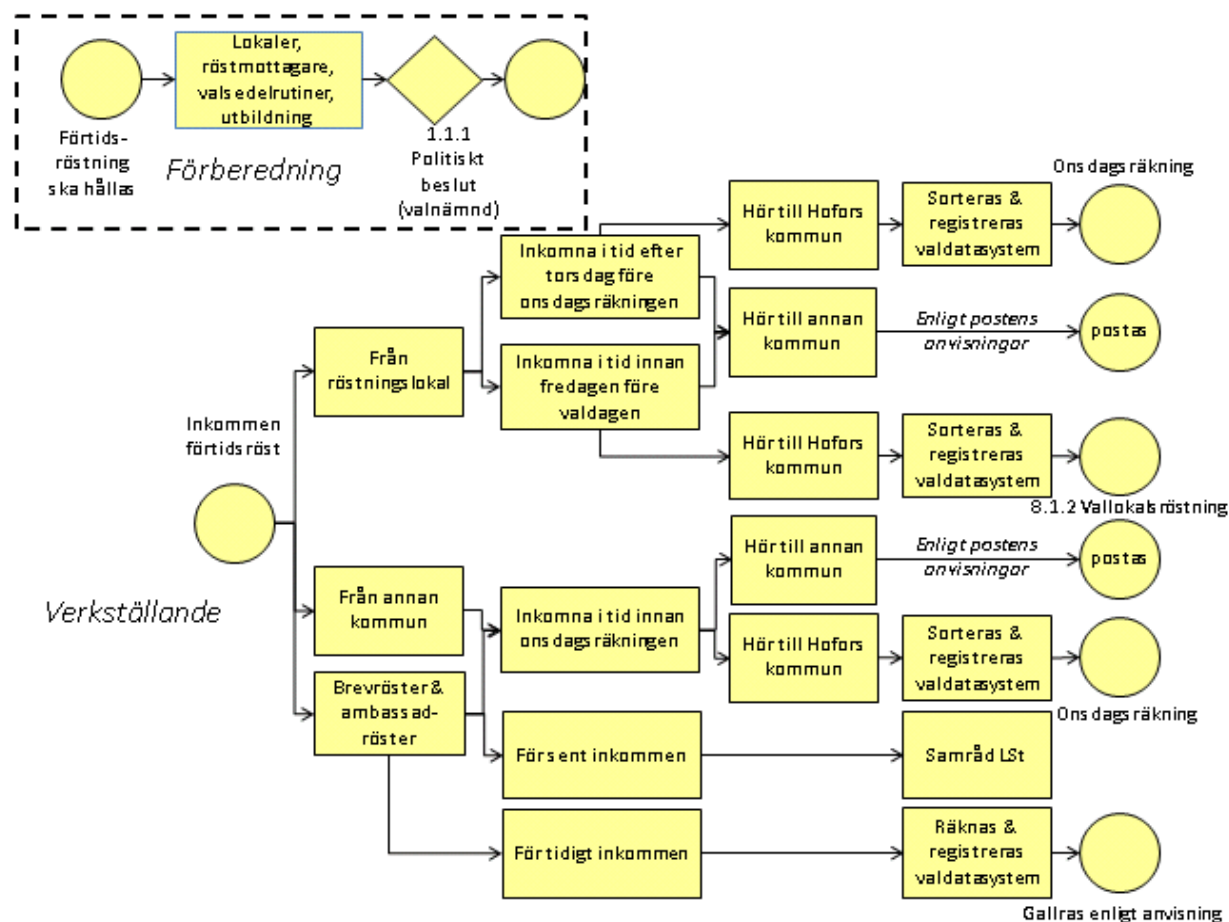
Process	1.3.4 Systematiskt brandskyddsarbete
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhetsfunktionen
IT-system	Stratsys, Ciceron

Grafisk beskrivning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Checklista Brand och inventering (dokumentation egenkontroll)	Systematisk (i brandskyddspärm)	Gallras efter tre år	Vissa uppgifter ska föras in i Stratsys
Sammanställning uppgifter i Stratsys	Systematisk (i Stratsys)	Gallras vid inaktualitet	
Tillsynsprotokoll tillsynsmyndighet	Se process 1.2.6 Hantering av tillsyn		
Yttrande över tillsynsprotokoll	Se process 1.2.6 Hantering av tillsyn		
Beslut om föreläggande från tillsynsmyndighet	Se process 1.2.6 Hantering av tillsyn		
Rapportering av åtgärder med anledning av föreläggande	Se process 1.2.6 Hantering av tillsyn		
Överklagande till Länsstyrelsen	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Inom tre veckor
Dom	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	

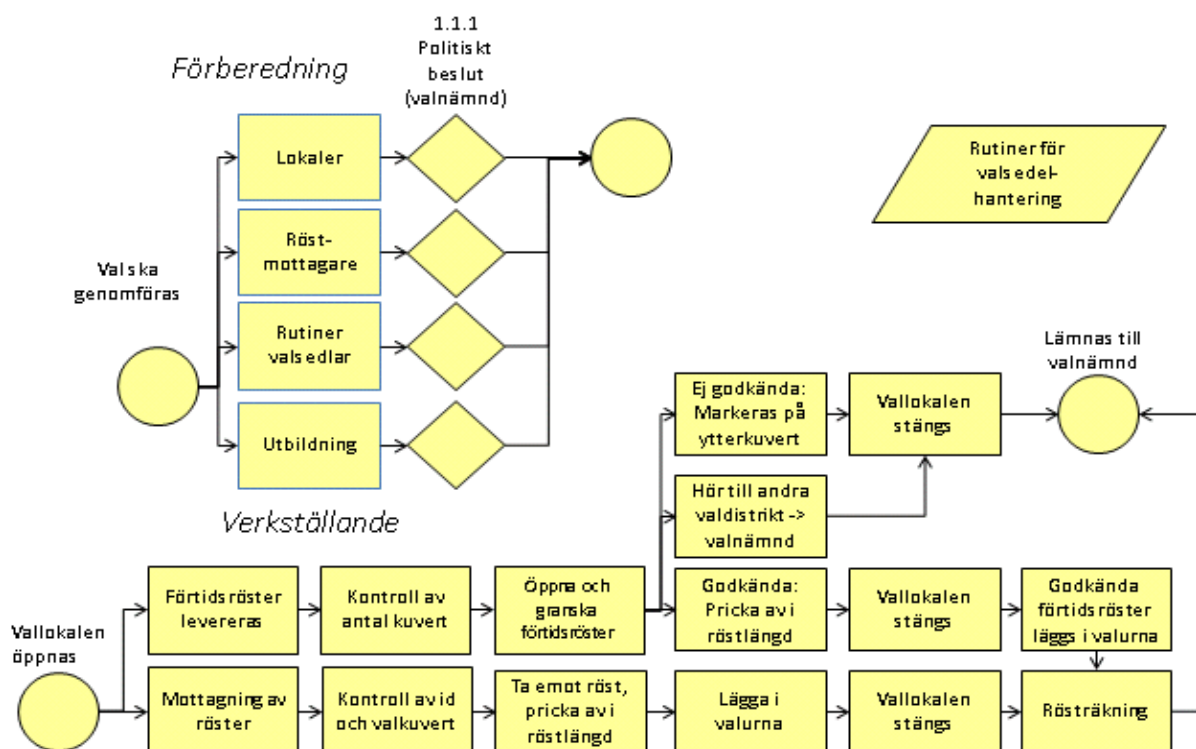
Process	1.4.1 Förtidsröstning
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Valsamordnare
Verksamhet	Kanslifunktion
Sekretess	Nej
IT-system	Ciceron, Valdatasystemet
Grafisk beskrivning	



Handling	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Utdrag beslutsprotokoll	Se process 1.1.1. Politiskt beslut		
Offerter	Se process 2.3.1 Upphandling		
Avtal om utkörning m.m. av förtidsröster	Dokumentskåp	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	
Intresseanmälan röstmottagare	Förvaras hos valsamordnare	Gallras då valet vunnit laga kraft	
Register röstmottagare	Förvaras hos valsamordnare	Gallras vid behov	Ändras löpande

Info-material till allmänheten kommunspecifikt	Diarieförs	Till centralarkiv efter tre år	
Anvisningar från valmyndighet	Hos valsamordnare	Gallras vid inaktualitet	
Väljarförteckning	Dokumentskåp	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Förteckning mottagna förtidsröster
Röstkort	Dokumentskåp	Gallras då valet vunnit laga kraft	Destrueras
Omslagskuvert/ytterkuvert för brevröst	Dokumentskåp	Gallras då valet vunnit laga kraft	Destrueras
Brevröst - inkommen i tid, godkänd	Dokumentskåp		Sänds till Länsstyrelsen efter onsdagsräkningen
Brevröst - Inkommen i tid, ej godkänd	Dokumentskåp	Gallras då valet vunnit laga kraft	Destrueras
Brevröst - Inkommen för sent	Valsystem/ dokumentskåp	Gallras då valet vunnit laga kraft	Destrueras
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Dokumentskåp	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Allmän handling
Omslag med budröster som underkänts och tagits om hand	Dokumentskåp	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Allmän handling
Dagrapport över mottagna förtidsröster	Dokumentskåp	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Underlag till valdatasystem
Kvittens antal förtidsröster till vallokal	Dokumentskåp	Gallras då valet vunnit laga kraft	
Protokoll preliminär rösträkning	Original förvaras hos Länsstyrelsen		Utgör del av protokoll också
Resultatbilaga onsdagsräkning	Valsystem/ dokumentskåp	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Utgör del av protokoll också
Protokoll mottagna förtidsröster	Valsystem/ dokumentskåp	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	
Tjänsgöringsförteckning vid val	Personalfunktionens Närarkiv	Gallras efter 10 år	Underlag för arvodeprocess
Sammanställning förtidsröster valdatasystem	Hos valsamordnare	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Underlag för planering
Uppföljning	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	

Process	1.4.2 Vallokalsröstning
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Valsamordnare
Verksamhet	Kanslifunktion
Sekretess	Nej
IT-system	Ciceron, Valdatasystemet
Grafisk beskrivning	

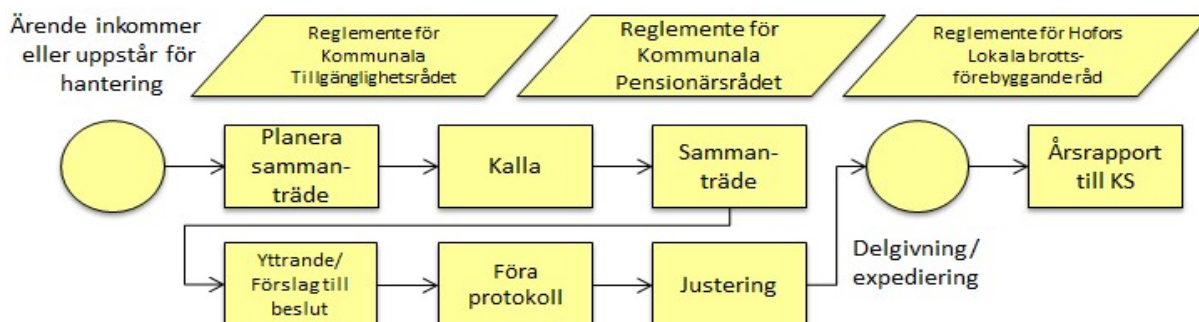


Handling	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Röstlängd	Dokumentskåp	Centralarkiv efter tre år	Allmän handling
Beslut från Länsstyrelsen om ändrad röstlängd	Dokumentskåp	Gallras då valet vunnit laga kraft	
Utdrag beslutsprotokoll	Se process 1.1.1. Politiskt beslut		
Valdistriktskarta	Diariet	Centralarkiv efter tre år	
Förteckning vallokaler	Diariet	Centralarkiv efter tre år	
Resultatbilaga	Förvaras hos länsstyrelsen		
Protokoll vallokal	Förvaras hos länsstyrelsen		
Info-material till allmänheten kommunspecifikt	Se process 8.1.1 Förtidsröstning		

Anvisningar från valmyndighet	Se process 8.1.1 Förtidsröstning		
Röstkort	Se process 8.1.1 Förtidsröstning		
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Se process 8.1.1 Förtidsröstning		
Omslag med budröster som underkänts och tagits om	Se process 8.1.1 Förtidsröstning		
Felsända förtidsröster	Dokumentskåp	Gallras då valet vunnit laga kraft	Inkomna efter valet
Underkända förtidsröster	Valsystem/ Dokumentskåp	Gallras då valet vunnit laga kraft	Inkomna efter valet
Uppgifter om rösträknare/-mottagare	Diariieförs	Centralarkiv efter tre år	Valnämnden förordar samtliga
Blankett: "Innehåll röd valkasse"	Dokumentskåp	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	
Uppföljning	Se process 8.1.1 Förtidsröstning		
Kvittens avseende från posten mottagna röster	Dokumentskåp	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	
Kvittens för mottagna handlingar från valdistrikt	Dokumentskåp	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	
Tjänstgöringsförteckning vid val	Personalfunktionens Närarkiv	Gallras efter 10 år	Underlag för arvodeprocess
Protokoll slutlig rösträkning, mandatfördelning i KF	Diariieförs	Gallras efter mandatperiod	Original hos Länsstyrelsen i Gävleborg
Valsedlar från valurna	Dokumentskåp		Skickas till Länsstyrelsen enl. anvisningar
Intresseanmäla röstmottagare	Se process 8.1.1 Förtidsröstning		
Register röstmottagare	Se process 8.1.1 Förtidsröstning		
Övrigt oanvänt material	Valrummet	Gallras vid behov	Kan återanvändas

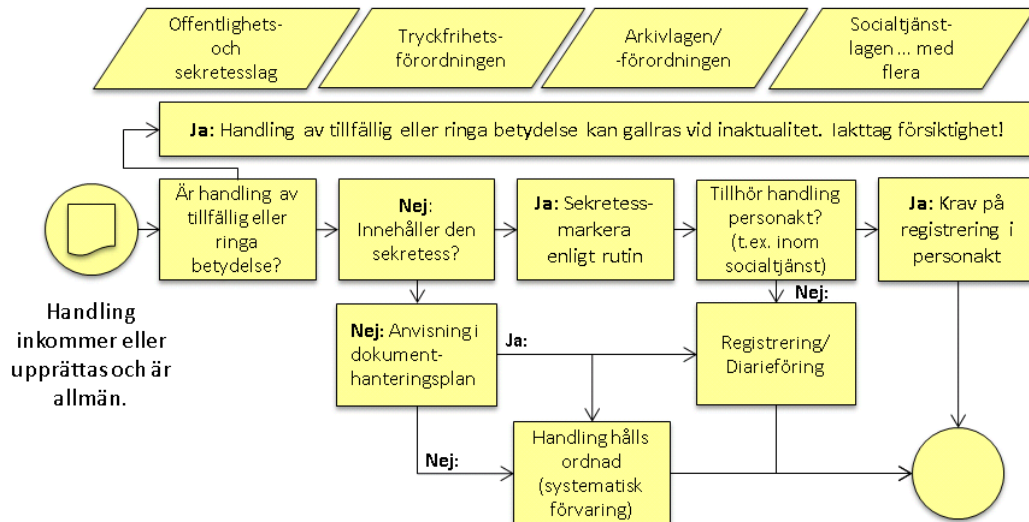
Process	1.4.3 Kommunala råd
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Kanslichef
Verksamhet	Kansli
Sekretess	Kan förekomma i BRÅ
IT-system	Ciceron

Grafisk beskrivning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kallelse	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll	Diareförs	Centralarkiv efter tre år	Meddelande till kommunstyrelse
Protokollsutdrag	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Meddelande till berörd
Årsrapport	Diareförs	Centralarkiv efter tre år	Meddelande till kommunstyrelse

Process	2.1.1 Registrering av allmän handling
Arkivansvar	Kommunchef, socialchef, skolchef
Arkivredogörare	Kanslichef
Verksamhet	Kanslifunktionen
IT-system	Ciceron, Treserva
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Fullmakt för postöppning	Se delegationsordning för respektive myndighet		
Postlista	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	Framställs på anmodan
Handling som genom sitt informationsinnehåll eller funktion är av tillfällig eller ringa betydelse	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	Se förteckning nedan

1. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
T.ex. förfrågan om blankett, mötestider, allmän information

2. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
T.ex. Information som delas på hemsidor, projektplatser och liknande

3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
T.ex. Cirkulär, inbjudningar, reklam, nyhetsbrev

4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
T.ex. spam och bifogade filer i e-post meddelanden om inte kan öppnas. (Avsändare ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka ett dokument i ett standardformat.)

5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet. T.ex.

- Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning, s.k. cookie-filer. - Elektroniska spår som visar vilka hemsidor som besökts, d.v.s. loggar över internettrafiken, webbhistorik, surf-filter, brandväggsloggar och liknande. - Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst, s.k. temporary internet files. - Händelseloggar i operativsystem - Adress- och telefonregister, profiluppgifter på projektplatser, nätverk eller forum som uppdateras fortlöpande

6. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.

T.ex. Inlämningskvitton, kvittensböcker. **Delgivningskvitton**/bevis omfattas inte av detta gallringsbeslut utan bör **bevaras** så länge de har rättslig betydelse. Närmare anvisningar i respektive process.

7. Loggar för e-post, mobiltelefoni och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen, och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.

8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

9. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier.

T.ex. Facebooksidor som kommunen använder sig av. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. Information av vikt skrivs ut på papper och diarieförs.

10. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande.

T.ex. SMS och sparade konversationer i snabbmeddelande i tjänster som t.ex. Tellustalk. Omfattar även sparade text- och röstkonversationer på projektplatser. Förutsatt att handlingarna inte föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För information av vikt görs tjänsteanteckning i ärendet.

11. Webbmöten och videokonferenser under förutsättning att innehållet är av tillfällig och ringa betydelse. Om informationen är av betydelse ska den tillföras ärendet.

Handling som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt ersatts av nya handlingar

Systematisk

Gallras vid inaktualitet

Se förteckning nedan

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

T.ex. E-post, elektroniska handlingar som lämnas in på USB-minnen eller liknande.

2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

T.ex. Hemsidor, Facebooksidor och bloggar. Dokumentation (ögonblicksbilder) av social media, hemsidor bör göras.

3. Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.

T.ex. brev, fax eller e-post som saknar godkänd signatur

4. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande som tillfört ärendet sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.

