



Informationshanteringsplan

Diarienummer KS 2024/392	Fastställt av Kommunstyrelsen	Datum för fastställande 2025-04-08
Dokumenttyp Informationshanteringsplan	Dokumentet gäller för Alla kommunens nämnder och bolag.	Giltighetstid Tills vidare
Revideringsansvarig Kommunstyrelsen	Revideringsintervall Revideras löpande vid behov	Reviderad datum 2026-03-06
Dokumentansvarig (funktion) Kommunarkivarie	Uppföljningsansvarig och tidplan (se punkt 5) Respektive nämnd/bolag	



1. Vad är en informationshanteringsplan?	3
1.1. Informationshanteringsplanens struktur	3
2. Bevara eller gallra	3
2.1. Gallring efter skanning	4
2.2. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	4
2.3. Gallring av e-post	4
3. Slutarkivering hos arkivmyndigheten	4
4. Registrering av allmänna handlingar	5
5. Sekretess	5
6. Begreppslista till informationshanteringsplanen	5



1. Vad är en informationshanteringsplan?

Informationshanteringsplanen visar hur myndighetens information ska behandlas från uppkomst till slutarkivering och om den ska bevaras eller gallras efter en viss tid.

Planen gäller som gallringsbeslut och kan tillämpas retroaktivt från datum för fastställande.

1.1. Informationshanteringsplanens struktur

Informationshanteringsplanen består av tre delar. De första två innehåller gemensamma gallringsbeslut för alla nämnder och bolag i kommunkoncernen. Den tredje delen innehåller gallringsbeslut för respektive nämnd/bolags kärnverksamhet.

Planen är indelad i tre delar:

Del 1: Övergripande kommunledning och bolagsledning

- innehåller gemensamma gallringsbeslut för alla myndigheter i kommunkoncernen.
Beslutas av kommunstyrelsen.

Del 2: Verksamhetsstöd

- innehåller gemensamma gallringsbeslut för alla myndigheter i kommunkoncernen.
Beslutas av kommunstyrelsen.

Del 3: Kärnverksamhet

- innehåller gallringsbeslut gällande kärnverksamhet. Beslutas av respektive nämnd/bolag.

2. Bevara eller gallra

Huvudregeln i arkiv- och offentlighetslagstiftningen är att alla allmänna handlingar ska bevaras och att de är en del av det nationella kulturarvet. Men information får ändå gallras under förutsättning att den inte längre behövs för att tillgodose arkivlagens tre bevarandemål:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipning och förvaltning
3. forskningens behov.



I informationshanteringsplanen framgår det om en handling ska bevaras eller om den kan gallras efter en viss tid.

Bevara innebär att handlingen/informationen ska sparas för all framtid.

Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får INTE slängas eller förstöras.

Handlingar som inkommit eller upprättats digitalt hanteras digitalt och inga utskrifter ska ske till pappersakt.

2.1. Gallring efter skanning

Pappershandlingar som skannas och överförs till ett verksamhetssystem får gallras när det säkerställts att informationen finns i verksamhetssystemet med bibehållen kvalitet, eller enligt särskild angiven gallringsfrist. Pappershandlingar med underskrifter som enligt lag måste bevaras ska bevaras även i sin ursprungliga pappersform, till exempel de avtal där egenhändig namnteckning krävs enligt lag.

2.2. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse får gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Några exempel på sådan information är myndighetsintern e-post mellan medarbetare som inte är en allmän handling, arbetsmaterial, till exempel utkast och minnesanteckningar, reklam, kopior och dubletter, inaktuell information, e-post för kännedom och som inte kräver någon åtgärd.

2.3. Gallring av e-post

E-post av betydelse ska registreras och överföras till lämplig lagringsplats.

E-postmeddelandet ska sedan tas bort från Outlook. Vilka handlingstyper som får gallras och när, framgår av informationshanteringsplanen.

3. Slutarkivering hos arkivmyndigheten

Leverans till arkivmyndigheten/kommunarkivet för slutarkivering ska ske efter 10 år efter ärendets avslut om möjligt om inget annat anges. Kommunarkivet tar endast emot handlingar som ska bevaras.



Vid leverans ska ett kvitto upprättas av den överlämnande parten. Kvittot ska utformas enligt kommunarkivets anvisningar.

När mottagandet bekräftats av kommunarkivet övergår informationsägarskapet till arkivmyndigheten/kommunarkivet.

Kontakta kommunarkivet inför leverans.

