

Dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande processer samt medborgarservice

<i>Dokumenttyp</i> Dokumenthanteringsplan	<i>Diarienummer</i> KS 2025-72
<i>Beslutad av (dokumentägare)</i> Kommunstyrelsen	<i>Beslutsdatum och ev. paragraf</i> KS 2025-10-14 § 127
<i>Dokumentansvarig</i> Kommunchef	<i>Senast reviderad (datum)</i>
<i>Gäller för</i> Kommunens förvaltning och nämnder	<i>Giltig t.o.m. (datum eller tills vidare)</i> Tills vidare

Innehållsförteckning

Inledning.....	6
Syfte.....	6
Omfattning/avgränsningar	6
Arkivansvarig och arkivredogörare	6
Arkivansvarig.....	6
Arkivredogörare	7
Processbeskrivning.....	7
Klassificeringsstruktur Hofors kommun	8
1. Demokrati och ledning	14
1.1 Styrning och planering.....	14
1.1.1 Politiskt beslutsfattande.....	14
1.1.2 Ärendehandläggning	17
1.1.3 Styrdokument	20
1.1.4 Budgetprocessen.....	24
1.1.5 Organisationsförändringar.....	25
1.1.6 Kommunal avtalssamverkan	28
1.1.7 Överklagan (förvaltningslagen och kommunallagen).....	30
1.2 Verksamhetsuppföljning.....	33
1.2.1 Ekonomirapportering	33
1.2.2 Internkontroll.....	35
1.2.3 Revision	36
1.2.4 Enkäter.....	38
1.2.5 Förvaltning och uppföljning av ingångna avtal	40
1.2.6 Hantera tillsyn	43
1.3 Säkerhet och beredskap	46
1.3.1 Risk- och sårbarhetsanalys (RSA)	46
1.3.2 Kontinuitetshantering.....	48
1.3.3 Tjänsteperson i beredskap	49
1.3.4 Krigsorganisation	51
1.3.5 Styrelsesplanering.....	52
1.3.6 Säkerhetsskyddsanalys och säkerhetsskyddsplan	53
1.3.7 Säkerhetsprövning av personal.....	54
1.3.8 Lås, larm och passage.....	55
1.3.9 Kamerabevakning	56

1.3.10 Hantering av brott mot och inom kommunen samt polisanmälan.....	58
1.3.11 Systematiskt brandskyddsarbete	60
1.3.12 Underhåll av brandsläckarutrustning	62
1.3.13 Handlingsplan för olycksförebyggande arbete enligt LSO	63
1.4 Medborgarinflytande	64
1.4.1 Förbereda allmänna val.....	64
1.4.2 Genomföra allmänna val	68
1.4.3 Genomföra folkomröstning.....	72
1.4.4 Kommunala råd	75
2. Verksamhetsstöd	77
2.1 Hantera handlingar.....	77
2.1.1 Registrering av allmän handling	77
2.1.2 Begäran om utlämnande av allmän handling.....	81
2.1.3 Administration av dataskyddsarbete	83
2.1.4 Begäran enligt dataskyddsförordningen	86
2.1.5 Hantering av personuppgiftsincidenter	88
2.1.6 Remisser	90
2.1.7 Slutarkivering och tillgängliggörande.....	92
2.2 Ekonomi	94
2.2.1 Kundreskontra	94
2.2.2 Leverantörsreskontra	96
2.2.3 Föra huvudbok, löpande bokföring.....	98
2.2.4 Stiftelser.....	100
2.2.5 Bokföringsorder	102
2.2.6 Avgiftshandläggning.....	103
2.2.7 Statsbidrag	105
2.2.8 Autogiro.....	106
2.3 Upphandling och inköp.....	107
2.3.1 Direktupphandling	107
2.3.2 Upphandling enligt LOU	109
2.3.3 Avrop och inköp, beställningar	116
2.3.4 Beställning av varor: café, måltidsservice.....	118
2.3.5 Kassaredovisning i Caféverksamhet.....	119
2.3.6 Försäkringar.....	120
2.4 Personal och förtroendevalda	122
2.4.1 Rekrytering	122

2.4.2 Anställning och tillfälligt förordnande (inkl. avslut).....	124
2.4.3 Hantering ID-kort/behörighet/taggar	126
2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete	127
2.4.5 Anmälan arbetsskada eller tillbud	129
2.4.6 Rehabilitering	131
2.4.7 Löneöversyn	133
2.4.8 Rättstvisteförhandling.....	135
2.4.9 Arbetsbristprocess	136
2.4.10 Intresseförhandling.....	138
2.4.11 Medbestämmandeförhandling	139
2.4.12 Misskötsamhetsprocess	140
2.4.13 Kränkande särbehandling.....	142
2.4.14 Visselblåstjänst	144
2.4.15 Förtroendemannaregister.....	145
2.4.16 Partistöd	147
2.5 Utbetalning av ersättningar	149
2.5.1 Beslut om löneutmätning	149
2.5.2 Rekvirering närvaroersättning för arbetsmarknadsåtgärder.....	150
2.5.3 Löneutbetalning.....	151
2.5.4 Löneunderlag	153
2.5.5 Avisering om sjukfrånvaro till Försäkringskassan	156
2.5.6 Återbetalning av lön via faktura	157
2.5.7 Förfrågningar från myndigheter och privatpersoner.....	158
2.5.8 Högriskskydd	160
2.5.9 Pensionsbrev	161
2.5.10 Rapportering anställningsuppgifter och löner till KPA.....	162
2.5.11 Utbetalning låga pensionsavgifter.....	163
2.5.12 Förtroendevalda, kontaktpersoner och familjehem.....	164
2.6 Måltidsservice.....	165
2.6.1 Beviljande av specialkost	165
2.6.2 Hygientillsyn av måltidsverksamheterna	166
2.6.3 EU-bidrag för mjölk	167
2.7 IT- och telefoni	168
2.7.1 Felanmälan	168
2.7.2 Beställning av användarkonto.....	169
7. Medborgarservice	170

7.1 Anläggningar	170
7.1.1 Drifrutiner och förvaltning av idrottsanläggningar	170
7.1.2 Bokning av lokaler	172
7.1.3 Motionsspår och leder	174
7.1.4 Concept Gym i Hoforshallen	175
7.2 Föreningsstöd	176
7.2.1 Normstyrda bidrag	176
7.2.2 Föreningsregister	178
7.3 Lotterier	179
7.3.1 Lotteritillstånd	179
7.3.2 Lotteriredovisning	181
7.4 Trygghetsfrågor	182
7.4.1 Lägesbild och åtgärdsplan för brottsförebyggande arbete	182
7.5 Borgerlig vigsel	183
7.5.1 Borgerlig vigselförrättning	183

Inledning

Dokumenthanteringsplanen är den plan som anger hur information ska hanteras, från brev i e-postlådor till ansökningar eller fakturor. Planen gäller för information som hanteras i kommunens kansli, skolor, på äldreboenden, individ- och familjeomsorgen, samt i kommunala företag m.fl. som i sin verksamhet fullgör kommunens uppgifter.

I 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) framgår det att myndigheter ska upprätta en beskrivning som ger information om myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar. Register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar ska även framgå av beskrivningen. I 6 § arkivlagen anges det vidare att myndigheter i sin arkivvård bland annat ska upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat; avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska bevaras, och verkställa föreskriven gallring i arkivet. Kraven i 4 kap. 2 § OSL riktar sig mot myndigheter, mer specifikt kommunstyrelsen och nämnderna. Med myndighet likställs även bolag med flera som kommunen har rättsligt bestämmande inflytande över enligt 2 kap. 3 § OSL.

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd enligt en klassificeringsstruktur som beskriver kommunens verksamheter, processer som anger hur handlingar ska hanteras, och handlingar som hör till processerna. Planen är ett verktyg som ger kommunens verksamheter och medarbetare vägledning i hur allmänna handlingar och information ska hanteras.

Syfte

Syftet med dokumenthanteringsplanen är att skapa en strukturerad, enhetlig och lagenlig hantering av kommunens dokument och handlingar genom att fastställa hur de ska hanteras, förvaras samt om de ska gallras eller bevaras.

Omfattning/avgränsningar

Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan, styrande (demokrati och ledning) stödjande (verksamhetsstöd) samt medborgarservice, är Hofors kommuns övergripande dokumenthanteringsplan. Planen innehåller kommunens övergripande processer som gäller för samtliga nämnder och specifika processer som gäller för kommunstyrelsen i sin helhet. Verksamheter som är ansvariga listas under dokumenthanteringsplanens samtliga processer. För särskild informationshantering inom barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden återfinns respektive nämnds dokumenthanteringsplan.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Enligt 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.

Processbeskrivning



Parallellogram

Lagar och styrdokument, exempelvis rutin, policy etc.



Cirkel = Start och slut på process

Rektangel = Aktivitet

Romb = Beslut

Klassificeringsstruktur Hofors kommun

Nr	Övergrupp	Undergrupp	Process	Verksamhet
1.1.1	Demokrati och ledning	Styrning och planering	Politiskt beslutsfattande	Kansli
1.1.2			Ärendehandläggning	Samtliga verksamheter
1.1.3			Styrdokument	Kansli
1.1.4			Budgetprocessen	Ekonomi
1.1.5			Organisationsförändringar	Personalfunktionen
1.1.6			Kommunal avtalssamverkan	Motsvarande förvaltningar
1.1.7			Överklagan (förvaltningslagen och kommunallagen)	Samtliga verksamheter
1.2.1		Verksamhetsuppföljning	Ekonomirapportering	Ekonomi
1.2.2			Internkontroll	Ekonomi
1.2.3			Revision	Revisionen
1.2.4			Enkäter	Motsvarande förvaltningar
1.2.5			Förvaltning och uppföljning av ingångna avtal	Motsvarande förvaltningar
1.2.6			Hantera tillsyn	Motsvarande förvaltningar
1.3.1		Säkerhet och beredskap	Risk- och sårbarhetsanalys (RSA)	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
1.3.2			Kontinuitetshantering	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
1.3.3			Tjänsteperson i beredskap	Säkerhets- och beredskapsfunktionen

1.3.4		Krigsorganisation	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
1.3.5		Styrelspanering	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
1.3.6		Säkerhetsskyddsanalys och säkerhetsskyddsplan	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
1.3.7		Säkerhetsprovning av personal	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
1.3.8		Lås, larm och passage	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
1.3.9		Kamerabevakning	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
1.3.10		Hantering av brott mot och inom kommunen samt polisanmälan	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
1.3.11		Systematiskt brandskyddsarbete	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
1.3.12		Underhåll av brandsläckarutrustning	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
1.3.13		Handlingsplan för olycksförebyggande arbete enligt LSO	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
1.4.1	Medborgarinflytande	Förbereda allmänna val	Kansli
1.4.2		Genomföra allmänna val	Kansli
1.4.3		Genomföra folkomröstning	Kansli
1.4.4		Kommunala råd	Kansli
2.1.1	Verksamhetsstöd	Hantera handlingar	Registrering av allmän handling Kansli

2.1.2		Begäran om utlämnande av allmän handling	Samtliga verksamheter
2.1.3		Administration av dataskyddsarbete	Samtliga verksamheter
2.1.4		Begäran enligt dataskyddsförordningen	Samtliga verksamheter
2.1.5		Hantering av personuppgiftsincidenter	Samtliga verksamheter
2.1.6		Remisser	Kansli
2.1.7		Slutarkivering och tillgängliggörande	Kansli
2.2.1	Ekonomi	Kundreskontra	Ekonomi
2.2.2		Leverantörskontra	Ekonomi
2.2.3		Föra huvudbok, löpande bokföring	Ekonomi
2.2.4		Stiftelser	Ekonomi
2.2.5		Bokföringsorder	Ekonomi
2.2.6		Avgiftshandläggning	Ekonomi
2.2.7		Statsbidrag	Ekonomi
2.2.8		Autogiro	Ekonomi
2.3.1	Upphandling och inköp	Direktupphandling	Ekonomi
2.3.2		Upphandling enligt LOU	Ekonomi
2.3.3		Avrop och inköp, beställningar	Ekonomi

2.3.4		Beställning av varor: café, måltidsservice	Fritidsenheten, Entré Ungdom, Måltidsservice
2.3.5		Kassaredovisning i Caféverksamhet	Fritidsenheten, Entré Ungdom
2.3.6		Försäkringar	Ekonomi
2.4.1	Personal och förtroendevalda	Rekrytering	Personalfunktionen
2.4.2		Anställning och tillfälligt förordnande (inkl. avslut)	Personalfunktionen
2.4.3		Hantering ID-kort/behörighet/taggar	Säkerhetsfunktionen
2.4.4		Systematiskt arbetsmiljöarbete	Personalfunktionen
2.4.5		Anmälan arbetsskada eller tillbud	Personalfunktionen
2.4.6		Rehabilitering	Personalfunktionen
2.4.7		Löneöversyn	Personalfunktionen
2.4.8		Rättstvisteförhandling	Personalfunktionen
2.4.9		Arbetsbristprocess	Personalfunktionen
2.4.10		Intresseförhandling	Personalfunktionen
2.4.11		Medbestämmandeförhandling	Personalfunktionen
2.4.12		Misskötsamhetsprocess	Personalfunktionen
2.4.13		Kränkande särbehandling	Personalfunktionen
2.4.14		Visselblåsartjänst	Personalfunktionen
2.4.15		Förtroendemannaregister	Kansli
2.4.16		Partistöd	Kansli

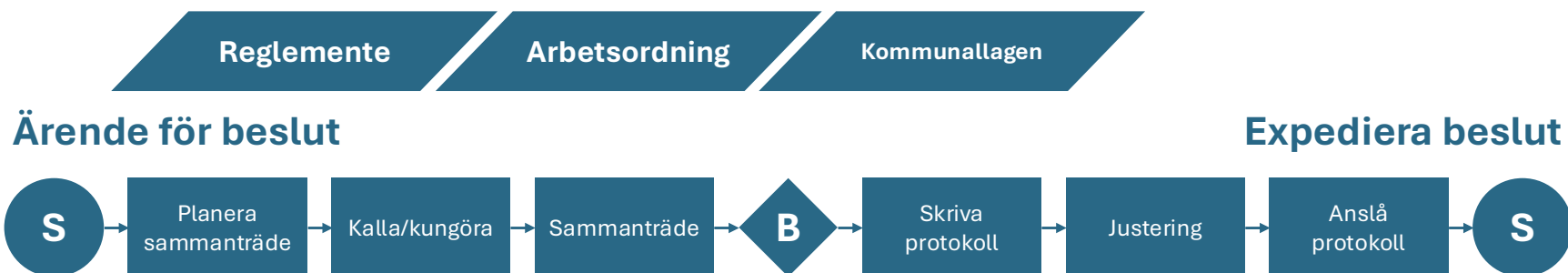
2.5.1	Utbetalning av ersättningar	Beslut om löneutmätning	Personalfunktionen
2.5.2		Rekvirering närvaroersättning för arbetsmarknadsåtgärder	Personalfunktionen
2.5.3		Löneutbetalning	Personalfunktionen
2.5.4		Löneunderlag	Personalfunktionen
2.5.5		Avisering om sjukfrånvaro till Försäkringskassan	Personalfunktionen
2.5.6		Återbetalning av lön via faktura	Personalfunktionen
2.5.7		Förfrågningar från myndigheter och privatpersoner	Personalfunktionen
2.5.8		Högriskskydd	Personalfunktionen
2.5.9		Pensioner	Personalfunktionen
2.5.10		Förtroendevalda, kontaktpersoner och familjehem	Personalfunktionen
2.5.11		Rapportering anställningsuppgifter och löner till KPA	Personalfunktionen
2.5.12		Utbetalning av låga pensionsavgifter	Personalfunktionen
2.6.1	Måltidsservice	Beviljande av specialkost	Måltidsservice
2.6.2		Hygientillsyn av måltidsverksamheterna	Måltidsservice
2.6.3		EU-bidrag för mjölk	Måltidsservice
2.7.1	IT- och telefoni	Felanmälan	IT-funktionen
2.7.2		Beställning av användarkonto	IT-funktionen

3	Stöd och omsorg			
4	Samhällsbyggnad			
5	Barn och utbildning			
6	Kultur			
7.1.1	Medborgarservice	Anläggningar	Drifrutiner och förvaltning av idrottsanläggningar	Fritidsenheten
7.1.2			Bokning av lokaler	Fritidsenheten
7.1.3			Motionsspår och leder	Fritidsenheten
7.1.4			Concept Gym i Hoforshallen	Fritidsenheten
7.2.1		Föreningsstöd	Normstyrda bidrag	Fritidsenheten
7.2.2			Föreningsregister	Fritidsenheten
7.3.1		Lotterier	Lotteritillstånd	Fritidsenheten
7.3.2			Lotteriredovisning	Fritidsenheten
7.4.1		Trygghetsfrågor	Lägesbild och åtgärdsplan för brottsförebyggande arbete	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
7.5.1		Borgerlig vigsel	Borgerlig vigselförrättning	Kansli

1. Demokrati och ledning

1.1 Styrning och planering

Process	1.1.1 Politiskt beslutsfattande
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Kanslichef
Verksamhet	Kanslifunktionen
Sekretess	Kan innehålla sekretess
IT-system	Ciceron, digital anslagstavla (extern webbsida), TellusTalk
Grafisk beskrivning	

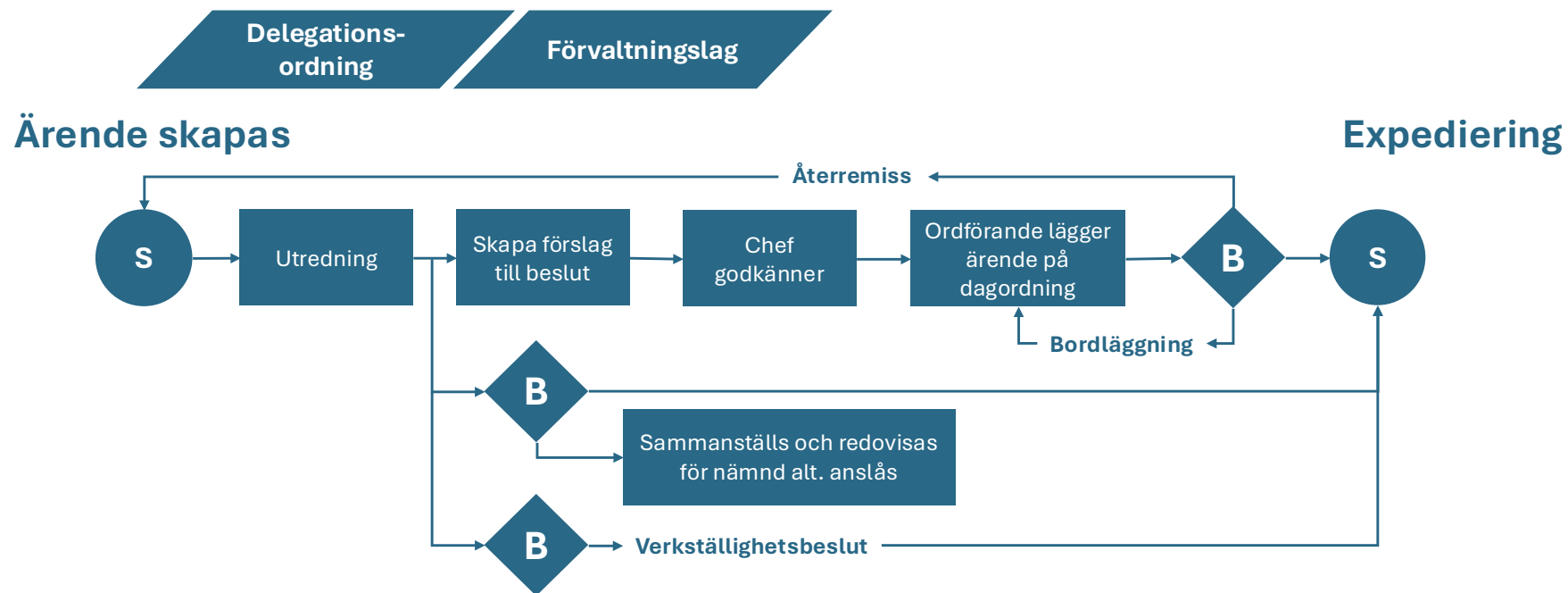


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kungörelse	Hofors digitala anslagstavla	Gallras efter tre år	
Kallelser, föredragningslistor och dagordningar	Diarieförs	Gallras vid inaktualitet	
Presentationer av mindre vikt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	T.ex. presentationer vid informationsärenden

Presentationer av större vikt	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	T.ex. presentationer som tillför ny information till ett ärende
Motioner	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Interpellationer och frågor till kommunfullmäktige samt skriftliga svar	Diarieförs	Gallras efter tre år	Samlingsärende
Medborgarförslag	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Omröstningslappar	Systematisk förvaring Arkivskåp/sekreterare	Gallras när beslutet vunnit laga kraft	
Protokoll (för nämnd, kommunstyrelse och kommunfullmäktige)	Systematisk förvaring Arkivskåp/sekreterare	Centralarkiv efter tre år	Bind. Sekretess förekommer
Protokollsutdrag (beslut i ärende)	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Protokollsutdrag för informationsärenden	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Protokollsutdrag som skapas i Ciceron vilka inte renderar i särskilda beslut
Tjänsteskrivelse, rapportering av meddelanden och delegationsbeslut	Diarieförs i samlingsärende	Gallras vid inaktualitet	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning
Meddelande till fullmäktige/nämnd som inte hör till eget ärende	Diarieförs i samlingsärende	Gallras vid inaktualitet	T.ex. rapporter om ej verkställda beslut enligt SoL och LSS
Protokoll kommunala råd	Se process 1.4.3 Kommunala 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 tre år	
	<i>Hanteras som meddelande till nämnd på sammanträdet om informationen inte delges som eget ärende</i>		
Protokoll utskott	Systematisk förvaring Arkivskåp/sekreterare	Centralarkiv efter tre år	Bindes
	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning, motsvarar delegationsbeslut		
Bilagor till protokoll, såsom t.ex. skriftliga reservationer, särskilda yttranden, omröstningslista	Pärm i arkivskåp/Nämndsekreterare	Centralarkiv efter tre år	Fogas till protokoll
	<i>Kopia i ärendeakt och originalet med protokollet. Sekretess förekommer.</i>		
Justeringsanslag	Se protokoll, kopia på digital anslagstavla rensas		
Brev vid expediering av beslut	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

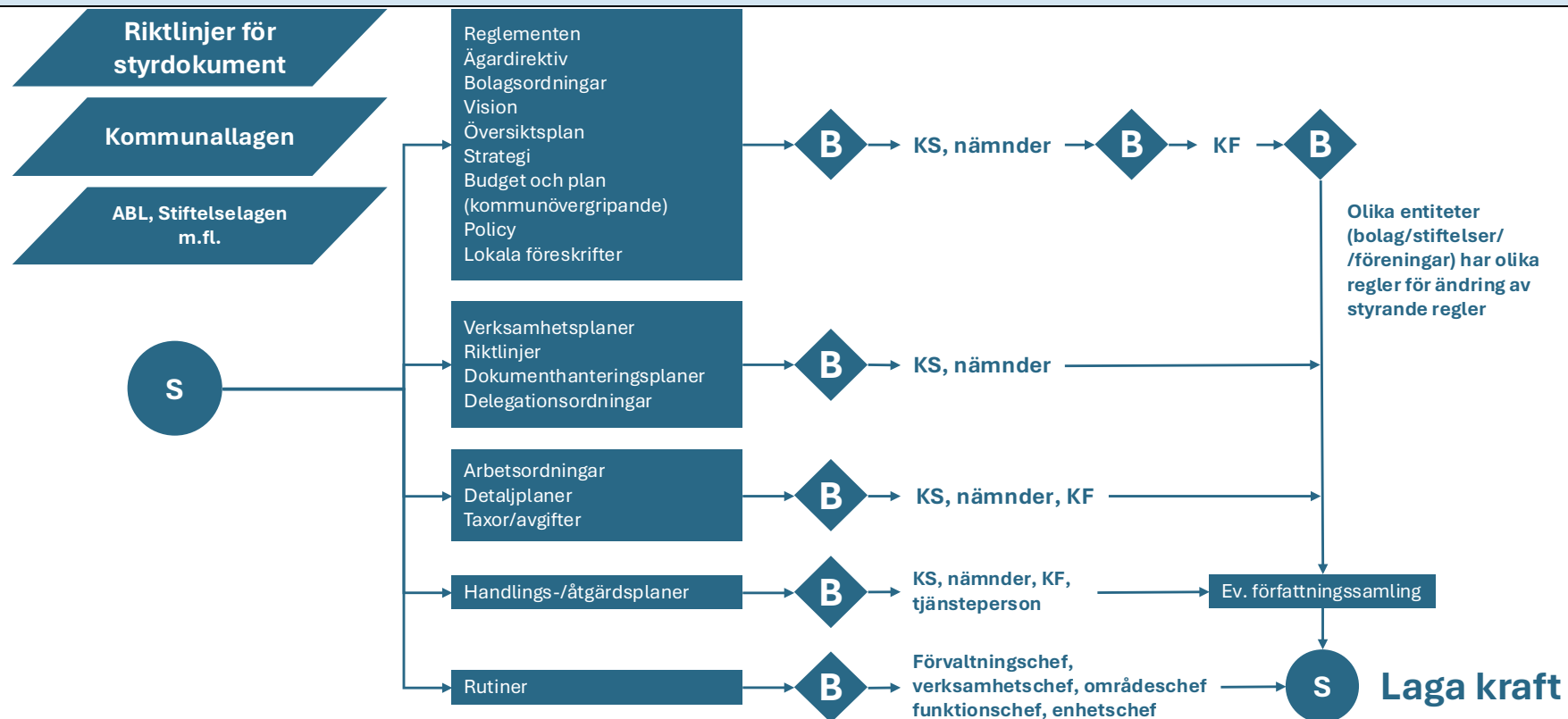
Process	1.1.2 Ärendehandläggning
Arkivansvar	Kommunchef, skolchef respektive socialchef
Arkivredogörare	Respektive chef
Verksamhet	Samtliga verksamheter
IT-system	Ciceron, Treserva
Observera	Processen beskrivs här generellt. Hanteringsanvisningar för samma typ av handling i andra processer har företräde.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



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Ärendeuppdrag, t.ex. ansökan	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	
Minnesanteckningar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	T.ex. vid dialogmöten, beredningar etc.
Korrespondens av tillfällig art	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	T.ex. med ärendepart rörande medborgarförslag, markfrågor etc.
Underlag t.ex. inhämtade av uppgifter	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Tjänsteskrivelse	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	Se undantag, 1.1.1 Politiskt beslutsfattande
Remissvar/yttrande, inkommen		Se process 2.1.6 Remisser	
Remiss/upprättad		Se process 2.1.6 Remisser	
Beslutsunderlag	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	T.ex. ett styrdokument, yttrande som bilaga, utredning etc.
Presentationer		Se process 1.1.1. Politiskt beslutsfattande	
Verkställighetsbeslut	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Delegationsbeslut och ordförandebeslut	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	Redovisas till nämnd eller protokollförs separat och anslås, se

	process 1.1.1 Politisk beslutsfattande	
Protokollsutdrag (beslut i ärende)	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år
Kallelser, protokoll, beslut och övriga beslutsunderlag för kännedom	Se process 2.1.1 Registrering av allmän handling	
Mottagningsbevis/ bekräftelse	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet

Process	1.1.3 Styrdokument
Arkivansvar	Kommunchef, skolchef, socialchef
Arkivredogörare	Kanslichef
Verksamhet	Kanslifunktionen
Sekretess	Kan förekomma inom säkerhet- och beredskap
IT-system	Ciceron
Grafisk beskrivning	

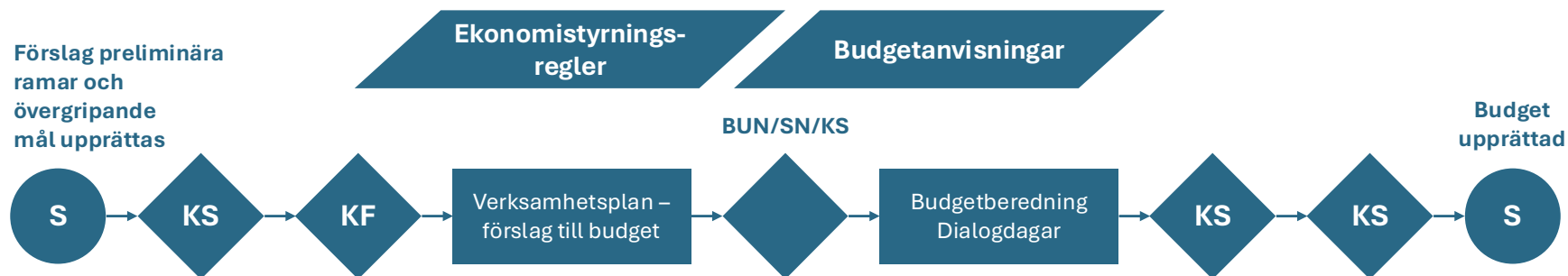


<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Författningssamling	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Förteckning antagna styrdokument
Protokollsutdrag beslut: Ny eller reviderad bolagsordning eller ägardirektiv	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	För ändring krävs bolagsstämmobeslut
Protokollsutdrag beslut: Nya eller reviderade stadgar	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Ek. för: Föreningsstämmobeslut Stiftelse: Se ev. stiftelseurkund
Förbundsordning, bolagsordning, ägardirektiv, stadgar; förslag till	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Förslaget blir aldrig ett styrdokument i den juridiska personen Hofors
Antagen förbundsordning, bolagsordning, ägardirektiv, stadgar	Diarieförs (hos bolag/entitet)	Centralarkiv efter tre år	Hanteras hos bolaget/entiteten. Publicering på respektive bolags hemsida. Meddelas kommunstyrelsen, se 1.1.1 politiskt beslutsfattande
Reglemente	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Publiceras på externwebb
Arbetsordning	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Publiceras på externwebb
Delegationsordning	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Publiceras på externwebb