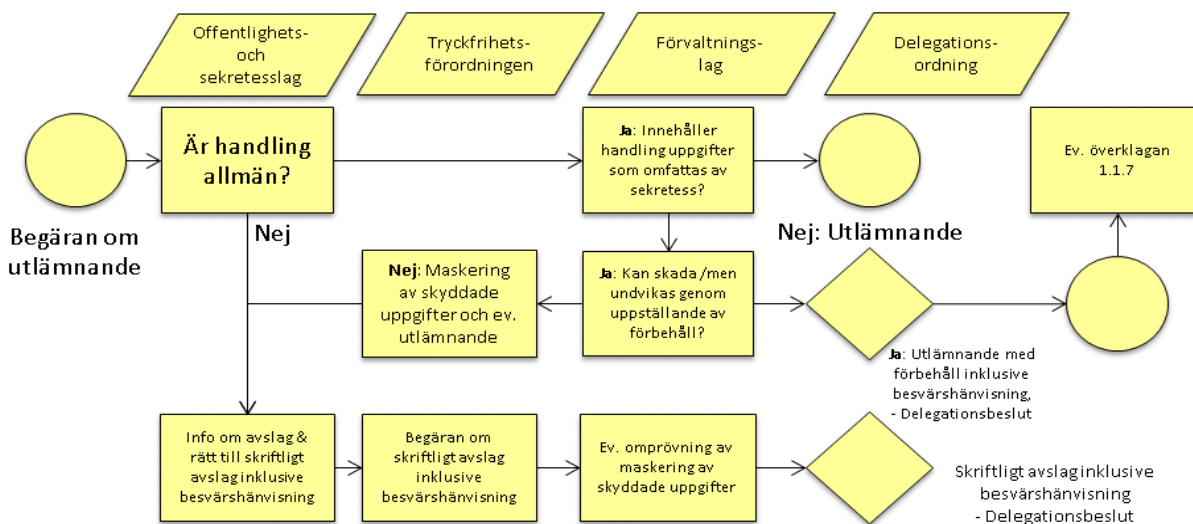
5. Felaktiga uppgifter i digitala upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.

6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, samt digitala upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

T.ex. Arkivexemplar av digitala upptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.

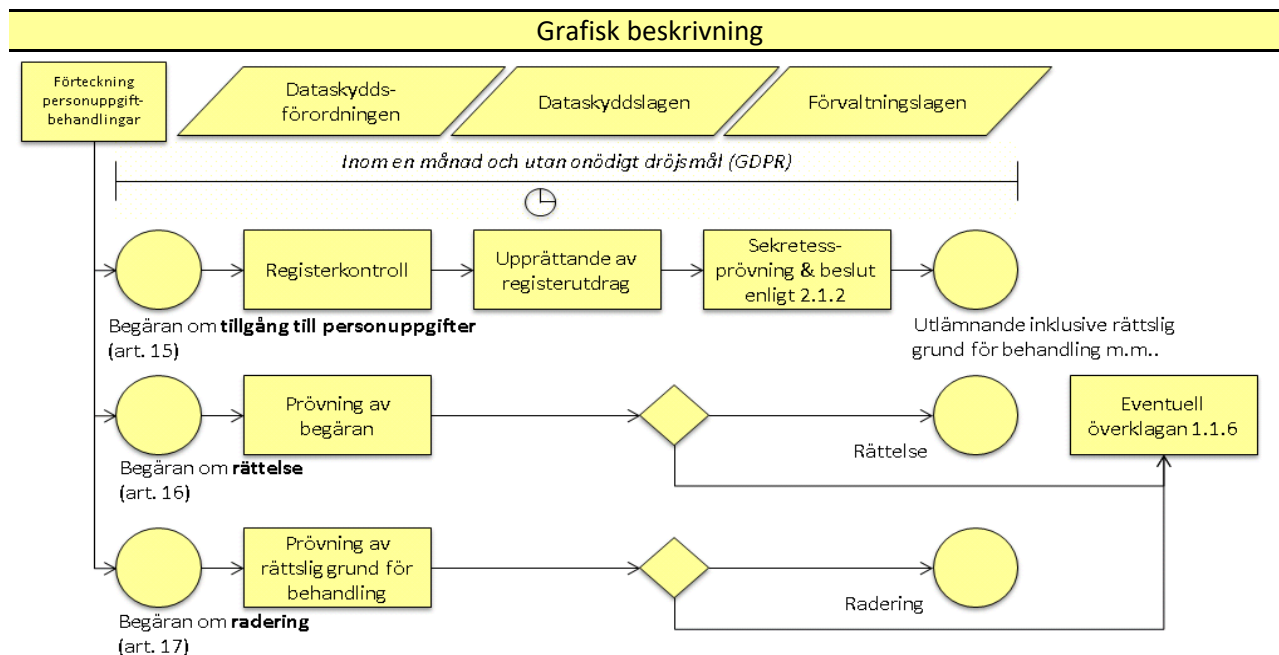
7. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier som tillfört ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet tillförts handlingarna i ärendet. Vid missbruk (olagliga kommentarer på t.ex. en blogg) tas informationen bort omedelbart av ansvarig tjänsteman efter det att en skärmdump skrivits ut och registrerats i diariet.

Process	2.1.2 Begäran om utlämnande av allmän handling
Arkivansvar	Kommunchef, socialchef, skolchef
Arkivredogörare	Respektive chef
Verksamhet	Samtliga verksamheter
IT-system	Ciceron
Grafisk beskrivning	



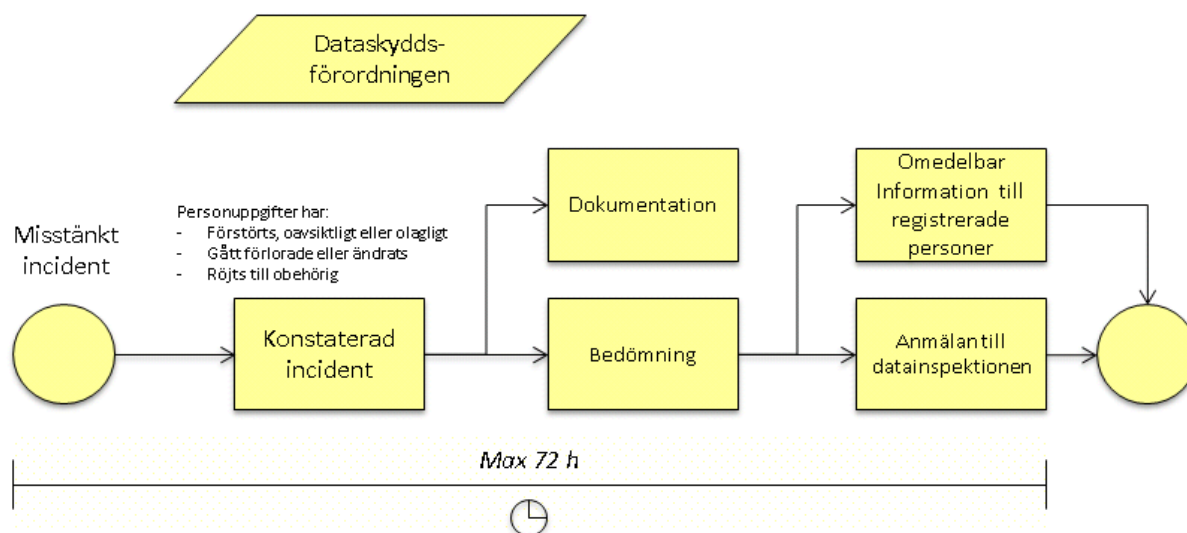
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Begäran om utlämnande	Systematisk	Gallras när beslutet vunnit laga kraft	Vid begäran om skriftligt avslag: Diarieförs och gallras efter tre år
Begäran om skriftligt avslag inklusive besvärshänvisning	Diarieförs	Gallras efter tre år	
Formellt beslut om utlämnande med förbehåll	Diarieförs	Gallras efter tre år	Delegationsbeslut
Formellt avslagsbeslut inklusive besvärshänvisning	Diarieförs	Gallras efter tre år	Delegationsbeslut
Kopia av handling som begärts ut med uppgifter maskerade	Diarieförs	Gallras efter tre år	

Process	2.1.3 Begäran enligt dataskyddsförordningen
Arkivansvarig	Kommunchef, socialchef, skolchef
Arkivredogörare	Dataskyddssamordnare
Verksamhet	Dataskyddsorganisation
IT-system	Ciceron
Obs.	Finns inga formkrav för begäran, d.v.s. kan ske per telefon, etc. Muntlig begäran ska dokumenteras i form av tjänsteanteckning.



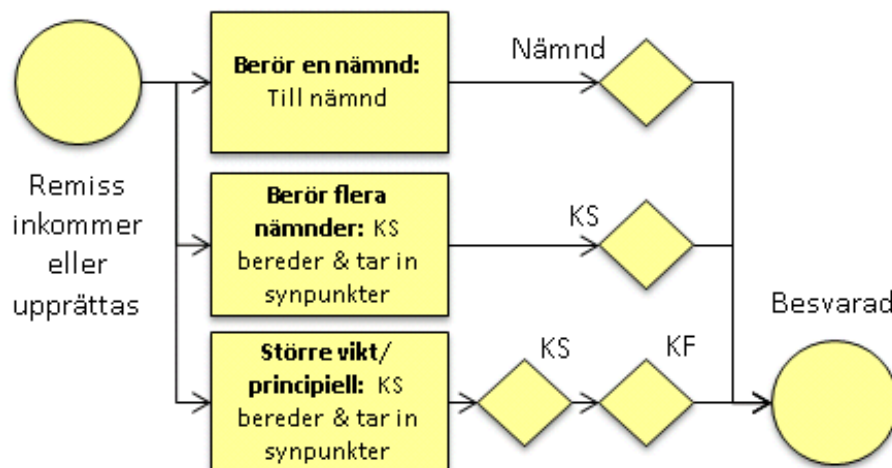
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Inkommen begäran	Systematisk	Gallras efter två månader	Vid överklagan: Diarieförs och gallras efter tre år
Registerutdrag	Systematisk	Gallras efter två månader	Vid överklagan: Diarieförs och gallras efter tre år
Utredning rörande rättslig grund för behandling	Systematisk	Gallras efter två månader	Vid överklagan: Diarieförs och gallras efter tre år
Register över personuppgifts-behandlingar	Systematisk (Dirsys-Integrity)	Gallras löpande, endast aktuella personuppgiftsbehandlingar ingår	

Process	2.1.4 Anmälan av personuppgiftsincident
Arkivansvarig	Kommunchef, socialchef, skolchef
Arkivredogörare	Dataskyddssamordnare
Verksamhet	Dataskyddsorganisation
IT-system	Cicron
Grafisk beskrivning	



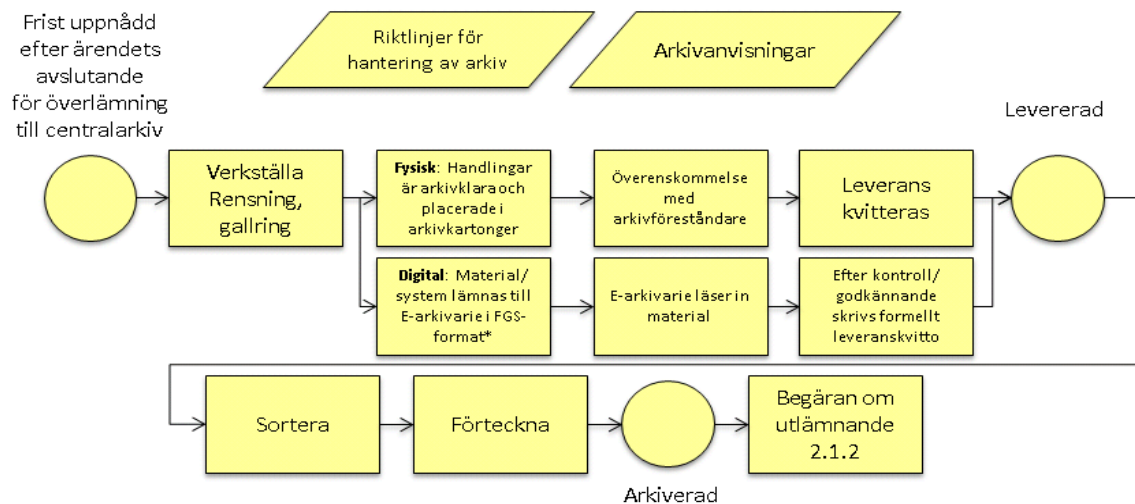
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Anmälan, konstaterad icke-incident	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Anmälan, konstaterad incident	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Motivering av beslut att inte anmäla incident till tillsynsmyndigheten	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Beslut från tillsynsmyndigheten	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	

Process	2.1.5 Remisser
Arkivansvarig	Kommunchef, socialchef och skolchef
Arkivredogörare	Kanslichef
Verksamhet	Kanslifunktion
IT-system	Ciceron
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Remiss, inkommen	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	
Remiss, upprättad	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	
Remissvar/yttrande, inkommen	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Remissvar/yttrande (beslut), upprättad	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Delegationsbeslut

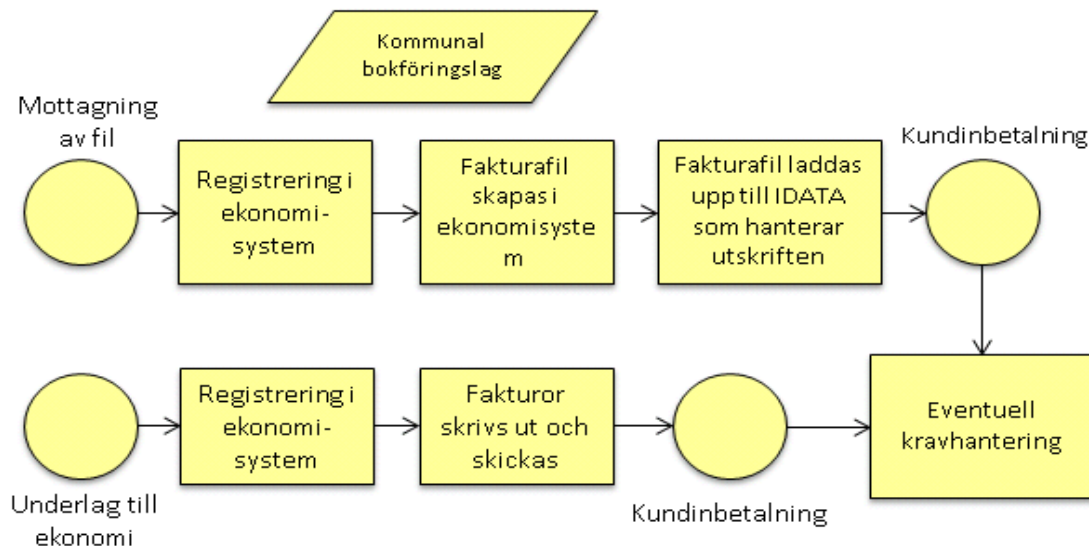
Process	2.1.6 Slutarkivering och tillgängliggörande
Arkivansvar	Kommunchef, socialchef, skolchef
Arkivredogörare	Arkivarie
Verksamhet	Kanslifunktionen
IT-system	E-arkiv
Grafisk beskrivning	



*FGS = Förvaltningsgemensamma specifikationer, d.v.s. material som ska e-arkiveras ska vara konverterat i långtidsbevarande format, f.n. PDFa

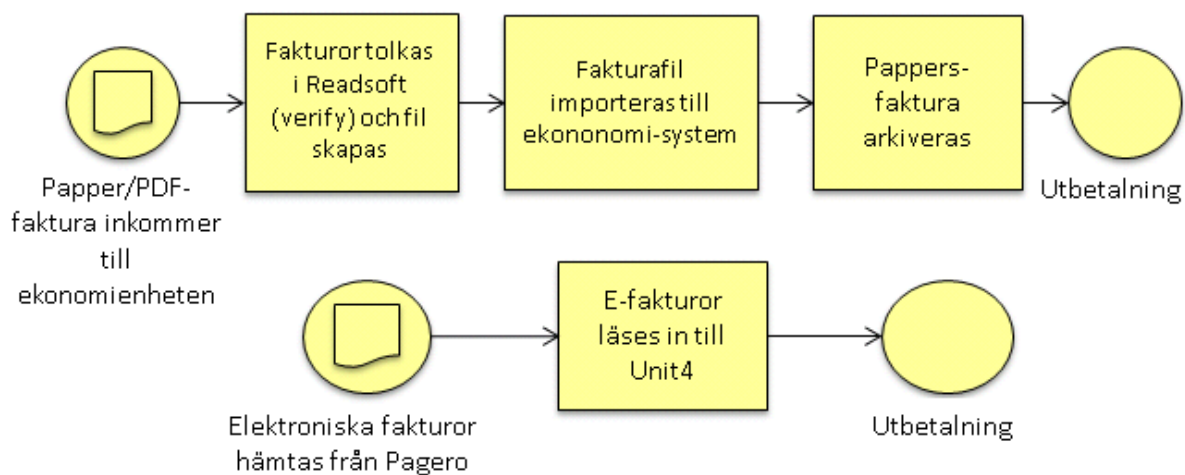
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Leveransgodkännande/ leveranskvitto	Systematisk förvaring	Gallras efter tio år	
Arkivbeskrivning	Diariet	Till centralarkiv efter tre år	
Arkivförteckning	Diariet	Till centralarkiv efter tre år	

Process	2.2.1 Kundreskontra
Arkivansvarig	Kommunchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktionen
IT-system	Treserva, ProCapita, Fri, iData, Unit 4
Grafisk beskrivning	



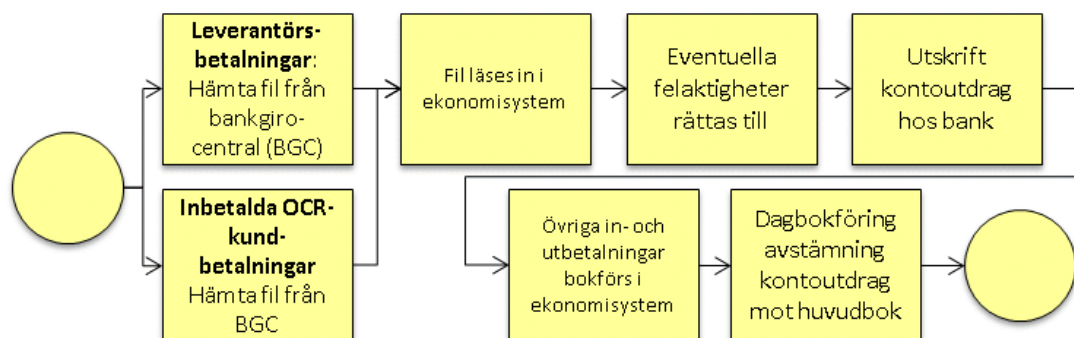
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Fakturaunderlag (fysiskt) från enheter i kommunen	Systematisk	Gallras efter sju år	
Fakturaunderlag (elektroniskt) Debiteringsfil	Se process 2.2.6 avgiftshandläggning		
Fakturafile i Unit 4	Systematisk	Gallras som tidigast efter sju år	
Personuppgiftbiträdesavtal med leverantör	Se process 1.2.6 Förvaltning och uppföljning av ingångna avtal		
Kundinbetalning	Se process 2.2.3 föra huvudbok, löpande bokföring		
Kreditering av fakturaunderlag	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter sju år	
Påminnelse	Systematisk förvaring (Unit 4)	Gallras som tidigast efter sju år	
Kravfaktura	Systematisk förvaring (Unit 4)	Gallras som tidigast efter sju år	