Mer information om leverans till kommunarkivets digitala slutarkiv finns på intranätet alternativt kontakta kommunarkivet.

4. Registrering av allmänna handlingar

Registrering av handlingar ska göras i den process som är närmast verksamheten på ett effektivt sätt så att informationens sökbarhet säkerställs, både på kort och lång sikt. Se även myndighetens arkivbeskrivning för rutin kring registrering av allmänna handlingar.

5. Sekretess

Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas genom sekretess, som innebär ett förbud att muntligen eller på annat sätt röja uppgifter. Det kan vara så att vissa uppgifter i en allmän handling omfattas av sekretess och att andra är offentliga. Sekretesshänvisning för handlingstyp finns vid behov med i informationshanteringsplanen.

6. Begreppslista till informationshanteringsplanen

Verksamhetstyp

Vilket typ av verksamhet det gäller; ledning, verksamhetsstöd eller kärnverksamhet.

Verksamhetsområde

Vilket område det gäller.

Processgrupp



Vilken processgrupp det gäller.

Huvudprocess

Vilken huvudprocess handlingstypen ingår i. Processkoden används även som sökingång vid digital slutarkivering hos kommunarkivet.

Underprocess/aktivitet

I förekommande fall och förtydligar vilken underprocess eller aktivitet en handlingstyp kan ingå i.

Handlingstyp

Benämning på vilken handling det gäller.

Förvaring

System eller annan lagringsyta där informationen förvaras hos verksamheten.

Samarbetsyta avser lagringsyta som till exempel server.

Bevara/gallra

Bevaras – informationen ska sparas för all framtid

Gallras – informationen får gallras efter angiven tid

Gallras vid inaktualitet – gallring när informationen inte längre behövs för verksamheten

Kommentar

Här finns ytterligare förtydligande.

Informationshanteringsplan

Del 1: Övergripande kommunledning och bolagsledning

Innehåll

Begreppslista till informationshanteringsplanen.....	4
Kommunledning.....	6
1.1.1. Fullmäktige.....	6
1.1.2. Kommunstyrelse - Gäller även kommunstyrelsens utskott.....	15
1.1.3. Nämnd - Gäller även nämndens utskott/beredningar.....	17
1.1.4. Verksamhetsledning.....	19
1.1.5. Myndighetsredovisning.....	25
1.2.1. Implementering av styrdokument från regering och riksdag.....	27
1.2.2. Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	28
1.2.3. Nämndens styrning och kontroll	30
1.2.4. Mål- och resursplanering	35
1.3.1. Organisering.....	36
1.4.1. Hantering av allmänna handlingar	38
1.4.2. Offentlig dialog	42
1.4.3. Val.....	46
Bolagsledning.....	58
1.1.1 Koncernledning	58
1.1.2 Bolagsledning.....	59
1.1.3 Affärsledning	62
1.1.4 Myndighetsredovisning.....	65
1.1.5 Omvärld	67
1.2.1 Hantering av styrdokument från regering och riksdag.....	68



1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och koncernledning	70
1.2.3 Egen styrning och kontroll	74
1.2.4 Mål- och resursplanering	76
1.3.1 Organisering.....	77
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar	79
1.4.2 Offentlig dialog	84
Övergripande handlingar.....	86

Begreppslista till informationshanteringsplanen

Verksamhetstyp

Vilket typ av verksamhet det gäller; ledning, verksamhetsstöd eller kärnverksamhet.

Verksamhetsområde

Vilket område det gäller.

Processgrupp

Vilken processgrupp det gäller.

Huvudprocess

Vilken huvudprocess handlingstypen ingår i. Processkoden används även som sökingång vid digital slutarkivering hos kommunarkivet.

Underprocess/aktivitet

I förekommande fall och förtydligar vilken underprocess eller aktivitet en handlingstyp kan ingå i.

Handlingstyp

Benämning på vilken handling det gäller.

Förvaring

System eller annan lagringsyta där informationen förvaras hos verksamheten.

Samarbetsyta avser lagringsyta som till exempel server.

Bevara/gallra

Bevaras – informationen ska sparas för all framtid

Gallras – informationen får gallras efter angiven tid



Gallras vid inaktualitet – gallring när informationen inte längre behövs för verksamheten

Kommentar

Här finns ytterligare förtydligande.