Riktlinje	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Publiceras på externwebb
Policy	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Publiceras på externwebb
Föreskrift	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Publiceras på externwebb
Taxor/avgifter	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Publiceras på externwebb i anslutning till beskrivning av tjänsten
Rutin	Diarieförs	Gallras vid inaktualitet	Ev. författningssamling
Vision	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Publiceras på externwebb
Översiktsplan	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Publiceras på externwebb
Strategi	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Publiceras på externwebb
Budget och plan	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Publiceras på externwebb
Verksamhetsplan	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Publiceras på externwebb
Handlings/åtgärdsplan	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Publiceras på externwebb i vissa fall

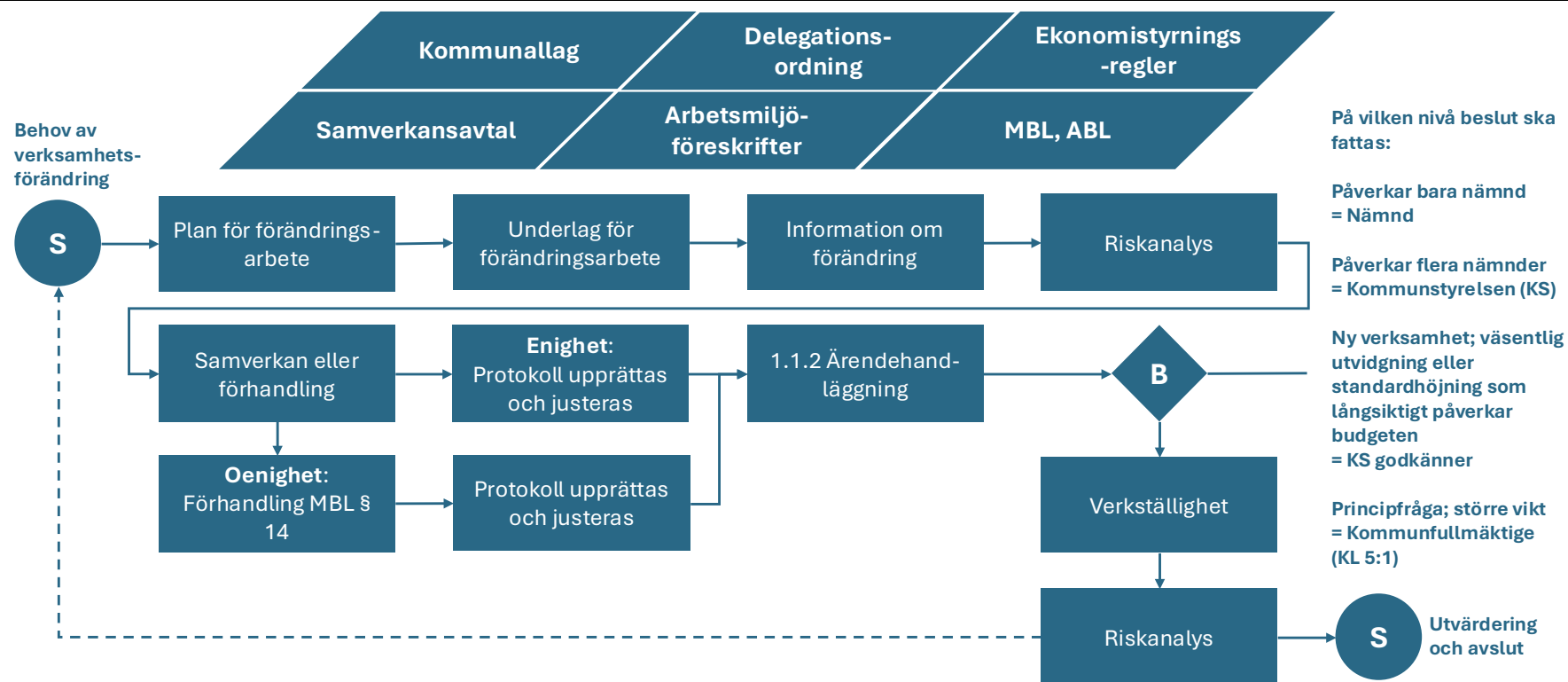
Dokumenthanteringsplan	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Publiceras på extern webb
------------------------	------------	---------------------------	---------------------------

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.	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Nämnders förslag till budget och nämndmål	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Verksamhetsplan med budget och mål	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Fastställs KF

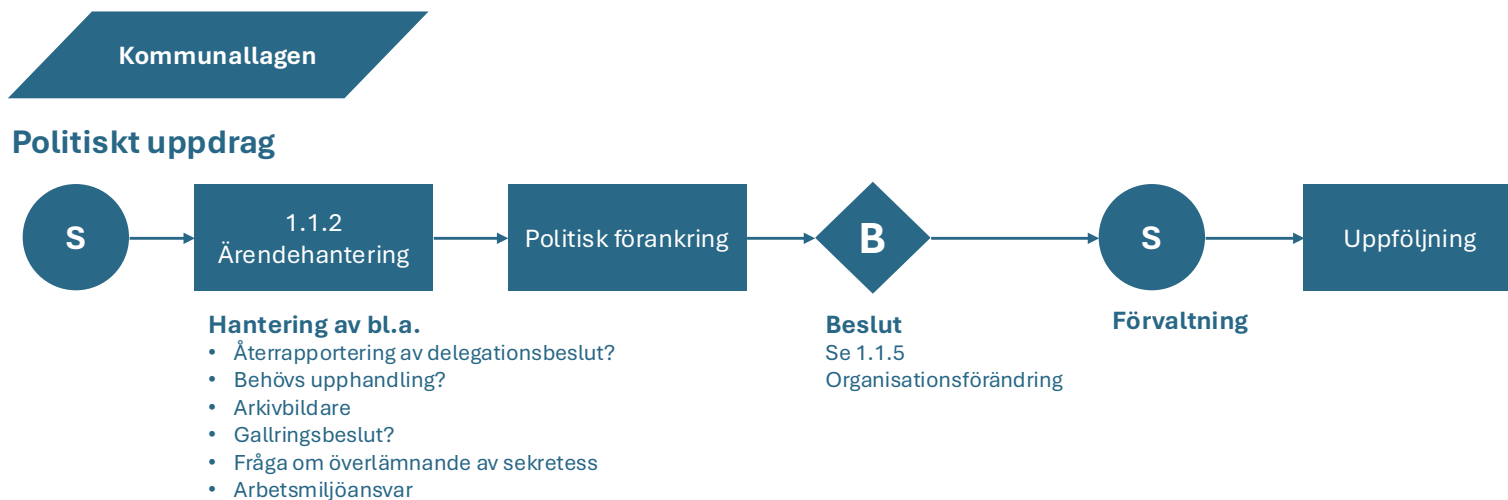
Process	1.1.5 Organisationsförändringar
Arkivansvar	Kommunchef, skolchef, socialchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Personec, Ciceron
Grafisk beskrivning	



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Förhandlingsunderlag	Se process 2.4.11 Medbestämmandeförhandling		
Risikanalys	<i>Ingår i förhandlingsunderlag</i>		
Konsekvensanalys	<i>Ingår i förhandlingsunderlag</i>		
Handlingsplan	<i>Ingår i förhandlingsunderlag</i>		
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		
Protokollsutdrag (beslut i ärende)	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Tjänsteskrivelse, utredning	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Förhandlingsunderlag	Se process 2.4.11 Medbestämmandeförhandling		

Risikanalys	<i>Ingår i förhandlingsunderlag</i>
-------------	-------------------------------------

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

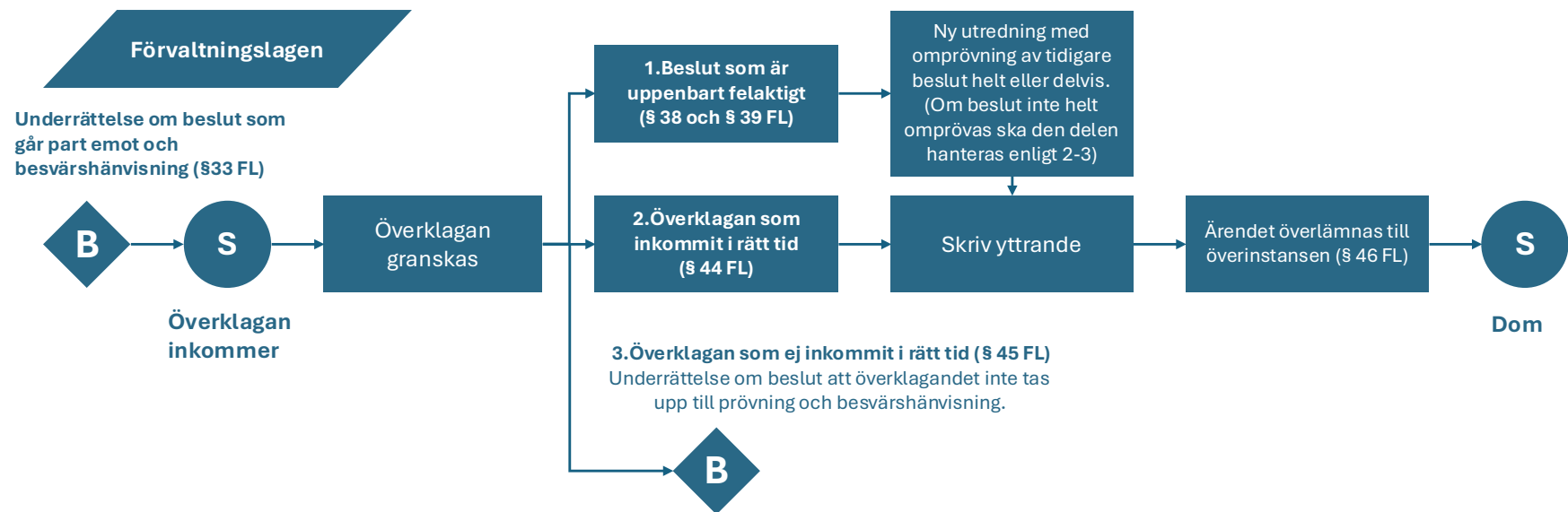


Genom avtalssamverkan överlåter Hofors (del av -/) utförandet av sina uppgifter till annan kommun eller region.

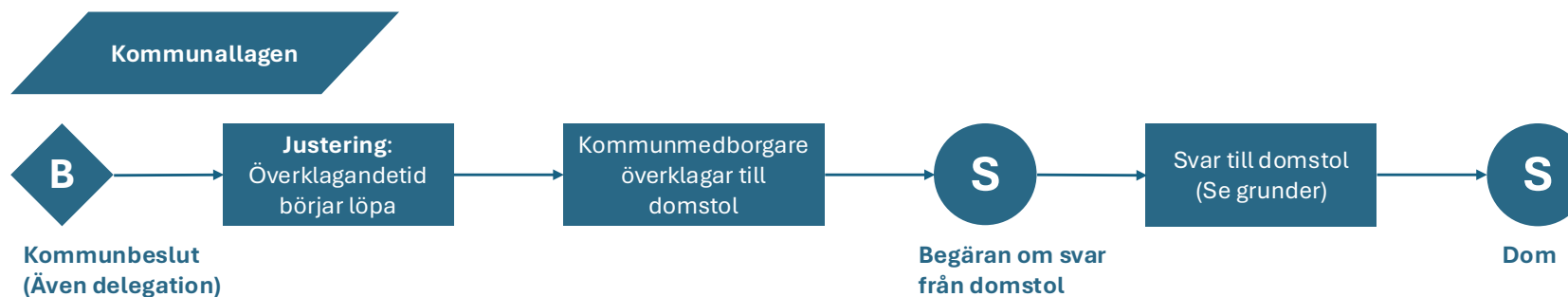
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Samverkansavtal alternativt samarbetsavtal	Se process 1.2.5 Förvaltning och uppföljning av ingångna avtal		
Tjänsteskrivelse	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		

Protokollsutdrag (beslut i ärende)	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning	
Periodisk återrapportering från utförare	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år
Utvärdering i samband med uppföljning	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år
Förbundsordning, bolagsordning, ägardirektiv, stadgar; förslag till	Se process 1.1.3 Styrdokument	
Antagen förbundsordning, bolagsordning, ägardirektiv, stadgar	Se process 1.1.3 Styrdokument	

Process	1.1.7 Överklagan (förvaltningslagen och kommunallagen)
Arkivansvar	Kommunchef, skolchef respektive socialchef
Arkivredogörare	Respektive chef
Verksamhet	Samtliga verksamheter
IT-system	Ciceron, Treserva
Grafisk beskrivning (två beskrivningar)	



Alla handlingar som överlämnats till överinstans eller besked om avvisning registreras och arkiveras i Ciceron.



Grunder

1. Beslutet har inte kommit till på lagligt sätt
2. Beslutet rör något som inte är en angelägenhet för kommunen
3. Det organ som fattat beslutet inte har haft rätt att göra det
4. Beslutet strider mot annan lag eller författning

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

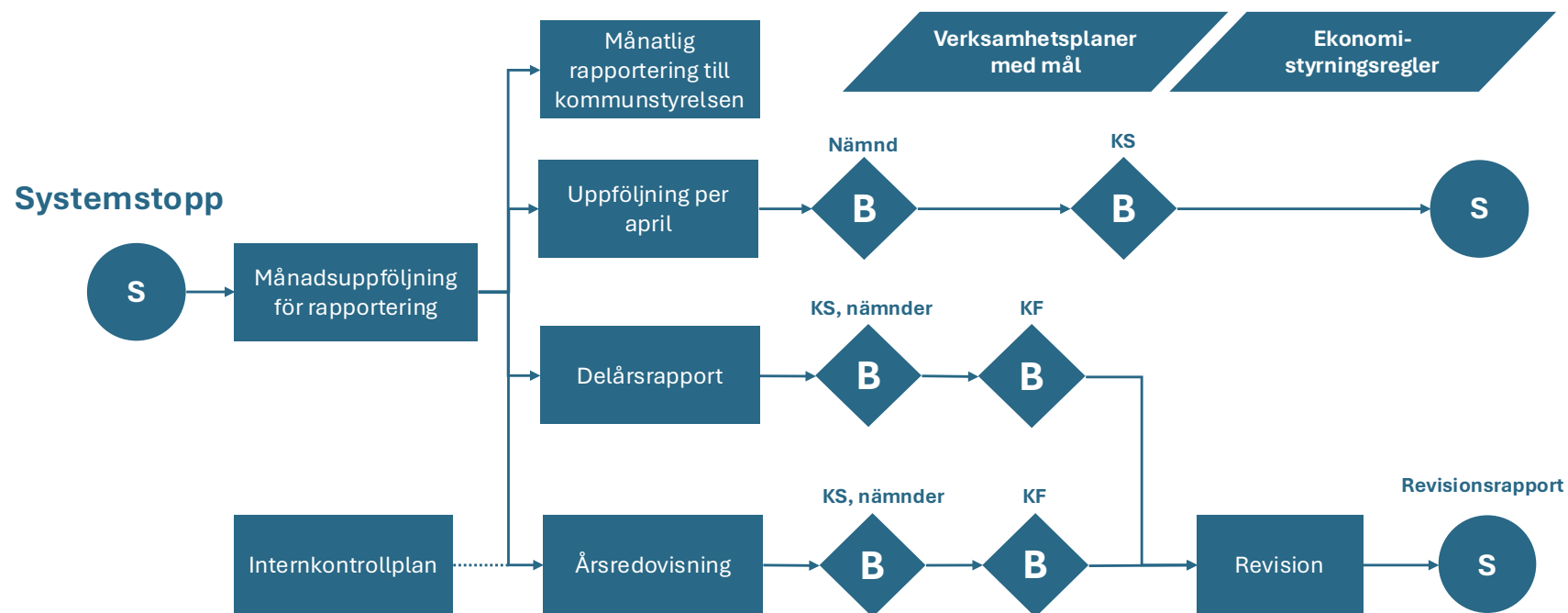
Nytt ärende skapas när överklagan inkommer. I akten förvaras samtliga i ärendet förekommande handlingar. Ärenden som hör till personalakt (anställda) eller personakt (t.ex. socialtjänst) diarieförs där och hanteras samt gallras enligt vad som anges i process för det beslutet.

Inkommen överklagan	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år eller enligt egen process	
Överklagat beslut	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år eller enligt egen process	
Rättidsprövning	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år eller enligt egen process	
Meddelande till överinstans, "överklagande och övriga handlingar inlämnas"	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år eller enligt egen process	Kopia diarieförs, original till motpart
Yttrande/Svar	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år eller enligt egen process	Kopia diarieförs, original till motpart

Beslut om avvisning av överklagan	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år eller enligt egen process	
Beslut om omprövning	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år eller enligt egen process	
Dom av övre instans	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år eller enligt egen process	
Delgivningskvitto	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år eller enligt egen process	Kopia diarieförs, original till motpart

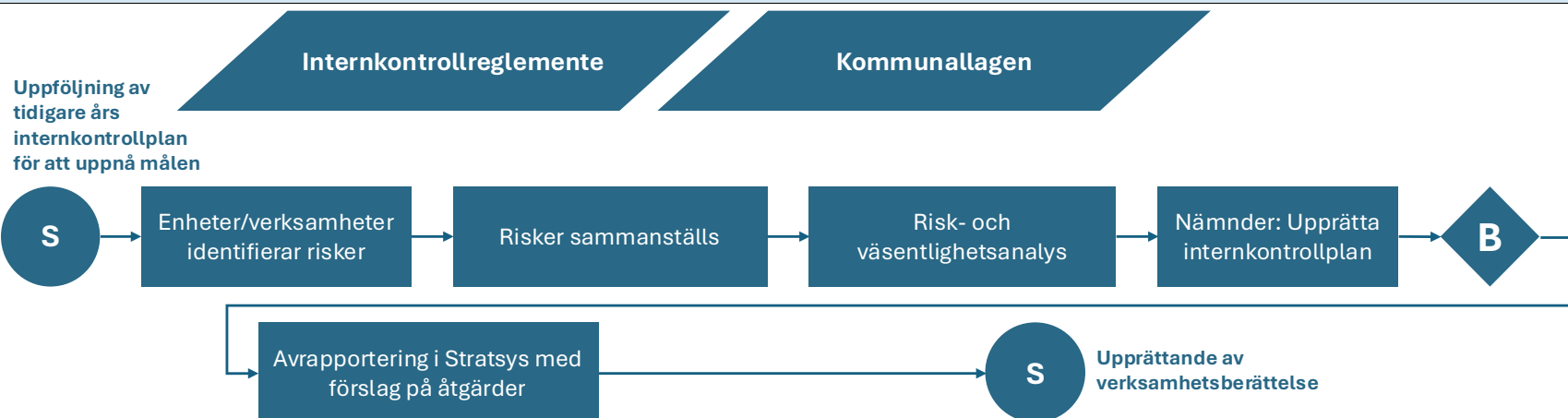
1.2 Verksamhetsuppföljning

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



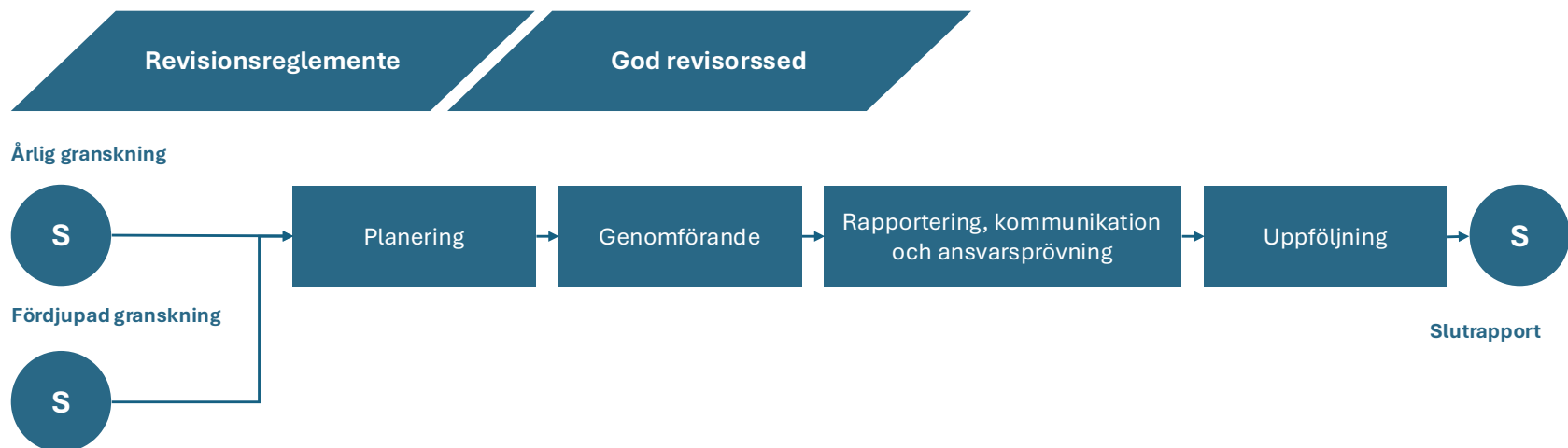
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Årsredovisning och verksamhetsberättelse	Diariet	Centralarkiv efter tre år	
Uppföljning per april	Diariet	Centralarkiv efter tre år	
Delårsrapport	Diariet	Centralarkiv efter tre år	Efter augusti, dvs. i oktober
Månadsuppföljningar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Internkontrollplan		Se process 1.2.3 Revision	
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	Diariet	Centralarkiv efter tre år	
Risk- och väsentlighetsanalys	Systematisk förvaring (Stratsys)	Gallras vid inaktualitet	Utgör grund för/sammanställs i internkontrollplan
Internkontrollplan	Diariet	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	Cicéron
Grafisk beskrivning	

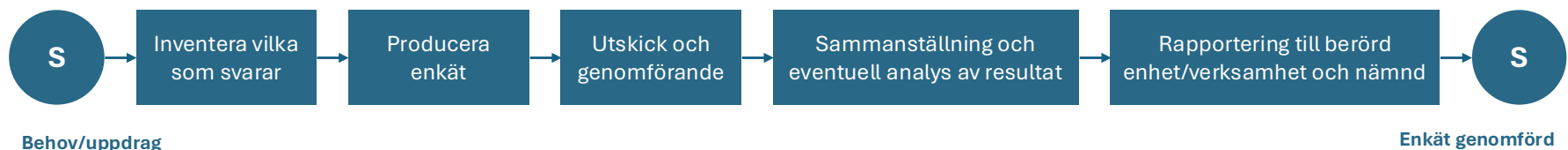


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Meddelande om förestående granskning	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Granskningsmaterial	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	

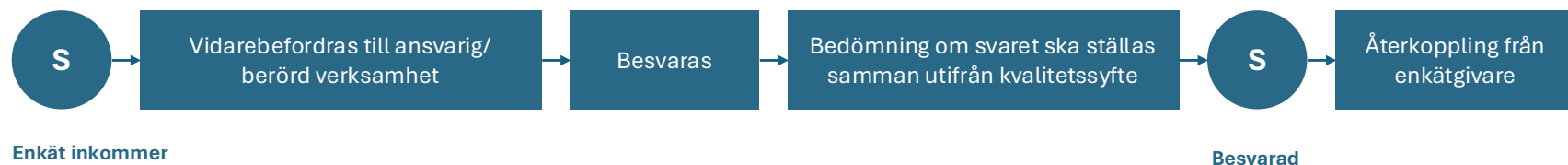
Granskningsrapport	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Inklusive missivbrev
Revisionsberättelse	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Revisionsrapport	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Yttranden över granskningar	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	

Process	1.2.4 Enkäter
Arkivansvar	Kommunchef, socialchef och skolchef
Arkivredogörare	Kommunchef, socialchef och skolchef
Verksamhet	Motsvarande förvaltning
IT-system	Cicero
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	

Enkätsvar till myndigheter och SKR	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år
Sammanställning av enkät	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år
Rapport/analys av resultatet	Diarieförs	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	



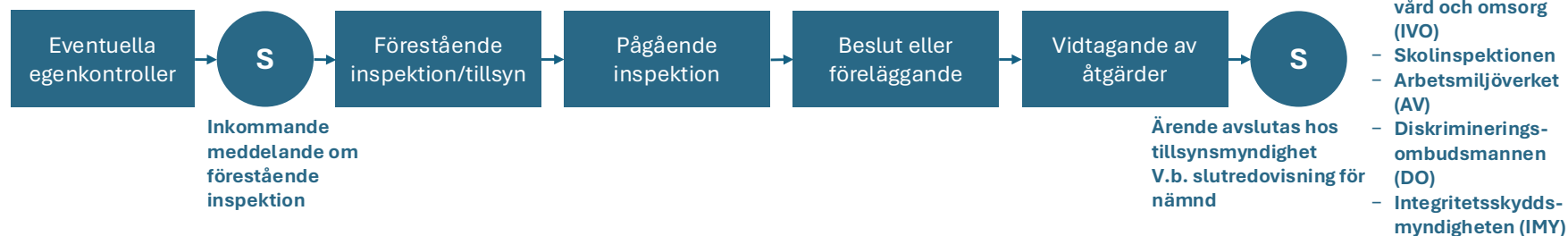
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Övergripande överenskommelser med fackliga organisationer	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Samverkansavtal som avser fullgörande av kommunal kärnverksamhet med annan kommun, region, stat etc.	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Reg Stratsys
Samverkansavtal som inte avser fullgörande av kommunal kärnverksamhet, <i>politiskt beslut</i>	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Reg Stratsys (T.ex. projekt, insatser, verksamhetsförlagd utbildning)

Samverkansavtal som inte avser fullgörande av kommunal kärnverksamhet, beslut tjänsteperson	Systematisk förvaring	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, politiskt beslut	Diariéförs	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, beslut tjänsteman	Systematisk förvaring	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		
Övergripande överenskommelser med fackliga organisationer	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	
Avtal verksamhetssystem	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	Reg Stratsys
Personuppgiftsbiträdesavtal	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	Diariéförs tillsammans med huvudavtalet med en leverantör. Vid direktupphandlingar eller mindre inköp ska det lagras tillsammans med huvudavtalet i Stratsys.

Instruktioner för personuppgiftsbiträde (bilaga till personuppgiftsbiträdesavtalet)	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Diarieförs tillsammans med huvudavtalet med en leverantör. Vid direktupphandlingar eller mindre inköp ska det lagras tillsammans med huvudavtalet i Stratsys.
Uppföljning av personuppgiftsbiträde	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Garanti och avtalshandlingar i samband med avrop och inköp, beställningar	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		

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

I tillsynsärenden ska ordförande för berörd nämnd löpande informeras.
Ordförande beslutar ifall ytterligare informationsinsatser till nämnd behövs.