Process	2.2.2 Leverantörsreskontra
Arkivansvarig	Kommunchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktionen
IT-system	Unit 4, Readsoft, Pagero, Proceedo
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Pappersfaktura	Systematiskt	Gallras efter sju år	
Pdf-faktura	Systematiskt	Gallras som tidigast efter sju år	
Elektroniska fakturor	Systematiskt	Gallras som tidigast efter sju år	90 dagar hos Pagero, gallras aldrig från Unit4
Utbetalning	Se process Föra huvudbok, löpande bokföring 2.4.3		
EDI-faktura	Systematiskt	Gallras som tidigast efter sju år	
Kompletterande underlag	Systematiskt	Gallras efter sju år	Skannas in till pappersfaktura

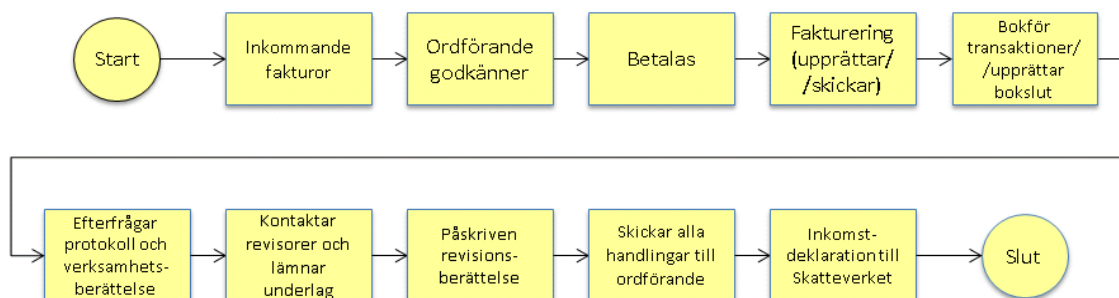
Process	2.2.3 Föra huvudbok, löpande bokföring
Arkivansvarig	Kommunchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktionen
IT-system	
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Filer från Bankgirocentral: leverantörsutbetalningar, kundinbetalningar, etc.	Bankgirocentralen	Gallras vid inaktualitet	Temporär fil
Filer till Ekonomisystemet	Systematisk: Ekonomisystemet	Gallras vid inaktualitet	
Utskrift av kontoutdrag	Systematisk: Pärm	Gallras efter 7 år	
Underlag div utbetalningar	Systematisk: Pärm	Gallras efter 7 år	
Underlag div inbetalningar	Systematisk: Pärm	Gallras efter 7 år	
Avstämningen	Systematisk: Pärm	Gallras efter 7 år	

Process	2.2.4 Stiftelser
Arkivansvarig	Kommunchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktionen
IT-system	Incit Xpand
Grafisk beskrivning	

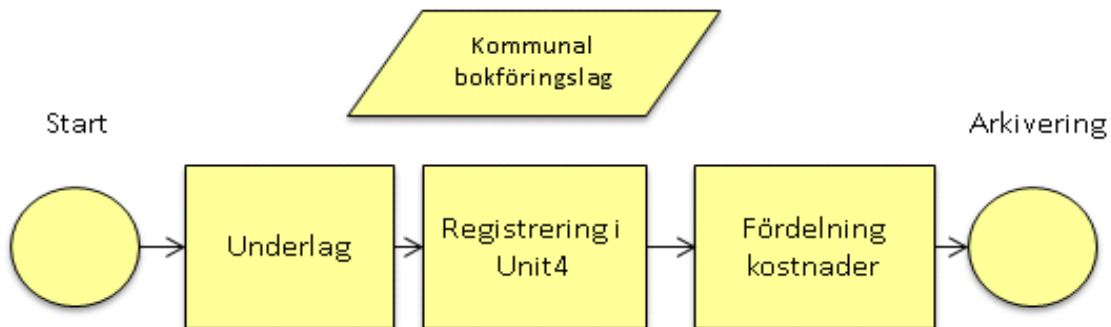
Gammelstilla bruks stiftelse



Andra stiftelser = Upprätta bokslut, skicka till revisorer, upp till BUN/SN

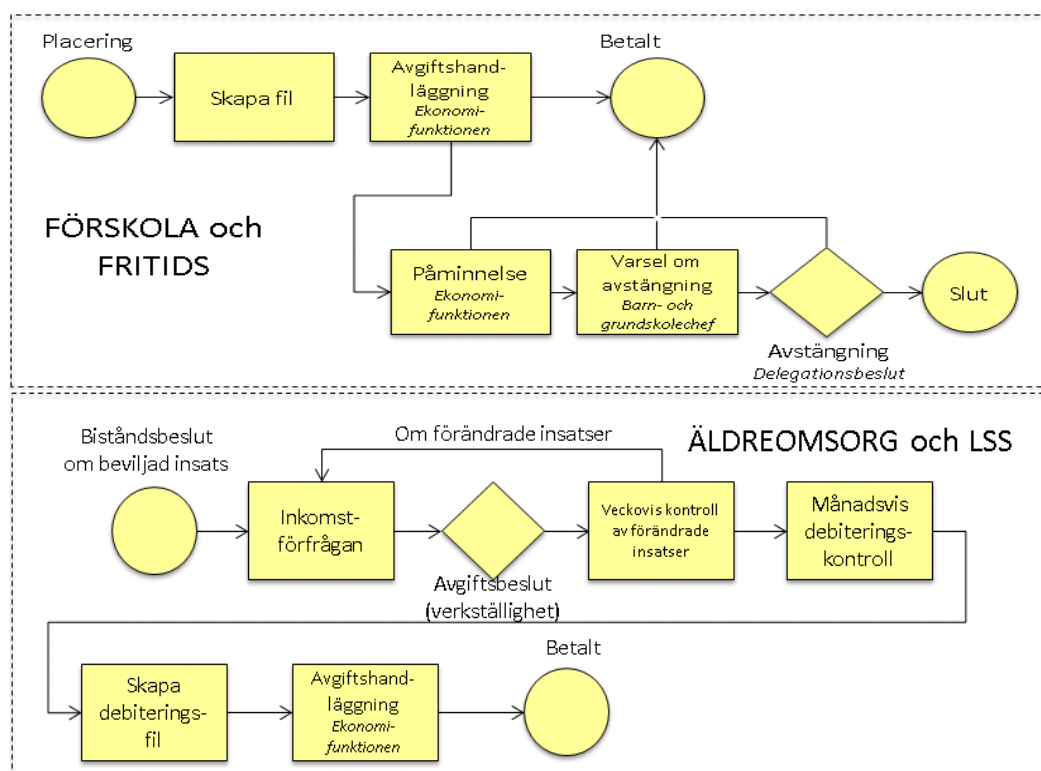
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Faktura	Systematisk (pärm)	Gallras efter sju år	Pärm: Gammelstilla
Fakturaunderlag	Systematisk (pärm)	Gallras efter sju år	Pärm: Gammelstilla
Protokoll årsmöte	Systematisk (pärm)	Gallras efter sju år	Pärm: Gammelstilla
Verksamhetsberättelse	Systematisk (pärm)	Gallras efter sju år	Pärm: Gammelstilla
Revisionsberättelse	Systematisk (pärm)	Gallras efter sju år	Pärm: Gammelstilla
Inkomstdeklaration	Systematisk (pärm)	Gallras efter sju år	Pärm: Gammelstilla

<i>Process</i>	2.2.5 Bokföringsorder
<i>Arkivansvarig</i>	Kommunchef
<i>Arkivredogörare</i>	Ekonomichef
<i>Verksamhet</i>	Ekonomifunktion
<i>IT-system</i>	Unit4
Grafisk beskrivning	



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Bokföringsunderlag (fysiskt)	Systematiskt (Pärm)	Gallras efter 7 år	
Bokföringsunderlag (digitalt)	Systematiskt (Unit4)	Gallras efter 7 år	

Process	2.2.6 Avgiftshandläggning
Arkivansvarig	Kommunchef, socialchef, skolchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktionen, handläggare inom förskola och äldreomsorg
IT-system	ProCapita, Unit4, Treserva, Ciceron, IDATA
Grafisk beskrivning	

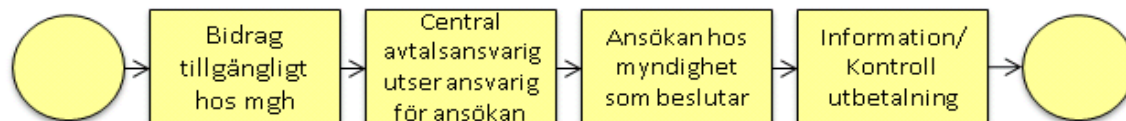


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Inkomstuppgifter	Systematisk	Gallras efter tre år	
Avgiftsbeslut	Systematisk	Gallras efter tre år	Verkställighetsbeslut
Debiteringsjournal	Systematisk	Gallras efter tre år	
Fakturaunderlag (fysiskt)		Se process 2.2.1 Kundreskontra	
Debiteringsfil		Se process 2.2.1 Kundreskontra	
Påminnelse		Se process 2.2.1 Kundreskontra	
Varsel om avstängning	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	Inaktuell vid t.ex. skuld betald
Beslut om avstängning	Diariet	Gallras efter tre år	Delegationsbeslut, redovisas för nämnd
Förfallolista, ej betalda avgifter	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	
Kreditering av faktura, underlag		Se process 2.2.1 Kundreskontra	
Återbetalning	Systematisk		Blankett
Delad faktura, önskemål om	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	Blankett

Process	2.2.7 Statsbidrag
Arkivansvarig	Kommunchef, socialchef, skolchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktionen
IT-system	Stratsys statsbidragsmodul, Ciceron
Grafisk beskrivning	

Riksdag fattar
beslut om
(riktade)
statsbidrag

Redovisning



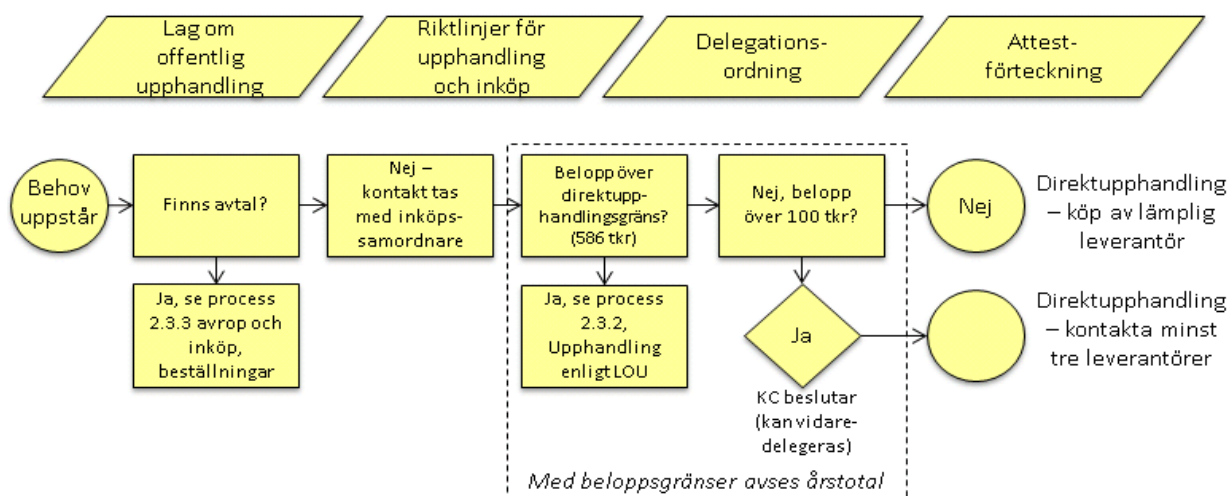
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Cirkulär från Sveriges kommuner och regioner	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	
Kontaktlista ansvariga för ansökningar	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	
Ansökningshandlingar	Diariet	Gallras efter tio år	Kopior hanteras i statsbidragsmodul
Beslut om utbetalning	Diariet	Gallras efter tio år	Kopior hanteras i statsbidragsmodul
Redovisning	Diariet	Gallras efter tio år	Kopior hanteras i statsbidragsmodul

<i>Process</i>	2.2.8 Autogiro
<i>Arkivansvarig</i>	Kommunchef
<i>Arkivredogörare</i>	Ekonomichef
<i>Verksamhet</i>	Ekonomifunktionen
<i>IT-system</i>	Unit4
Grafisk beskrivning	



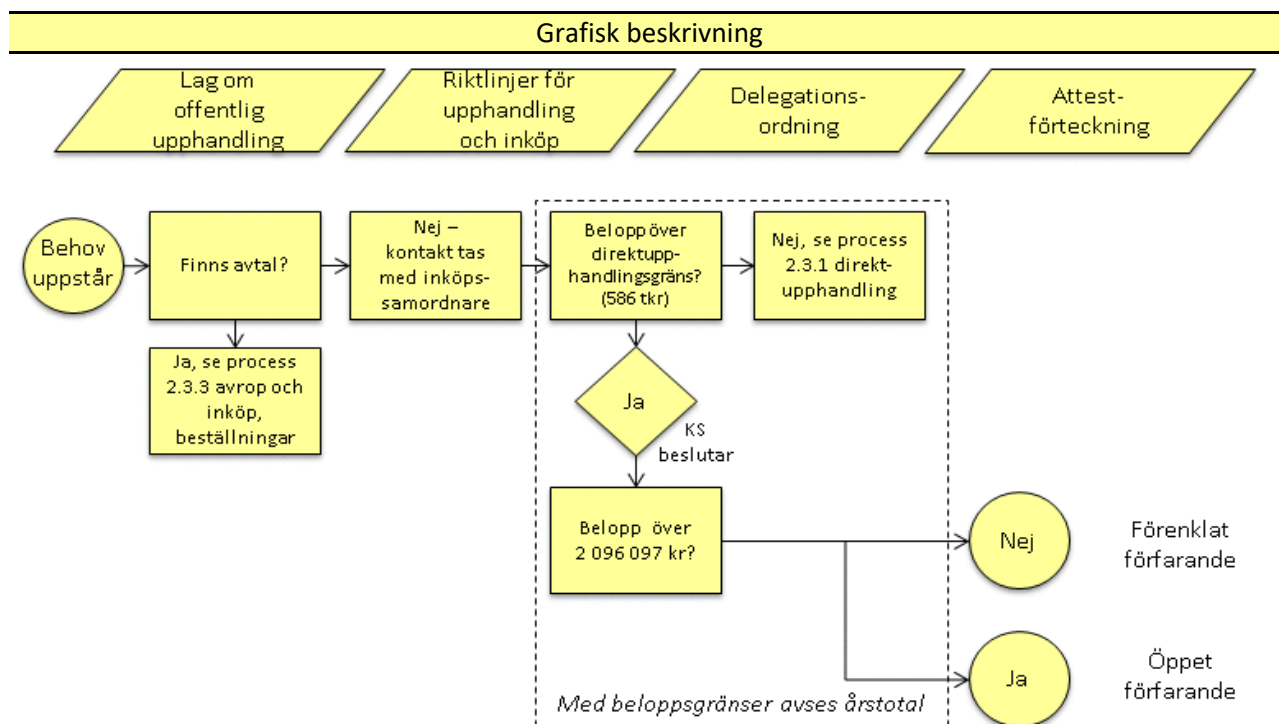
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Blankett från kund	Pärm	Gallras efter 7 år	
Fil till bankgirocentralen	Systematisk: Ekonomisystemet	Gallras vid inaktualitet	
Fil från bankgirocentralen	Systematisk: Ekonomisystemet	Gallras vid inaktualitet	

Process	2.3.1 Direktupphandling
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktionen
Sekretess	Förekommer under upphandling enligt 19 kap 3 § OSL och efter upphandling enligt 31 kap 16 § OSL
IT-system	Procedo
Observera:	Den grafiska beskrivningen ger en överblick över processen, för detaljerade instruktioner se Hofors kommuns riktlinjer för upphandling och inköp, KF 2019-09-17 § 75
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kravspecifikation/ offertförfrågan	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Förteckning leverantörer som fått förfrågan och	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Anbud/offerten, antagna	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Anbud/offerten, ej antagna	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Anskaffningsbeslut	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Avtal	Systematisk	Gallras tre år efter avtalets utgång	Reg Stratsys vid överstigande 100 kkr
Beställning	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Dokumentation av direktupphandling	Systematisk förvaring	Gallras tre år efter avtalstidens utgång	
Dokumentation av avtalsuppföljning	Systematisk förvaring	Gallras tre år efter avtalstidensutgång	

Process	2.3.2 Upphandling enligt LOU
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktionen
Sekretess	Förekommer under upphandling enligt 19 kap 3 § OSL och efter upphandling enligt 31 kap 16 § OSL
IT-system	Procedo
Observera:	Den grafiska beskrivningen ger en överblick över processen, för detaljerade instruktioner se Hofors kommuns riktlinjer för upphandling och inköp, KF 2019-09-17 § 75



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Upphandlarprofil	Sammanställning av uppgifter tillgängliga på internet - med information om den upphandlande myndigheten och dess upphandlingar		
Inköpsstatistik och artikelstatistik, löpande under året	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Inköpsstatistik och artikelstatistik, årssammanställning	Diariet	Centralarkiv efter tre år	
Anbudsdiarium	Diariet	Centralarkiv efter tre år	
Initiering av upphandlingsärende			
Anskaffningsbeslut	Diariet	Centralarkiv efter tre år	
Beslut och protokoll från nämnd/inköpsdelegation	Diariet	Centralarkiv efter tre år	
Inköpsanmodan/internbeställning	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Tjänsteskrivelse/underlag för beslut	Diariet	Centralarkiv efter tre år	