Kommunledning

Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.1. Fullmäktige			
Huvudprocess:	1.1.1.0. Leda - Styra - Organisera			
Underprocess:	1.1.1.0.1 Hantera fullmäktiges presidium			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Minnesanteckningar	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten
	Beslut	Närarkiv	Bevaras	Protokoll med tillhörande handlingar förvaras i pärm i närarkiv.
	Beslutsförslag	Närarkiv	Bevaras	Förvaras med tillhörande protokoll i pärm i närarkiv.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.1. Fullmäktige			
Huvudprocess:	1.1.1.0. Leda - Styra - Organisera			
Underprocess:	1.1.1.0.2. Hantera fullmäktiges arbetsordning			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Kommunfullmäktiges arbetsordning	Evolution	Bevaras	För övriga handlingar, se <i>Övergripande handlingar</i>



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.1. Fullmäktige			
Huvudprocess:	1.1.1.0. Leda - Styra - Organisera			
Underprocess:	1.1.1.0.3. Organisera fullmäktige			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Närvaro/voteringslista	V:	Gallras vid inaktualitet	Ajourhålls
	Organisera sittplatser	V:	Gallras vid inaktualitet	Ajourhålls
	Ljud- och bildupptagning	Youtube	Bevaras	Publiceras på youtube. E-arkiveras hos kommunarkivet efter 2 år.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.1. Fullmäktige			
Huvudprocess:	1.1.1.1. Hantera fullmäktigeprocess med underprocesser			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Motion	Evolution	Bevaras	Motionen som remitteras till annan nämnd registreras här på KS diarium. Motioner handläggs av KS diarieförs under respektive verksamhet.
	Interpellation	Evolution	Bevaras	
	Enkel fråga	Evolution	Bevaras	
	Enkel fråga svar	Evolution	Bevaras	
	Laglighetsprövning	Evolution	Bevaras	
	Beslut	Evolution	Bevaras	
	Beslutsförslag	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Kallelsens första sida	Evolution	Gallras vid inaktualitet	
	Kallelse	Evolution	Gallras vid inaktualitet	Kallelse som helhet respektive ärende följer ärendets process.
	Kallelse för webbpublicering	V:	4 år /alt. innestående mandatperiod	



	Protokollets förstasida	Evolution	Gallras vid inaktualitet	
	Protokoll	Evolution	Bevaras	E-signatur
	Protokoll för webbpublicering	V:	4 år /alt. innestående mandatperiod	
	Voteringslista	Evolution	Bevaras	
	Reservationer som bilaga	Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.1. Fullmäktige			
Huvudprocess:	1.1.1.2. Hantera kommunrevision			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Beslut	Evolution	Bevaras	Hanteras i respektive nämndprocess. 1.1.1.1. 1.1.2.1. 1.1.3.1.
	Beslutsförslag	Evolution	Bevaras	
	Granskningsrapport	Evolution	Bevaras	Granskning gjord av upphandlad revisor
	Missiv	Evolution	Bevaras	Kommunrevisionens ställningstagande
	Revisionens budgetförslag	Evolution	Bevaras	Revisionens förslag
	Revisionsberättelse	Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.1. Fullmäktige			
Huvudprocess:	1.1.1.3. Hantera val till styrelser, nämnder			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Inkommande handlingar specifika val	V:	Gallras vid inaktualitet	Exempel på vilka val som ska utses
	Beslut	Evolution	Bevaras	Hanteras i respektive nämndprocess. 1.1.1.1. 1.1.2.1. 1.1.3.1.
	Beslutsförslag	Evolution	Bevaras	Exempel fyllnadsval i kommunfullmäktige och nämnder.
	Beslutsförslag	V:	Gallras vid inaktualitet	Ajourhålls. Exempelvis lista över samtliga förtroendeuppdrag.
	Protokoll valberedningen	V: och fysiskt i kassaskåp	Bevaras	Pappershandling bevaras. Förvaras i kassaskåp hos kansli. Digital handling gallras efter 4 år /alt. inestående mandatperiod.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.1. Fullmäktige			
Huvudprocess:	1.1.1.4. Hantera förtroendevalda			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Förtroendemannaregister	Elected Netpublicator	Bevaras	
	Hantering av arvode, pension mm			Se 2.3.6 PA
	Hantering av IT- behörigheter			Se 2.2 Systemförvaltning & arkitektur
	Hantering av iPads	V:	Gallras vid inaktualitet	Lista ajourhålls



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.1. Fullmäktige			
Huvudprocess:	1.1.1.5. Hantera stöd till politiska partier			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Beslut	Evolution	Bevaras	Hanteras i respektive nämndprocess. 1.1.1.1. 1.1.2.1. 1.1.3.1.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.2. Kommunstyrelse - Gäller även kommunstyrelsens utskott			
Huvudprocess:	1.1.2.1. Hantera styrelseprocess med underprocesser			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Laglighetsprövning	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Beslut	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Beslutsförslag	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Delegationsrapporter	Evolution	Bevaras	
	Övriga beslutsunderlag, tjänsteskrivelse m.m.	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Kallelsens första sida	Evolution	4 år /alt. innestående mandatperiod	
	Kallelse	Evolution	4 år /alt. innestående mandatperiod	Kallelse som helhet respektive ärende följer ärendets process.