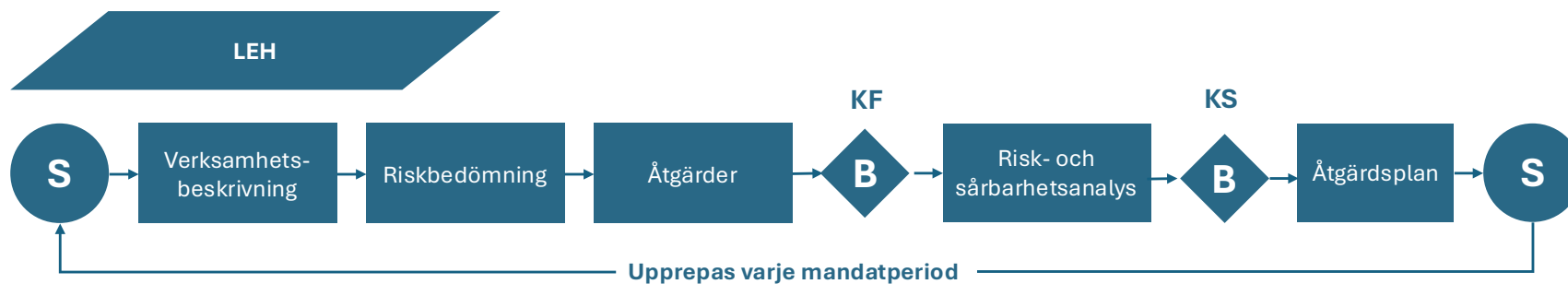
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Checklistor för egenkontroll	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Dokumenterad egenkontroll	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	Vissa uppgifter förs in i Stratsys
Sammanställning av uppgifter i Stratsys	Systematisk förvaring (Statsys)	Gallras vid inaktualitet	

Meddelande från tillsynsmyndighet om förestående tillsyn	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Meddelande till nämnd
Meddelande från tillsynsmyndighet i pågående tillsyn med begäran om handlingar, om kompletterande redovisning, yttrande m.m.	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Svar till tillsynsmyndighet i till exempel tekniska frågor, av rutinmässig karaktär, utan inslag av egen bedömning från handläggaren	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Verkställighetsbeslut
Yttrande till tillsynsmyndighet	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Redovisas som delegationsbeslut eller antas av nämnd
Inspektionsprotokoll, Tillsynsrapport, tillsynsprotokoll, granskningsrapport	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Meddelande till nämnd Gällande revisionens granskningar, se process 1.2.3 Revision
Beslut från tillsynsmyndighet	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	T.ex. föreläggande, beslut om vite etc. Meddelande till nämnd
Rapportering av åtgärder med anledning av föreläggande	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Rapporteras även till nämnd

Överklagandehandlingar	Se process 1.1.7 Överklagan
------------------------	-----------------------------

1.3 Säkerhet och beredskap

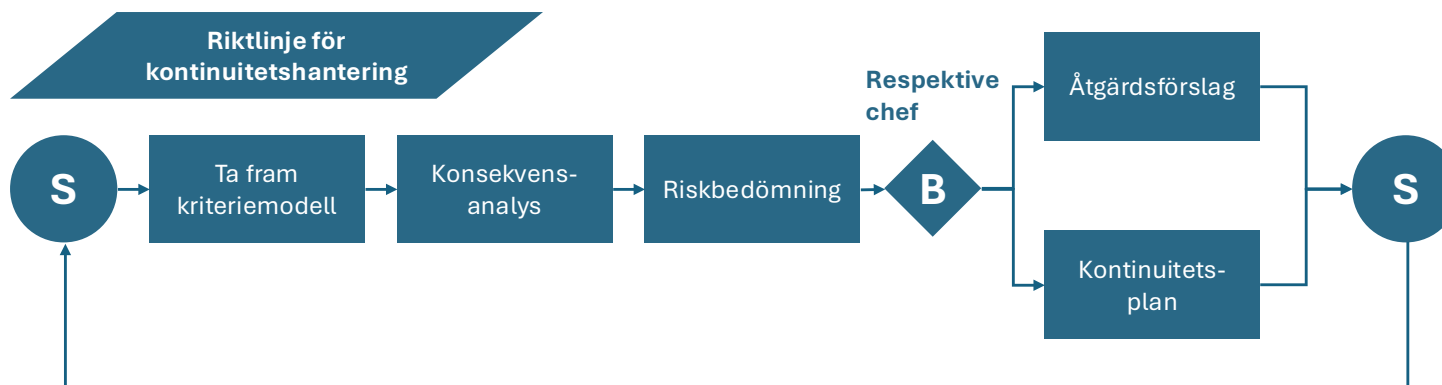
Process	1.3.1 Risk- och sårbarhetsanalys (RSA)
Arkivansvar	Säkerhetschef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
Sekretessregler allmänt	18:13 OSL - delar av RSA kan beläggas med sekretess
IT-system	Stratsys, Ciceron
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Direktiv: Från Länsstyrelsen, MSB, internt givna rutiner	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Rapport	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
RSA	Diarieförs	Centralarkiv efter fem år	Kan omfattas av sekretess

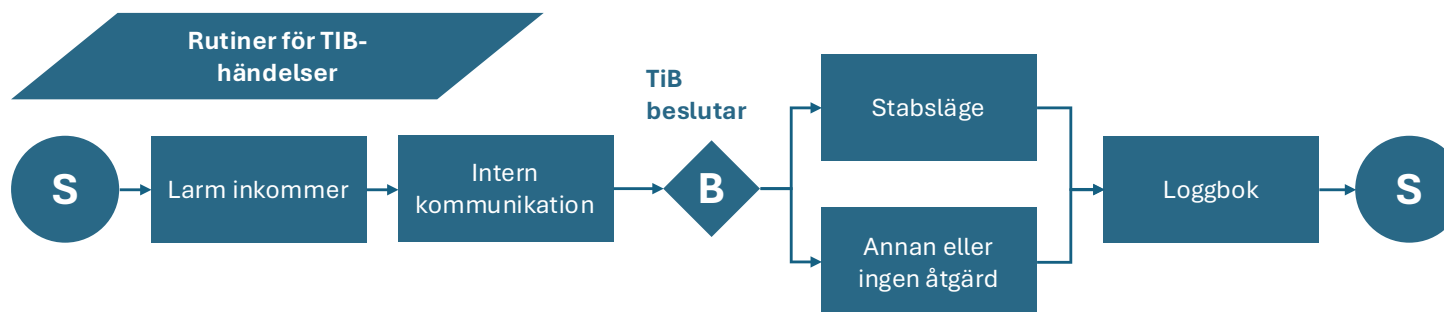
Åtgärdsprogram	Diarieförs	Centralarkiv efter fem år	Kan omfattas av sekretess
----------------	------------	---------------------------	---------------------------

Process	1.3.2 Kontinuitetshantering
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
Sekretess	18 kap. 13 § OSL
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Dokumentation av workshops	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Kontinuitetsplan	Systematisk förvaring	Gallras efter tio år	

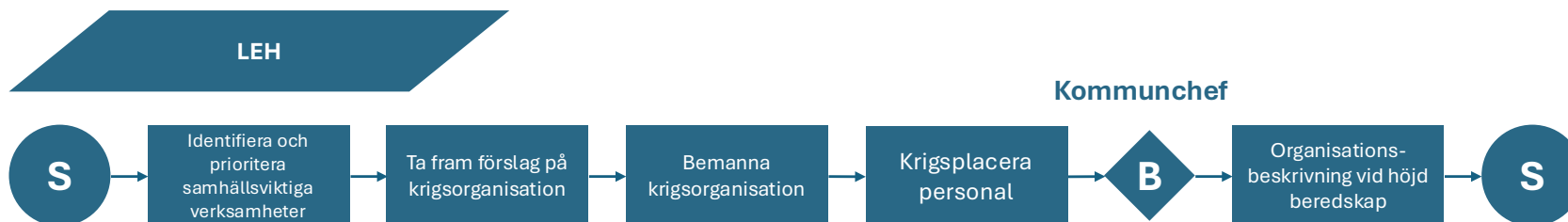
Process	1.3.3 Tjänsteperson i beredskap
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
Sekretess	OSL 18 kap. 13 §
IT-system	Cicero
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Sambandskatalog	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Rutiner för TIB-händelser	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter tre år	
Loggbok över TIB-händelser	Systematisk förvaring	Gallras efter fem år	

Loggbok över TIB-större händelser	Diarieförs	Bevaras
Mötesanteckningar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet

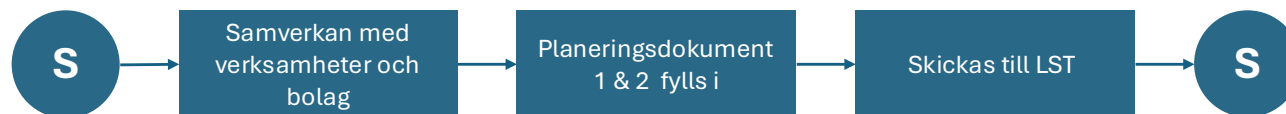
Process	1.3.4 Krigsorganisation
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
Sekretess	OSL
IT-system	H-diarium
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Organisationsbeskrivning vid höjd beredskap	H-diarium	Gallras vid inaktualitet	Gäller kommunens verksamheter
Disponibilitetskontroll	H-diarium	Gallras vid inaktualitet	
Krigsplaceringsorder	H-diarium	Gallras vid inaktualitet	
Register över krigsplaceringar	H-diarium	Gallras vid inaktualitet	

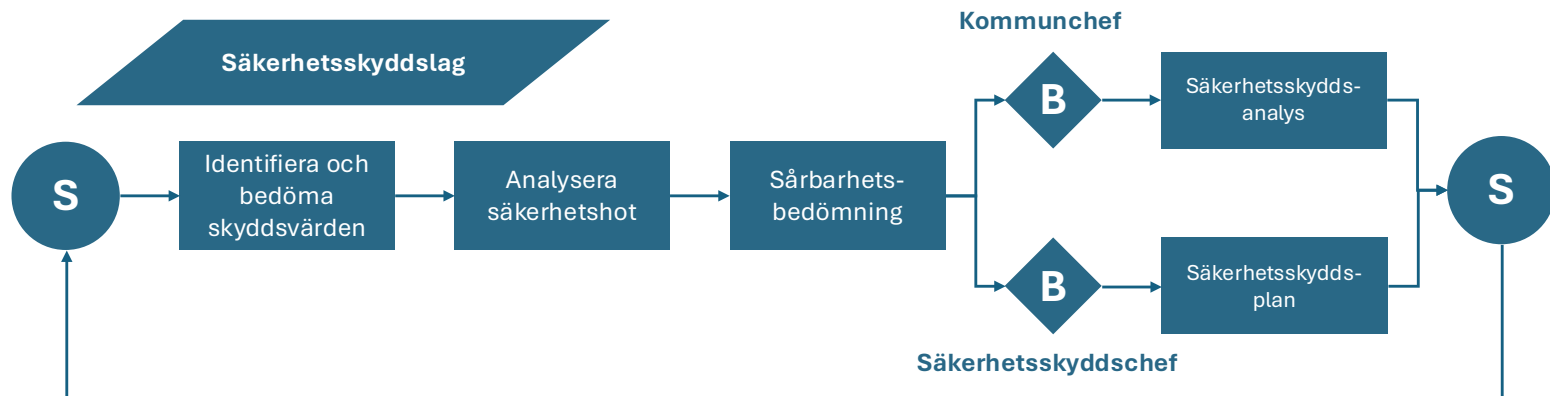
Process	1.3.5 Styrelsplanering
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
Sekretess	OSL
IT-system	H-diarium, Ciceron
Grafisk beskrivning	

Begäran om revidering
av styrelsplanering
inkommer från LST



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Planeringsdokument	H-diarium	Gallras efter fyra år	Tomt ärende registreras i Ciceron med notering om förvaring

Process	1.3.6 Säkerhetsskyddsanalys och säkerhetsskyddsplan
Arkivansvar	Kommunchef genom säkerhetsskyddschef
Arkivredogörare	Säkerhetsskyddschef
Verksamhet	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
Sekretess	OSL
IT-system	H-diarium, Ciceron
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Säkerhetsskyddsanalys	H-diarium	Bevaras, ej till centralarkiv	Tomt ärende registreras i Ciceron med notering om förvaring
Säkerhetsskyddsplan	H-diarium	Bevaras, ej till centralarkiv	Tomt ärende registreras i Ciceron med notering om förvaring
Underlag till analysen	H-diarium	Bevaras, ej till centralarkiv	Tomt ärende registreras i Ciceron med notering om förvaring

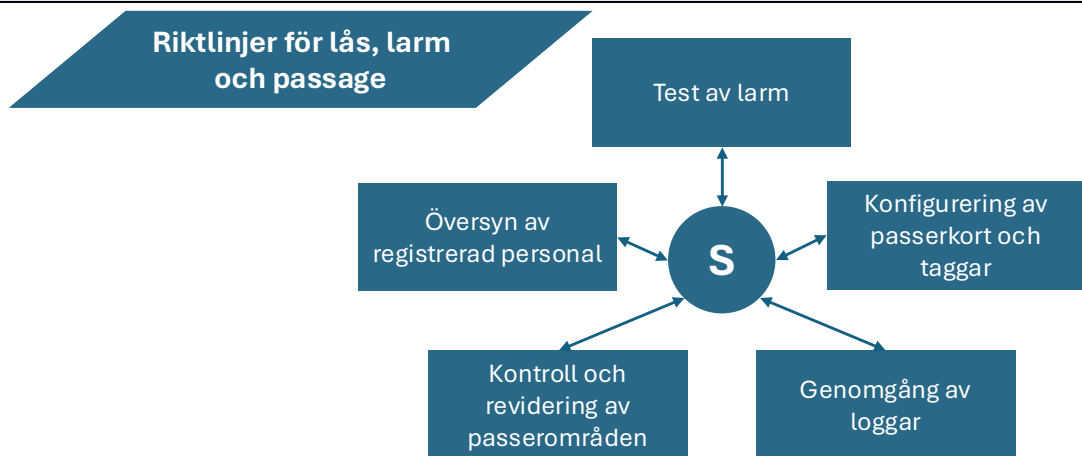
Process	1.3.7 Säkerhetsprövning av personal
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
Sekretess	OSL
IT-system	H-diarium
Grafisk beskrivning	

Behov av
säkerhetsprövning uppstår



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Dokumentation av intervju	H-diarium	Gallras vid inaktualitet	
Bakgrundskontroll	H-diarium	Gallras vid inaktualitet	
Registerkontroll	H-diarium	Gallras vid inaktualitet	
Förteckning över säkerhetsprövad personal	H-diarium	Gallras efter tio år	

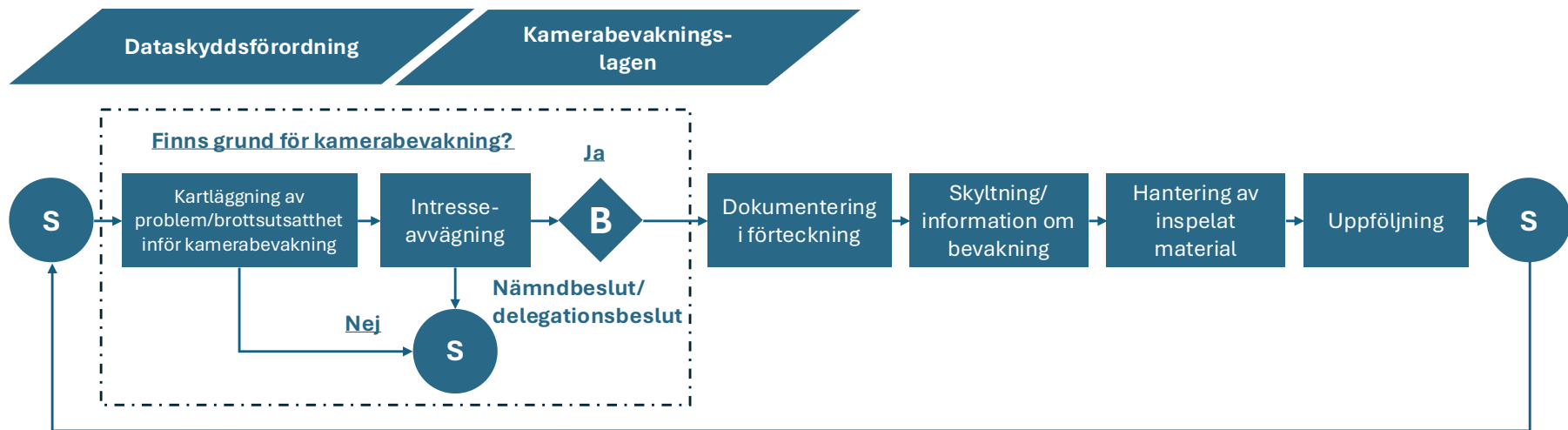
Process	1.3.8 Lås, larm och passage
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
Sekretess	OSL
IT-system	ASSA ARX
Grafisk beskrivning	



OBS! Pågående process utan start och stopp med aktiviteter som görs parallellt

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Loggar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Registrerad personal	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

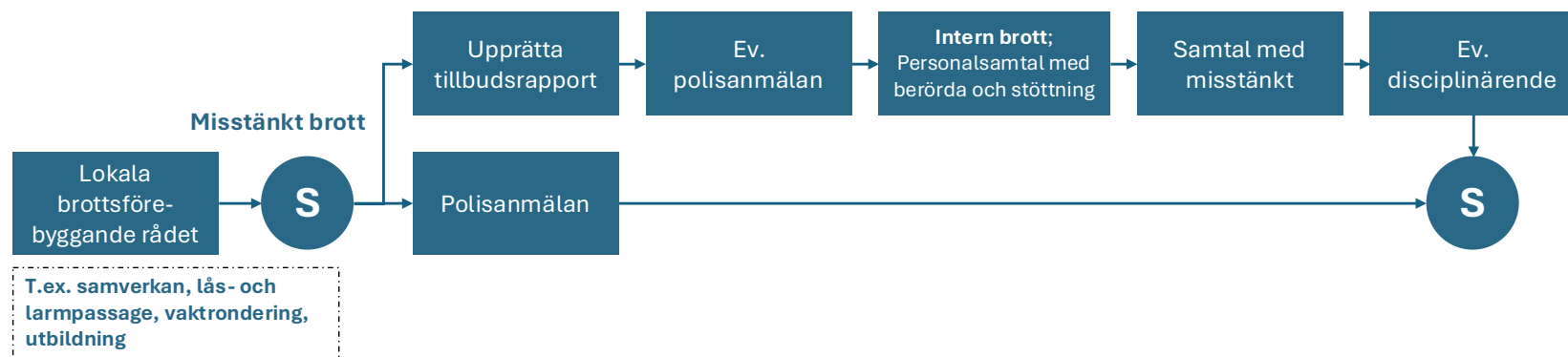
Process	1.3.9 Kamerabevakning
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kartläggning inför kamerabevakning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Intresseavvägning vid kamerabevakning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

Information/skylt om pågående kamerabevakning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	På plats samt publiceras på hemsidan
Förteckning över kamerabevakning inom respektive nämnd	Diariéförs	Gallras efter fem år	
Inspelat material	Systematisk förvaring	Gallras efter tre dygn	Kan sparas som bevismaterial
Logg vid granskning av inspelat material	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Uppföljning	Diariéförs	Gallras efter fem år	

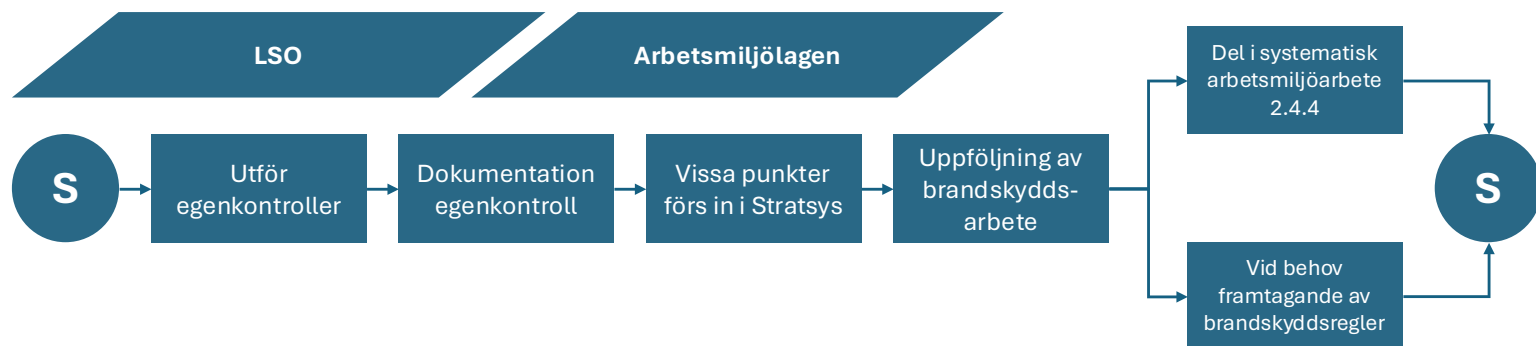
Process	1.3.10 Hantering av brott mot och inom kommunen samt polisanmälan
Arkivansvar	Kommunchef genom säkerhetschef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
Sekretess	T.ex. förundersökningssekretess, 18 kap. 1 § OSL
IT-system	Cicéron
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Tillbudsrapport	Systematisk förvaring	Gallras efter ett år	I fråga om interna brott ska underlag skickas till personal och kopia till SÄK
Polisanmälan	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter tre år	

Beslut om hemförlovning med lön	Se process 2.4.12 Misskötsamhetsärende		
Anmälan om skadegörelse	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	
Övrig dokumentation	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter tre år	
Domslut	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	Se även process 1.1.7 Överklagan

Process	1.3.11 Systematiskt brandskyddsarbete
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
IT-system	Stratsys, Ciceron
Grafisk beskrivning	



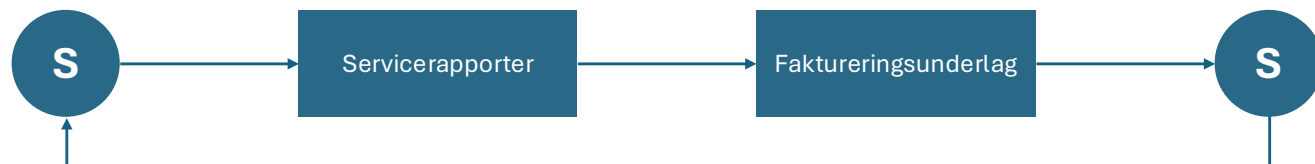
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Checklista Brand och inventering (dokumentation egenkontroll)	Systematisk förvaring (Stratsys)	Gallras efter tre år	
Sammanställning uppgifter i Stratsys	Systematisk förvaring (Stratsys)	Gallras vid inaktualitet	
Tillsynsprotokoll tillsynsmyndighet	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	1.3.12 Underhåll av brandsläckarutrustning
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
Sekretess	Nej
IT-system	Stratsys
Grafisk beskrivning	

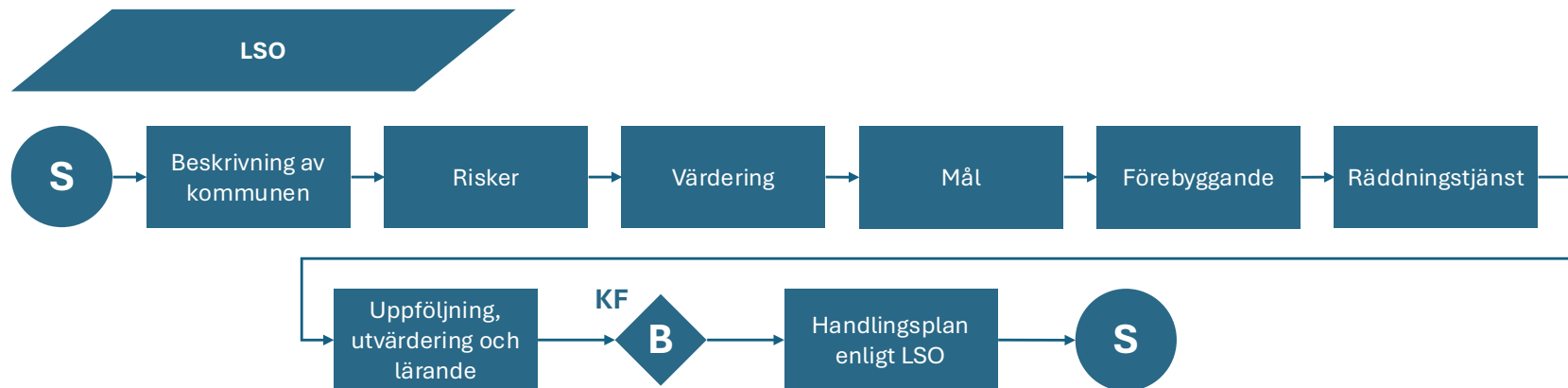
Kontroll var tolfte till femtonde
månad

Fakturerings till berörda
verksamheter och bolag



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Servicerapport brandsläckare	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Faktureringsunderlag	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

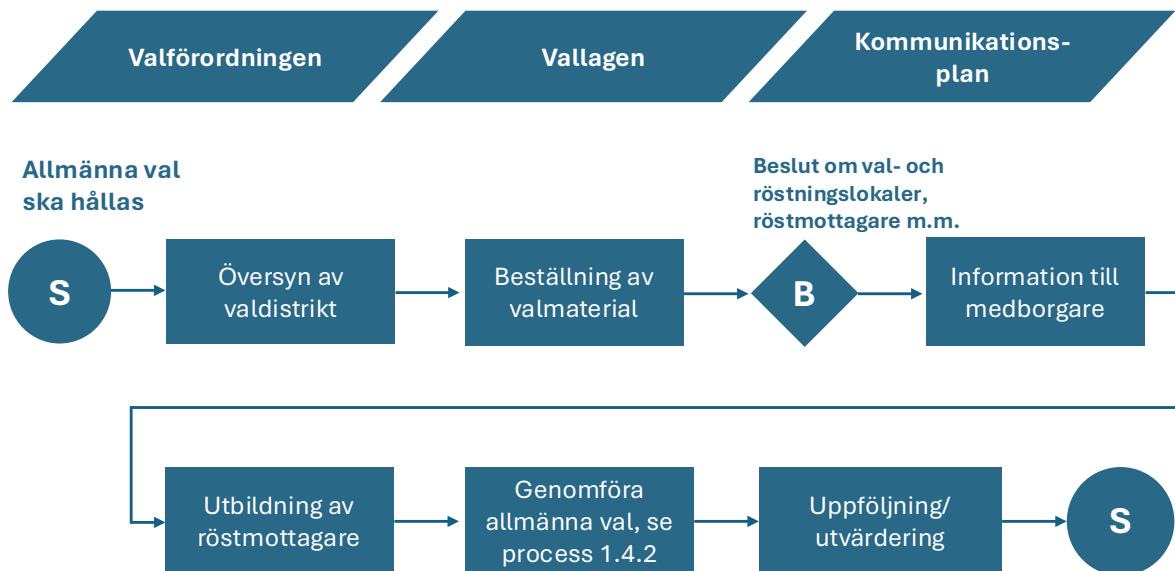
Process	1.3.13 Handlingsplan för olycksförebyggande arbete enligt LSO
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Säkerhetschef
Verksamhet	Säkerhets- och beredskapsfunktionen
Sekretess	OSL
IT-system	Cicero
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Handlingsplan enligt LSO	Diariet	Centralarkiv efter fem år	
Olycksutredningar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Tjänsteskrivelse	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		

1.4 Medborgarinflytande

Process	1.4.1 Förbereda allmänna val
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Valsamordnare
Verksamhet	Kanslifunktion
IT-system	Ciceron, Valdatasystemet
Grafisk beskrivning	



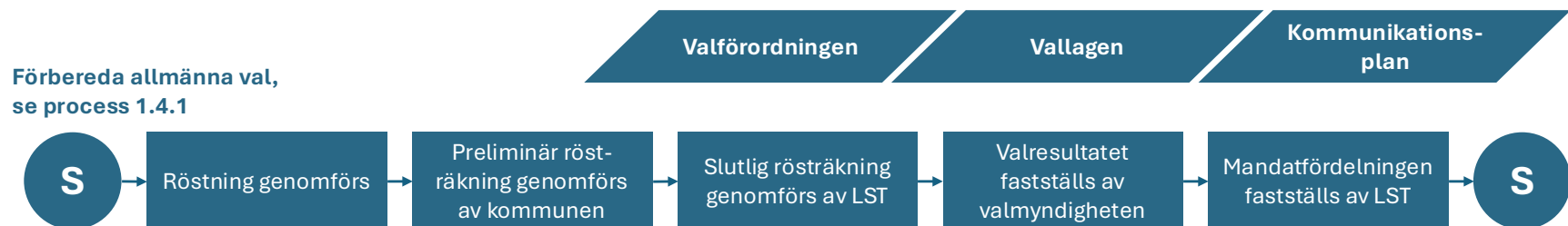
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Valdistriktskartor och kodförteckningar	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	

Valmaterial	Systematisk förvaring (valrummet)	Gallras vid inaktualitet	Material som kan användas vid omval, nyval eller nästa val sparas
Följesedel vid leverans av valmateriel	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras efter kontroll mot beställning
Protokoll (valnämnd)	Se process 1.1.1. Politiskt beslutsfattande		
Protokollsutdrag (beslut i ärende)		Se process 1.1.2 Ärendehandläggning	T.ex. beslut om röstmottagare och lokaler för röstning
Tjänsteskrivelse	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Beslutsunderlag	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Bokningsbekräftelse val- och röstningslokaler	Systematisk förvaring	Gallras efter valperioden	
Inkommen intresseanmälan som röstmottagare	Systematisk förvaring	Gallras då valet vunnit laga kraft	
Tillfälligt förordnande	Se process 2.4.2 Anställning och tillfälligt förordnande (inkl. avslut)		
Förteckning över röstmottagare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Ändras löpande
Kontaktlista till valnämnden, valkansliet och röstmottagare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

Kommunikationsplan	Se process 1.1.3 Styrdokument		
Kommunspecifikt informationsmaterial till allmänhet	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Speciellt om förtidsröstningen och om dublettröstkort
Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Särskilt för röstmottagare och ambulerande röstmottagare
Anvisningar och utbildningsmaterial från Valmyndigheten och länsstyrelsen som enbart gäller ett val	Systematisk förvaring	Gallras då valet vunnit laga kraft	Särskilt för röstmottagare och ambulerande röstmottagare
Utbildningsintyg röstmottagare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Schema för röstmottagare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Tjänstgöringsrapport	Se process 2.5.4 Löneunderlag		
Utbetalning av ersättning	Se process 2.5.3 Löneutbetalning		
Valmyndighetens nyhetsbrev	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Uppföljning av röstmottagningen	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Kommunens planeringsunderlag till nästa val. Se protokoll, vallokal

	respektive dagrapport, röstningslokal		
Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, ambulerande röstmottagare, intern och extern information	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Kommunens planeringsunderlag till nästa val