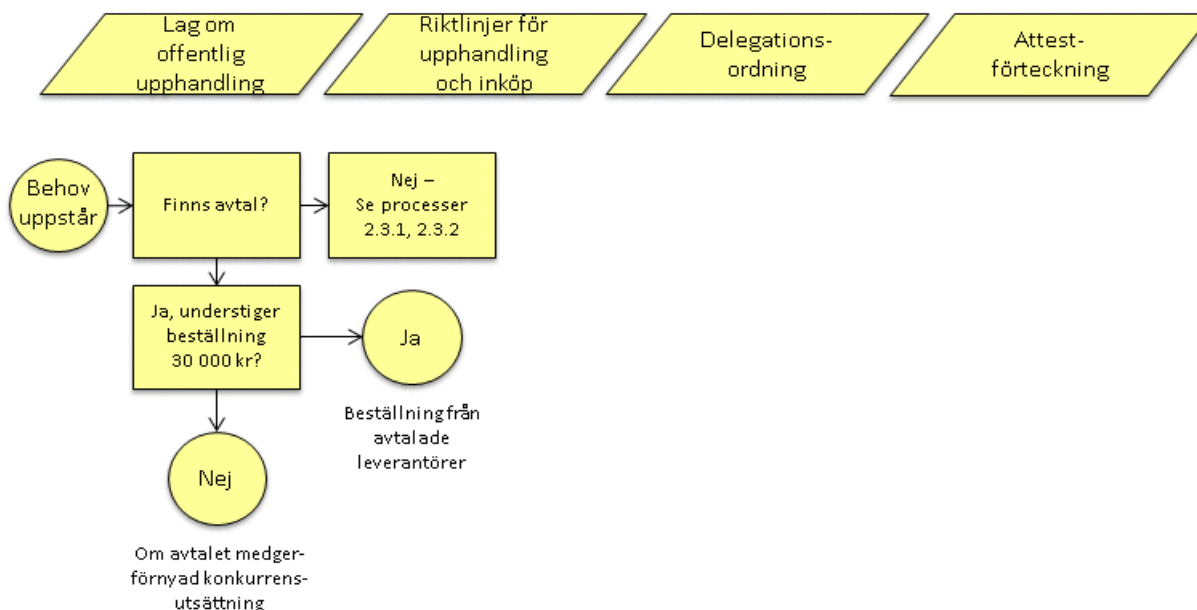
Fullmakt för upphandling i samverkan	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Framtagning av förfrågningsunderlag			
Annonssunderlag till upphandlingsdatabaser och -tidskrifter	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Förfrågningsunderlag: anbuds-inbjudan, branschvillkor/ /-bestämmelser; krav-specifikationer, avtalsvillkor	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Kompletterande handlingar/upplysningar till förfrågningsunderlag	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Protokoll från MBL-förhandlingar (enl. 38 § MBL)	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Vid urvalsupphandling (= under tröskelvärdet 2msek), selektiv upphandling (= över tröskelvärdet 2msek) och förhandlad upphandling (= över tröskelvärdet 2msek)			
Ansökningar om att få inkomma med anbud	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Meddelande till ej utvalda anbudsgivare	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Meddelande till utvalda anbudsgivare	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Utvärderingsprotokoll/sammanställning över inkomna anbudsansökningar	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Anbudstiden			
Anbud/offerter, antagning	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Anbud/offerter, ej antagna	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	Kan även förvaras i ärendet
Öppningsprotokoll	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Anbud, inte infordrade (och inte antagna)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Avböjanden att delta i upphandlingen	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Broschyrer som ingår i antagna anbud, innehållande sakuppgifter	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Broschyrer som ingår i ej antagna anbud, innehållande sakuppgifter	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgifter	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

Förfrågningar från anbudsgivarna	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Svar till anbudsgivarna på förfrågningar	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Sändlista	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet
Anbudsprövning och utvärdering		
Begäran om förtydliganden, kompletteringar	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Minnesanteckningar från kontakter med referenser	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år
Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Protokoll från MBL-förhandlingar	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Skatte- och registerkontroll av anbudsgivare	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år
Soliditetssupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år
Svar begärda förtydliganden, kompletteringar - antagna anbud	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Svar begärda förtydliganden, kompletteringar - ej antagna anbud	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter tre år
Tjänsteanteckningar, kontakter med leverantörer och konsulter	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Upphandlingsrapport	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Utvärderingsprotokoll	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Beslut och avtalstecknande		
Annons efter avslutad upphandling	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år
Avtal, kontrakt	Diariet (Cicero)	Centralarkiv efter tre år
Beställningar	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år
Beställningsbekräftelse	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år
Tilldelningsbeslut	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Rapport om avslutad upphandling	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Underrättelse om avbruten upphandling	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Upplysning om tilldelningsbeslut	Diariet	Centralarkiv efter tre år

Överprövnings- och överklagandeärenden	Se process 1.1.7 Överklagandehantering
<i>Efter upphandlingen</i>	
Dokumentation av avtalsuppföljning	Diarietäcks Centralarkiv efter tre år

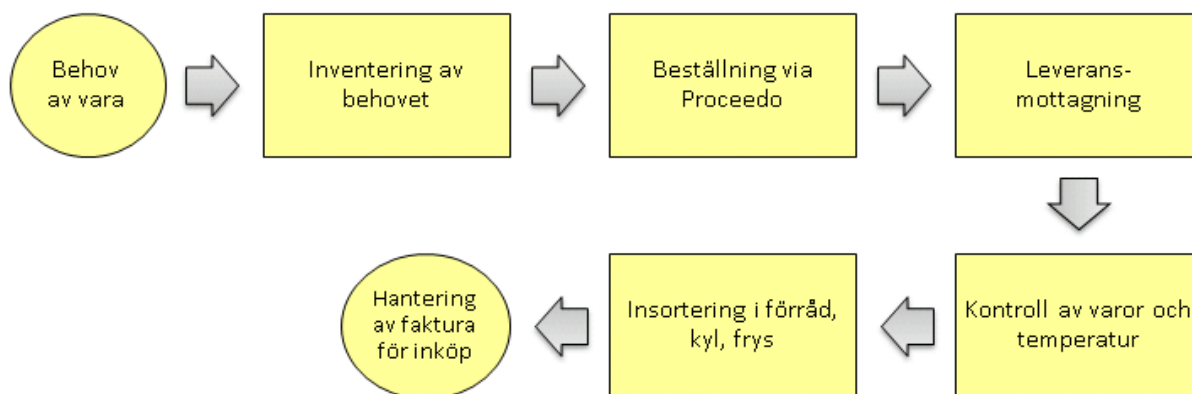
Process	2.3.3 Avrop och inköp, beställningar
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktionen
Sekretess	Förekommer under upphandling enligt 19 kap 3 § OSL och efter upphandling enligt 31 kap 16 § OSL
IT-system	Proceedo
Observera:	Den grafiska beskrivningen ger en överblick över processen, för detaljerade instruktioner se Hofors kommuns riktlinjer för upphandling och inköp, KF 2019-09-17 § 75

Grafisk beskrivning



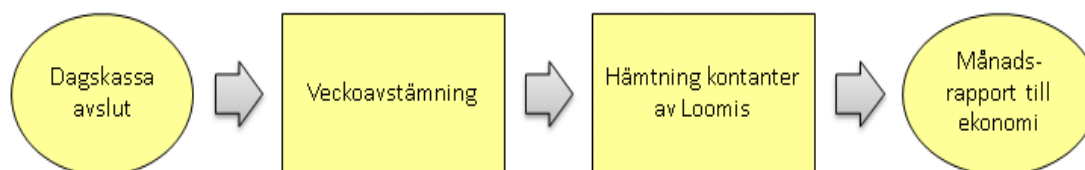
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Avrop/beställning mot avtal	Systematisk	Gallras efter tre år	
Garanti-/avtalshandlingar	Systematisk	Gallras tre år efter avtalets utgång	Reg Stratsys vid överstigande 100 kkr
Fakturakopior	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	
Följesedlar	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	
Förrådsrekvisitioner	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	
Leveransgodkännande	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	
Meddelanden fr leverantör	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	
Meddelanden t leverantör	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	
Reklamationer	Systematisk	Gallras efter tre år	

Process	2.3.4 Beställning av varor: café, måltidsservice
Arkivansvarig	Kommunchef, skolchef
Arkivredogörare	Kultur- och fritidschef, städ- och måltidschef
Verksamhet	Fritidsenheten, Entré Ungdom, Måltidsservice
Sekretess	Nej
IT-system	Unit4
Grafisk beskrivning	



Handling	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Beställningslista	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Leveranssedel	Systematisk förvaring: I cafeterian, respektive kök, etc.	Gallras direkt efter avprickning mot leverans	
Kontroll av temperaturer	Systematisk förvaring	Gallras efter 2 år	
Faktura	Se process 2.4.2 Leverantörsreskontra		

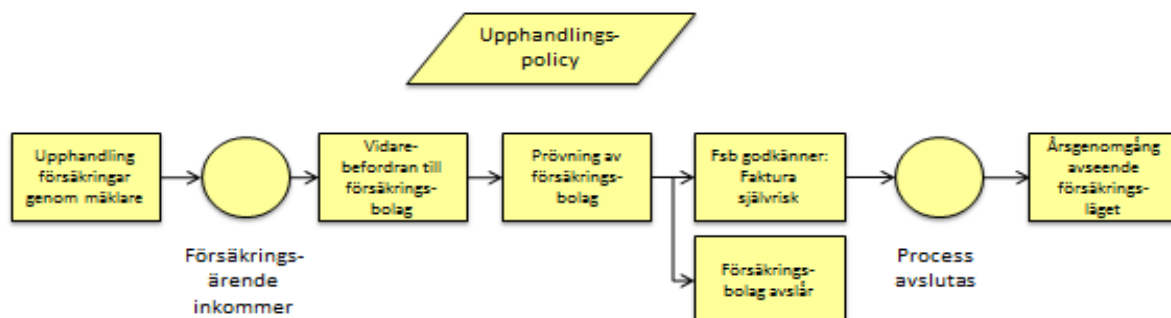
<i>Process</i>	2.3.5 Kassaredovisning i Caféverksamhet
<i>Arkivansvarig</i>	Kommunchef, skolchef
<i>Arkivredogörare</i>	Kultur- och fritidschef
<i>Verksamhet</i>	Fritidsenheten, Entré Ungdom
<i>Sekretess</i>	Nej
<i>IT-system</i>	Actor
Grafisk beskrivning	



<i>Handling</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Kassarapport	Systematisk förvaring	Gallras efter 10 år	
Veckorapport	Systematisk förvaring	Gallras efter 10 år	
Månadsrapport	Systematisk förvaring	Gallras efter 10 år	
Loomis redovisning	Systematisk förvaring: Loomis kundportal	Gallras efter 10 år	
Kassarutiner	Systematisk förvaring: Handläggare	Gallras vid inaktualitet	

Process	2.3.6 Försäkringar
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Försäkringsansvarig
Verksamhet	Säkerhetsfunktionen
IT-system	Cicron
Observera:	Hofors Kommunhus AB, Hofors Vatten AB, Hofors Elverk AB, Hoåns Kraft AB är medförsäkrade avseende egendom och ansvar

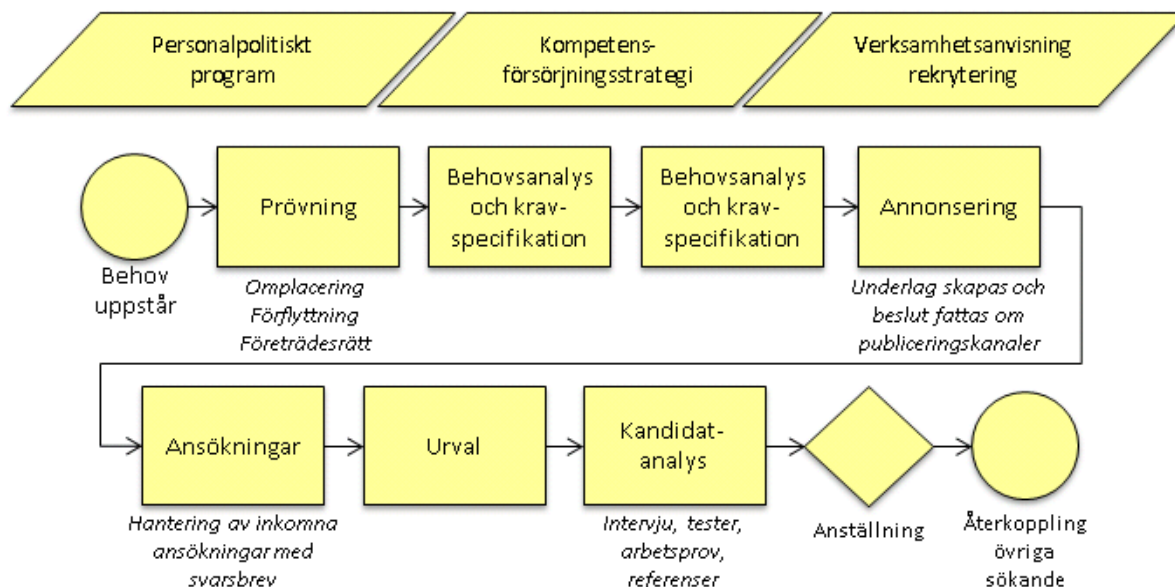
Grafisk beskrivning



Avser olycksfall, ansvarsförsäkringar, egendom-, fordon, tjänsteresor

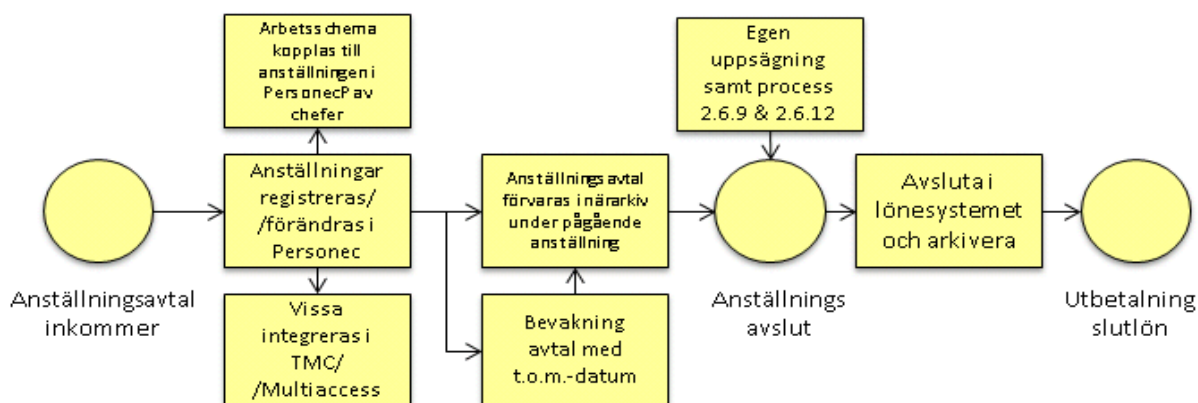
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Begäran om skade-ersättning, skadestånd	Diariet	Till centralarkiv efter tre år	
Beslut gällande begäran om skadestånd	Försäkringsbolaget beslutar och beslutet förvaras hos försäkringsbolaget		
Försäkringsbrev	Systematisk	Gallras vid inaktualitet	
Försäkringsavtal	Försäkringsmäklare hanterar och förvarar kommunens försäkringsavtal		
Fastighetsförteckning	Systematisk	Revideras/gallras löpande	
Anmälan om skadegörelse	Se process 1.3.2 Hantering av brott		
Polisanmälan	Se process 1.3.2 Hantering av brott		

Proc	2.4.1 Rekrytering
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekre	Se t.ex. OSL 21 kap, 39 kap (bl.a. 2 § 2 st)
IT-	Offentliga jobb
Grafisk beskrivning	



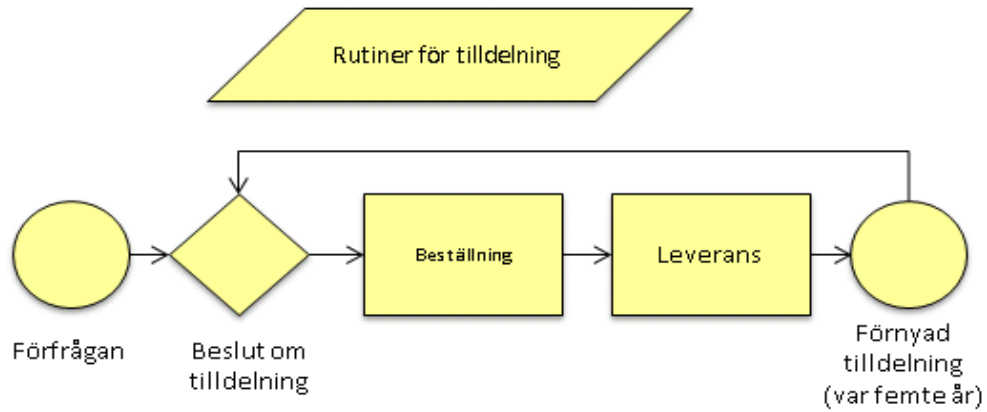
Personalakt	En personalakt innehåller personuppgifter och uppgifter om en medarbetares anställning. Personalakter förvaras i närarkiv och flyttas till centralarkiv vid avslutad anställning.		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Behovsanalys	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Kravspecifikation	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Annonssunderlag	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Ansökningshandling, erhållen tjänst	Diarietföring i personalakt	Gallras efter två år	
Ansökningshandling, ej erhållen tjänst	Systematisk förvaring (Offentliga jobb)	Gallras efter två år	
Intervjudokumentation	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Testresultat	Diarietföring i personalakt	Gallras efter två år eller efter anställnings upphörande	Främst vid tillsättning av högre tjänster
Referensdokumentation	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Anställningsavtal	Diarietföring i personalakt	Till centralarkiv efter avslutad anställning	
Förteckning över beslut om nyanställningar	Systematisk förvaring (Offentliga jobb)	Gallras vid inaktualitet	Förteckning över beslut om nyanställningar

Process	2.4.2 Anställning och tillfälligt förordnande (inkl. avslut)
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. OSL 21 kap, 39 kap (bl.a. 2 § 2 st)
IT-system	Personec P, Time Care Pool, Multi access
Grafisk beskrivning	