	Kallelse för webbpublicering	Evolution mappar	4 år /alt. innestående mandatperiod	
	Protokollets förstasida	Evolution	4 år /alt. innestående mandatperiod	
	Protokoll	Evolution	Bevaras	E-signatur
	Valnämndens protokoll	Fysiskt/Kassaskåp kansliavdelningen	Bevaras	
	Voteringslista	Evolution	Bevaras	Del av beslutspunkten.
	Reservationer som bilaga	Evolution	Bevaras	Bilaga till protokollet. Är oftast del av beslutspunkten.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.3. Nämnd - Gäller även nämndens utskott/beredningar			
Huvudprocess:	1.1.3.1. Hantera nämndsprocess med underprocesser			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Laglighetsprövning	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Beslut	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Beslutsförslag	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Delegationsrapporter	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Övriga beslutsunderlag, tjänsteskrivelse m.m.	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Kallelsens första sida	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	4 år /alt. innestående mandatperiod	
	Kallelse	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	4 år /alt. innestående mandatperiod	Kallelse som helhet respektive ärende följer ärendets process.



	Kallelse för webbpublicering	Evolution mappar	4 år /alt. innestående mandatperiod	
	Kallelse övriga beredningar (lokalberedning, ordförandeberedning, presidium)	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet	Gallring sker då ärendet avslutas.
	Protokollets förstasida	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	4 år /alt. innestående mandatperiod	
	Protokoll	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	E-signatur
	Protokoll övriga beredningar (lokalberedning, ordförandeberedning, presidium)	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Valnämndens protokoll	Fysiskt/Kassaskåp kansliavdelningen	Bevaras	
	Voteringslista	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Del av beslutspunkten.
	Reservationer som bilaga	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Bilaga till protokollet. Är oftast del av beslutspunkten.
	Ärendeöversikt för uppföljning	Sharepoint	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande
	Rapporter till nämnd enligt årshjul		Se kommentar	Bevaras i respektive ärende.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.4. Verksamhetsledning			
Huvudprocess:	1.1.4.1. Överlägga och besluta			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Beslut	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	Minnesanteckningar	Se kommentar	Gallras vid inaktualitet	Avser anteckningar som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut och inte kan ses vara av betydelse för verksamheten.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.4. Verksamhetsledning			
Huvudprocess:	1.1.4.2. Planera och följa upp verksamhet			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Beslut	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	Minnesanteckningar	Se kommentar	Gallras vid inaktualitet	Avser anteckningar som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut och inte kan ses vara av betydelse för verksamheten.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.4. Verksamhetsledning			
Huvudprocess:	1.1.4.3. Utveckla verksamhet			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Handlingar rörande utvecklingsarbete	Se kommentar	Se kommentar	Se även Övergripande handlingar/projekthandlingar. Kan till exempel vara i projektform. Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.4. Verksamhetsledning			
Huvudprocess:	1.1.4.4. Bedriva systematiskt kvalitetsarbete			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Beslut	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	Minnesanteckningar	Se kommentar	Gallras vid inaktualitet	Avser anteckningar som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut och inte kan ses vara av betydelse för verksamheten.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.4. Verksamhetsledning			
Huvudprocess:	1.1.4.5. Tillhandahålla juridisk expertis			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Laglighetsprövning	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	Dom	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	Fullmakt	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	Föreläggande	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet	
	Kallelse till förhandlingar	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet	
	Korrespondens	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	Korrespondens, rutinmässig	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet	Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse.
	Tjänsteanteckningar	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet	Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse



	Stämningsansökan	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	Underlag för framställt krav	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	Yttrande	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	Yttrande från motpart	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	PM, promemrior	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Anvisningar och meddelanden pga. nyheter i regelverk, domstolsutslag etc. Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.5. Myndighetsredovisning			
Huvudprocess:	1.1.5.1. Lämna räkenskapssammandrag till SCB			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Kopia på inlämnat årligt räkenskapssammandrag	V: server	Gallras efter 5 år	RS-rapporten sammanställs centralt och rapporteras till SCB.
	Återrapportering nyckeltal från SCB	V: server	Gallras efter 5 år	