Process	1.4.2 Genomföra allmänna val
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Valsamordnare
Verksamhet	Kanslifunktion
IT-system	Ciceron, Valdatasystemet
Grafisk beskrivning	



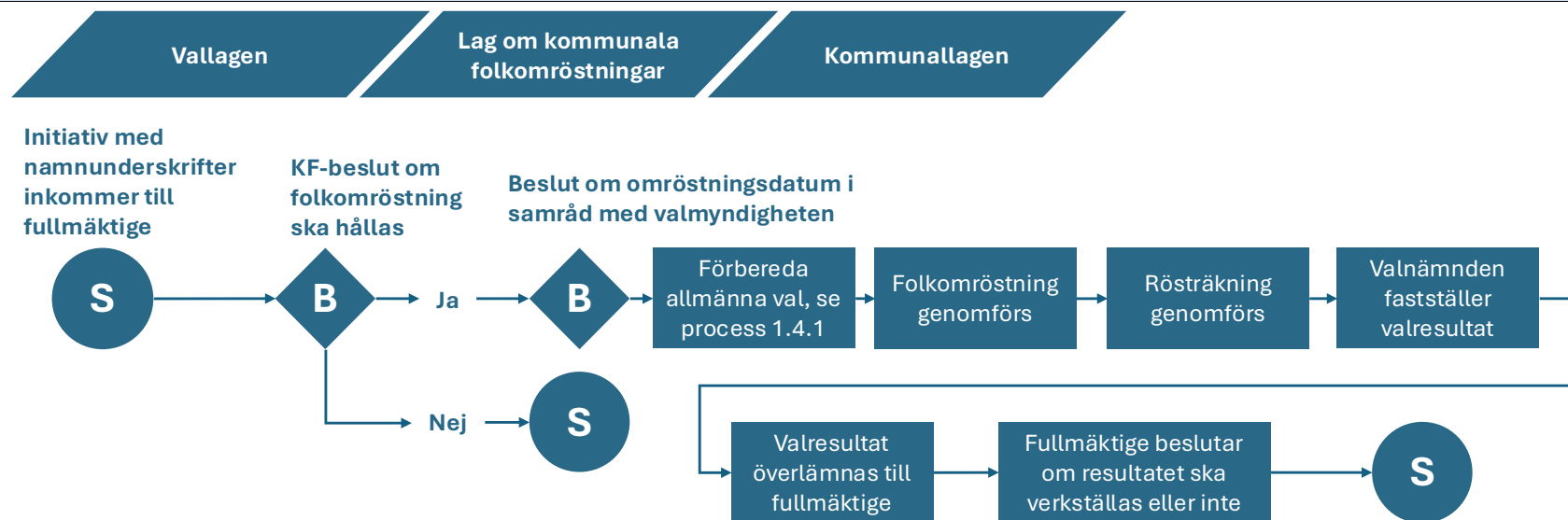
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Bokning av ambulerande röstmottagare	Systematisk förvaring	Gallras då valet vunnit laga kraft	
Dagrapport röstningslokal	Systematisk förvaring	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Underlag till valdatasystem
Väljarförteckning	Systematisk förvaring	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Förteckning mottagna förtidsröster
Röstkort	Systematisk förvaring	Gallras då valet vunnit laga kraft	Destrueras
Omslagskuvert/ytterkuvert för brevröst	Systematisk förvaring	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Destrueras

Brevröst - inkommen i tid, godkänd	Systematisk förvaring	Sänds till Länsstyrelsen efter valnämndens preliminära rösträkning	
Brevröst - inkommen i tid, ej godkänd	Systematisk förvaring	Gallras då valet vunnit laga kraft	Destrueras
Brevröst - inkommen för sent	Systematisk förvaring (Valsystem)	Gallras då valet vunnit laga kraft	Destrueras
Omslag med budröster som underkänts och tagits om hand (felaktigt ifyllda ytterkuvert)	Systematisk förvaring	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster (tomma ytterkuvert)	Systematisk förvaring	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	
Kvittenser	Systematisk förvaring	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Text till/från Postnord, Länsstyrelsen och valdistrikt
Felsända förtidsröster från postnord	Systematisk förvaring		Till andra kommuner, skickas enligt postnords anvisningar
Röstlängder	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter tre år	
Beslut om ändrad röstlängd (från Länsstyrelsen eller valmyndigheten)	Systematisk förvaring	Gallras då valet vunnit laga kraft	
Protokoll vallokal (över mottagna förtidsröster)	Systematisk förvaring	Gallras då valet vunnit laga kraft	

Resultatbilagor, bilaga till protokoll vallokal	Förvaras hos Länsstyrelsen		
Underkända röster	Systematisk förvaring		Skickas till Länsstyrelsen enl. anvisningar
Valsedlar från valurna	Systematisk förvaring		Skickas till Länsstyrelsen enl. anvisningar
Sammanställning av förtidsröster	Hos valsamordnare	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Valdatasystem och Excel. Underlag vid onsdagsräkningen
Blankett: "Innehåll röd valkasse"	Systematisk förvaring	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	
Protokoll "Valnämndens preliminära rösträkning"	Original förvaras hos Länsstyrelsen		Utgör del av protokoll också
Resultatbilaga, bilaga till protokoll "Valnämndens preliminära rösträkning"	Förvaras hos Länsstyrelsen		
Sent inkomna förtidsröster	Systematisk förvaring (Valsystem)	Gallras då valet vunnit laga kraft	Inkomna efter start av valnämndens preliminära rösträkning eller efter valperiodens slut. Destrueras i samråd med Länsstyrelsen
Blankett "Kvittens uppsamlingskasse, valnämndens preliminära rösträkning"	Förvaras hos Länsstyrelsen		
Protokoll slutlig rösträkning, mandatfördelning i KF	Se process 2.4.14 Förtroendemannaregister		

Incidentrapport	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Incidentrapporter från röstmottagare till valnämnden, valmyndighetens mall
Överklagan	Se process 1.1.7 Överklagan		

Process	1.4.3 Genomföra folkomröstning
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Valsamordnare
Verksamhet	Kanslifunktion
IT-system	Ciceron, Valdatasystemet
Kommentar	Kommunfullmäktige beslutar om det ska bli en folkomröstning samt hur röstning ska ske, bland annat om det ska vara möjligt med förtidsröstning eller inte.
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Begäran om genomförande av folkomröstning (inklusive namnlistor)	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	

Tjänsteskrivelse	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Beslutsunderlag	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Protokollsutdrag	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Bokning av ambulerande röstmottagare	Se process 1.4.2 Genomföra allmänna val		
Dagrapport röstningslokal	Systematisk förvaring	Gallras efter fyra år	
Väljarförteckning	Systematisk förvaring	Gallras efter fyra år	Förteckning mottagna förtidsröster
Röstkort	Se process 1.4.2 Genomföra allmänna val		
Omslag med budröster som underkänts och tagits om hand (felaktigt ifyllda ytterkuvert)	Systematisk förvaring	Gallras efter fyra år	
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster (tomma ytterkuvert)	Systematisk förvaring	Gallras efter fyra år	
Kvittenser	Systematisk förvaring	Gallras efter fyra år	Till/från omröstningsdistrikt
Röslängder	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter tre år	

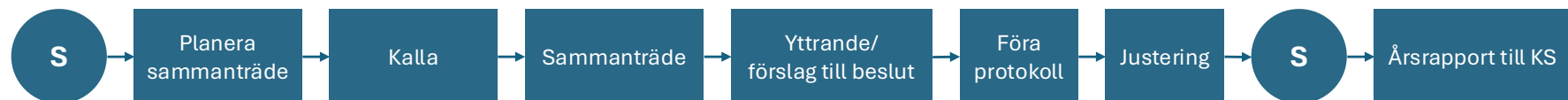
Beslut om ändrad röstlängd		Se process 1.1.1. Politiskt beslutsfattande	I samband med ett allmänt val beslutar Länsstyrelsen om rättelser i röstlängden. Se process 1.4.2 Genomföra allmänna val
Protokoll omröstningsdistrikt	Systematisk förvaring	Gallras efter fyra år	
Resultatbilagor omröstningsdistrikt	Systematisk förvaring	Gallras efter fyra år	
Sammanställning av förtidsröster	Systematisk förvaring (hos valsamordnare)	Gallras efter fyra år	Excel - Underlag vid valnämndens sammanräkning
Blankett: "Innehåll röd valkassa"	Systematisk förvaring	Gallras efter fyra år	
Protokoll valnämndens sammanräkning (ink. tillhörande resultatbilagor)	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	
Sent inkomna förtidsröster	Systematisk förvaring	Gallras när omröstningen vunnit laga kraft	Inkomna efter start av valnämndens sammanräkning eller efter omröstningsperiodens slut.
Omslag med röster	Systematisk förvaring	Gallras efter ett år	Godkända och ogiltiga röstsedlar ska ligga i separata omslag
Överblivna röstsedlar	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter tre år	
Incidentrapport	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	Incidentrapporter från röstmottagare till valnämnden
Överklagan		Se process 1.1.7 Överklagan	

Process	1.4.4 Kommunala råd
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Kanslichef
Verksamhet	Kansli
IT-system	Ciceron
Grafisk beskrivning	



Ärende inkommer eller
uppstår för hantering

Delgivning/expediering



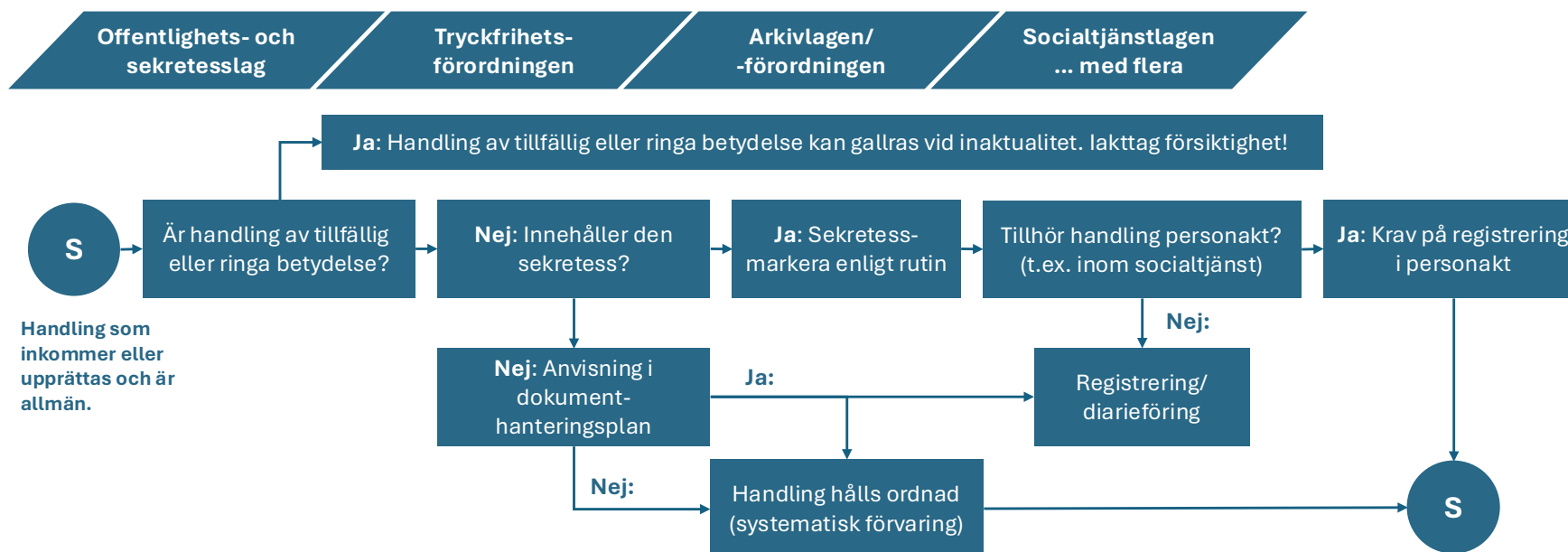
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kallelse	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	Meddelande till kommunstyrelsen
Protokollsutdrag	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Meddelande till berörd
Yttrande till nämnd	Se process 2.1.6 Remisser		

Årsrapport	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Meddelande till kommunstyrelse
------------	------------	---------------------------	--------------------------------

2. Verksamhetsstöd

2.1 Hantera handlingar

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



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Fullmakt för postöppning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Postlista	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Framställs på anmodan
Synpunkt av ringa betydelse	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	T.ex. synpunkter på kommunens verksamheter som inte föranleder ett ärende.
Synpunkter av betydelse	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning Nämnderna kan ha egna processer rörande inkomna synpunkter och klagomål.		
Handling som genom sitt informationsinnehåll eller funktion är av tillfällig eller ringa betydelse	Systematisk förvaring	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-postmeddelanden 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 <u>inte</u> 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.
12. Framställningar som kallelser, protokoll, beslut och övriga beslutsunderlag som inte föranleder någon åtgärd inom organisationen och som enbart sänds över för kännedom från t.ex. bolag, gemensamma förbund och nämnder, stiftelser eller andra organ.

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 förvaring 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.	

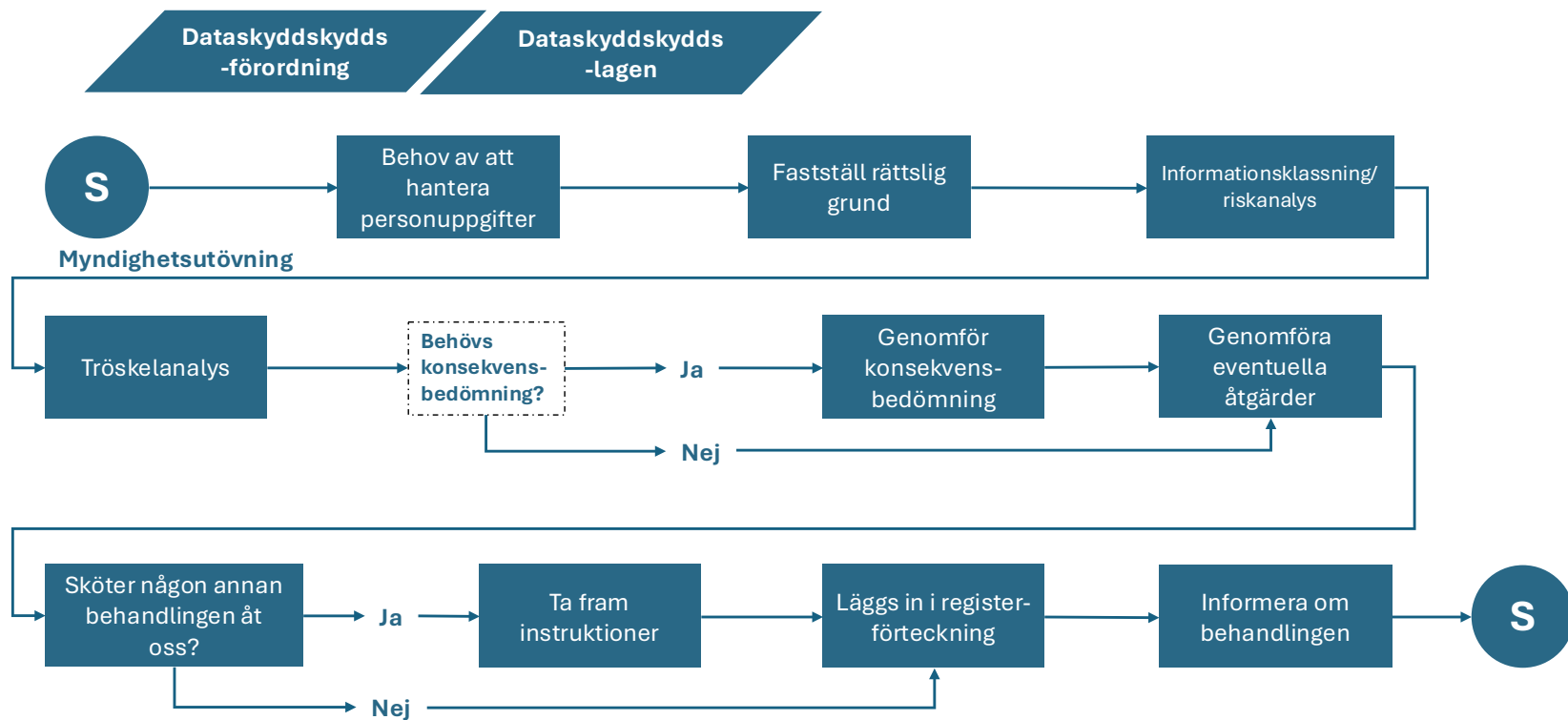
Process	2.1.2 Begäran om utlämnande av allmän handling
Arkivansvar	Kommunchef, socialchef, skolchef
Arkivredogörare	Respektive chef
Verksamhet	Samtliga verksamheter
IT-system	Ciceron
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Begäran om utlämnande	Systematisk förvaring	Gallras när beslutet vunnit laga kraft	Vid begäran om skriftligt avslag: Diarieförs och gallras efter tre år

Begäran om skriftligt avslag inklusive besvärshänvisning	Diariet	Gallras efter tre år	
Formellt beslut om utlämnande med förbehåll	Diariet	Gallras efter tre år	Delegationsbeslut
Formellt avslagsbeslut inklusive besvärshänvisning	Diariet	Gallras efter tre år	Delegationsbeslut
Kopia av handling som begärts ut med uppgifter maskerade	Diariet	Gallras efter tre år	

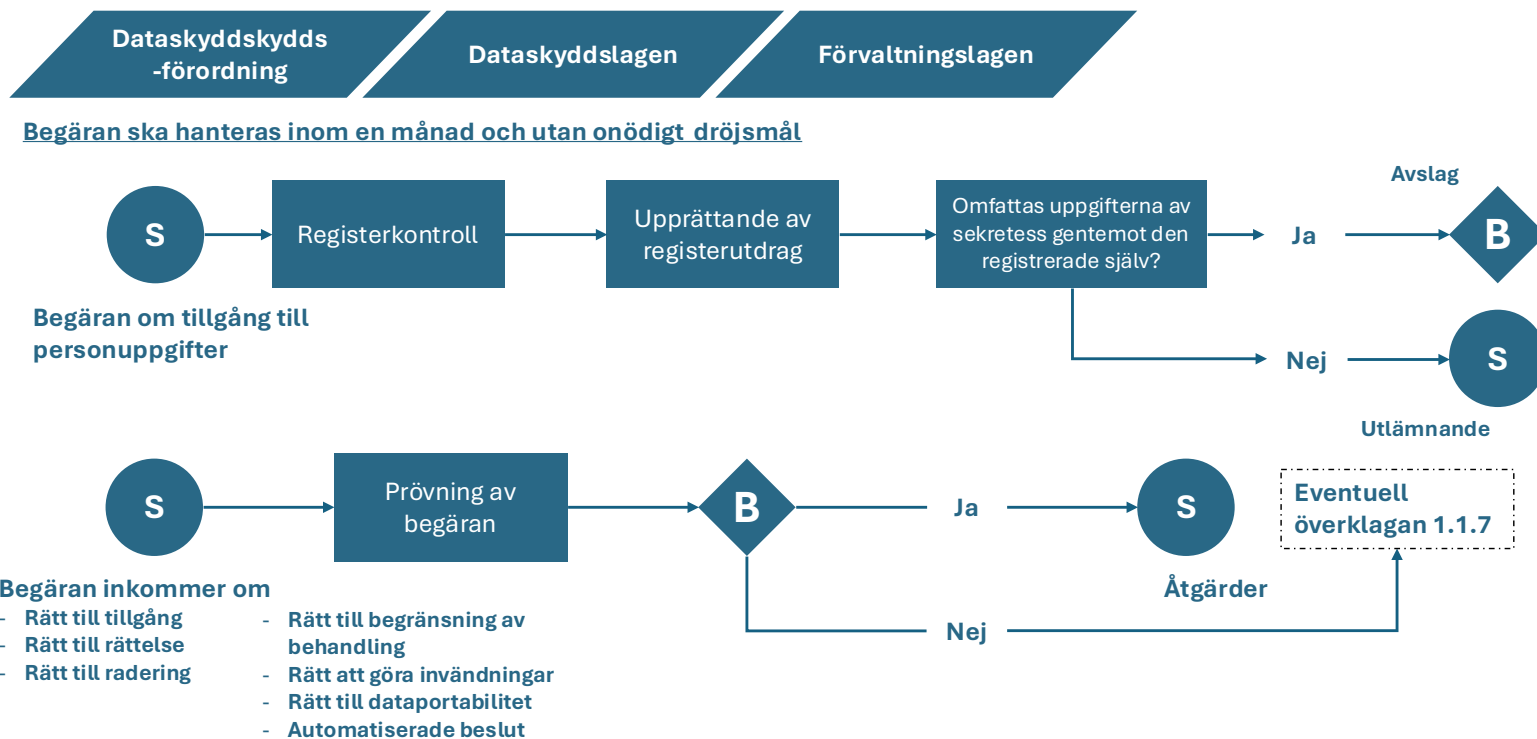
Process	2.1.3 Administration av dataskyddsarbete
Arkivansvar	Kommunchef, socialchef, skolchef
Arkivredogörare	Respektive chef
Verksamhet	Samtliga verksamheter
IT-system	Ciceron, Integrity
Grafisk beskrivning	



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Beslut om dataskyddombud	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning (delegationsbeslut)		
Anmälan av dataskyddsombud till tillsynsmyndigheten	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Mottagningsbevis/ bekräftelse om anmälan från tillsynsmyndigheten	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning		
Förteckning över personuppgifts-behandlingar	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Bevaras vid upprättande och vid större revideringar. Uppdateras löpande.
Samtycke till behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Samtycke ska aldrig eller väldigt sällan användas av kommunen vid personuppgiftsbehandling.
Konsekvensbedömning	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Diarieförs tillsammans med huvudavtalet med en leverantör. Vid direktupphandlingar eller mindre inköp ska det lagras tillsammans med huvudavtalet i Stratsys.
Beslut - Fastställande av konsekvensbedömning vid personuppgiftsbehandling	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning (delegationsbeslut)		
Personuppgiftsbiträdes-avtal	Se process 1.2.5 Förvaltning och uppföljning av ingångna avtal		

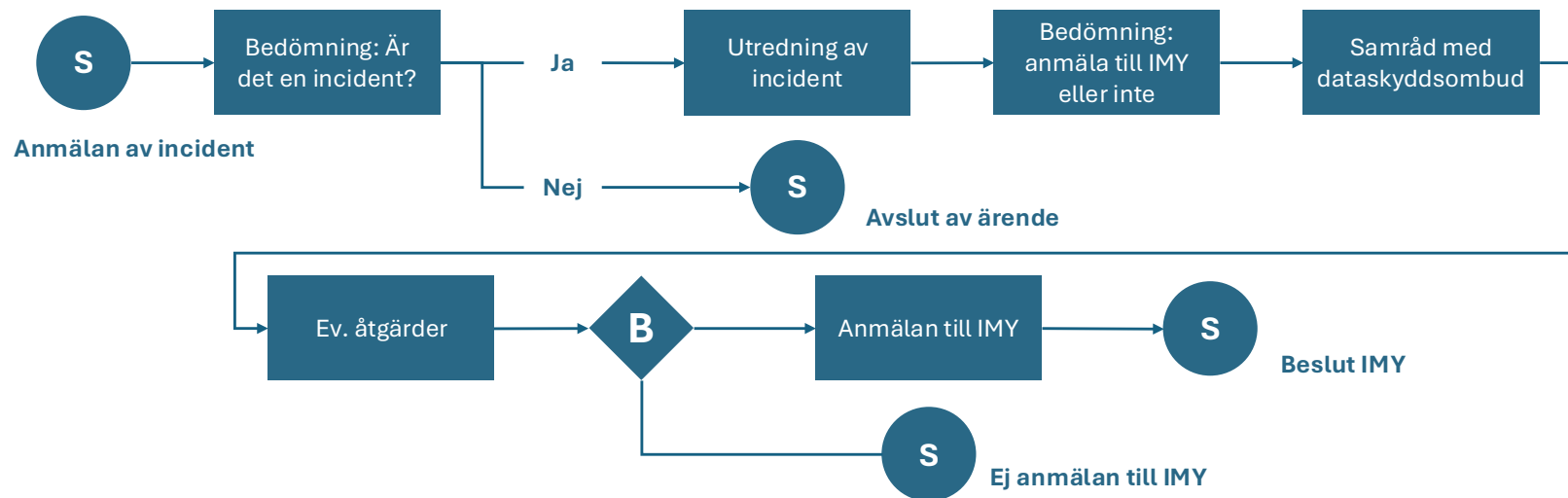
Instruktioner för personuppgiftsbiträde (bilaga till personuppgiftsbiträdesavtalet)	Se process 1.2.5 Förvaltning och uppföljning av ingångna avtal		
Uppföljning av personuppgiftsbiträde	Se process 1.2.5 Förvaltning och uppföljning av ingångna avtal		
Informationsmaterial till registrerade	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	På hemsidan, intranätet, blanketter
Instruktioner för behandling (internt)	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Överenskommelse vid gemensamt personuppgiftsansvar	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Granskningsrapport	Se process 1.2.6 Hantera tillsyn		
Underlag granskning	Se process 1.2.6 Hantera tillsyn		

Process	2.1.4 Begäran enligt dataskyddsförordningen
Arkivansvar	Kommunchef, socialchef, skolchef
Arkivredogörare	Respektive chef
Verksamhet	Samtliga verksamheter
IT-system	Cicron, Integrity
Grafisk beskrivning	



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Inkommen begäran (samt eventuell komplettering till begäran)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Underlag från verksamhetsområdena om ev. förekomst	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Beslutsunderlag - Prövning av begäran enligt dataskyddsförordningen	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning (delegationsbeslut)		
Beslut - Begäran om personuppgiftsåtgärd (inkl. eventuella beslut om registerutdrag)	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning (delegationsbeslut)		
Registerutdrag	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Handling inaktuell efter att överklagandetiden passerat. Vid överklagan: Diarieförs och gallras efter tre år
Underrättelse till alla som tagit emot en personuppgift att uppgiften blivit rättad, raderad eller behandlingen begränsad.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Informera om åtgärder som ska genomföras internt, till leverantörer etc.
Information till registrerad (svarsbrev)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

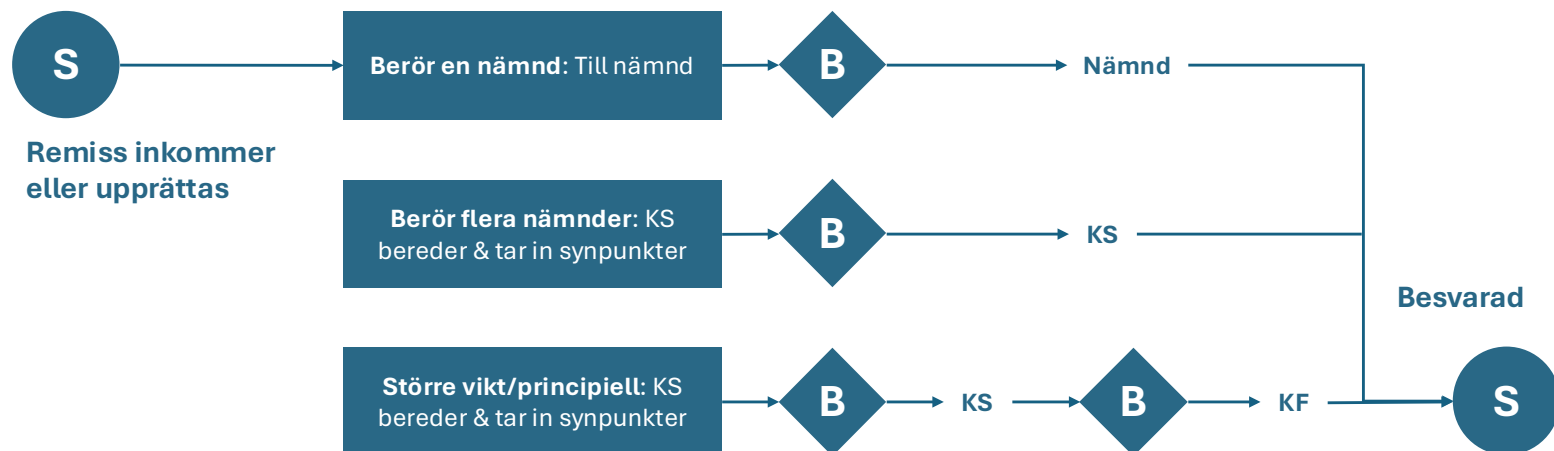
Process	2.1.5 Hantering av personuppgiftsincidenter
Arkivansvar	Kommunchef, socialchef, skolchef
Arkivredogörare	Respektive chef
Verksamhet	Samtliga verksamheter
IT-system	Cicéron
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Anmälan av incident	Diariet	Centralarkiv efter tre år	Icke-konstaterad incident förvaras systematiskt och gallras vid inaktualitet
Utredning av personuppgiftsincident	Diariet	Centralarkiv efter tre år	

Beslut - Anmäla eller inte anmäla till tillsynsmyndigheten	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning (delegationsbeslut)	
Beslut från tillsynsmyndigheten	Se process 1.2.6 Hantera tillsyn	
Anmälan av personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten (inkl. ev. komplettering av anmälan)	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år
Underrättelse personuppgiftsincident - information till registrerad	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år