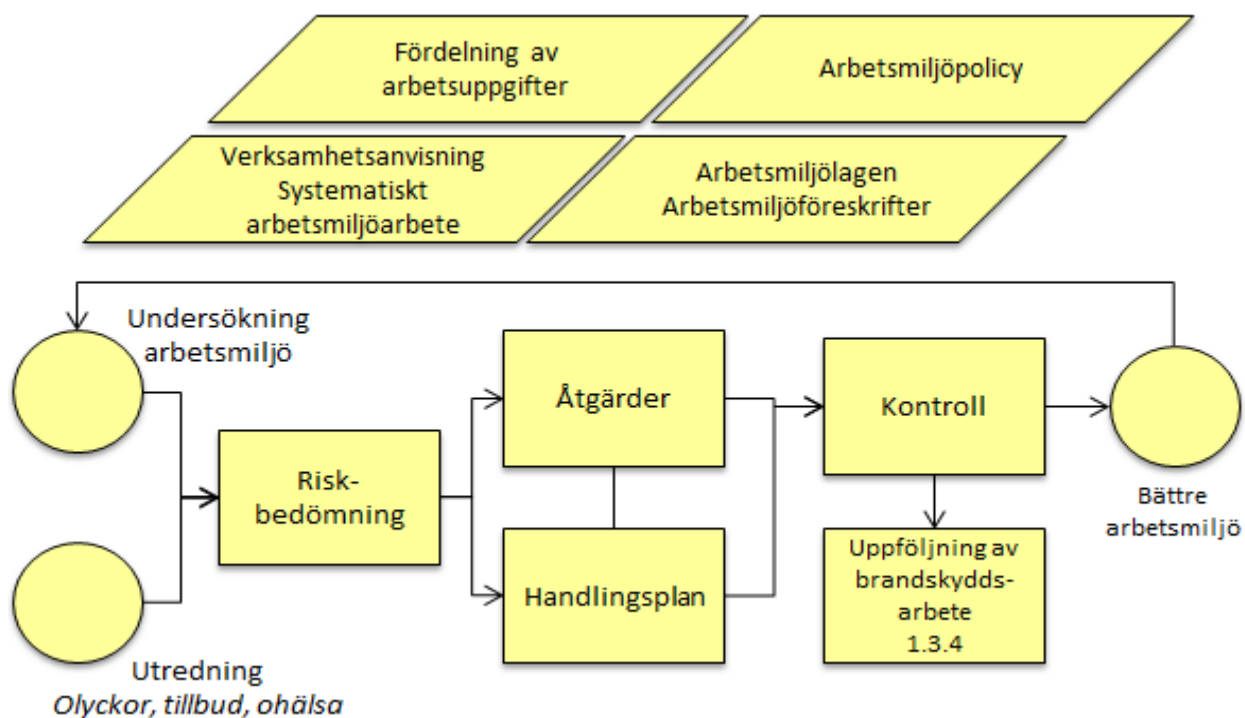
Personalakt	En personalakt innehåller personuppgifter och uppgifter om en medarbetares anställning. Personalakter förvaras i närarkiv och flyttas till centrarkiv vid avslutad anställning.		
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Tillfälligt förordnande	Diarieföring i personalakt	Till centralarkiv efter avslutad anställning	
Fellista		Gallras omgående	Ingen förvaring, gallras omgående
Varningslista		Gallras omgående	Ingen förvaring, gallras omgående
Blankett egen uppsägning	Diarieföring i personalakt	Till centralarkiv efter avslutad anställning	
Rapport namn/ /månadslön/timlön	Systematisk (Mapp G:)	Gallras efter ett år	
Rapport befattning/ /månadslön/timlön	Systematisk (Mapp G:)	Gallras efter ett år	
Rapport personnummer/ namn/löneutmätning		Gallras omgående	Ingen förvaring, gallras omgående
Rapport personnummer/ /enhet/kontering		Gallras omgående	Ingen förvaring, gallras omgående
Rapport namn/ /frånvaroorsak/månad		Gallras omgående	Ingen förvaring, gallras omgående
Rapport namn/frånvaro		Gallras omgående	Ingen förvaring, gallras omgående
Arbetsgivarintyg	Systematisk (Mapp G:)	Gallras efter två år	

Process	2.4.3 Hantering ID-kort/behörighet/taggar
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhetsfunktionen
IT-system	ASSA Arx
Grafisk beskrivning	



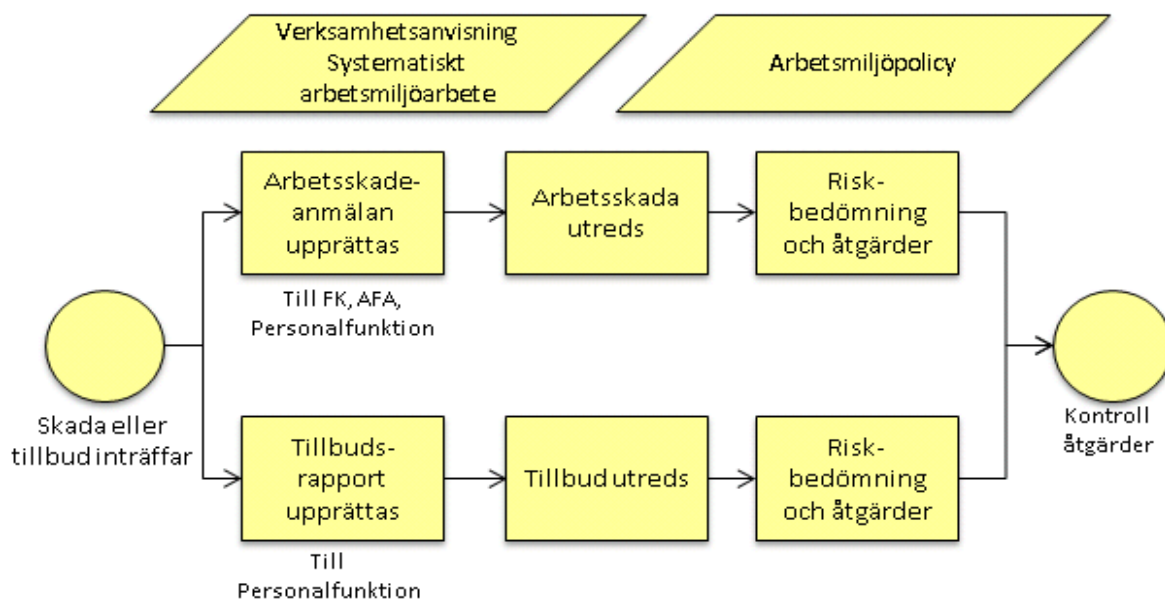
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Logglista	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	
Beslut om tilldelning	Systematisk förvaring	Vid laga kraft/ inaktualitet	

Process	2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. OSL 21 kap, 39 kap
IT-system	Stratsys
Grafisk beskrivning	



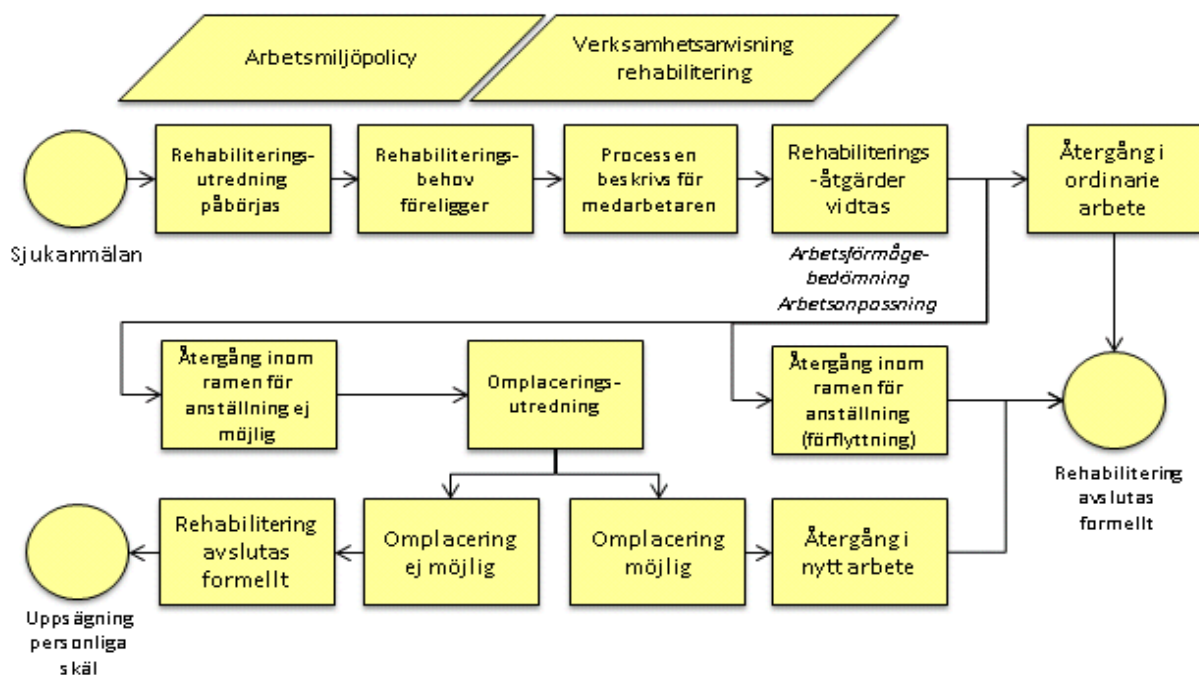
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Minnesanteckningar APT	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Underlag resultat av undersöknings-metoder	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	T.ex. rapport skyddsround
Risikanalys	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	I Stratsys
Olycksfallsrapport	Systematisk förvaring: Pärm i närarkiv	Gallras efter fem år	Hanteras i verksamhet, kopia till personalfunktionen, skickas till FK
Tillbudsrapport	Systematisk förvaring: Pärm i närarkiv	Gallras efter tre år	Hanteras i verksamhet, kopia till personalfunktionen
Statistik	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Arbetsmiljöplan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	I stratsys

Process	2.4.5 Anmälan arbetsskada eller tillbud
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. OSL 21 kap, 39 kap
IT-system	Stratsys
Grafisk beskrivning	



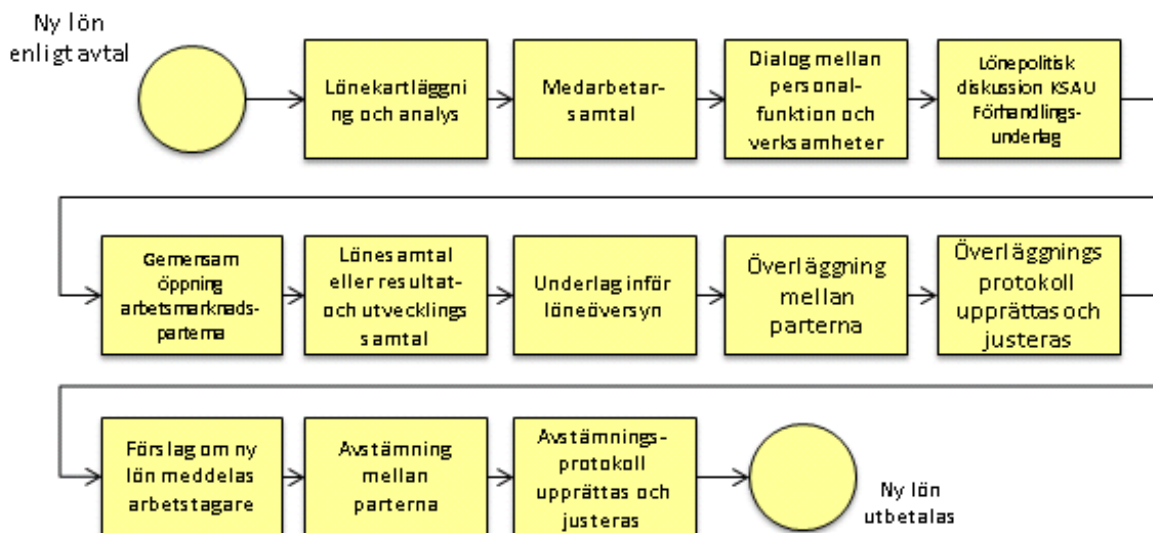
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Arbetsskadeanmälan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hanteras i verksamhet, kopia till personalfunktionen
Tillbudsrapport	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hanteras i verksamhet, kopia till personalfunktionen
Riskbedömning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Görs i Stratsys

Process	2.4.6 Rehabilitering
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. OSL 21 kap, 39 kap
IT-system	Adato
Grafisk beskrivning	



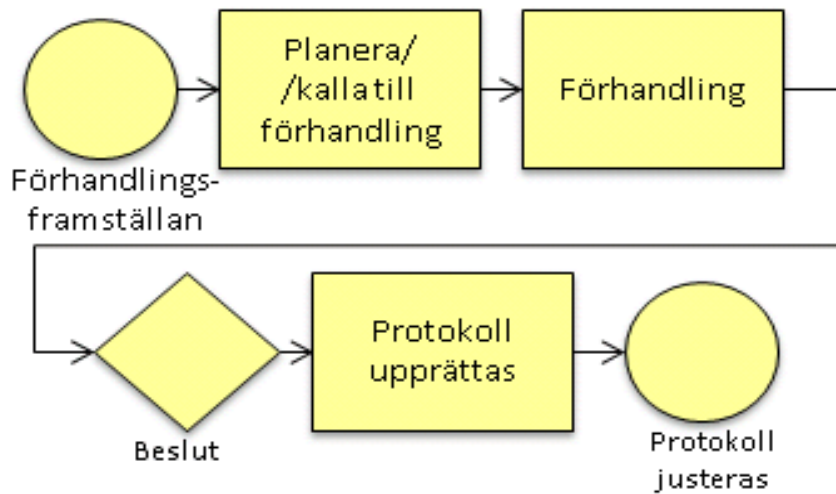
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Rehabiliteringsplan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	I Adato
Arbetsförmågebedömning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	I Adato
Omplaceringsutredning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Erbjudande om anställning	Se 2.4.2, anställning och tillfälligt förordnande		
Medarbetarens CV	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Underrättelse uppsägning personliga skäl	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Besked om uppsägning personliga skäl	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

Process	2.4.7 Löneöversyn
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Uppgift om lön är offentlig, i övrigt se 39 kap. OSL
Grafisk beskrivning	



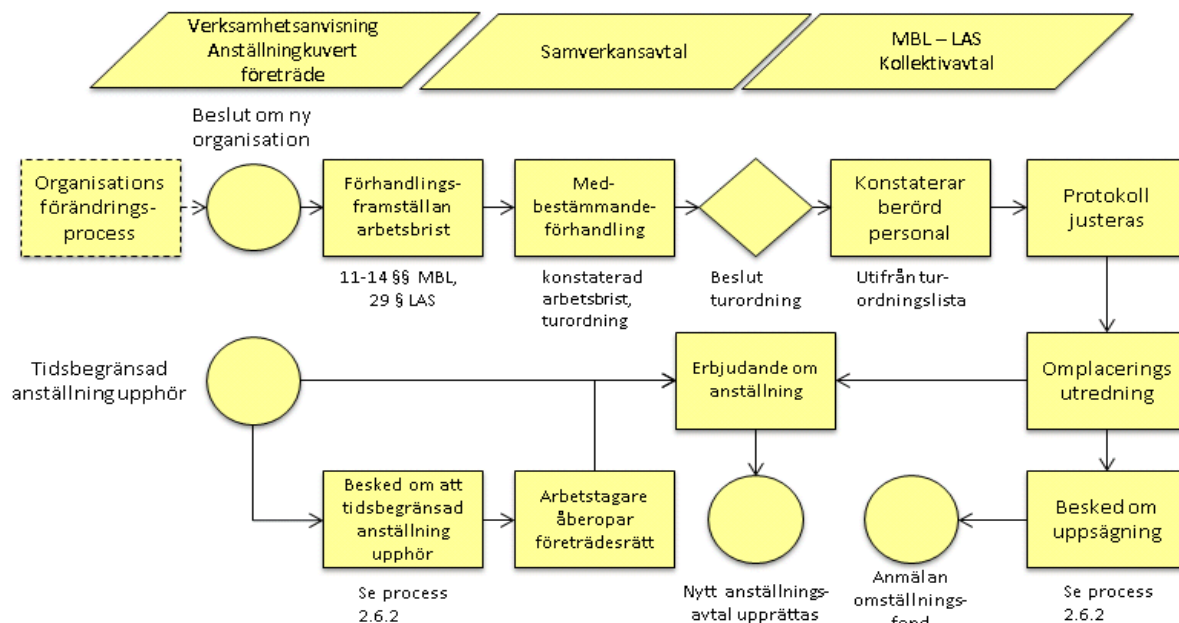
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Löneanalys	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Utvecklingssamtal	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hanteras i verksamhet
Medarbetarsamtal	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hanteras i verksamhet
Resultat och utvecklingssamtal	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hanteras i verksamhet
Statistik	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Medlemslistor	Systematisk förvaring	Till centralarkiv efter fem år	
Lönekartläggning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Överläggningsprotokoll	Systematisk förvaring: Närarkiv	Till centralarkiv efter fem år	
Avstämningsprotokoll	Systematisk förvaring: Närarkiv	Till centralarkiv efter fem år	

Process	2.4.8 Rättstvisteförhandling
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. OSL 19 kap. 6 §
Grafisk beskrivning	



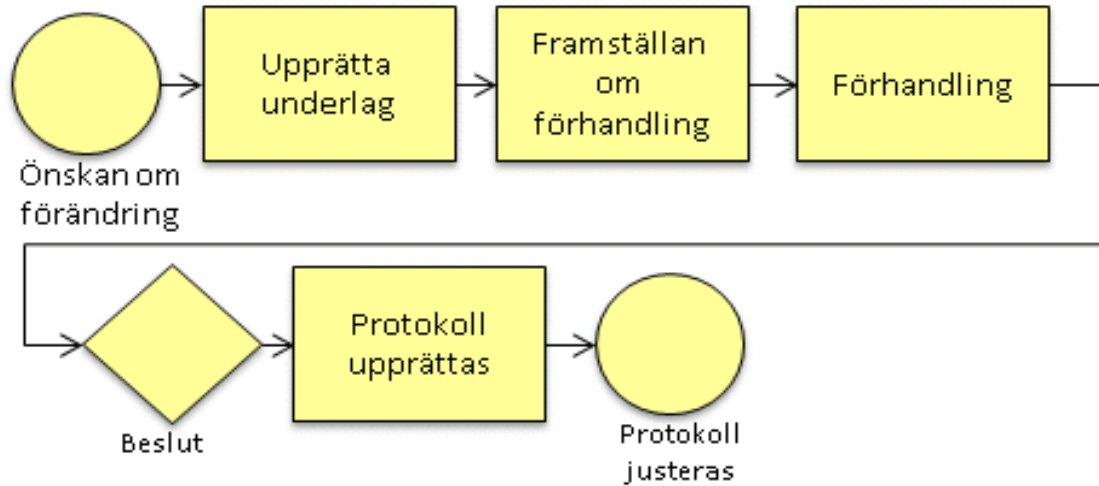
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Förhandlingsframställan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Förhandlingsprotokoll	Systematisk förvaring: Närarkiv	Till centralarkiv efter fem år	

Process	2.4.9 Arbetsbristprocess
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. OSL 19 kap. 6 §, 21 kap, 39 kap.
Grafisk beskrivning	