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.1. Ledning			
Processgrupp:	1.1.5. Myndighetsredovisning			
Huvudprocess:	1.1.5.2. Lämna övriga uppgifter till SCB			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Inlämnad kvartalsenkät till SCB med underlag	V: server	Gallras efter 5 år	Rapport tas ut från Qlik Sense. Uppgifterna fylls i ett webformulär på SCB:s webbsida. Avser kvartalsutfall för kommuner och regioner samt Kommunernas och regionernas finansiella tillgångar och skulder.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.2. Styrning			
Processgrupp:	1.2.1. Implementering av styrdokument från regering och riksdag			
Huvudprocess:	1.2.1.1. Hantera styrdokument från regering och riksdag			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Propositioner	Evolution/Vision/bolagssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	SOU:er	Evolution/Vision/bolagssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Departementsskrifter	Evolution/Vision/bolagssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Remiss	Evolution/Vision/bolagssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Remissyttrande	Evolution/Vision/bolagssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.2. Styrning			
Processgrupp:	1.2.2. Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning			
Huvudprocess:	1.2.2.1. Upprätta och följa upp policys och mål			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Policy	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Strategi	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Program	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Riktlinje	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.2. Styrning			
Processgrupp:	1.2.2. Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning			
Huvudprocess:	1.2.2.2. Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Reglemente	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Arbetsordning	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.2. Styrning			
Processgrupp:	1.2.3. Nämndens styrning och kontroll			
Huvudprocess:	1.2.3.0. Leda - Styra - Organisera			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Policy för intern kontroll	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.2. Styrning			
Processgrupp:	1.2.3. Nämndens styrning och kontroll			
Huvudprocess:	1.2.3.1. Upprätta och följa upp nämndens styrdokument			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Delegationsordning	Evolution	Bevaras	
	Program	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Riktlinje	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Plan	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
	Anvisning	Evolution	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.2. Styrning			
Processgrupp:	1.2.3. Nämndens styrning och kontroll			
Huvudprocess:	1.2.3.2. Bedriva intern kontroll			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Internkontrollplan inklusive riskanalys	Stratsys/Evolution	Bevaras	Stratsys är verktyget, diarieförs i Evolution.
	Uppföljning av intern kontroll	Stratsys/Evolution	Bevaras	Stratsys är verktyget, diarieförs i Evolution.
	Rapport	Stratsys/Evolution	Bevaras	Stratsys är verktyget, diarieförs i Evolution.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.2. Styrning			
Processgrupp:	1.2.3. Nämndens styrning och kontroll			
Huvudprocess:	1.2.3.3. Hantera resultat av revision			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Granskningsrapport	V: server	Bevaras	Publiceras på externwebb
	Svar på granskningsrapport	V: server	Bevaras	



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.2. Styrning			
Processgrupp:	1.2.3. Nämndens styrning och kontroll			
Huvudprocess:	1.2.3.4. Hantera resultat av extern tillsyn			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Granskningsmaterial	Se kommentar	Gallras efter 10 år	Material hanteras på lämplig lagringsyta.
	Korrespondens	Se kommentar	Se kommentar	Korrespondens av betydelse diarieförs i Evolution och bevaras. Registreras i respektive ärende närmast verksamheten. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
	Granskningsrapport	Evolution	Bevaras	
	Svar på granskningsrapport	Evolution	Bevaras	
	Åtgärdsplan	Evolution	Bevaras	
	Föreläggande	Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.2. Styrning			
Processgrupp:	1.2.4. Mål- och resursplanering			
Huvudprocess:	1.2.4.3. Hantera flerårig mål- och resursplan			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Antagen budgethandling	Se kommentar	Bevaras	Se Övergripande handlingar, Nämndsprocessen
	Budgetberedningens förslag till budget	Se kommentar	Bevaras	Se Övergripande handlingar, Nämndsprocessen
	Kommunstyrelsens och samtliga nämnders förslag till budget	Se kommentar	Bevaras	Se Övergripande handlingar, Nämndsprocessen



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.3. Organisering			
Processgrupp:	1.3.1.Organisering			
Huvudprocess:	1.3.1.1. Organisera nämnder och kommunala bolag			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Handlingar rörande organisering	Evolution/Respektive verksamhetssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.