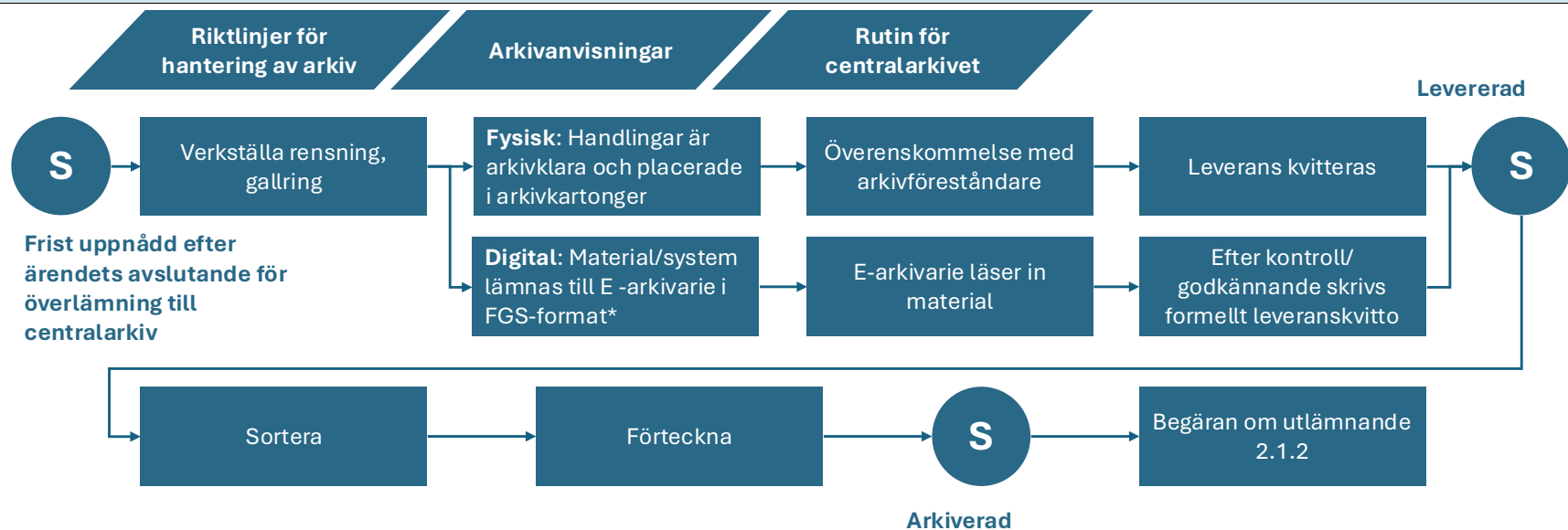
Process	2.1.6 Remisser
Arkivansvar	Kommunchef, socialchef och skolchef
Arkivredogörare	Kanslichef
Verksamhet	Kanslifunktion
IT-system	Ciceron
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Remiss, inkommen, som ej besvaras	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Remiss, inkommen, som besvaras	Diariieförs	Centralarkiv efter tre år	

Remiss, upprättad	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Remissvar/yttrande, inkommen	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Remissvar/yttrande (beslut), upprättad	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Delegationsbeslut

Process	2.1.7 Slutarkivering och tillgängliggörande
Arkivansvar	Kommunchef, socialchef, skolchef
Arkivredogörare	Arkivarie
Verksamhet	Kanslifunktionen
IT-system	Cicero e-arkiv
Grafisk beskrivning	



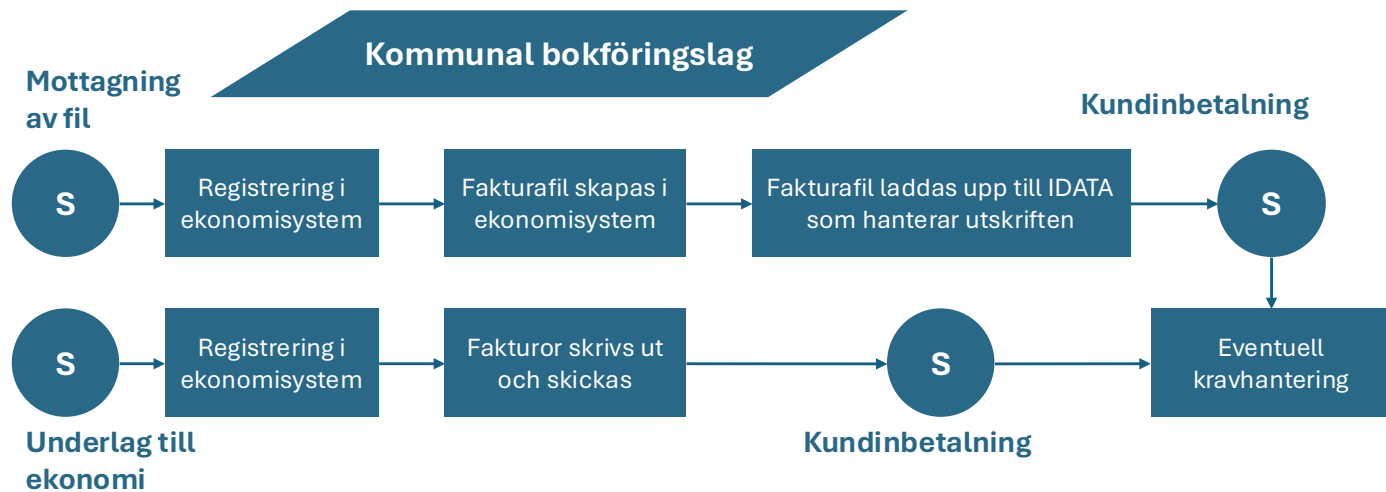
*FGS = Förvaltningsgemensamma specifikationer, d.v.s. material som ska e-arkiveras ska vara konverterat i långtidsbevarande format, f.n. PDFa

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Leveransgodkännande/ leveranskvitto	Systematisk förvaring	Gallras efter tio år	

Arkivbeskrivning	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år
Arkivförteckning	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år

2.2 Ekonomi

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

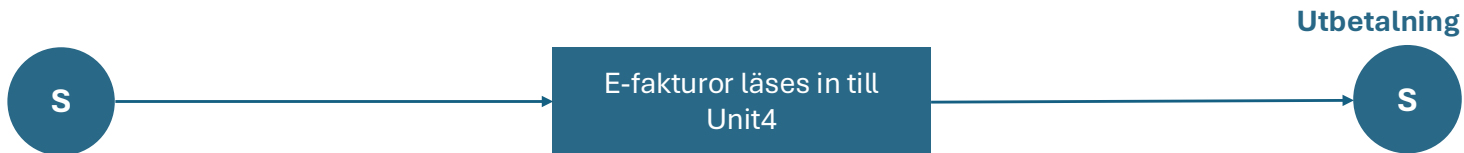
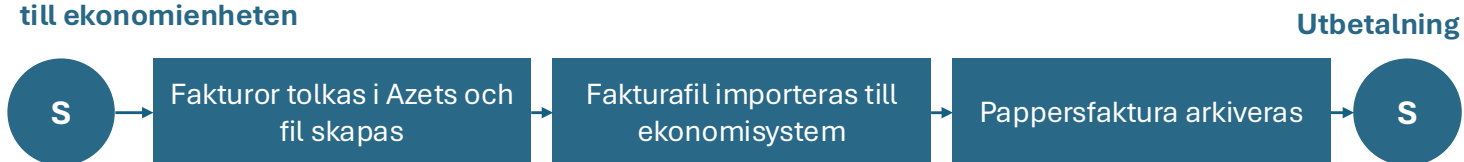


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Fakturaunderlag (fysiskt) från enheter i kommunen	Systematisk förvaring	Gallras efter sju år	
Fakturaunderlag (elektroniskt) Debiteringsfil	Se process 2.2.6 Avgiftshandläggning		

Fakturafile i Unit 4	Systematisk förvaring	Gallras som tidigast efter sju år
Personuppgiftsbiträdesavtal 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
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktionen
IT-system	Unit 4, Azets, Logiq
Grafisk beskrivning	

**Papper/PDF-faktura inkommer
till ekonomienheten**

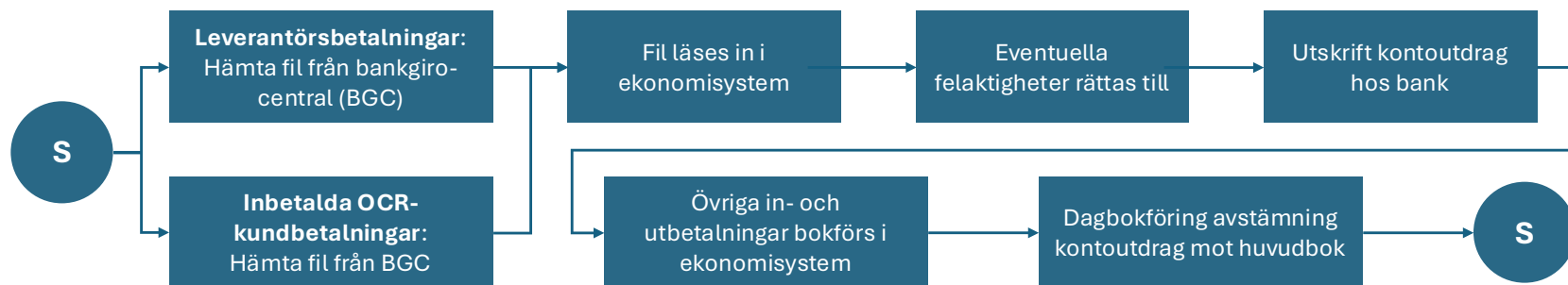


**Elektroniska fakturor
hämtas från Logiq**

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Pappersfaktura	Systematisk förvaring	Gallras efter sju år	
PDF-faktura	Systematisk förvaring	Gallras som tidigast efter sju år	

Elektroniska fakturor	Systematisk förvaring	Gallras som tidigast efter sju år	90 dagar hos Logiq, gallras aldrig från Unit4
Utbetalning	Se process 2.2.3 Föra huvudbok, löpande bokföring		
EDI-faktura	Systematisk förvaring	Gallras som tidigast efter sju år	
Kompletterande underlag	Systematisk förvaring	Gallras efter sju år	Skannas in till pappersfaktura

Process	2.2.3 Föra huvudbok, löpande bokföring
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktionen
Grafisk beskrivning	

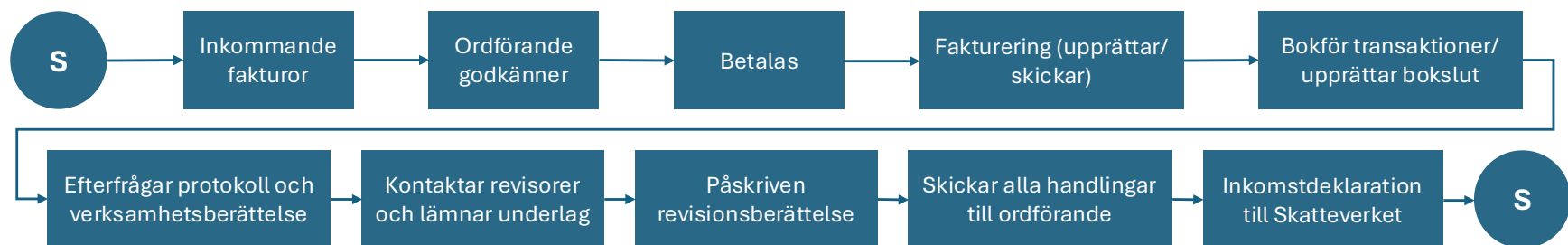


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Filer från Bankgirocentral: leverantörsutbetalningar, kundenbetalningar, etc.	Bankgirocentralen	Gallras vid inaktualitet	Temporär fil
Filer till Ekonomisystemet	Systematisk förvaring: Ekonomisystemet	Gallras vid inaktualitet	
Utskrift av kontoutdrag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

Underlag div inbetalningar	Systematisk förvaring: Pärm	Gallras efter sju år
Avstämningen	Systematisk förvaring: Pärm	Gallras efter sju år

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

Gammelstilla bruks stiftelse

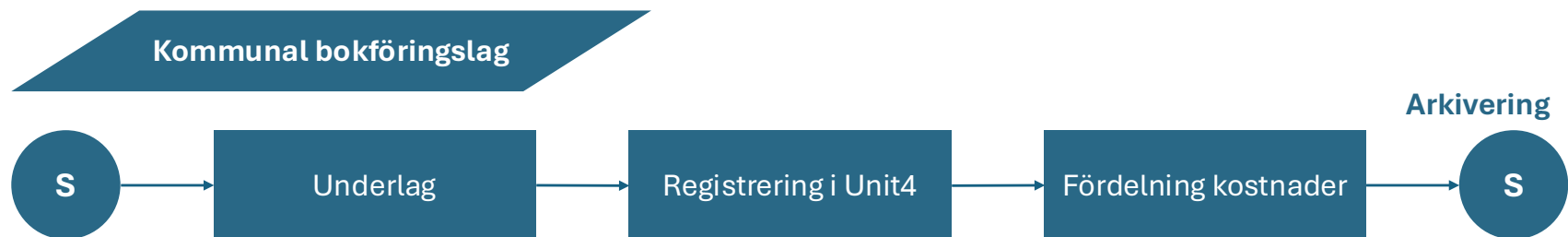


Andra stiftelser = Upprätta bokslut, skicka till revisorer, upp till BUN/SN

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

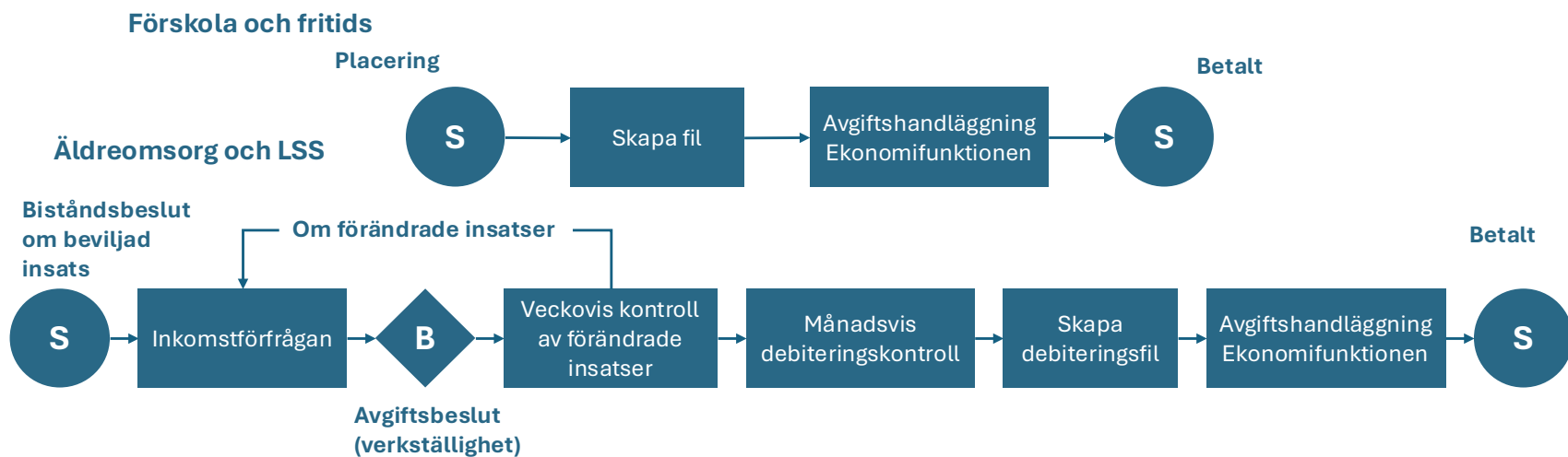
Verksamhetsberättelse	Systematisk förvaring (pärm)	Gallras efter sju år	Pärm: Gammelstilla
Revisionsberättelse	Systematisk förvaring (pärm)	Gallras efter sju år	Pärm: Gammelstilla
Inkomstdeklaration	Systematisk förvaring (pärm)	Gallras efter sju år	Pärm: Gammelstilla

Process	2.2.5 Bokföringsorder
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktion
IT-system	Unit4
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Bokföringsunderlag (fysiskt)	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter sju år	
Bokföringsunderlag (digitalt)	Systematisk förvaring (Unit4)	Gallras efter sju år	

Process	2.2.6 Avgiftshandläggning
Arkivansvar	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 förvaring	Gallras efter tre år	
Avgiftsbeslut	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	Verkställighetsbeslut

Debiteringsjournal	Systematisk förvaring	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	
Förfallolista, ej betalda avgifter	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Kreditering av faktura, underlag		Se process 2.2.1 Kundreskontra	
Återbetalning	Systematisk förvaring		<i>Blankett</i>
Delad faktura, önskemål om	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	<i>Blankett</i>

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

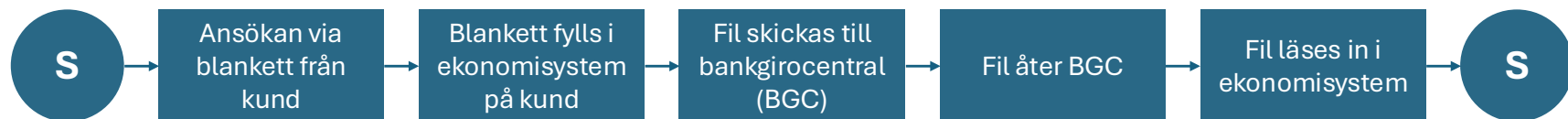
**Riksdag fattar beslut om
(riktade) statsbidrag**

Redovisning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Cirkulär från Sveriges kommuner och regioner	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Kontaktlista ansvariga för ansökningar	Systematisk förvaring	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

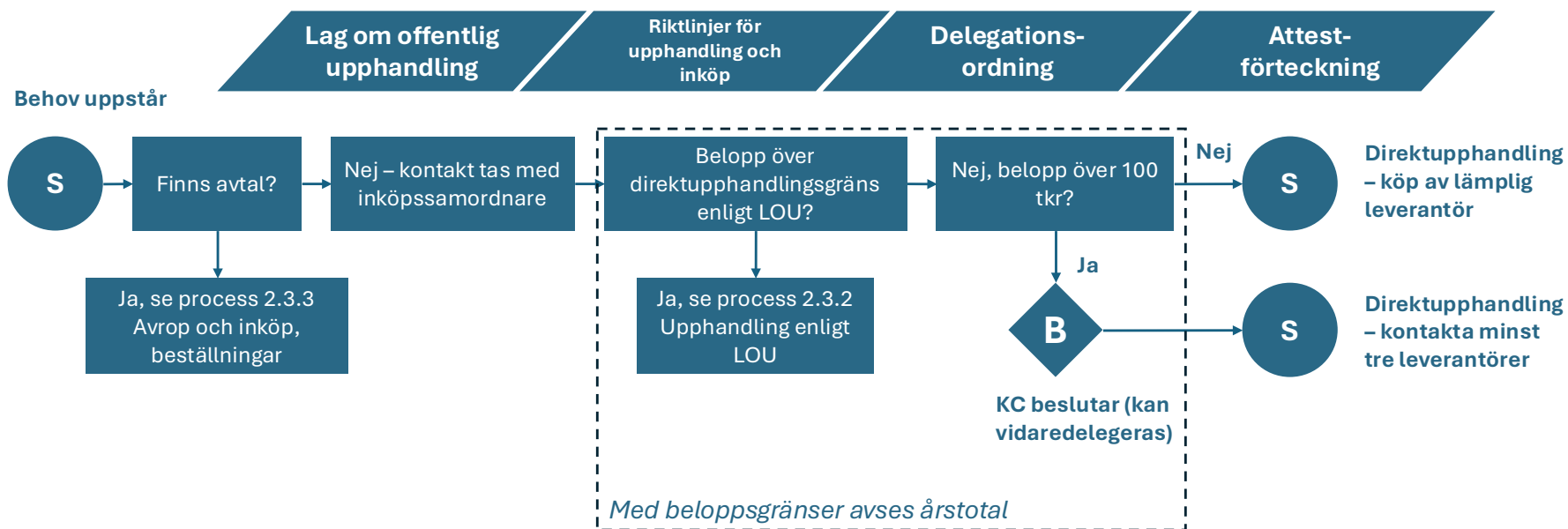
Process	2.2.8 Autogiro
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Ekonomichef
Verksamhet	Ekonomifunktionen
IT-system	Unit4
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Blankett från kund	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter sju år	
Fil till bankgirocentralen	Systematisk förvaring (Ekonomisystemet)	Gallras vid inaktualitet	
Fil från bankgirocentralen	Systematisk förvaring (Ekonomisystemet)	Gallras vid inaktualitet	

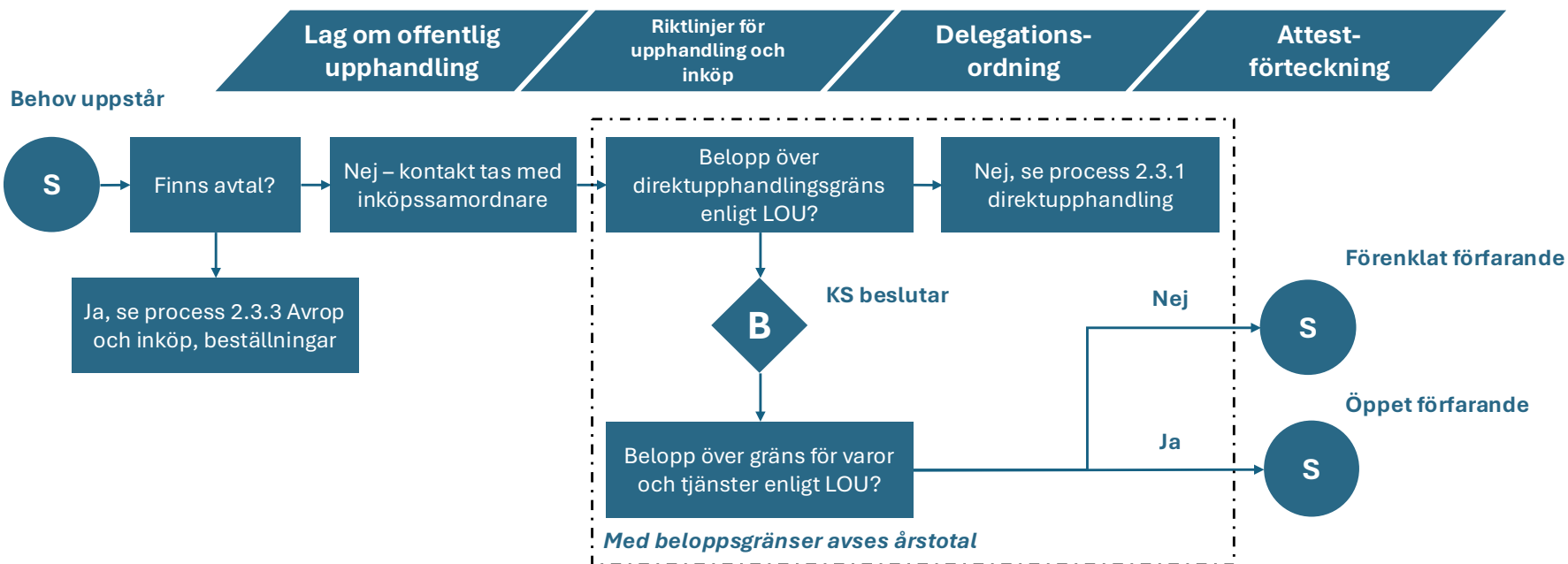
2.3 Upphandling och inköp

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	Unit 4
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	



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Kravspecifikation/ offertförfrågan	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Förteckning leverantörer som fått förfrågan och kravspecifikation	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 förvaring	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	Unit 4
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	



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
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	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	
Anbudsdiarium	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	
<i>Initiering av upphandlingsärende</i>			
Anskaffningsbeslut (protokollsutdrag)	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	
Beslut från nämnd/inköpsdelegation (protokollsutdrag)	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	
Inköpsanmodan/ internbeställning	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Tjänsteskrivelse/underlag för beslut	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	
Fullmakt för upphandling i samverkan	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	

<i>Framtagning av förfrågningsunderlag</i>		
Annonsunderlag till upphandlingsdatabaser och - tidskrifter	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år
Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år
Förfrågningsunderlag: anbudsinbjudan, branschvillkor/ /-bestämmelser; kravspecifikationer, avtalsvillkor	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Kompletterande handlingar/upplysningar till förfrågningsunderlag	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Protokoll från MBL-förhandlingar (enl. 38 § MBL)	Diariet	Centralarkiv efter tre år
<i>Vid urvalsupphandling (= under tröskelvärde 2msek), selektiv upphandling (= över tröskelvärde 2msek) och förhandlad upphandling (= över tröskelvärde 2msek)</i>		
Ansökningar om att få inkomma med anbud	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år
Meddelande till ej utvalda anbudsgivare	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år

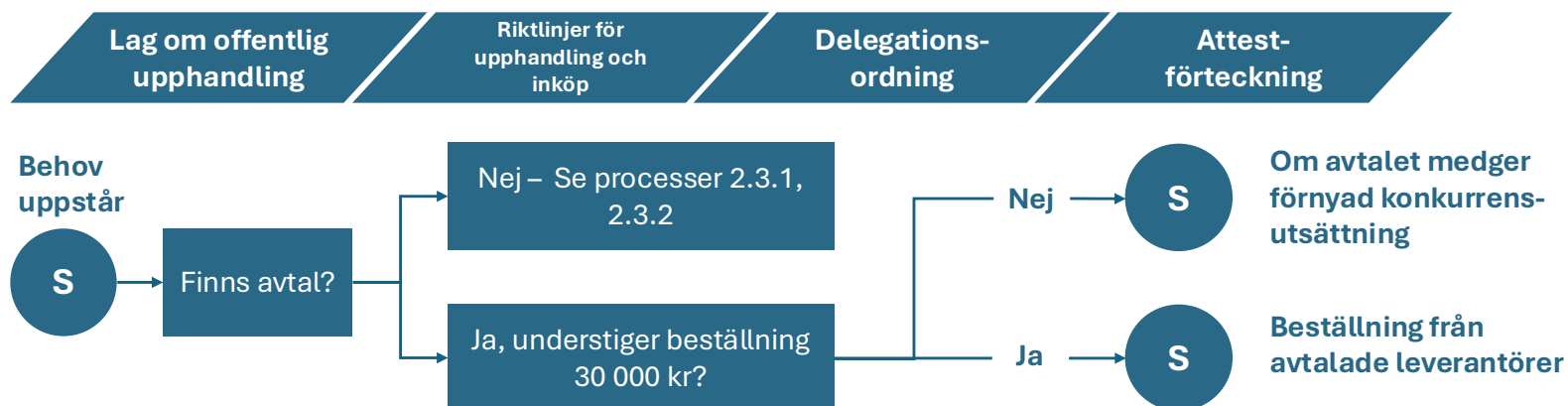
Meddelande till utvalda anbudsgivare	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Utvärderingsprotokoll/ sammanställning över inkomna anbudsansökningar	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Anbudstiden			
Anbud/offerter, antagning	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	
Anbud/offerter, ej antagna	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	Kan även förvaras i ärendet
Öppningsprotokoll	Diariéförs	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	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	
Broschyrer som ingår i ej antagna anbud, innehållande sakuppgifter	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Förfrågningar från anbudsgivarna	Diariéförs	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
Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år
Svar begärda förtydliganden, kompletteringar - antagna anbud	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Svar begärda förtydliganden,	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter tre år

kompletteringar - ej antagna anbud		
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	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år
Upplysning om tilldelningsbeslut	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år
Överprövnings- och överklagandeärenden	Se process 1.1.7 Överklagandehantering	
Efter upphandlingen		
Dokumentation av avtalsuppföljning	Diarieförs	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	Unit 4
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 förvaring	Gallras efter tre år	
Garanti-/avtalshandlingar	Systematisk förvaring	Gallras tre år efter avtalets utgång	Reg Stratsys vid överstigande 100 kkr

Fakturakopior	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet
Följesedlar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet
Förrådsrekvisitioner	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet
Leveransgodkännande	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet
Meddelanden från leverantör	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet
Meddelanden till leverantör	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet
Reklamationer	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år

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

Behov av vara



Hantering av
faktura för
inköp

Handlingstyp	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 två år	
Faktura	Se process 2.4.2 Leverantörsreskontra		

Process	2.3.5 Kassaredovisning i Caféverksamhet
Arkivansvar	Kommunchef, skolchef
Arkivredogörare	Kultur- och fritidschef
Verksamhet	Fritidsenheten, Entré Ungdom
IT-system	Nej
Grafisk beskrivning	