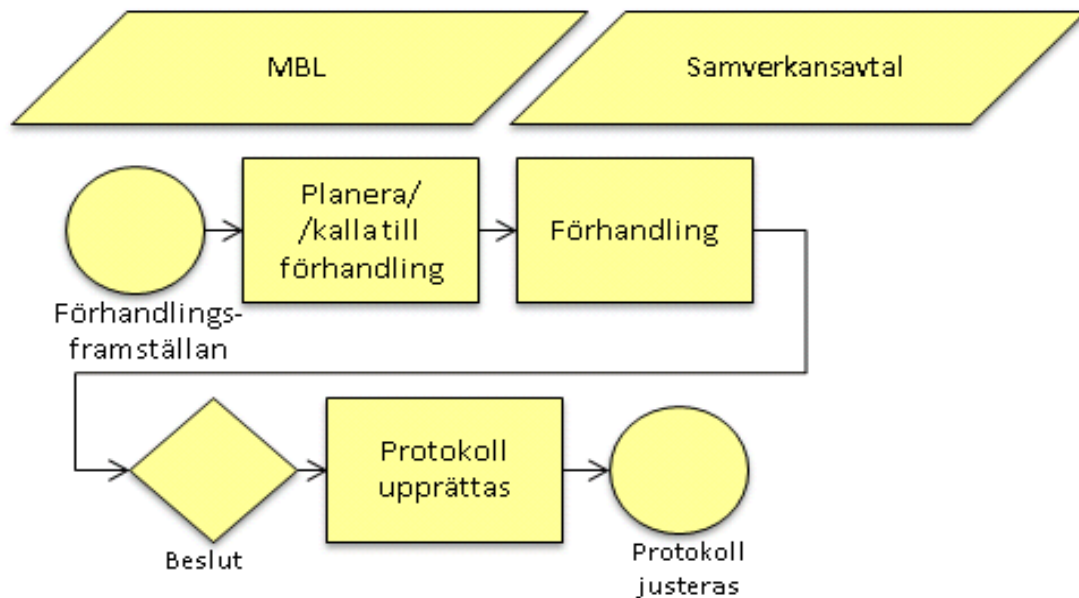
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Förhandlingsprotokoll	Systematisk förvaring: Närarkiv	Till centralarkiv efter fem år	
Förhandlingsframställan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Omplaceringsutredning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Erbjudande om anställning	Systematisk förvaring: Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	
Uppsägningsbesked	Systematisk förvaring: Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	
Besked tidsbegränsad anställning upphör	Systematisk förvaring: Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan om företrädesrätt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

Process	2.4.10 Intresseförhandling
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Grafisk beskrivning	



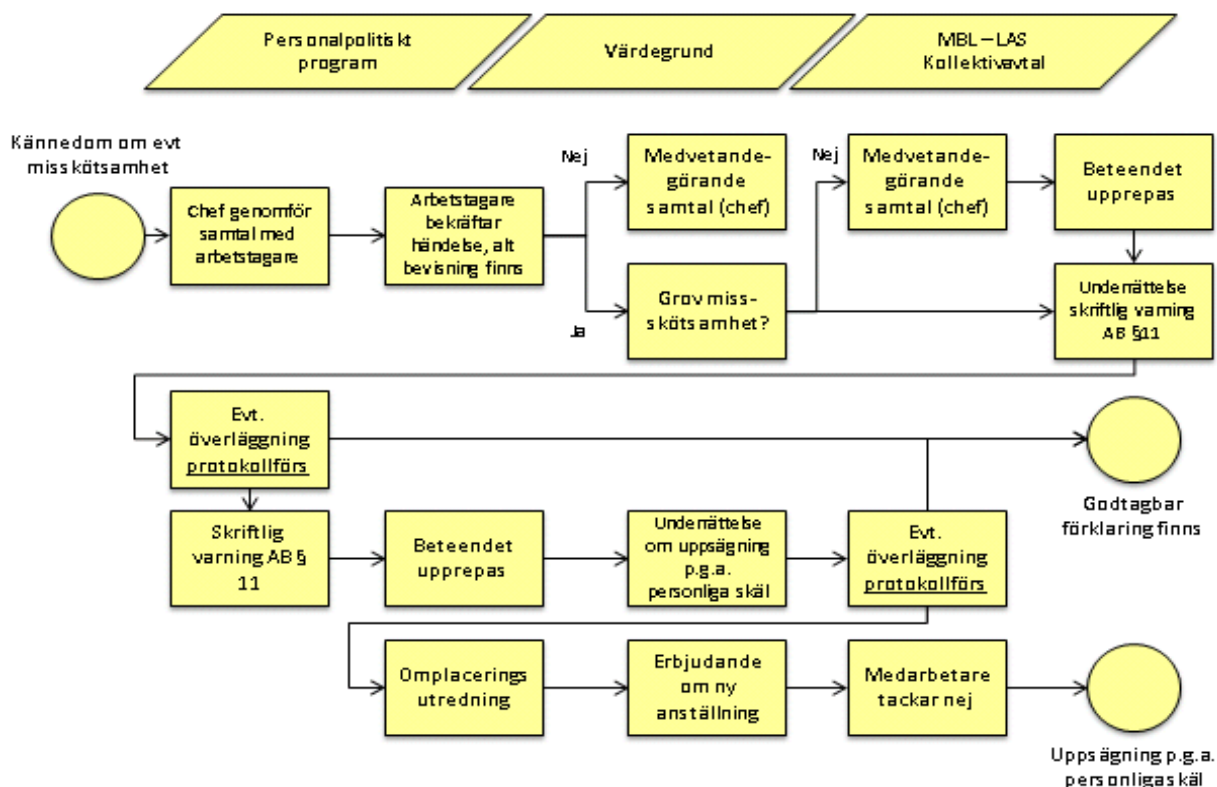
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Förhandlingsprotokoll	Systematisk förvaring: Närarkiv	Till centralarkiv efter fem år	
Lokalt kollektivavtal	Systematisk förvaring: Närarkiv	Till centralarkiv efter fem år	

<i>Process</i>	2.4.11 Medbestämmandeförhandling
<i>Arkivansvar</i>	Kommunchef
<i>Arkivredogörare</i>	HR-chef
<i>Verksamhet</i>	Personalfunktionen
Grafisk beskrivning	



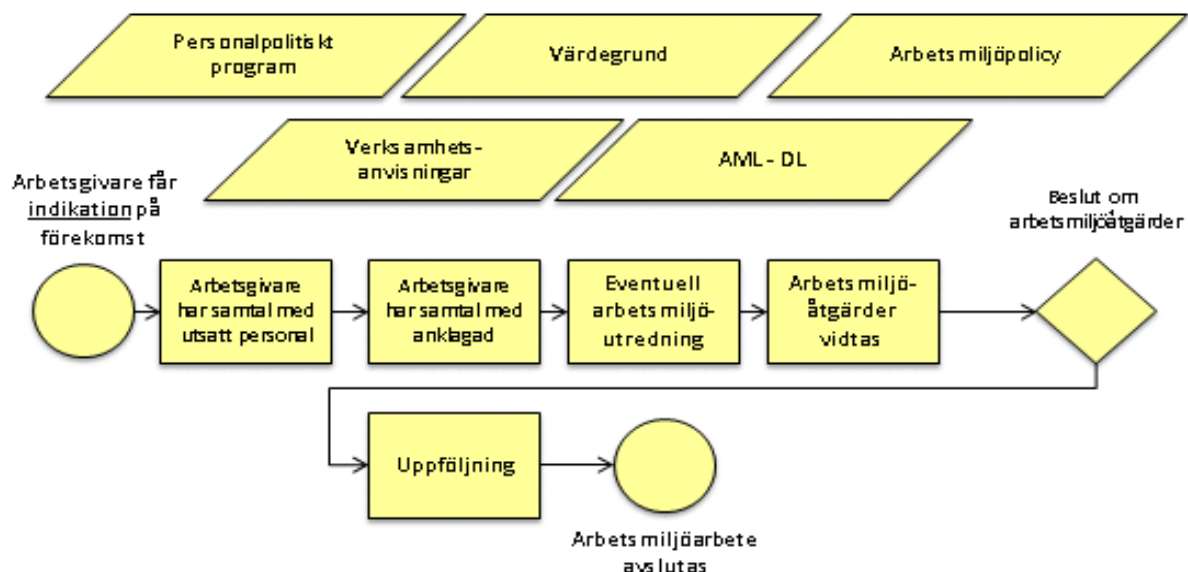
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Förhandlingsframställan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Förhandlingsunderlag	Systematisk förvaring: Närarkiv	Till centralarkiv efter fem år	
Förhandlingsprotokoll	Systematisk förvaring: Närarkiv	Till centralarkiv efter fem år	

Process	2.4.12 Misskötsamhetsprocess
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. 39 kap OSL
Grafisk beskrivning	



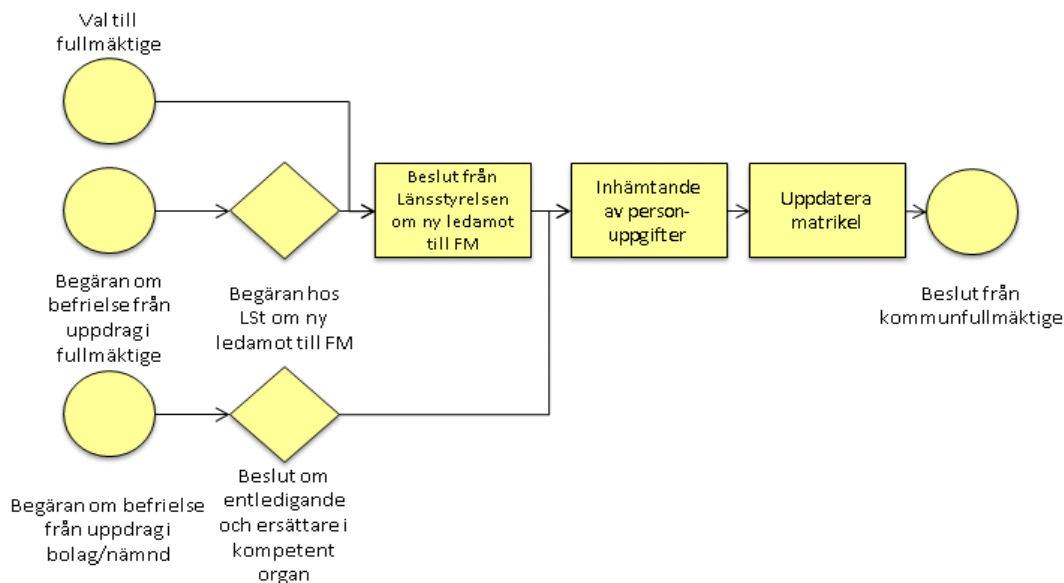
Personalakt	En personalakt innehåller personuppgifter och uppgifter om en medarbetares anställning. Personalakter förvaras i närarkiv och flyttas till centralarkiv vid avslutad anställning.		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Dokumenterat medvetandegörande samtal	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Kopia till personalfunktionen
Underrättelse om skriftlig varning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Skriftlig varning	Diariéförs i personalakt	Till centralarkiv efter fem år	
Begäran om överläggning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Överläggningsprotokoll	Diariéförs i personalakt	Till centralarkiv efter fem år	
Omplaceringsutredning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om hemförlovning med lön	Diariéförs i personalakt	Gallras vid inaktualitet	Se process 1.3.2 hantering av brott
Underrättelse uppsägning personliga skäl	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Besked om uppsägning personliga skäl	Diariéförs i personalakt	Till centralarkiv efter fem år	
Erbjudande om anställning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

Process	2.4.13 Kränkande särbehandling
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. 39 kap. OSL
IT-system	Stratsys
Grafisk beskrivning	



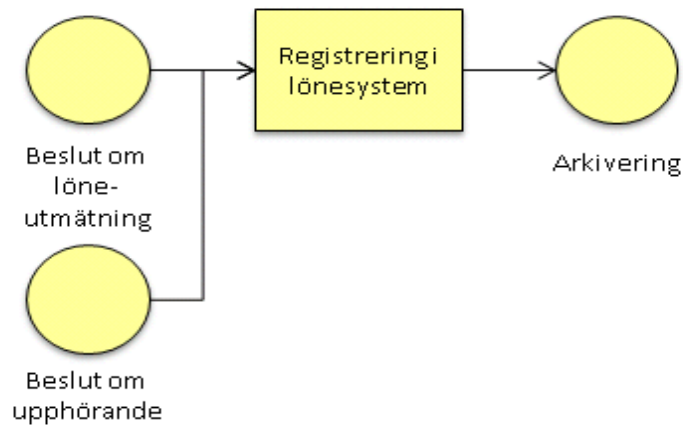
Personalakt	En personalakt innehåller personuppgifter och uppgifter om en medarbetares anställning. Personalakter förvaras i närarkiv och flyttas till centralarkiv vid avslutad anställning.		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Dokumentation från samtal med den utsatta respektive med anklagad	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Diarieförs om innehåller sekretess. I personalakt
Arbetsmiljöutredning	Systematisk förvaring	Till centralarkiv efter fem år	Diarieförs om innehåller sekretess. Personalakt om hänförlig till en arbetstagare, Ciceron om fler än en
Arbetsmiljöplan	Systematisk förvaring	Till centralarkiv efter fem år	

Process	2.4.14 Förtroendemannaregister
Arkivansvar	Kommunchef, socialchef och skolchef
Arkivredogörare	Kanslichef
Verksamhet	Kanslifunktionen
Sekretess	Skyddade uppgifter enligt 21 och 22 kap OSL kan t.ex. förekomma
IT-system	Cicero
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kontakt- och personuppgifter till politiker	Systematisk förvaring: Arkivskåp	Gallras vid inaktualitet	
Förtroendemannaregister/ /Matrikel	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Sammanställning av personuppgifts- behandlingar enligt GDPR
Förteckning av uppgifter för utbetalning av arvode	Se process 2.5.10 arvoden och ersättningar		
Sekretessförbindelse från politiker	Systematisk förvaring: Arkivskåp	Gallras efter mandatperiod	
Begäran om befrielse från uppdrag i fullmäktige	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	Godkänns av KF som begär fyllnad av Länsstyrelsen
Begäran om befrielse från uppdrag i nämnder & bolag	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	Beslutas av KF, se 4 kap 6 § KL
Beslut om att utse ny förtroendevald i FM	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	Från Länsstyrelsen
Beslut om att utse förtroendevald i bolag/nämnd, utdrag protokoll	Diarieförs	Centralarkiv efter 3 år	

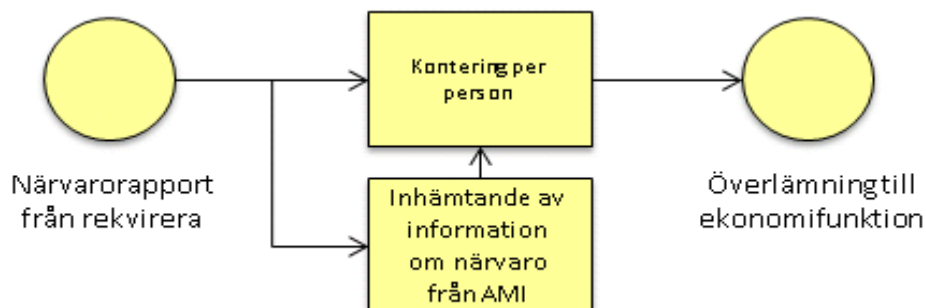
Process	2.5.1 Beslut om löneutmätning
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Personec P
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Beslut om löneutmätning	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	
Beslut om upphörande av utmätning	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	

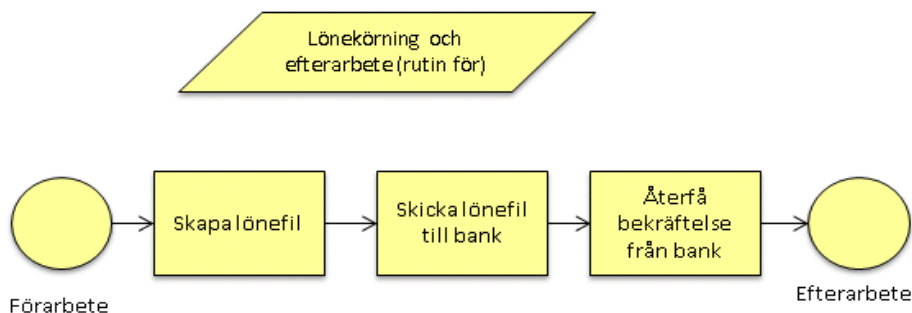
Process	2.5.2 Rekvirering närvaroersättning för arbetsmarknadsåtgärder
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Arbetsförmedlingen rekvirera

Grafisk beskrivning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Korrespondens AMI angående närvaro	Systematisk (mapp på dator)	Gallras efter ett år	
Exceldokument med summaersättning per person/konteringslista	Systematisk (mapp på dator)	Gallras efter ett år	
Avisering om utbetalt belopp	Systematisk (mapp på dator)	Gallras efter ett år	

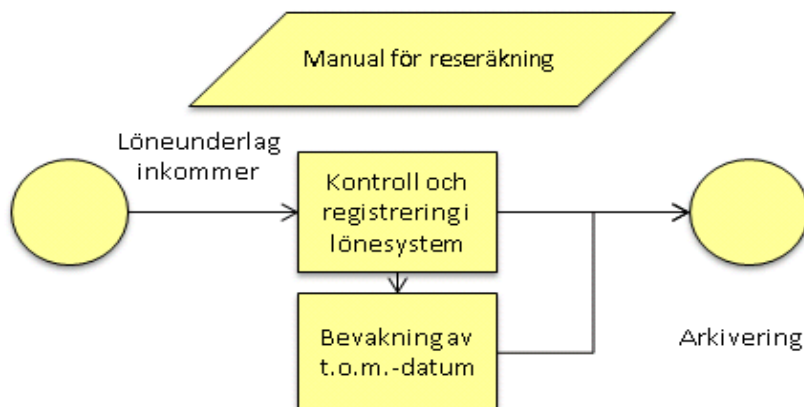
Process	2.5.3 Löneutbetalning
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Personec P
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Fel & varningslista		Gallras omgående	
Attest från bank	Systematisk (Pärm)	Gallras efter sju år	
Logfiler	Systematisk (Pärm)	Gallras efter sju år	
Kvittens från bank	Systematisk (Pärm)	Gallras efter sju år	
Underlag till kronofogden	Systematisk (Pärm)	Gallras efter sju år	
Arbetsgivardeklaration på fil	Systematisk förvaring	Gallras efter sju år	
Ekonomifil	Systematisk förvaring	Gallras efter sju år	
SCB-fil	Systematisk förvaring	Gallras efter två år	

Process	2.5.4 Löneunderlag
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Personec P