Verksamhetstyp:	<i>1. Övergripande kommunledning</i>			
Verksamhetsområde:	<i>1.3. Organisering</i>			
Processgrupp:	<i>1.3.1.Organisering</i>			
Huvudprocess:	<i>1.3.1.2. Organisera linje</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Handlingar rörande organisering	Evolution/Respektive verksamhetssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.4. Demokrati och insyn			
Processgrupp:	1.4.1. Hantering av allmänna handlingar			
Huvudprocess:	1.4.1.1. Tillhandahålla allmänna handlingar			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Begäran om utlämnande av allmän handling	Se kommentar	Se kommentar	Ska endast diarieföras vid sekretess och vid avslag. Den som begär ut handlingen ska informeras om att den har rätt till ett skriftligt avslagsbeslut med överklagandehänvisning.
	Avslagsbeslut om utlämnande av allmän handling	Evolution	Bevaras	Avslagsbeslut och tillhörande begäran diarieförs. Den som begär ut handlingen ska informeras om att den har rätt till ett skriftligt avslagsbeslut med överklagandehänvisning.
	Rekvisition med medgivande	Evolution	Bevaras	Inkommande begäran från annan myndighet gällande begäran om utlämnande av till exempel journal, elevakt. Diarieförs vid sekretess och vid avslag. För rekvisition till kommunarkivet läggs kopia på begäran i den arkiverade personakten.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.4. Demokrati och insyn			
Processgrupp:	1.4.1. Hantering av allmänna handlingar			
Huvudprocess:	1.4.1.2. Hantera ordning för personuppgifter			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Förebyggande arbete	Personuppgiftsbiträdesavtal	Evolution/ Avtalsregister	Bevaras	Diarieförs
	Register över personuppgiftsbehandlingar	JP Infonet / Evolution	Bevaras	E-tjänst för registrering av personuppgiftsbehandlingar. Varje nämnd/bolags personuppgiftsamordnare ansvarar för att nämndens/bolagets register diarieförs årligen. Registret ska spegla nuläge och ej längre gällande behandlingar kan gallras vid inaktualitet.
	Anmälan av nytt dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten IMY	Evolution	Bevaras	
	Mottagningsbekräftelse från Integritetsskyddsmyndigheten IMY	Evolution	Bevaras	
	Konsekvensbedömning (DPIA)	JP Infonet / Evolution	Bevaras	
	Tröskelanalys	JP Infonet / Evolution	Bevaras	



	Yttrande från dataskyddsombud över konsekvensbedömning	Evolution / V: server	Bevaras	
	Begäran om samråd med Integritetsskyddsmyndigheten IMY	Evolution	Bevaras	
	Tillsyner och beslut Integritetsskyddsmyndigheten IMY	Evolution	Bevaras	
	Dataskyddsombudets granskning/uppföljning av dataskydd	Evolution / V: server	Bevaras	
	Verksamhetens egen uppföljning av dataskydd	Evolution	Bevaras	
	Råd och rekommendationer från dataskyddsombud	Evolution / V: server	Bevaras	
Hantera begäran	Begäran om registerutdrag	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Registerutdrag	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Begäran om ändring/rättelse	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Begäran om radering	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Begäran om begränsning av behandling	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Begäran om dataportabilitet	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Begäran om skadestånd	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Begäran om tillbakadragande av samtycke	Evolution	Gallras efter 2 år	



Invändning	Invändning mot personuppgiftsbehandling	Evolution	Gallras efter 2 år	
Utredning	Utredning av begäran	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Utredning av personuppgiftsincident	Evolution	Bevaras	
Anmälan	Anmälan av personuppgiftsincident internt	Evolution	Bevaras	E-tjänst finns för anmälan av personuppgiftsincident.
	Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten IMY	Evolution	Bevaras	Det är personuppgiftsansvariges (nämndens) ansvar att anmäla till IMY, det ska framgå av delegationsordningen.
Beslut	Beslut om begäran	Evolution	Bevaras	Kan vara ett svar på begäran.
	Beslut med anledning av personuppgiftsincident	Evolution	Bevaras	
	Beslut med anledning av konsekvensbedömning	Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.4. Demokrati och insyn			
Processgrupp:	1.4.2. Offentlig dialog			
Huvudprocess:	1.4.2.0. Leda - Styra - Organisera			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Anvisning för visseblåsarfunktion	Evolution	Bevaras	
	Policy för medborgardialog	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Handbok för medborgardialog	Evolution	Bevaras	Anvisning