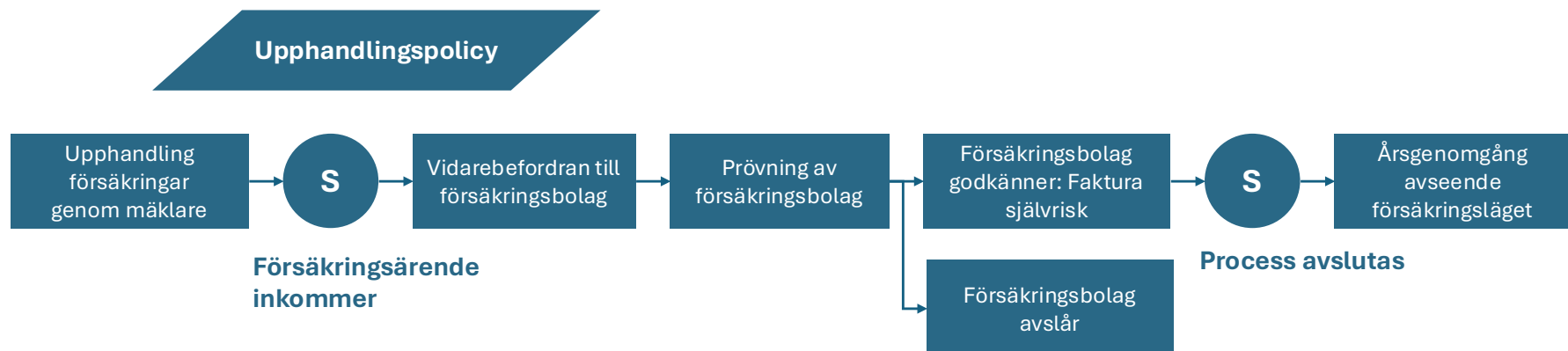
Dagskassa avslut



Månadsrapport till ekonomi

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kassarapport	Systematisk förvaring	Gallras efter tio år	
Veckorapport	Systematisk förvaring	Gallras efter tio år	
Månadsrapport	Systematisk förvaring	Gallras efter tio år	
Loomis redovisning	Systematisk förvaring (Loomis kundportal)	Gallras efter tio år	
Kassarutiner	Systematisk förvaring (Handläggare)	Gallras vid inaktualitet	

Process	2.3.6 Försäkringar
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Försäkringsansvarig
Verksamhet	Ekonomi
IT-system	Nej
Observera	Hofors Kommunhus AB, Hofors Vatten AB, Hofors Elverk AB, Hoåns Kraft AB är medförsäkrade avseende egendom och ansvar
Grafisk beskrivning	

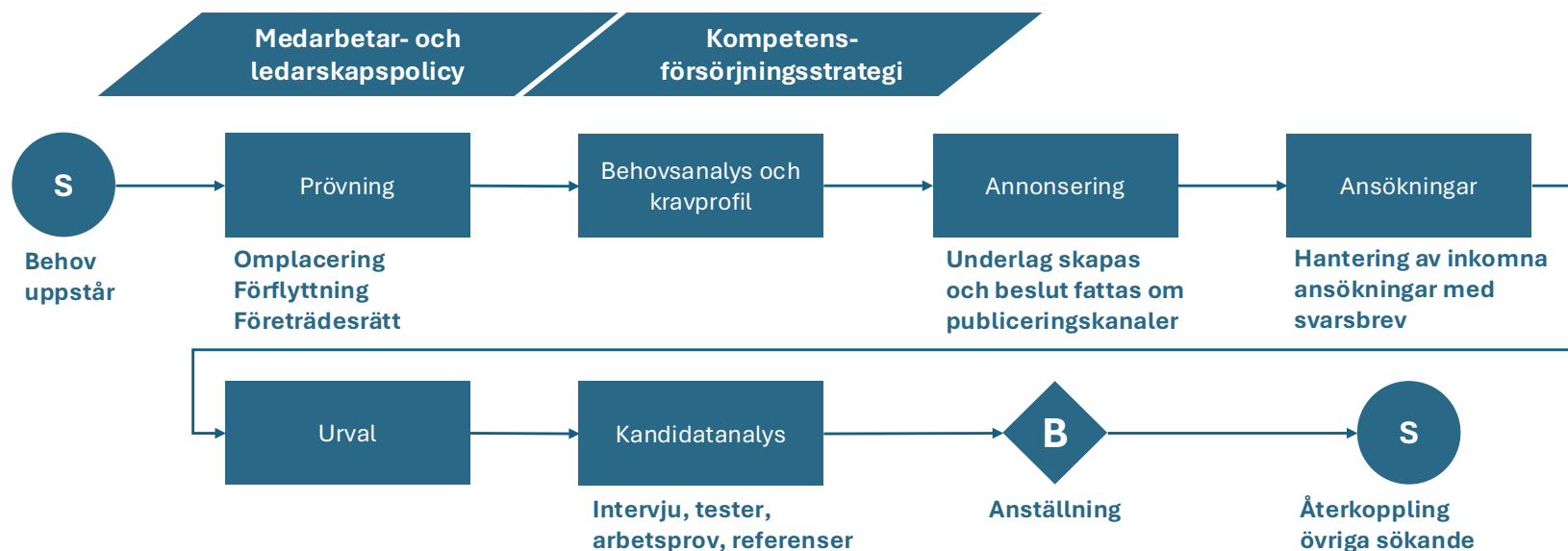


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Begäran om skadeersättning, skadestånd	Diariet	Centralarkiv efter tre år	
Beslut gällande begäran om skadestånd	Försäkringsbolaget beslutar och beslutet förvaras hos försäkringsbolaget		

Begäran om skade- ersättning, skadestånd	Diariet	Centralarkiv efter tre år
Försäkringsbrev	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet
Försäkringsavtal	Försäkringsmäklare hanterar och förvarar kommunens försäkringsavtal	
Fastighetsförteckning	Systematisk förvaring	Revideras/gallras löpande
Anmälan om skadegörelse	Se process 1.3.10 Hantering av brott mot och inom kommunen samt polisanmälan	
Polisanmälan	Se process 1.3.10 Hantering av brott mot och inom kommunen samt polisanmälan	

2.4 Personal och förtroendevalda

Process	2.4.1 Rekrytering
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. OSL 21 kap, 39 kap (bl.a. 2 § 2 st)
IT-system	Visma recruit
Grafisk beskrivning	

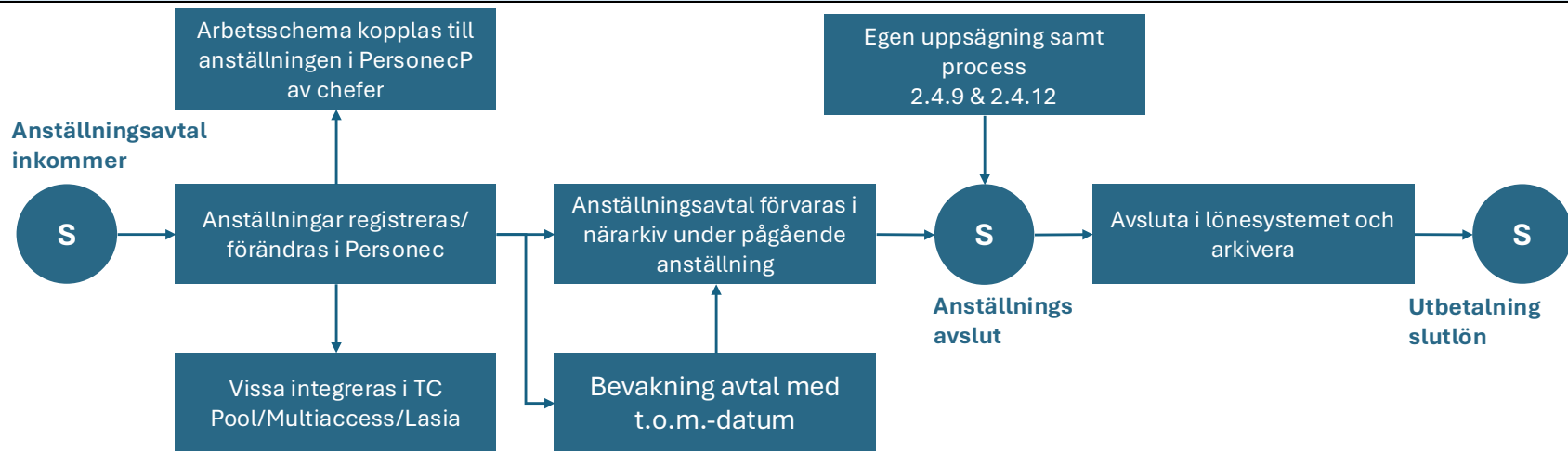


Personalakt

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

<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Behovsanalys	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Kravprofil	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Annonsunderlag	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Ansökningshandling, erhållen tjänst	Systematisk förvaring	Gallras efter två år	
Ansökningshandling, ej erhållen tjänst	Systematisk förvaring (Visma recruit)	Gallras efter två år	
Intervjudokumentation	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Testresultat	Diariéförs i personalakt	Gallras efter två år eller efter anställnings upphörande	Främst vid tillsättning av högre tjänster
Referensdokumentation	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Anställningsavtal	Diariéförs i personalakt	Centralarkiv efter avslutad anställning	
Förteckning över beslut om nyanställningar (delegationsbeslut)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Förteckning över beslut om nyanställningar rapporteras till KS

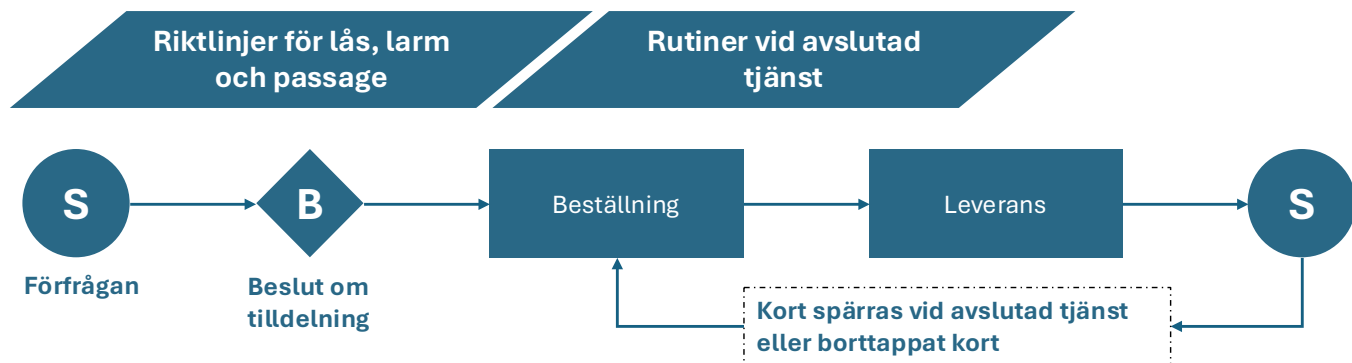
Process	2.4.2 Anställning och tillfälligt förordnande (inkl. avslut)
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. OSL 21 kap, 39 kap (bl.a. 2 § 2 st)
IT-system	Personec P, Time Care Pool, Multi access
Grafisk beskrivning	



Personalakt	En personalakt innehåller personuppgifter och uppgifter om en medarbetares anställning. Personalakter förvaras i närarkiv och flyttas till centralarkiv vid avslutad anställning.		
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Tillfälligt förordnande	Diarieförs i personalakt	Centralarkiv efter avslutad anställning	

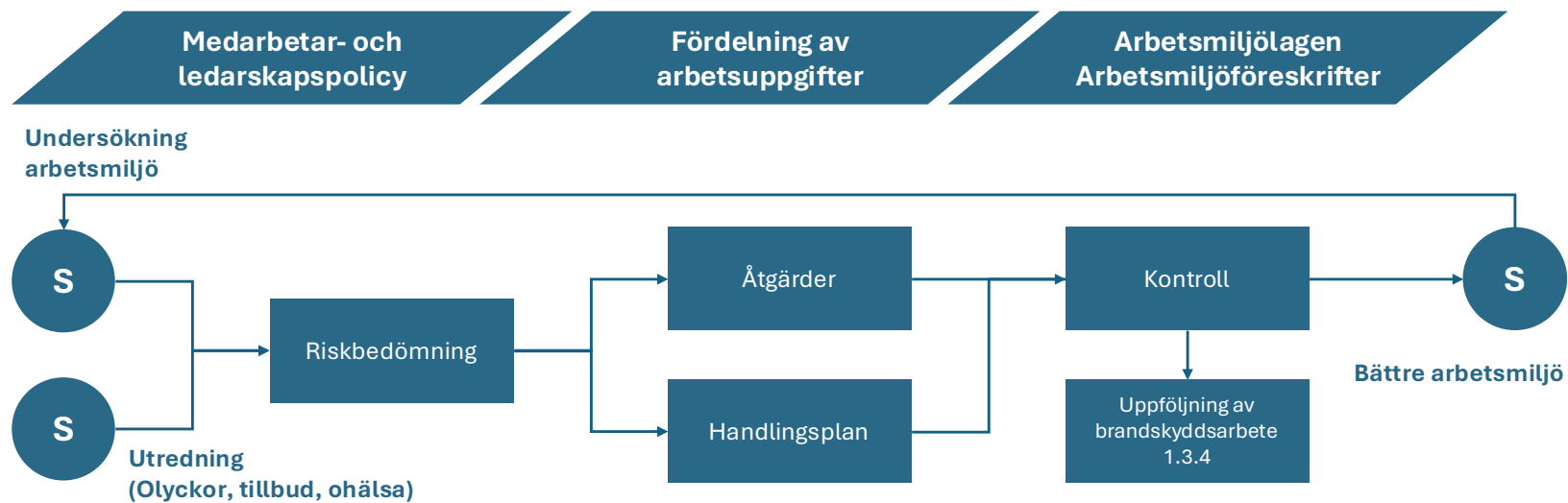
Fellista		Gallras omgående	Ingen förvaring, gallras omgående
Varningslista		Gallras omgående	Ingen förvaring, gallras omgående
Blankett egen uppsägning	Diaries i personalakt	Centralarkiv efter avslutad anställning	
Rapport namn/ /månadslön/timlön	Systematisk förvaring (Mapp G:)	Gallras efter ett år	
Rapport befattning/ /månadslön/timlön	Systematisk förvaring (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 förvaring (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	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om tilldelning	Systematisk förvaring	Gallras vid laga kraft/inaktualitet	

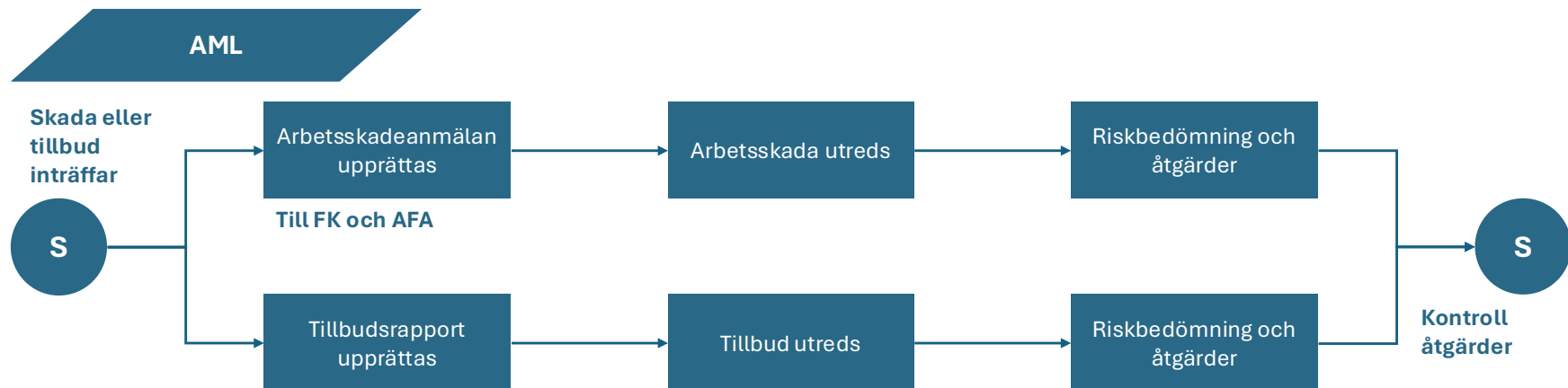
Process	2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. OSL 21 kap, 39 kap
IT-system	Stratsys, Stella
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Minnesanteckningar APT	Systematisk förvaring (Stratsys)	Gallras vid inaktualitet	

Underlag resultat av undersökningsmetoder	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	T.ex. rapport skydds rond
Risikanalys	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	I Stratsys
Olycksfallsrapport	Systematisk förvaring (Stella)	Gallras vid inaktualitet	
Tillbudsrapport	Systematisk förvaring (Stella)	Gallras vid inaktualitet	Hanteras i verksamhet, kopia till personalfunktionen
Statistik	Systematisk förvaring (Stella)	Gallras vid inaktualitet	
Arbetsmiljöplan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	I Stratsys

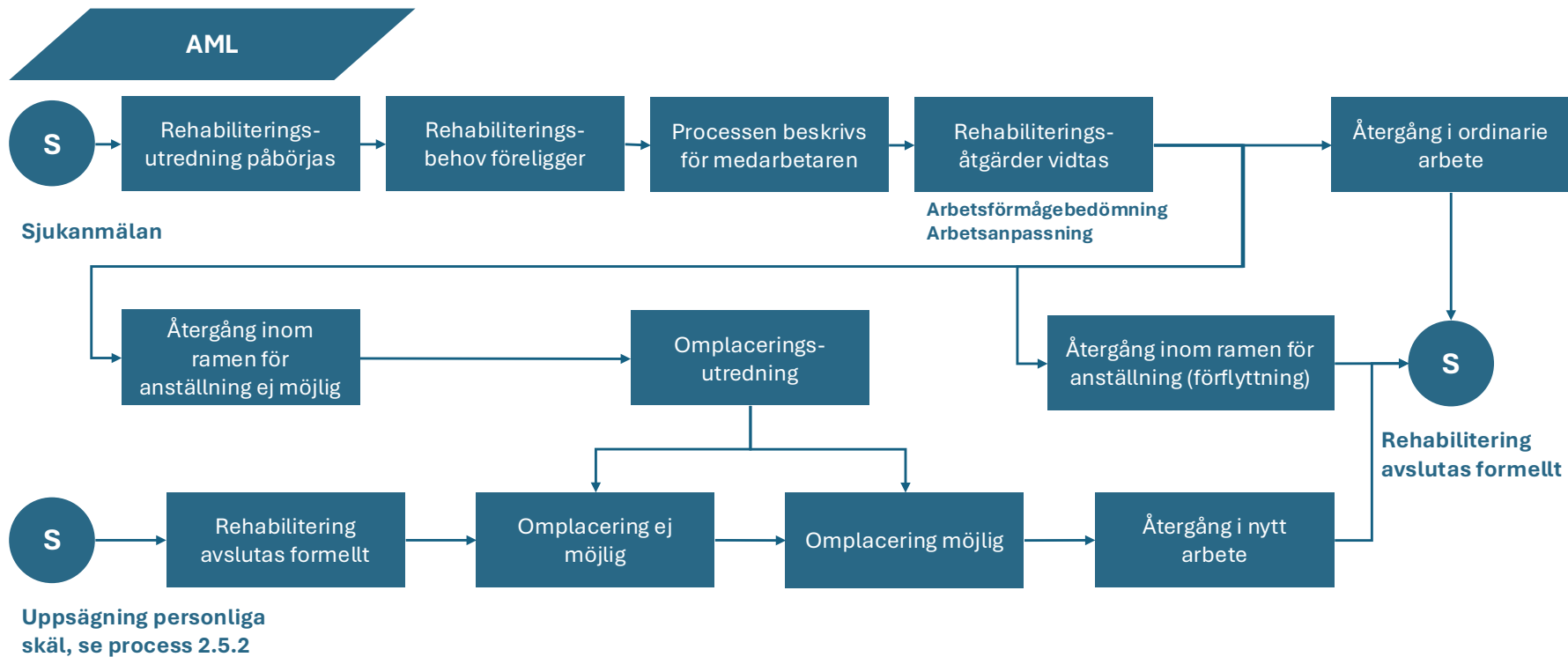
Process	2.4.5 Anmälan arbetsskada eller tillbud
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. OSL 21 kap, 39 kap
IT-system	Stratsys, Stella
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Arbetsskadeanmälan	Systematisk förvaring (Stella)	Gallras vid inaktualitet	Hanteras i verksamhet, kopia till personalfunktionen
Tillbudsrapport	Systematisk förvaring (Stella)	Gallras vid inaktualitet	Hanteras i verksamhet, kopia till personalfunktionen

Riskbedömning	Systematisk förvaring (Stratsys)	Gallras vid inaktualitet	Görs i Stratsys
---------------	----------------------------------	--------------------------	-----------------

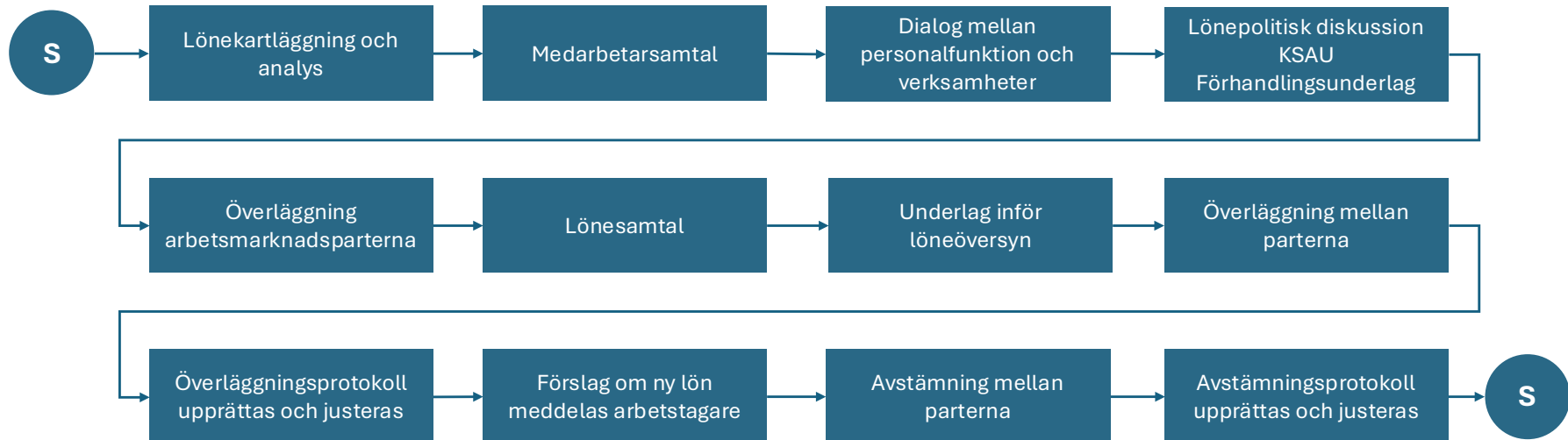
Process	2.4.6 Rehabilitering
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. OSL 21 kap, 39 kap
IT-system	Adato
Grafisk beskrivning	



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
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 process 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
IT-system	Lasia
Grafisk beskrivning	

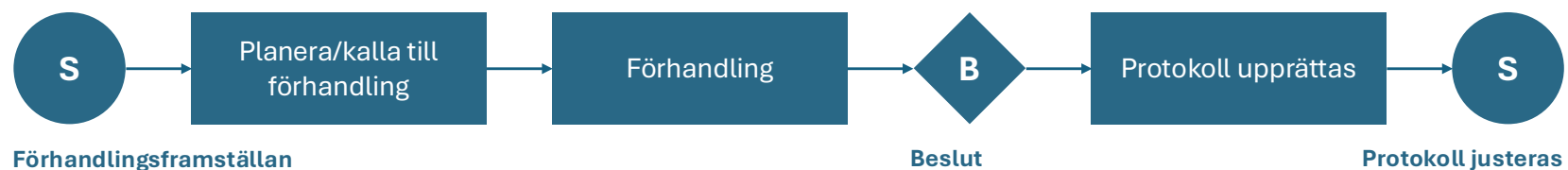
Ny lön
enligt avtal



Ny lön utbetalas

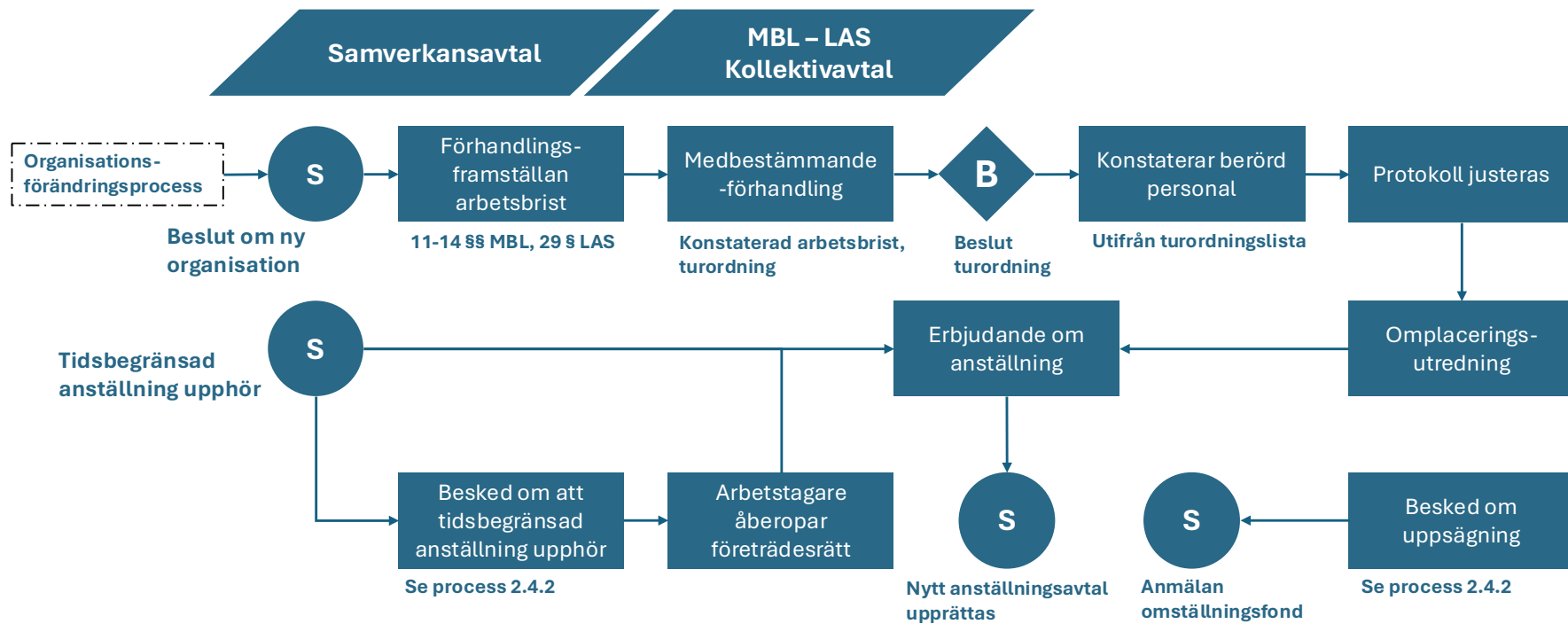
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Löneanalys	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Medarbetarsamtal	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hanteras i Lasia
Lönesamtal	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hanteras i Lasia
Statistik	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Medlemslistor	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter fem år	
Lönekartläggning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Överläggningsprotokoll	Systematisk förvaring (Närarkiv)	Centralarkiv efter fem år	
Avstämningsprotokoll	Systematisk förvaring (Närarkiv)	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	



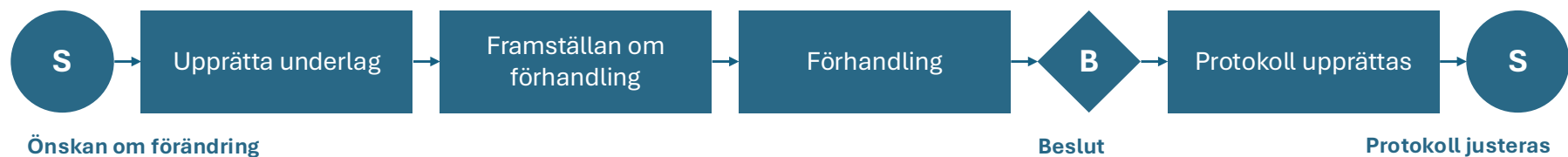
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Förhandlingsframställan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Förhandlingsprotokoll	Systematisk förvaring (Närarkiv)	Centralarkiv efter fem år	

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



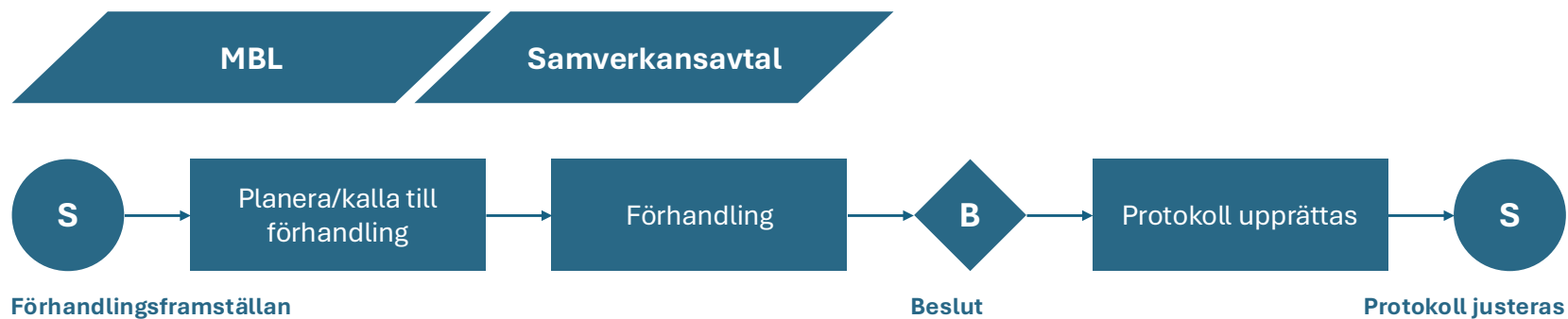
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Förhandlingsprotokoll	Systematisk förvaring (Närarkiv)	Centralarkiv efter fem år	
Förhandlingsframställan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Omplaceringsutredning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
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	Lasia