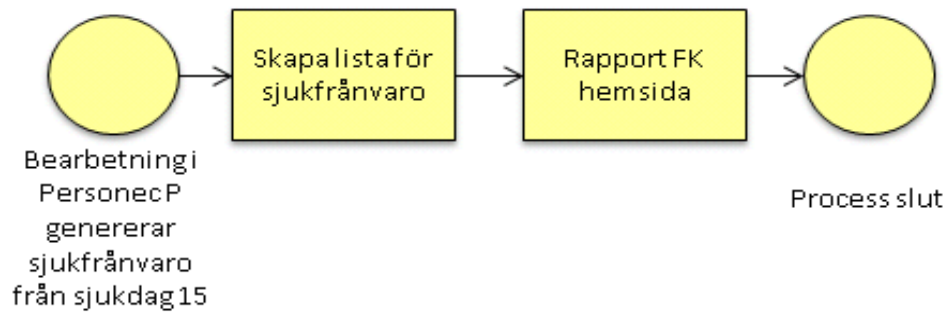
Grafisk beskrivning



Personalakt	En personalakt innehåller personuppgifter och uppgifter om en medarbetares anställning. Personalakter förvaras i närarkiv och flyttas till centralarkiv vid avslutad anställning.		
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Lönetillägg	Personalakt	Se personalakt ovan	
Lönebeslut	Personalakt	Se personalakt ovan	
Tjänstgöringsrapport	Personalakt	Se personalakt ovan	
Kostavdrag	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	
Förskjuten arbetstid	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	
Frånvaro intermittenta	Dokumentskåp	Gallras efter två år	
Läkarintyg	Dokumentskåp	Gallras efter två år	Bevakas
Ledighetsansökan (längre ledighetsperioder)	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	Bevakas
Mertid/övertid	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	
Motorvärmaravdrag	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	
Hälsopeng	Systematisk (Pärm)	Gallras efter sju år	
Personligt utlägg	Systematisk (Pärm)	Gallras efter sju år	
Fullmakt	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	
Avdrag för privata kostnader	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	
Skattesedel	Systematisk (Pärm)	Gallras efter sex år	
Reseräkning med kvitto	Systematisk (Pärm)	Gallras efter sju år	
Reseräkning utan kvitto	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	
Omvandla semesterdagar till timmar eller kontantersättning	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	
Semesterlöneväxling	Systematisk (Pärm)	Gallras två år efter avslutad växling och/eller anställning	
Handledartillägg	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	

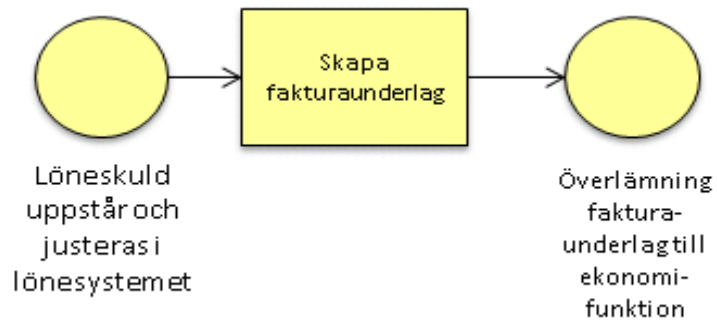
Uppdragstagare/ /familjehem	Systematisk (Pärm) Gallras vid inaktualitet
--------------------------------	--

Process	2.5.5 Avisering om sjukfrånvaro till Försäkringskassan
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	T.ex. enligt OSL 21 kap till skydd för uppgift om enskilds hälsa
IT-system	Personec P
Grafisk beskrivning	



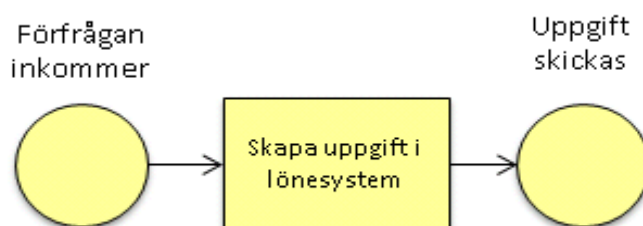
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Sjukfrånvarorapport		Gallras omgående	
Anmälld sjukfrånvaro från Försäkringskassan	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	

Process	2.5.6 Återbetalning av lön via faktura
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Personec P
Grafisk beskrivning	



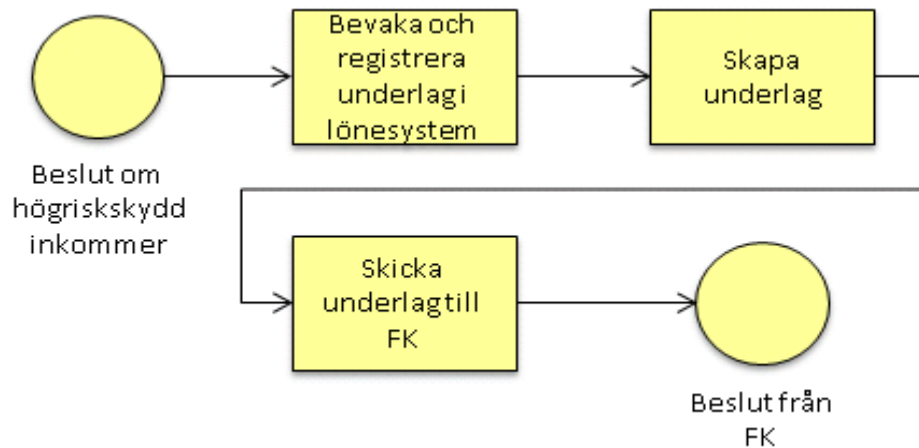
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Fakturaunderlag	Systematisk (pärm)	Gallras efter två år	

Process	2.5.7 Förfrågningar från myndigheter och privatpersoner
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktion
IT-system	Personec P
Grafisk beskrivning	



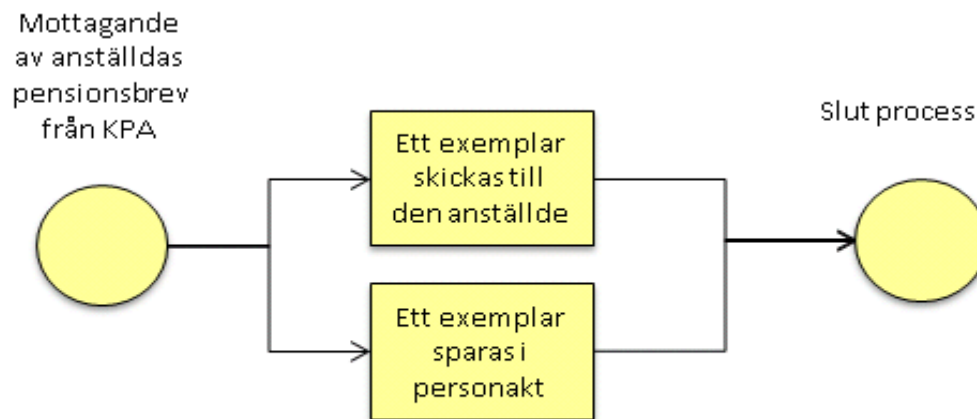
Personalakt	En personalakt innehåller personuppgifter och uppgifter om en medarbetares anställning. Personalakter förvaras i närarkiv och flyttas till centralarkiv vid avslutad anställning.		
Handlingstyp	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Inkomstuppgift		Gallras omgående	
Förfrågan om inkomstuppgift från FK	Systematisk (Mapp på dator)	Gallras efter två år	
Anställningsbekräftelse	Systematisk (Mapp på dator)	Gallras efter två år	
Löneväxling	Systematisk (Pärm)	Gallras efter sju år	
Arbetsgivarintyg	Systematisk (Mapp på dator)	Gallras efter två år	
Tjänstgöringsintyg	Personalakt	Se personalakt ovan	
Förlorad arbetsförtjänst		Gallras omgående	

Process	2.5.8 Högriskskydd
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Personec P
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Frånvarorapport	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	
Blankett Försäkringskassan	Systematisk (Pärm)	Gallras efter två år	

Process	2.5.9 Pensioner
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktion
Grafisk beskrivning	

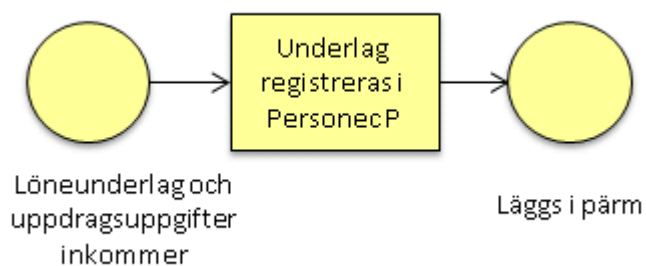


Pensionshjälpen hjälper kommunen i frågor som rör pension

Personalakt En personalakt innehåller personuppgifter och uppgifter om en medarbetares anställning. Personalakter förvaras i närarkiv och flyttas till centralarkiv vid avslutad anställning.

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Pensionsbrev	Personalakt	Se personalakt ovan	

Process	2.5.10 Förtroendevalda, kontaktpersoner och familjehem
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Personec P
Grafisk beskrivning	



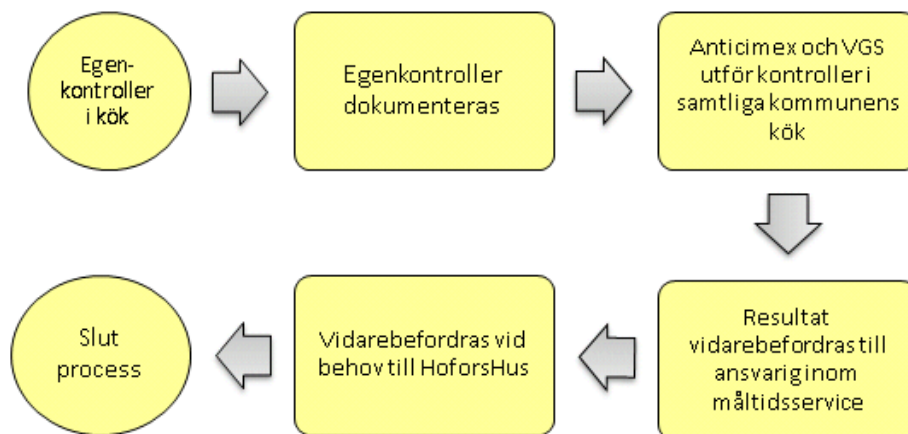
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Personuppgifter för utbetalning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Uppdragsuppgifter	Systematisk (Pärm)	Gallras efter ett år	
Löneunderlag	Systematisk (Pärm)	Gallras efter sju år	

Process	2.6.1 Beviljande av specialkost
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Städ- och måltidschef
Verksamhet	Måltidsservice
Sekretess	Ja
IT-system	Nej
Grafisk beskrivning	



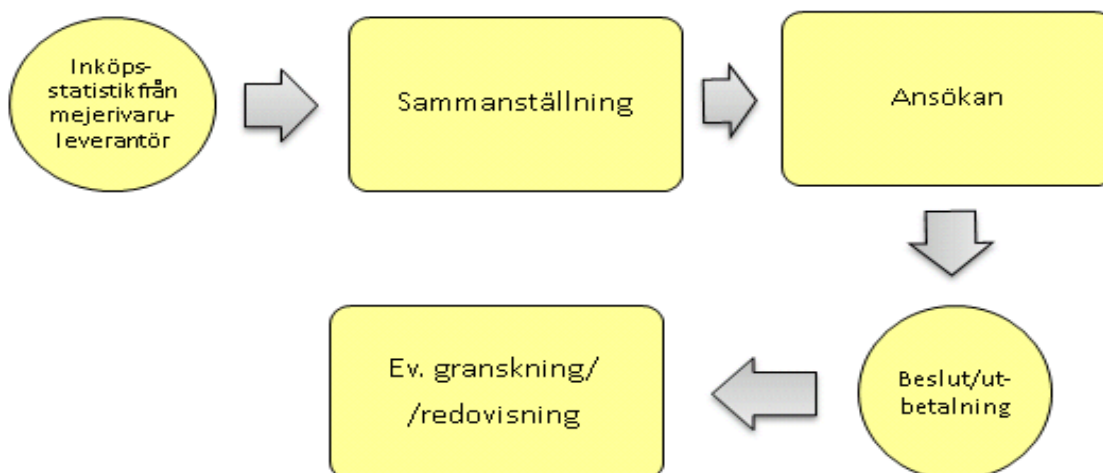
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Specialkostblankett	Systematisk förvaring i respektive kök	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras minst 1 gång/år
Medicinskt utlåtande/läkarintyg	Systematisk förvaring i respektive kök	Gallras vid inaktualitet	Vid specialkost

Process	2.6.2 Hygientillsyn av måltidsverksamheterna
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Städ- och måltidschef
Verksamhet	Måltidsservice
Sekretess	Nej
IT-system	Anticimex webbaserade egenkontrollprogram, Ciceron
Grafisk beskrivning	



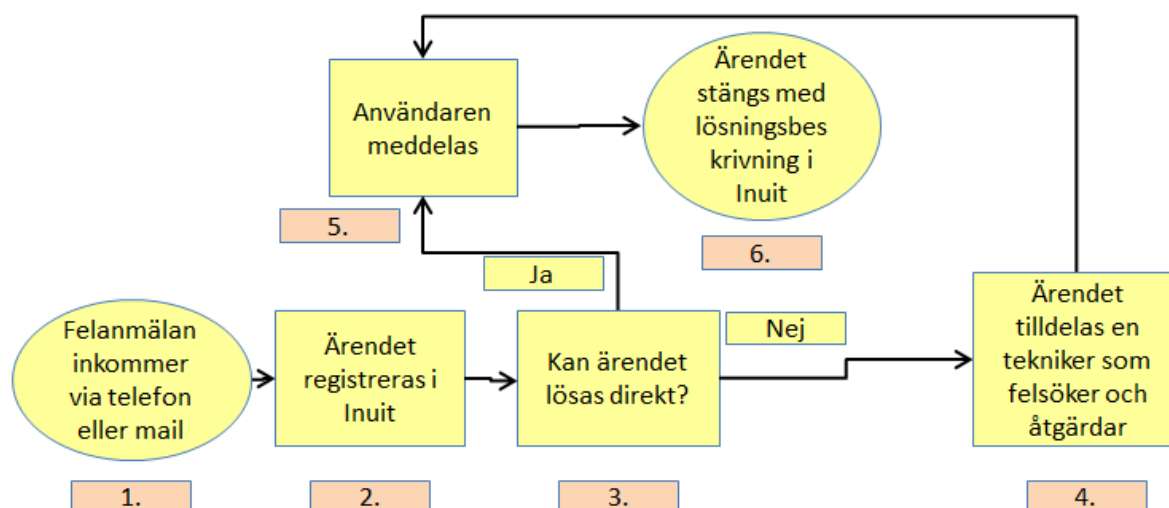
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Egenkontroll	Systematisk förvaring: Webbaserat arkiv Anticimex	Gallras efter tre år	
Livsmedelsinspektion protokoll/rapport	Diarieförs	Till centralarkiv efter tre år	Meddelande till nämnd

Process	2.6.3 EU-bidrag för mjölk
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Städ- och måltidschef
Verksamhet	Måltidsservice
Sekretess	Nej
IT-system	Jordbruksverkets portal för skolmjölksstödansökan
Grafisk beskrivning	



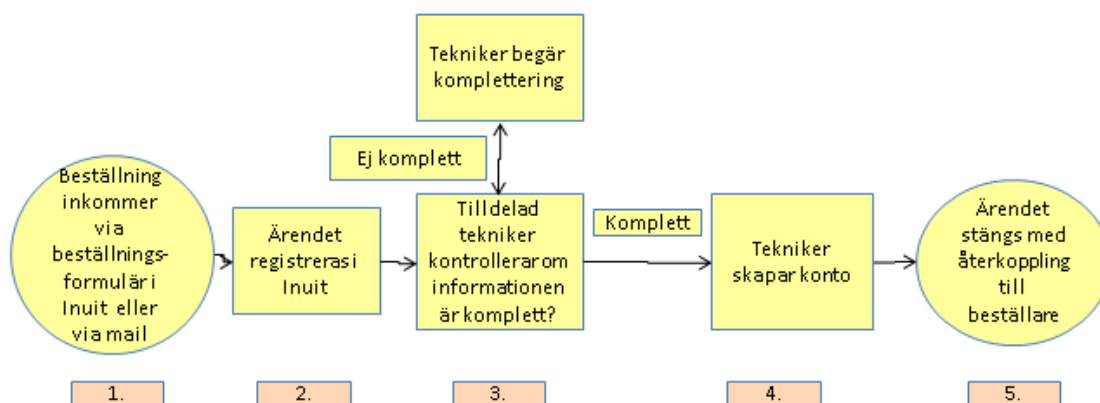
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan inklusive underlag från köken	Diarieförs	Gallras efter tio år	
Inköpsstatistik	Diarieförs	Gallras efter tio år	
Beslut	Diarieförs	Gallras efter tio år	

Process	2.8.1 Felanmälan
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	IT-chef
Verksamhet	IT-funktionen
Sekretess	Nej
IT-system	Inuit
Grafisk beskrivning	



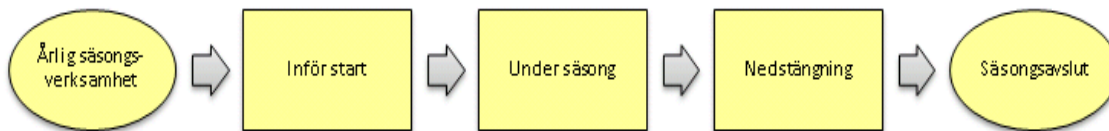
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Inkommen felanmälan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Tidigast sex månader efter avslutat ärende
Meddelande till avsändare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Tidigast sex månader efter avslutat ärende
Lösningsbeskrivning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Inaktuell vid systembyte

Process	2.8.8 Beställning av användarkonto
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	IT-chef
Verksamhet	IT-funktionen
Sekretess	Nej
IT-system	Inuit
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Inkommen beställning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Tidigast sex månader efter avslutat ärende
Ärendehistorik	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Tidigast sex månader efter avslutat ärende

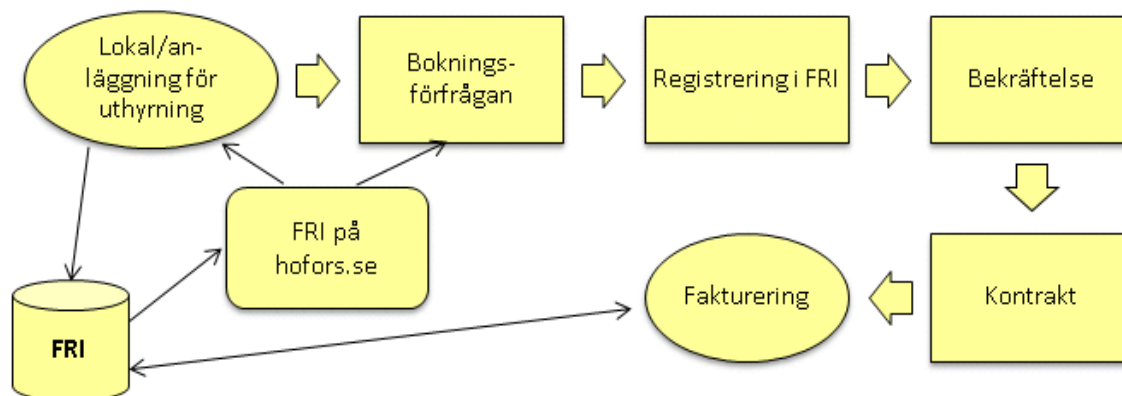
<i>Verksamhet</i>	7.1.1 Drifrutiner och förvaltning av idrottsanläggningar
<i>Arkivansvarig</i>	Kommunchef
<i>Arkivredogörare</i>	Kultur- och fritidschef
<i>Verksamhet</i>	Fritidsenheten
<i>Sekretess</i>	Nej
Grafisk beskrivning	