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.4. Demokrati och insyn			
Processgrupp:	1.4.2. Offentlig dialog			
Process:	1.4.2.1. Hantera allmänhetens synpunkter			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Synpunktshantering	Inkommen synpunkt	DF Respons/Infracontrol/Abou/ Evolution/Respektive diariesystem	Bevaras	Diarieförs
	Svar på synpunkt	DF Respons/Infracontrol/Abou/ Evolution/Respektive diariesystem	Bevaras	Diarieförs
E-förslag	Inkommen E-förslag	Abou/Evolution/Respektive diariesystem	Bevaras	Diarieförs
	Svar på E-förslag	Abou/Evolution/Respektive diariesystem	Bevaras	Diarieförs. Svar som inte uppnått 50 röster hanteras som synpunkter. Svar som uppnått 50 röster eller fler hanteras inom ramen för nämndsprocessen
Visselblås	Visselblåsarkanal	Lantero visselblåsarkanal		E-tjänst. Kanal för anställda eller som har gjort en förfrågan till kommunen eller sökt arbete här, är volontär, konsult, leverantör eller potentiell leverantör.



	Visselblåsning	Evolution	Bevaras	Visselblåsning som faller under visselblåsarlagen, inklusive utredning. Diarieförs i samlingsakt i Evolution efter avslutat ärende. Avslutade handlingar gallras ur Lantero visselblåsarkanal efter 6 månader. Även visselblåsning som inte faller under visselblåsarlagen bevaras för dokumentation.
--	----------------	-----------	---------	---



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.4. Demokrati och insyn			
Processgrupp:	1.4.2. Offentlig dialog			
Huvudprocess:	1.4.2.2. Anordna medborgardialoger			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Sammanställning av synpunkter	Evolution	Bevaras	Till exempel från enkät.



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.4. Demokrati och insyn			
Processgrupp:	1.4.3. Val			
Huvudprocess:	1.4.3.1. Hantera allmänna val			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Nämndsadministration	Valnämndens protokoll	Fysiskt/Kassaskåp kansliavdelningen	Bevaras	Se även 1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser
	Valnämndens protokoll	Evolution	Bevaras	Kallelse samt alla beslutsunderlag, se även 1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser
	Valnämndens kallelse och underlag	Evolution	Bevaras	Utgör en del av Valnämndens kallelse och underlag se ovan.
	Valnämndens delegationsbeslut	Evolution	Bevaras	Finns i samlingsakt för valnämnden eller som inkomna handlingar i KS diarium. Övriga handlingar som sällan förekommer ska hanteras i enlighet med kommunstyrelsens beslutade informationshanteringsplan
	Valnämndens diarieförda handlingar	Evolution	Bevaras	Utgör en del av Valnämndens kallelse och underlag.
	Valdistrikt, kartor och kodförteckningar	Evolution	Bevaras	De delar som utgör valnämndens beslutsunderlag återfinns i Valnämndens kallelse och underlag.



	Uppföljning av röstmottagningen	Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
	Uppföljning av röstmottagningen	Evolution	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	De delar som utgör valnämndens beslutsunderlag återfinns i Valnämndens kallelse och underlag.
	Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, ambulerande röstmottagare, intern och extern information	Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
Handlingar kopplat till valet	Röstlängder som använts vid val	Fysisk	Bevaras	
	Väljarförteckningar	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Brevröster, för sent inkomna	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Kvitton avseende från posten mottagna röster	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Protokoll över mottagna förtidsröster	Fysisk	Förstörs efter valet	
	Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Evolution/Kaskelott	Gallras när nästkommande	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft



			val vunnit laga kraft	
	Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner (särskilt för röstmottagare och ambulerande röstmottagare)	Evolution/Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
	Informationsmaterial, kommunspecifikt (för allmänheten, spec om förtidsröstning och om dublettröstkort)	Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
	Lokalbokningar	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Valnämndens kvittenser på mottagna handlingar från valdistrikten	Evolution/Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
Handlingar på andra avdelningar	Handlingar rörande utbildning av valförrättare och annan personal		Gallras vid inaktualitet	
	Arvodesutbetalningar och löner till röstmottagare			Se 2.3.6 PA



	Anställningsavtal röstmottagare förtidsröstningen			<i>Se 2.3.2 Kompetensförsörjning</i>
	Fakturor etc.			<i>Se 2.4 Ekonomi, exempelvis interna fakturor.</i>