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



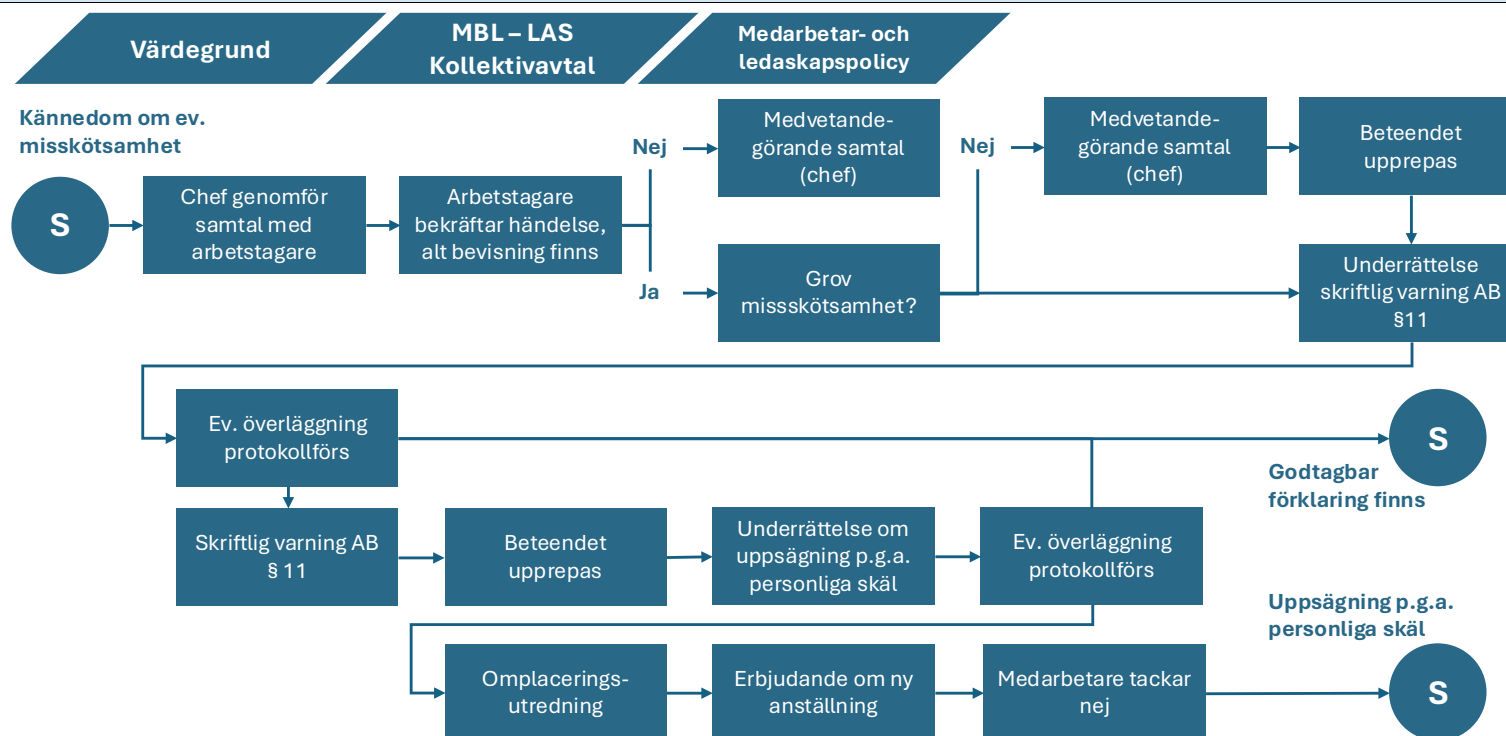
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Förhandlingsprotokoll	Systematisk förvaring (Närarkiv)	Centralarkiv efter fem år	
Lokalt kollektivavtal	Systematisk förvaring (Närarkiv)	Centralarkiv efter fem år	

Process	2.4.11 Medbestämmandeförhandling
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Förhandlingsframställan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Förhandlingsunderlag	Systematisk förvaring (Närarkiv)	Centralarkiv efter fem år	
Förhandlingsprotokoll	Systematisk förvaring (Närarkiv)	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	

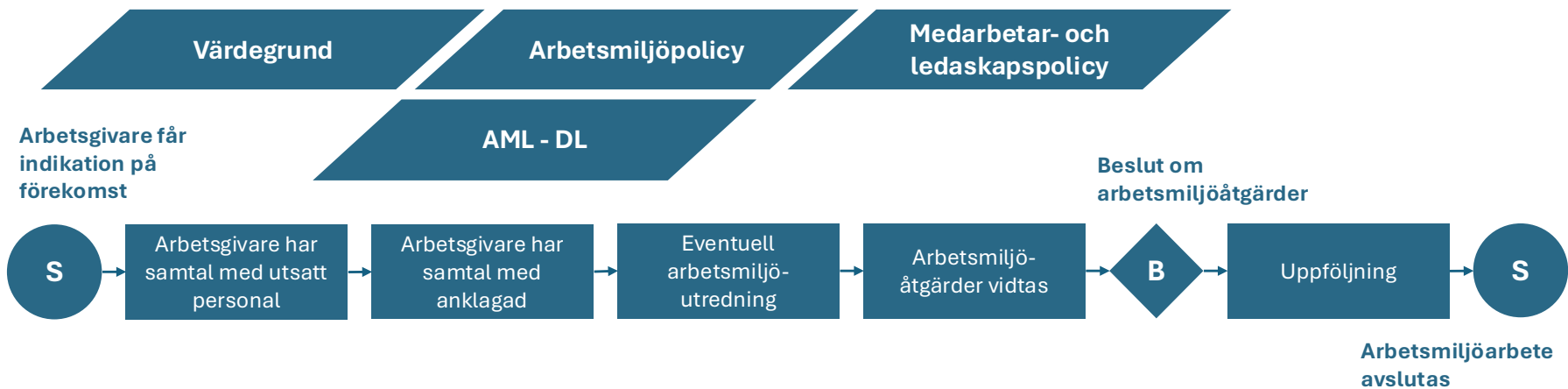


Personalakt

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

<i>Handlingstyp</i>	<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	Centralarkiv efter fem år	
Begäran om överläggning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Överläggningsprotokoll	Diariéförs i personalakt	Centralarkiv efter fem år	
Omplaceringsutredning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om hemförlovning med lön	Diariéförs i personalakt	Gallras vid inaktualitet	Se process 1.3.10 Hantering av brott mot och inom kommunen samt polisanmälan
Underrättelse uppsägning personliga skäl	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Besked om uppsägning personliga skäl	Diariéförs i personalakt	Centralarkiv efter fem år	
Erbjudande om anställning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

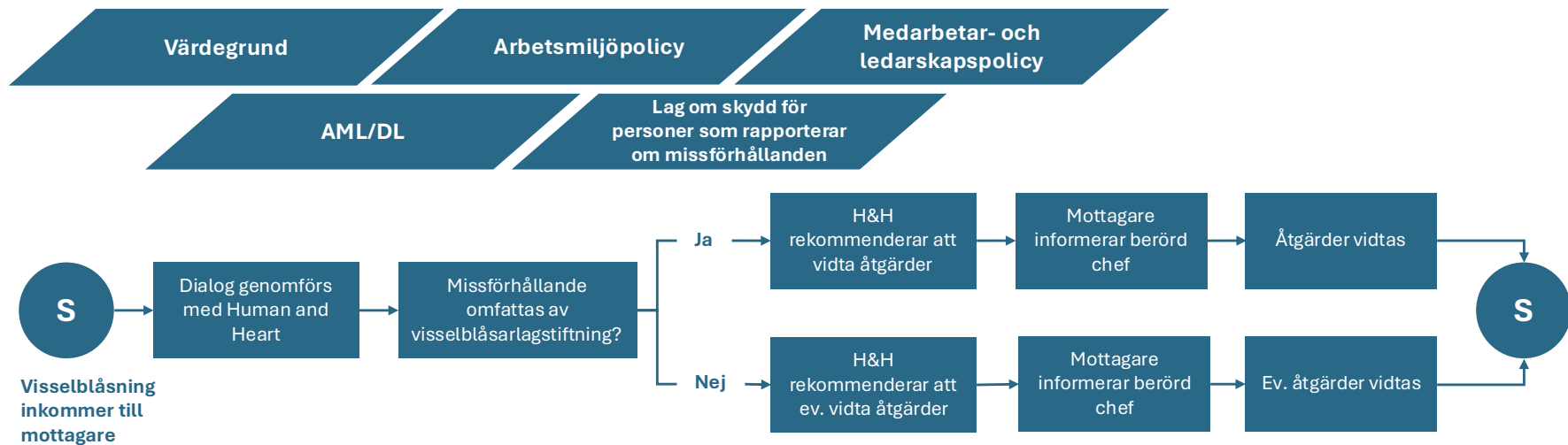
Process	2.4.13 Kränkande särbehandling
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. 39 kap. OSL
IT-system	Stratsys, Ciceron
Grafisk beskrivning	



Personalakt	En personalakt innehåller personuppgifter och uppgifter om en medarbetares anställning. Personalakter förvaras i närarkiv och flyttas till centralarkiv vid avslutad anställning.		
<i>Handlingstyp</i>	<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	Diariéförs om innehåller sekretess. I personalakt

Arbetsmiljöutredning	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter fem år	Diarieförs om innehåller sekretess. Personalakt om hänförlig till en arbetstagare, Ciceron om fler än en
Arbetsmiljöplan	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter fem år	

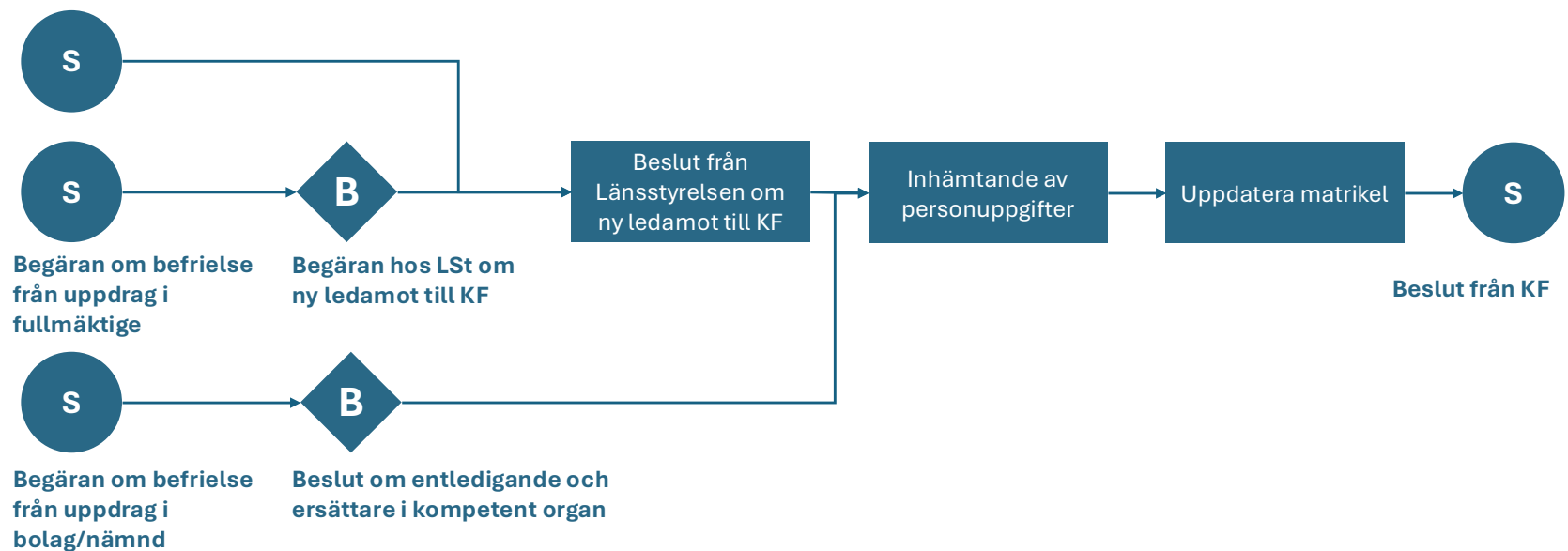
Process	2.4.14 Visselblåsartjänst
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
Sekretess	Se t.ex. 39 kap. OSL
IT-system	Human & Heart ”Human & trust”
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Dokumentation i ärendet	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Åtgärdsplan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Tas fram och hanteras av berörda verksamheter

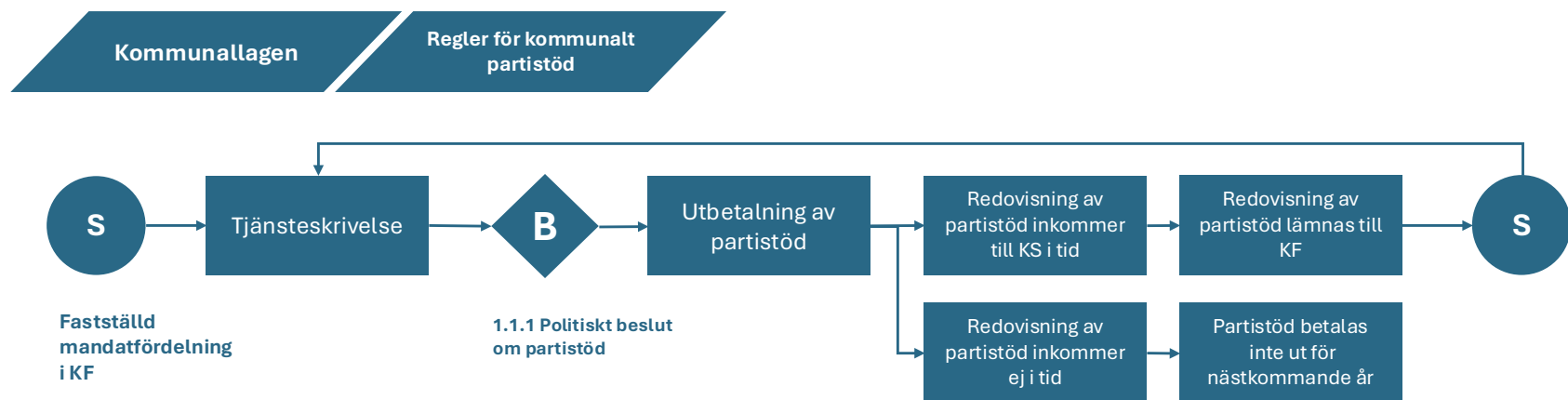
Process	2.4.15 Förtroendemannaregister
Arkivansvar	Kommunchef, socialchef och skolchef
Arkivredogörare	Kanslichef
Verksamhet	Kanslifunktionen
Sekretess	Skyddade uppgifter enligt 21 och 22 kap OSL kan t.ex. förekomma
IT-system	Ciceron
Grafisk beskrivning	

Val till KF



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Kontakt- och personuppgifter till politiker	Systematisk förvaring (Arkivskåp)	Gallras vid inaktualitet	
Förtroendemannaregister/ matrikel	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Sammanställning av personuppgiftsbehandlingar enligt GDPR
Förteckning av uppgifter för utbetalning av arvode	Se process 2.5.10 Förtroendevalda, kontaktpersoner och familjehem		
Sekretessförbindelse från politiker	Systematisk förvaring (Arkivskåp)	Gallras efter mandatperiod	
Begäran om befrielse från uppdrag i KF	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Godkänns av KF som begär fyllnad av Länsstyrelsen
Begäran om befrielse från uppdrag i nämnder och bolag	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Beslutas av KF, se 4 kap 6 § KL
Beslut om att utse ny förtroendevald i KF	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	Från Länsstyrelsen
Beslut om att utse förtroendevald i bolag/nämnd, protokollsutdrag	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	

Process	2.4.16 Partistöd
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Kanslichef
Verksamhet	Kanslifunktionen
IT-system	Ciceron
Grafisk beskrivning	



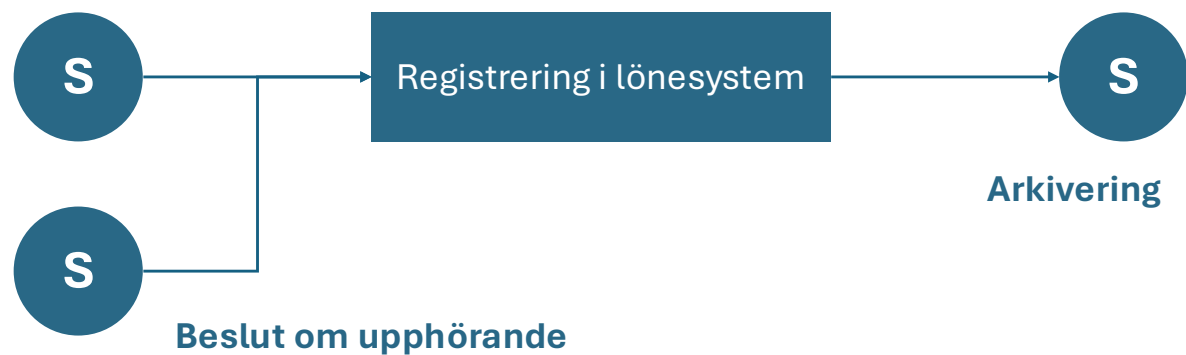
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Redovisning av partistöd inklusive granskningsintyg	Diariéförs i samlingsärende för mandatperiod	Centralarkiv efter mandatperiod	
Tjänsteskrivelse	Diariéförs i samlingsärende för mandatperiod	Se 1.1.2 Ärendehandläggning	
Beslut om utbetalning av partistöd (protokollsutdrag)	Diariéförs i samlingsärende för mandatperiod	Se 1.1.2 Ärendehandläggning	

Utbetalningsorder	Se 2.2.3 Föra huvudbok, löpande bokföring (Underlag div utbetalningar)
-------------------	--

2.5 Utbetalning av ersättningar

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

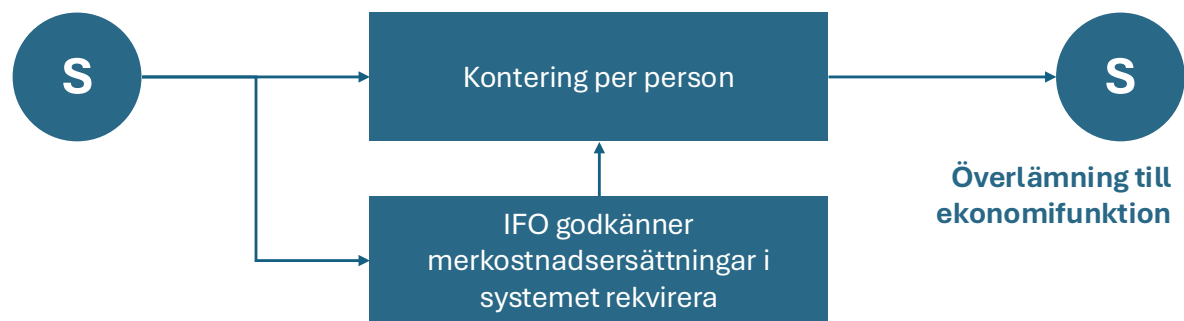
Beslut om löneutmätning



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

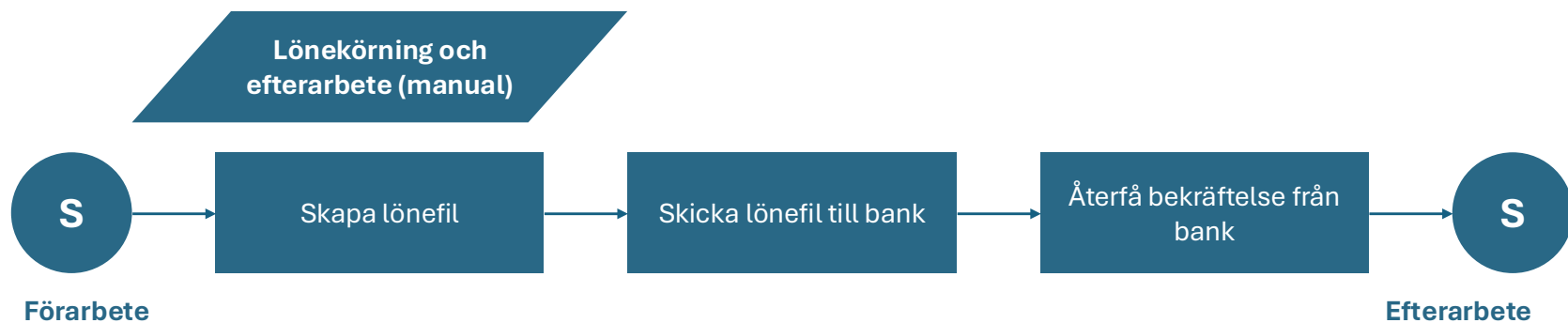
Process	2.5.2 Rekvirering närvaroersättning för arbetsmarknadsåtgärder
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Arbetsförmedlingen rekvirera
Grafisk beskrivning	

Närvarorapport från rekvirera



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

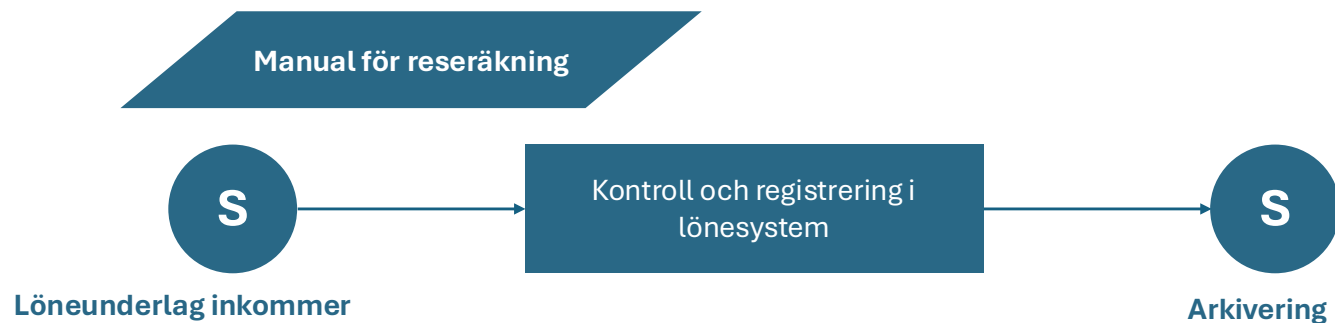
Process	2.5.3 Löneutbetalning
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Personec P
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Fel & varningslista		Gallras omgående	
Attest från bank	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter sju år	
Logfiler	Systematisk förvaring (mapp på dator)	Gallras efter sju år	
Kvittens från bank	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter sju år	

Underlag till kronofogden	Systematisk förvaring (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	

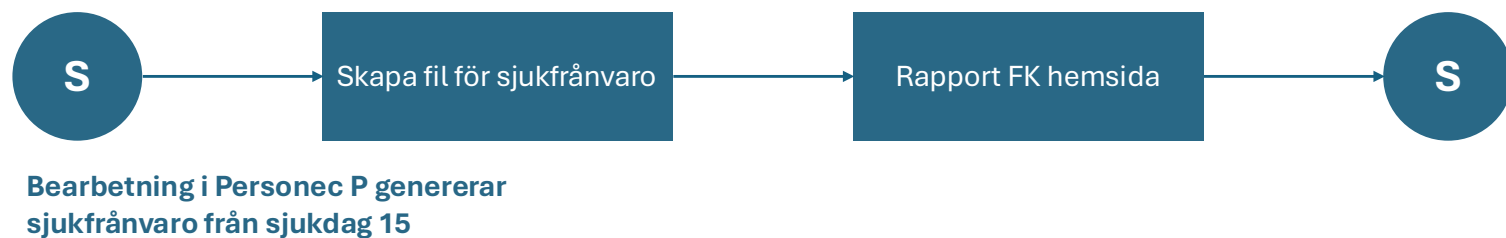


Personalakt	En personalakt innehåller personuppgifter och uppgifter om en medarbetares anställning. Personalakter förvaras i närarkiv och flyttas till centralarkiv vid avslutad anställning.		
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Lönetillägg	Diarieförs i personalakt	Se personalakt ovan	
Lönebeslut	Diarieförs i personalakt	Se personalakt ovan	
Tjänstgöringsrapport	Diarieförs i personalakt	Se personalakt ovan	

Kostavdrag	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter två år	
Förskjuten arbetstid	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter två år	
Frånvaro intermittenta	Dokumentskåp	Gallras efter två år	
Ledighetsansökan (längre ledighetsperioder)	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter två år	Bevakas
Övertid	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter två år	
Motorvärmavdrag	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter två år	
Hälsopeng	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter sju år	
Personligt utlägg	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter sju år	
Fullmakt	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter två år	
Avdrag för privata kostnader	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter två år	
Skattedel	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter sex år	

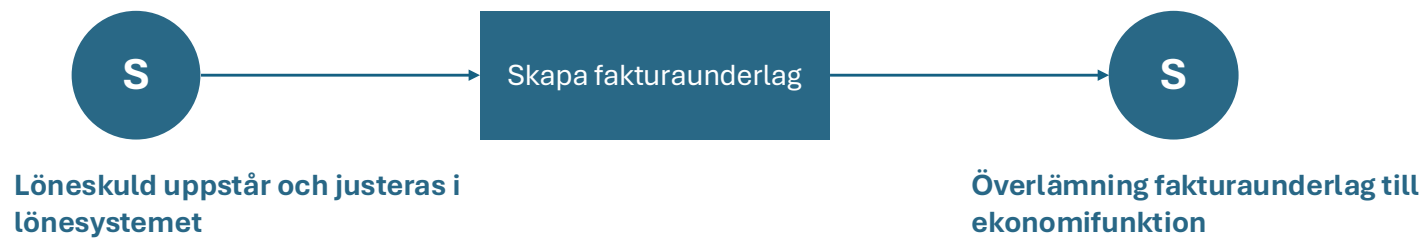
Reseräkning med kvitto	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter sju år
Reseräkning utan kvitto	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter två år
Omvandla semesterdagar till timmar eller kontantersättning	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter två år
Semesterlöneväxling	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras två år efter avslutad växling och/eller anställning
Handledartillägg	Systematisk förvaring (Pärm)	Gallras efter två år
Uppdragstagare/familjehem	Systematisk förvaring (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	



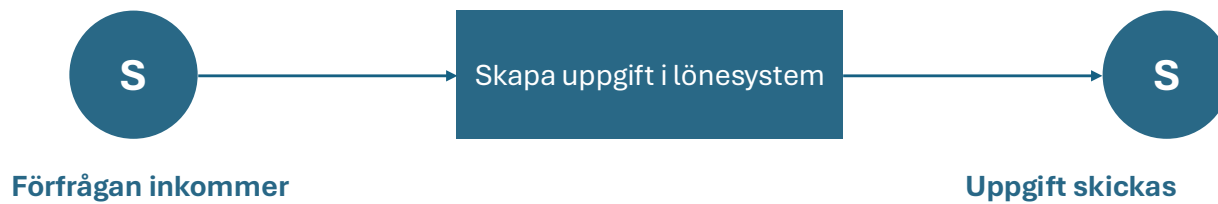
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Sjukfrånvarofil	Systematisk förvaring	Gallras efter två år	

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 förvaring (Pärm)	Gallras efter två år	

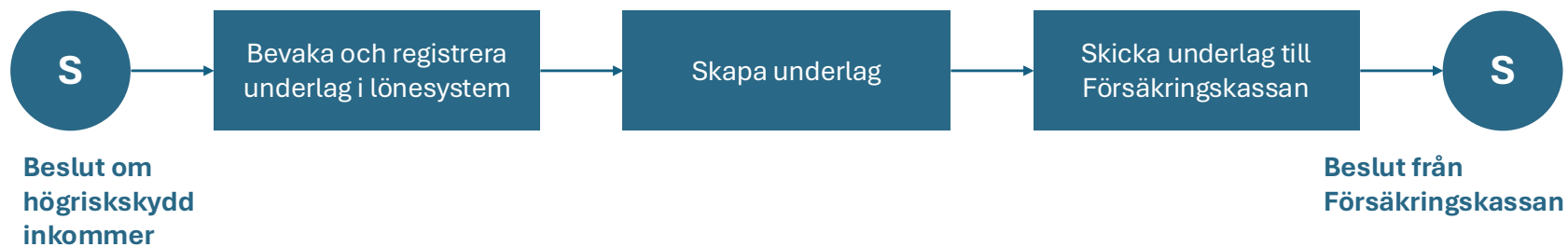
Process	2.5.7 Förfrågningar från myndigheter och privatpersoner
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktion
IT-system	Personec P
Grafisk beskrivning	