<i>Handling</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Maskinjournaler	K: under Fritidsenheten	Gallras efter 10 år	
Vattenprover	Systematisk förvaring och K:	Gallras efter 10 år	
Serviceprotokoll	Systematisk förvaring	Gallras efter 10 år	
Städrutiner	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras årligen
Larmrutiner	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras årligen
Incidentrapporter	Systematisk förvaring	Gallras efter 10 år	
Egen kontroll café	Systematisk förvaring	Gallras efter 10 år	

<i>Verksamhet</i>	7.1.2 Bokning av lokaler
<i>Arkivansvarig</i>	Kommunchef
<i>Arkivredogörare</i>	Kultur- och fritidschef
<i>Verksamhet</i>	Fritid
<i>Sekretess</i>	Nej
<i>IT-system</i>	FRI

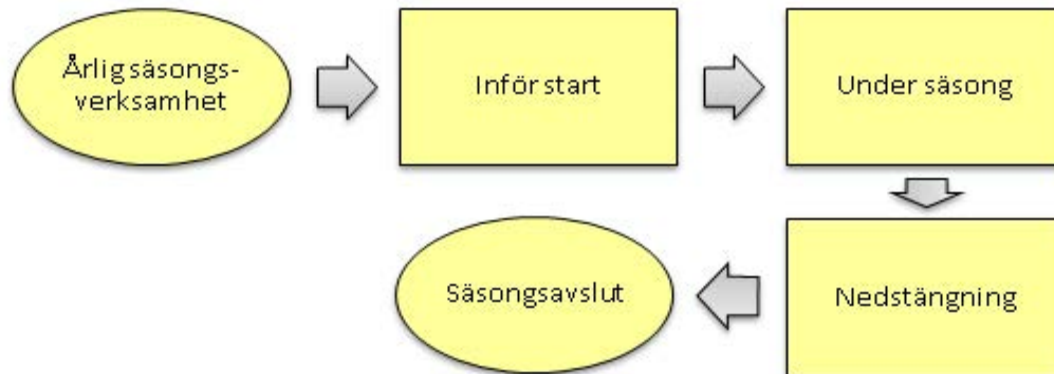
Grafisk beskrivning



<i>Handling</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Bokningsförfrågan	Lokalbokningsmail	Gallras efter åtgärdat	
Bokningsbekräftelse	Skickas via FRI	Gallras efter åtgärdat	
Mailkorrespondens	Lokalbokningsmail	Gallras efter åtgärdat	
Kontrakt	Handläggare/ Systematisk	Gallras efter 5 år	
Nyckelkvittenser	Handläggare/ Systematisk	Gallras efter återlämnad nyckel	
Avtal vid lägerverksamhet	Handläggare/ Systematisk	Gallras efter 5 år	
Kundregister	FRI	Gallras och uppdateras en gång per år	
Objektsregister med hyresregler	FRI	Uppdateras regebundet	
Manuella fakturaunderlag	Handläggare/ Systematisk	Gallras efter 10 år	

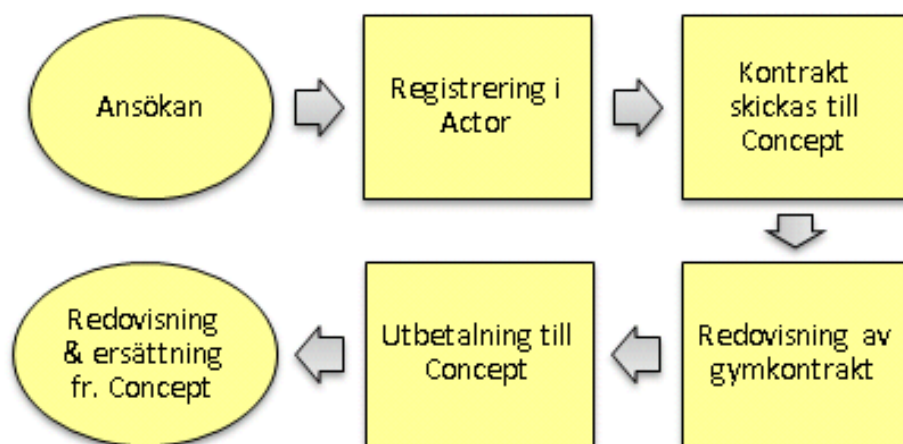
<i>Verksamhet</i>	7.1.3 Motionsspår och leder
<i>Arkivansvarig</i>	Kommunchef
<i>Arkivredogörare</i>	Kultur- och fritidschef
<i>Verksamhet</i>	Fritid
<i>Sekretess</i>	Nej
<i>IT-system</i>	Stratsys

Grafisk beskrivning



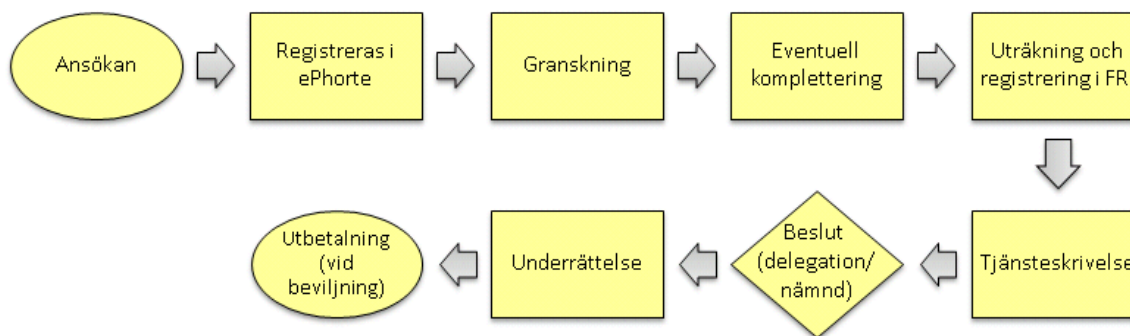
<i>Handling</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Avtal om skötsel	Systematisk förvaring	Gallras tre år efter avtalets utgång	Kopia i Stratsys

<i>Verksamhet</i>	7.1.4 Concept Gym i Hoforshallen
<i>Arkivansvarig</i>	Kommunchef
<i>Arkivredogörare</i>	Kultur- och fritidschef
<i>Verksamhet</i>	Fritid
<i>Sekretess</i>	Nej
<i>IT-system</i>	Actor
Grafisk beskrivning	



<i>Handling</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Medlemsavtal	Närarkiv	Gallras efter avslutat medlemskap	
Kundregister i Actor	Actor	Gallras efter avslutat medlemskap	
Redovisning till Concept	Handläggare	Gallras efter 5 år	
Redovisning från Concept	Handläggare	Gallras efter 5 år	

Process	7.2.1 Normstyrda bidrag
Arkivansvarig	Kommunchef
Arkivredogörare	Kultur- och fritidschef
Verksamhet	Fritidsenheten
Sekretess	Nej
IT-system	Cicero, FRI
Grafisk beskrivning	



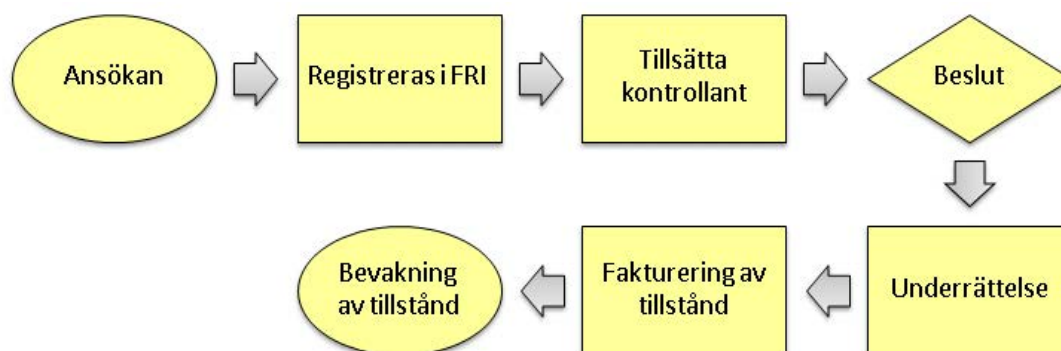
Handling	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökningshandling	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Föreningens Verksamhetsberättelse	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Föreningens Årsredovisning	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Budget/offerter	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Underlag från Riksidrottsförbundet (RF)	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Närvarokort	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Tjänsteskrivelse	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Beslut	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Underrättelse	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Internt underlag/beräkning inför kommande bidrag	Handläggare	Gallras efter tre år	
Inbjudan föreningsjubileum	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter tre år	
Underlag föreningsbildande	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter tre år	

Process	7.2.2 Föreningsregister
Arkivansvarig	Kommunchef
Arkivredogörare	Kultur- och fritidschef
Verksamhet	Fritid
Sekretess	Nej
IT-system	FRI
Grafisk beskrivning	



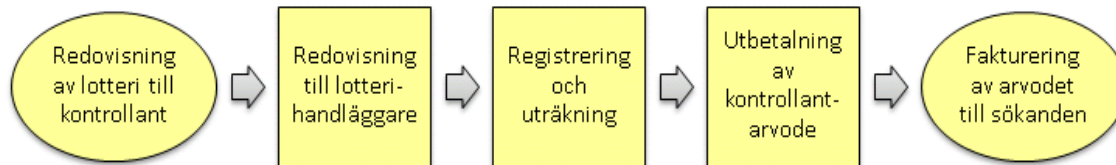
Handling	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Föreningsregister	FRI	Gallras och uppdateras en gång per år	
Underlag från förening	FRI	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras direkt i FRI

Process	7.3.1 Lotteritillstånd
Arkivansvarig	Kommunchef
Arkivredogörare	Kultur-och fritidschef
Verksamhet	Fritid
Sekretess	Nej
IT-system	FRI
Grafisk beskrivning	



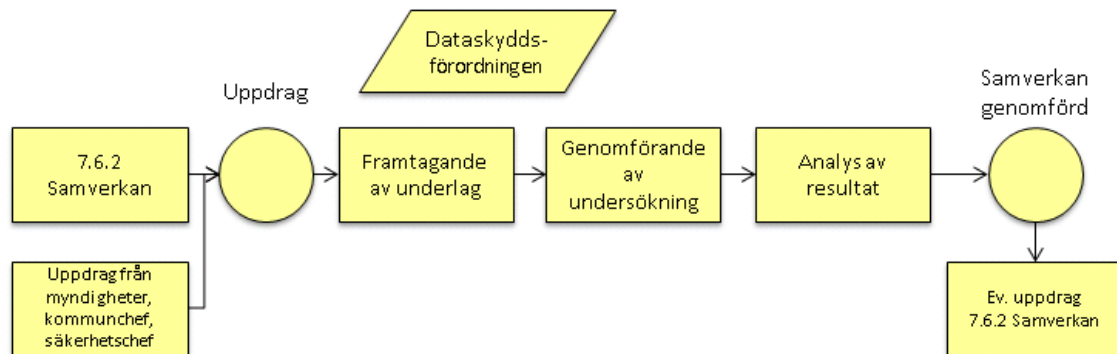
Handling	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Register över registeringslotterier	Handläggare/ Systematisk	Gallras efter fem år	Registrering får gälla högst fem år.
Ansökan om tillstånd	Handläggare/ Systematisk	Gallras vid inaktuellt	
Beslut om tillstånd	FRI/Handläggare	Centralarkiv efter tre år	
Anmälan om tidpunkt för lotteri inom tillståndstiden	FRI/Handläggare	Centralarkiv efter tre år	

<i>Process</i>	7.3.2 Lotteriredovisning
<i>Arkivansvarig</i>	Kommunchef
<i>Arkivredogörare</i>	Kultur-och fritidschef
<i>Verksamhet</i>	Fritid
<i>Sekretess</i>	Nej
<i>IT-system</i>	FRI
Grafisk beskrivning	



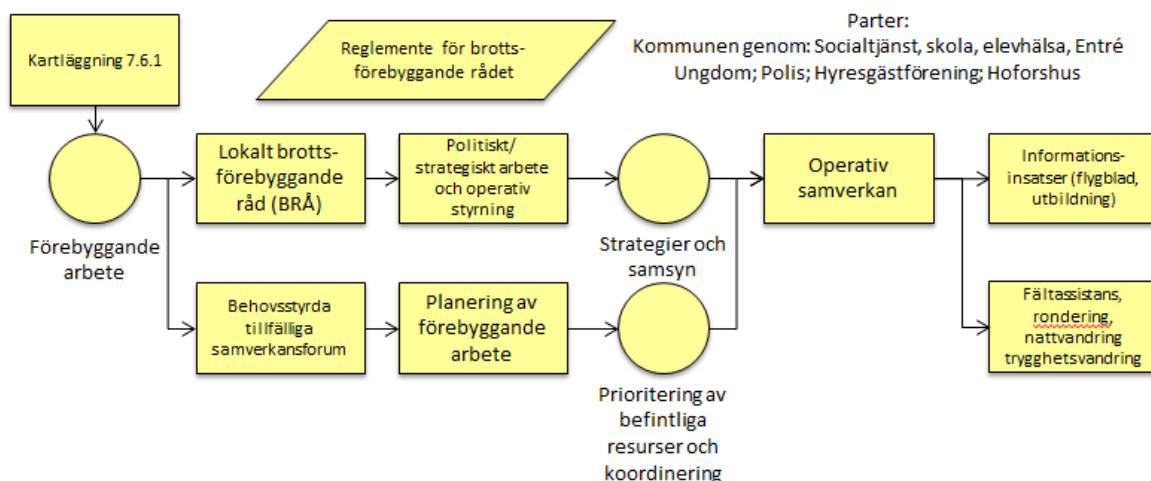
<i>Handling</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Lotteriredovisningar	FRI/Handläggare/ Systematisk	Gallras efter 5 år	

<i>Process</i>	7.4.1 Kartläggning i trygghetsfrågor
<i>Arkivansvar</i>	Kommunchef
<i>Arkivredogörare</i>	Säkerhetschef
<i>Verksamhet</i>	Säkerhetsfunktionen
<i>IT-system</i>	Cicron
Grafisk beskrivning	



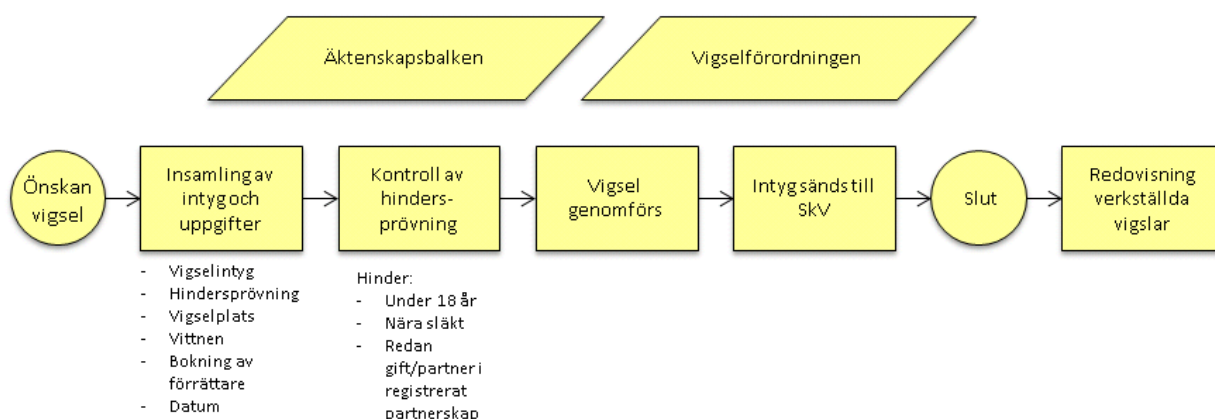
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Inkommet uppdrag	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Enkät svar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Sammanställning av enkät svar	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Analys av resultat	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Presenteras på BRÅ

Process	7.4.2 Samverkan i trygghetsfrågor
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhetsfunktionen
IT-system	Cicron
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kallelse till BRÅ		Se 1.4.3 Arbete med lokala råd	
Protokoll från BRÅ		Se 1.4.3 Arbete med lokala råd	
Minnesanteckningar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Flygblad	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Utbildningsmaterial	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation från trygghetsvandring	Systematisk förvaring (Hos handläggare Hoforshus)	Gallras när ny upprättas	
Rapport från rondering	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

Process	7.5.1 Borgerlig vigselförrättning
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Vigselhandläggare
Verksamhet	Kansli
Grafisk beskrivning	

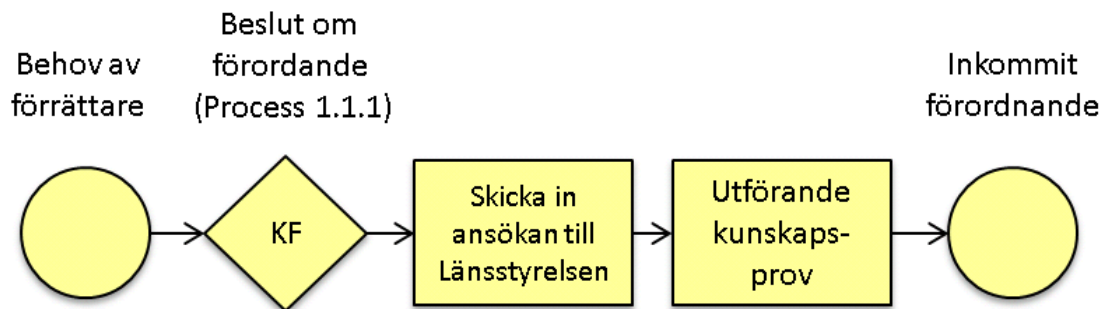


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
--------------	----------	-----------------------	------------

**Inga original bevaras hos kommunen i processen.
Alla kopior samlas i vigselhandläggares pärm och rensas/gallras var tredje år**

Protokoll vid borgerlig vigsel	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter tre år	Upprättas vid/efter vigsel, insänds årligen till Länsstyrelsen
Vigselbevis	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter tre år	Upprättas till brudpar
Vigselintyg/ intyg partnerskap	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter tre år	Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket Underrättelse till Skatteverket (med kopia protokoll) efter genomförd vigsel
Hindersprövning intyg	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter tre år	Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket
Redovisning verkställda vigslar	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter tre år	Sänds till Länsstyrelsen (med protokoll vid borgerlig vigsel)

Process	7.5.2 Förordnande av vigselförrättare
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Vigselhandläggare
Verksamhet	Kansli
IT-system	Cicéron
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kommunstyrelses beslut om att förordna förrättare	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Utgör del av protokoll
Ansökningshandling	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter Länsstyrelsens beslut	Original hos Länsstyrelsen, i förekommande fall kopia i pärm
Kunskapsprov	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter Länsstyrelsens beslut	Original hos Länsstyrelsen, i förekommande fall kopia i pärm
Förordnande som vigselförrättare (Beslut)	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Kopia i pärm