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

Arbetsgivarintyg	Systematisk förvaring (Mapp på dator)	Gallras efter två år
Tjänstgöringsintyg	Diariéförs i personalakt	Se personalakt ovan
Förlorad arbetsförtjänst		Gallras omgående

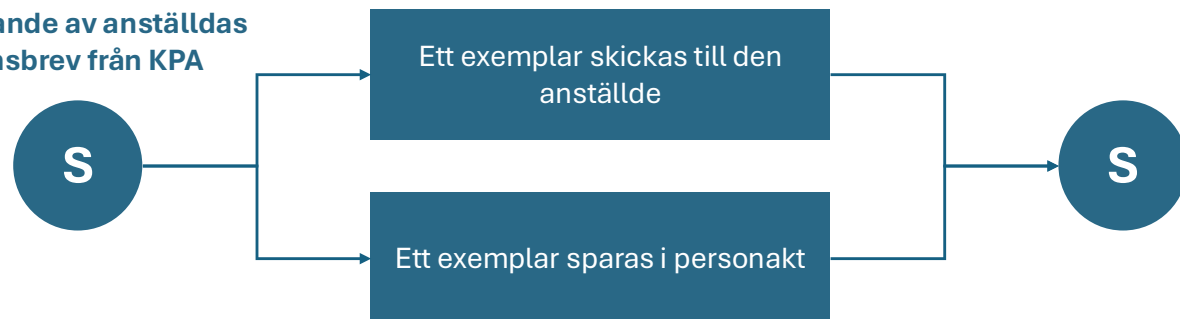
Process	2.5.8 Högriskskydd
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Personec P
Grafisk beskrivning	



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

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

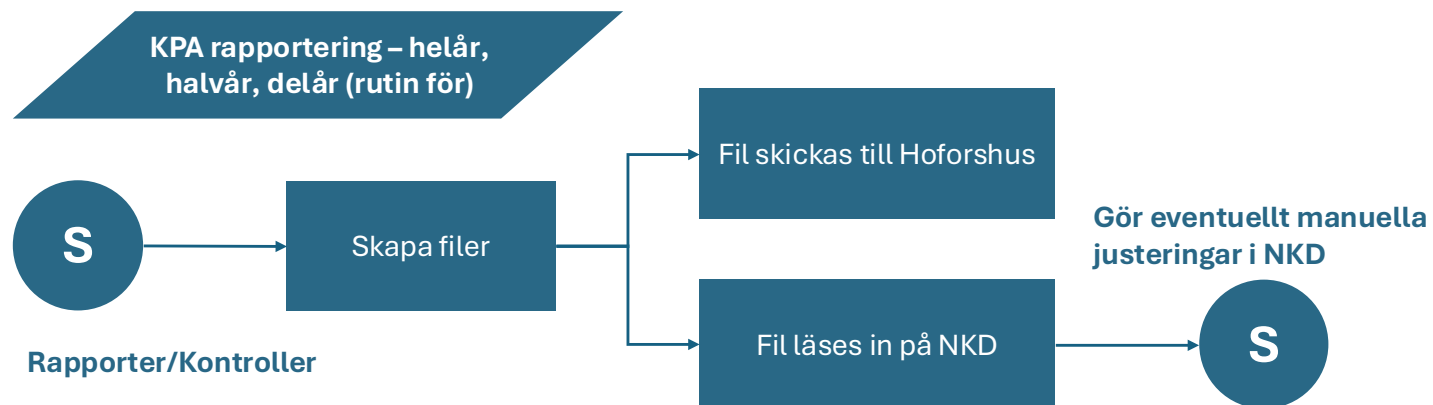
Mottagande av anställdas
pensionsbrev från KPA



Pensionshjälpen hjälper kommunen i frågor som rör pension

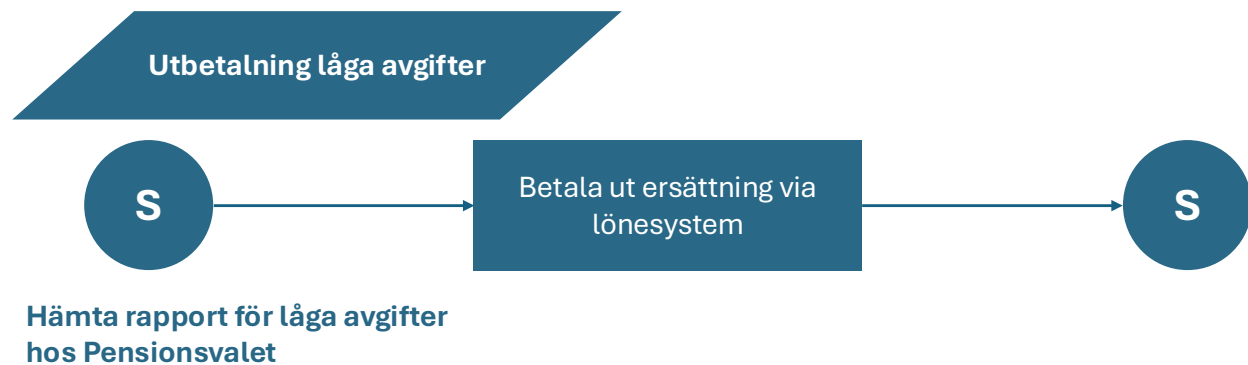
Personalakt	En personalakt innehåller personuppgifter och uppgifter om en medarbetares anställning. Personalakter förvaras i närarkiv och flyttas till centralarkiv vid avslutad anställning		
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Pensionsbrev	Diarieförs i personalakt	Se personalakt ovan	

Process	2.5.10 Rapportering anställningsuppgifter och löner till KPA
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Personec P, Nya KPA Direkt (NKD)
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Fil med anställnings- och löneuppgifter	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

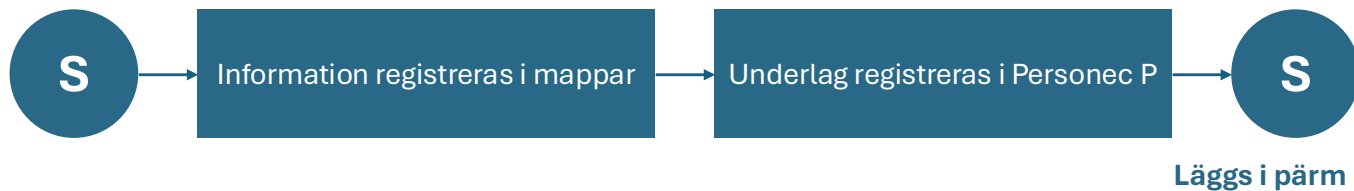
Process	2.5.11 Utbetalning låga pensionsavgifter
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Nya KPA Direkt/Pensionsvalet, Personec P
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Rapport från Pensionsvalet	Systematisk förvaring	Gallras efter två år	

Process	2.5.12 Förtroendevalda, kontaktpersoner och familjehem
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	HR-chef
Verksamhet	Personalfunktionen
IT-system	Personec P
Grafisk beskrivning	

Löneunderlag och
uppdragsuppgifter inkommer



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

2.6 Måltidsservice

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

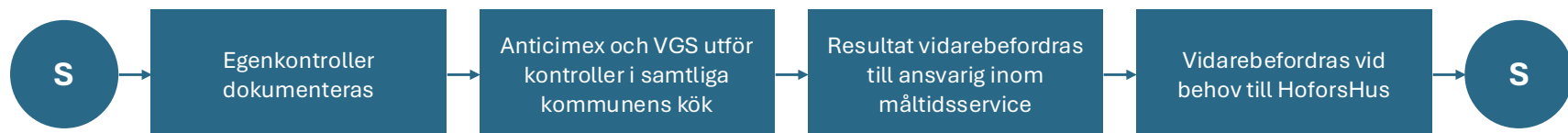
Blankett och intyg inkommer



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Specialkostblankett	Systematisk förvaring i respektive kök	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras minst en 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	

Egenkontroll kök



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Egenkontroll	Systematisk förvaring (Webbaserat arkiv Anticimex)	Gallras efter tre år	
Livsmedelsinspektion protokoll/rapport	Diarieförs	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	

**Inköpsstatistik från
mejerivaruleverantör**

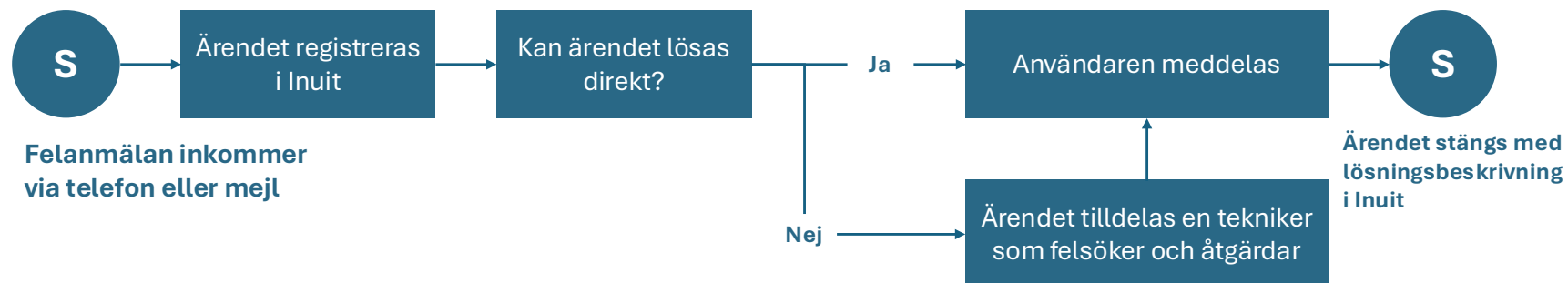


Beslut/utbetalning

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	

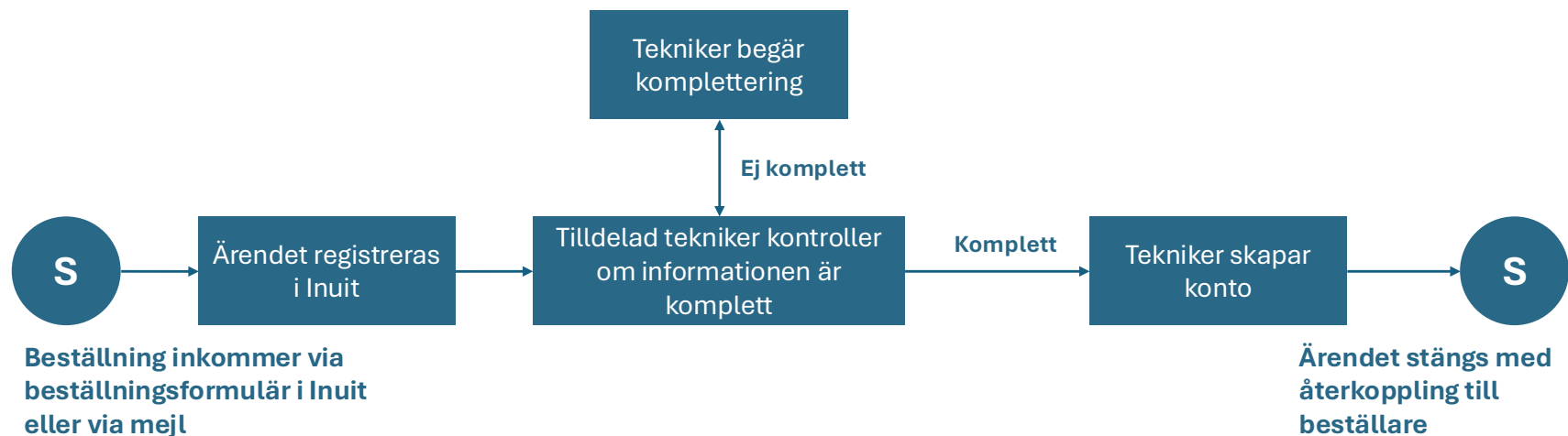
2.7 IT- och telefoni

Process	2.7.1 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	2.7.2 Beställning av användarkonto
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	IT-chef
Verksamhet	IT-funktionen
Sekretess	Nej
IT-system	Inuit
Grafisk beskrivning	



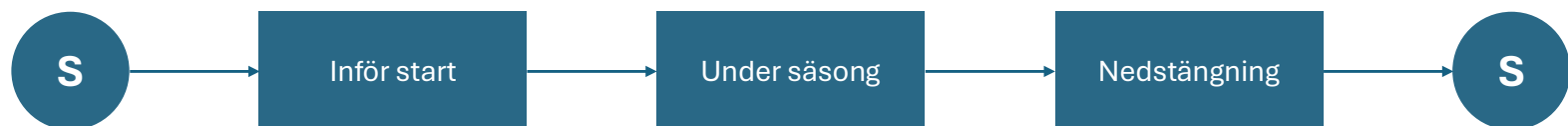
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Inkommen beställning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Tidigast sex månader efter avslutat ärende
Ärendehistorik	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Tidigast sex månader efter avslutat ärende

7. Medborgarservice

7.1 Anläggningar

Process	7.1.1 Drifrutiner och förvaltning av idrottsanläggningar
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Kultur- och fritidschef
Verksamhet	Fritidsenheten
Sekretess	Nej
Grafisk beskrivning	

Årlig säsongsverksamhet



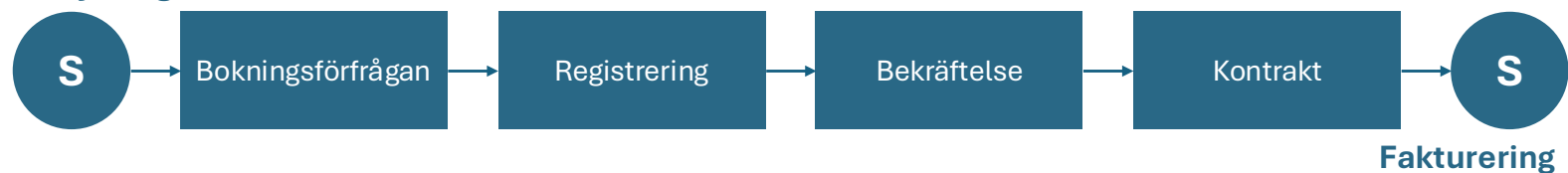
Säsongsavslut

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Maskinjournaler	Systematisk förvaring (K: under Fritidsenheten)	Gallras efter tio år	
Vattenprover	Systematisk förvaring och K:	Gallras efter tio år	
Serviceprotokoll	Systematisk förvaring	Gallras efter tio år	

Städrutiner	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras årligen
Larmrutiner	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras årligen
Incidentrapporter	Systematisk förvaring	Gallras efter tio år	
Egen kontroll café	Systematisk förvaring	Gallras efter tio år	

Process	7.1.2 Bokning av lokaler
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Kultur- och fritidschef
Verksamhet	Fritid
Sekretess	Nej
IT-system	FRI
Grafisk beskrivning	

Lokal/anläggning för uthyrning

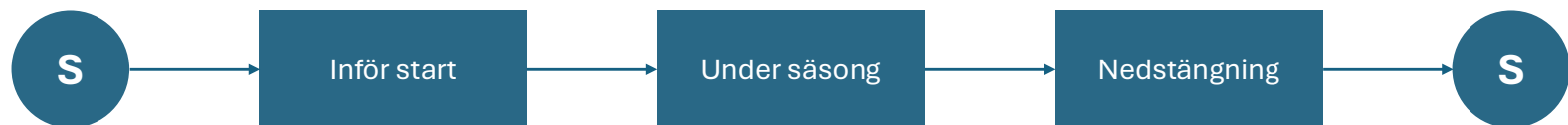


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Bokningsförfrågan	Lokalbokningsmejl	Gallras efter åtgärdat	
Bokningsbekräftelse	Skickas via FRI	Gallras efter åtgärdat	
Mejlkorrespondens	Lokalbokningsmejl	Gallras efter åtgärdat	
Kontrakt	Systematisk förvaring	Gallras efter fem år	

Nyckelkvittenser	Systematisk förvaring	Gallras efter återlämnad nyckel
Avtal vid lägerverksamhet	Systematisk förvaring	Gallras efter fem år
Kundregister	Systematisk förvaring (FRI)	Gallras och uppdateras en gång per år
Objektsregister med hyresregler	Systematisk förvaring (FRI)	Uppdateras regelbundet
Manuella fakturaunderlag	Systematisk förvaring	Gallras efter tio år

Process	7.1.3 Motionsspår och leder
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Kultur- och fritidschef
Verksamhet	Fritid
Sekretess	Nej
IT-system	Stratsys
Grafisk beskrivning	

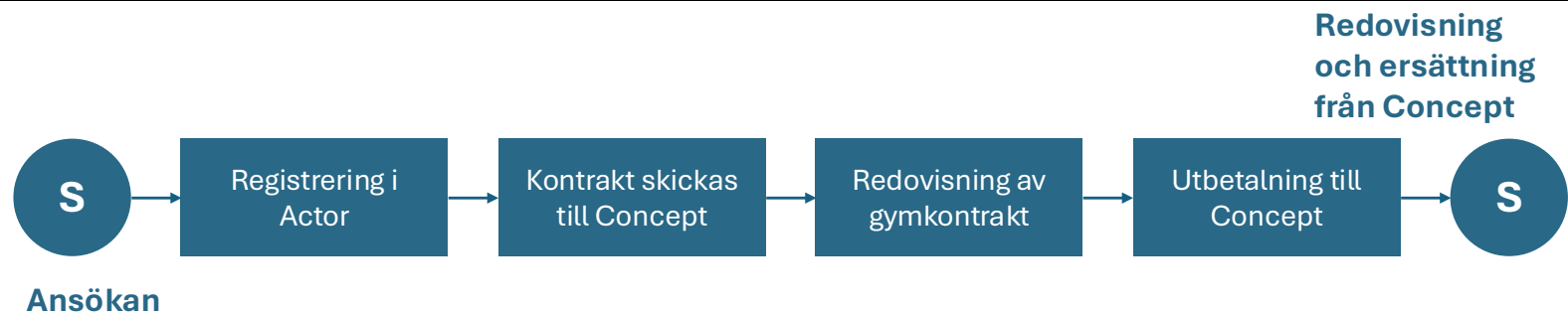
Årlig säsongsverksamhet



Säsongsavslut

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Avtal om skötsel	Systematisk förvaring	Gallras tre år efter avtalets utgång	Kopia i Stratsys

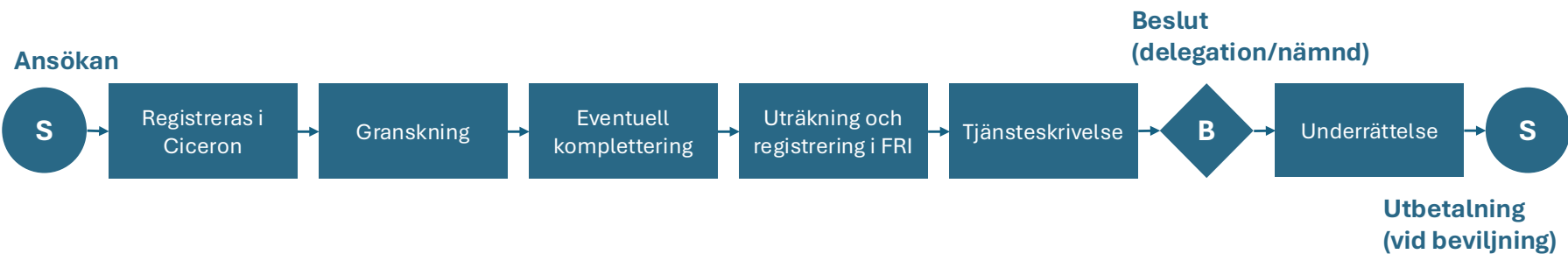
Process	7.1.4 Concept Gym i Hoforshallen
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Kultur- och fritidschef
Verksamhet	Fritid
Sekretess	Nej
IT-system	Actor
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Medlemsavtal	Systematisk förvaring (Närarkiv)	Gallras efter avslutat medlemskap	
Kundregister i Actor	Systematisk förvaring (Actor)	Gallras efter avslutat medlemskap	
Redovisning till Concept	Systematisk förvaring (Handläggare)	Gallras efter fem år	
Redovisning från Concept	Systematisk förvaring (Handläggare)	Gallras efter fem år	

7.2 Föreningsstöd

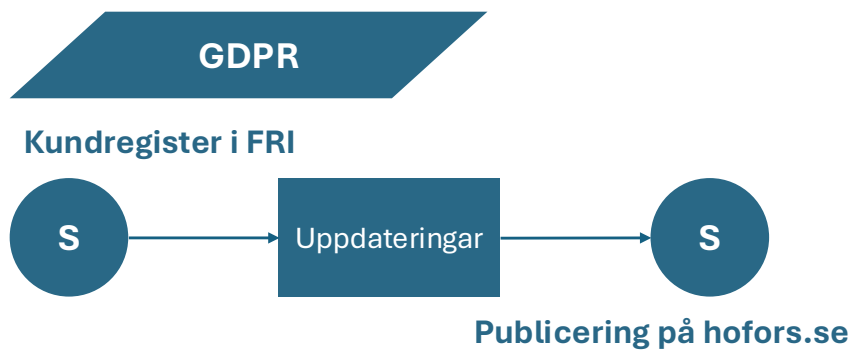
Process	7.2.1 Normstyrda bidrag
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Kultur- och fritidschef
Verksamhet	Fritidsenheten
Sekretess	Nej
IT-system	Cicéron, FRI
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökningshandling	Diariéförs	Centralarkiv efter tre år	
Föreningens Verksamhetsberättelse	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	
Föreningens Årsredovisning	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år	

Budget/offertter	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	
Protokollsutdrag (beslut i ärende)	Se process 1.1.2 Ärendehandläggning	
Underrättelse	Systematisk förvaring	Gallras efter tre år
Internt underlag/beräkning inför kommande bidrag	Systematisk förvaring (Handläggare)	Gallras efter tre år
Inbjudan föreningsjubileum	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter tre år
Underlag föreningsbildande	Systematisk förvaring	Centralarkiv efter tre år

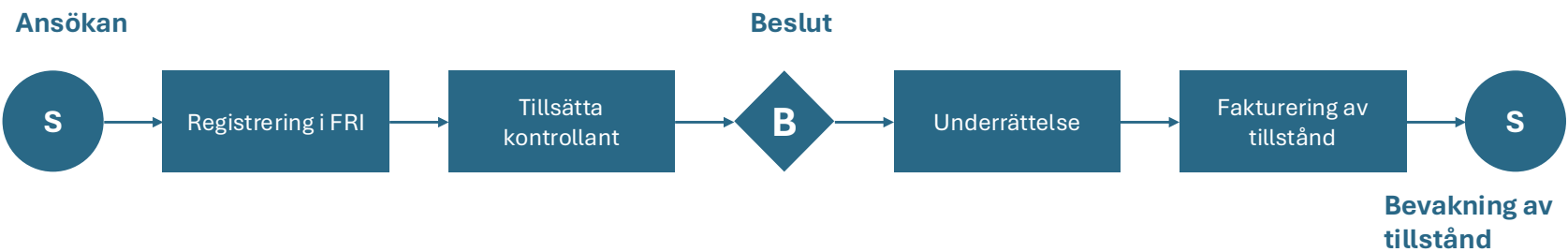
Process	7.2.2 Föreningsregister
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Kultur- och fritidschef
Verksamhet	Fritid
Sekretess	Nej
IT-system	FRI
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Föreningsregister	Systematisk förvaring (FRI)	Gallras och uppdateras en gång per år	
Underlag från förening	Systematisk förvaring (FRI)	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras direkt i FRI

7.3 Lotterier

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

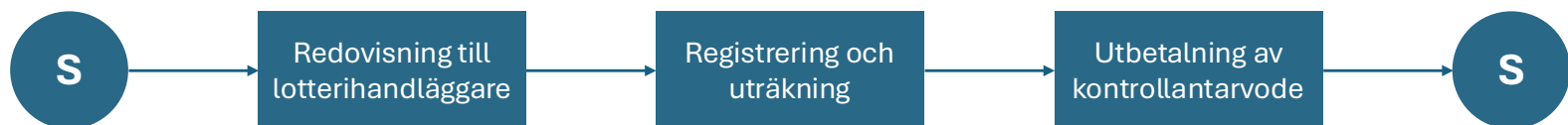


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Register över registreringslotterier	Systematisk förvaring	Gallras efter fem år	Registrering får gälla högst fem år.
Ansökan om tillstånd	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktuellt	
Beslut om tillstånd	Systematisk förvaring (FRI/Handläggare)	Centralarkiv efter tre år	

Anmälan om tidpunkt för lotteri inom tillståndstiden	Systematisk förvaring (FRI/Handläggare)	Centralarkiv efter tre år
---	--	---------------------------

Process	7.3.2 Lotteriredovisning
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Kultur-och fritidschef
Verksamhet	Fritid
Sekretess	Nej
IT-system	FRI
Grafisk beskrivning	

Redovisning av lotteri till kontrollant



**Fakturering av
arvodet till sökande**

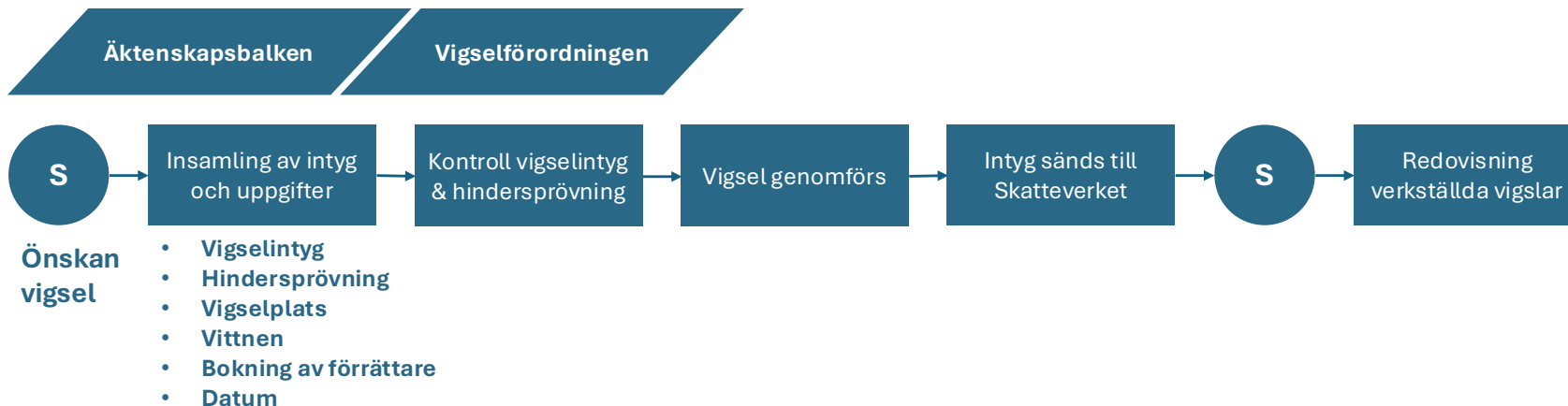
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Lotteriredovisningar	Systematisk förvaring (FRI/Handläggare)	Gallras efter fem år	

7.4 Trygghetsfrågor

Process	7.4.1 Lägesbild och åtgärdsplan för brottsförebyggande arbete		
Arkivansvar	Kommunchef		
Arkivredogörare	Säkerhetschef		
Verksamhet	Säkerhets- och beredskapsfunktionen		
Sekretess	OSL		
IT-system	Ciceron		
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Lägesbild	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Åtgärdsplan	Diarieförs	Centralarkiv efter tre år	
Dokumentation från trygghetsvandring	Systematisk förvaring (Hos handläggare Hoforshus)	Gallras när ny upprättas	
Lägesbild från verksamheter	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation av medborgardialog och trygghetsundersökningar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Rapport från rondering	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Årlig sammanställning av EST	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Kamerabevakning	Se process 1.3.9 Kamerabevakning		

7.5 Borgerlig vigsel

Process	7.5.1 Borgerlig vigselförrättning
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Vigselhandläggare
Verksamhet	Kansli
Kommentar	Förordnande av vigselförrättare beslutas av Länsstyrelsen
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kontaktuppgifter vigselförrättarna	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Bokning av vigsel	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

Protokoll vid borgerlig vigsel	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Förrättarens protokoll. Original skickas årligen till Länsstyrelsen.
Vigselbevis	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Original överlämnas till brudpar.
Vigselintyg/ intyg partnerskap	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Original skickas till Skatteverket efter vigsel.
Hindersprövning intyg	Systematisk förvaring	Gallras efter två år	
Redovisning verkställda vigslar (arvodesunderlag vigsselförrättare)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Sänds till Länsstyrelsen tillsammans med originalprotokoll vid borgerlig vigsel
Kommunstyrelsens förslag på vigsselförrättare (protokollsutdrag)	Se process 1.1.1 Politiskt beslutsfattande		
Kommunstyrelsens yttrande om vigsselförrättare (protokollsutdrag)	Se process 2.1.6 Remisser		
Ansökningshandling (inkl. kunskapsprov)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Förordnande som vigsselförrättare (beslut från Länsstyrelsen)	Diariet	Gallras vid inaktualitet	Original förvaras hos Länsstyrelsen
Entledigande av vigsselförrättare (beslut från Länsstyrelsen)	Diariet	Gallras vid inaktualitet	Original förvaras hos Länsstyrelsen