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.4. Demokrati och insyn			
Processgrupp:	1.4.3. Val			
Huvudprocess:	1.4.3.2. Hantera EU-val			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Nämndsadministration	Valnämndens protokoll	Fysiskt/Kassaskåp kansliavdelningen	Bevaras	Se även 1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser
	Valnämndens protokoll	Evolution	Bevaras	Kallelse samt alla beslutsunderlag, se även 1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser
	Valnämndens kallelse och underlag	Evolution	Bevaras	Utgör en del av Valnämndens kallelse och underlag se ovan.
	Valnämndens delegationsbeslut	Evolution	Bevaras	Finns i samlingsakt för valnämnden eller som inkomna handlingar i KS diarium. Övriga handlingar som sällan förekommer ska hanteras i enlighet med kommunstyrelsens beslutade dokumenthanteringsplan
	Valnämndens diarieförda handlingar	Evolution	Bevaras	Utgör en del av Valnämndens kallelse och underlag.
	Valdistrikt, kartor och kodförteckningar	Evolution	Bevaras	De delar som utgör valnämndens beslutsunderlag återfinns i Valnämndens kallelse och underlag.
	Uppföljning av röstmottagningen	Kaskelott	Gallras när nästkommande	



			val vunnit laga kraft	
	Uppföljning av röstmottagningen	Evolution	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	De delar som utgör valnämndens beslutsunderlag återfinns i Valnämndens kallelse och underlag.
	Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, ambulerande röstmottagare, intern och extern information	Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
Handlingar kopplat till valet	Röstlängder som använts vid val	Fysisk	Bevaras	
	Väljarförteckningar	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Brevröster, för sent inkomna	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Kvitton avseende från posten mottagna röster	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Protokoll över mottagna förtidsröster	Fysisk	Förstörs efter valet	
	Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Evolution/Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	



	Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner (särskilt för röstmottagare och ambulerande röstmottagare)	Evolution/Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
	Informationsmaterial, kommunspecifikt (för allmänheten, spec om förtidsröstning och om dublettröstkort)	Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
	Lokalbokningar	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Valnämndens kvittenser på mottagna handlingar från valdistrikten	Evolution/Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
Handlingar på andra avdelningar	Handlingar rörande utbildning av valförrättare och annan personal		Gallras vid inaktualitet	
	Arvodesutbetalningar och löner till röstmottagare			Se 2.3.6 PA
	Anställningsavtal röstmottagare förtidsröstningen			Se 2.3.2 Kompetensförsörjning
	Fakturor etc.			Se 2.4 Ekonomi, exempelvis interna fakturor.



**Falkenbergs
kommun**

53(90)



Verksamhetstyp:	1. Övergripande kommunledning			
Verksamhetsområde:	1.4. Demokrati och insyn			
Processgrupp:	1.4.3. Val			
Huvudprocess:	1.4.3.3. Hantera folkomröstningar			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Nämndsadministration	Valnämndens protokoll	Fysiskt/Kassaskåp kansliavdelningen	Bevaras	<i>Se även 1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser</i>
	Valnämndens protokoll	Evolution	Bevaras	Kallelse samt alla beslutsunderlag, se även 1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser
	Valnämndens kallelse och underlag	Evolution	Bevaras	Utgör en del av Valnämndens kallelse och underlag se ovan.
	Valnämndens delegationsbeslut	Evolution	Bevaras	Finns i samlingsakt för valnämnden eller som inkomna handlingar i KS diarium. Övriga handlingar som sällan förekommer ska hanteras i enlighet med kommunstyrelsens beslutade dokumenthanteringsplan
	Valnämndens diarieförda handlingar	Evolution	Bevaras	Utgör en del av Valnämndens kallelse och underlag.
	Valdistrikt, kartor och kodförteckningar	Evolution	Bevaras	De delar som utgör valnämndens beslutsunderlag återfinns i Valnämndens kallelse och underlag.
	Uppföljning av röstmottagningen	Kaskelott	Gallras när nästkommande	



			val vunnit laga kraft	
	Uppföljning av röstmottagningen	Evolution	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	De delar som utgör valnämndens beslutsunderlag återfinns i Valnämndens kallelse och underlag.
	Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, ambulerande röstmottagare, intern och extern information	Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
Handlingar kopplat till valet	Röstlängder som använts vid val	Fysisk	Bevaras	
	Väljarförteckningar	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Brevröster, för sent inkomna	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Kvitton avseende från posten mottagna röster	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Protokoll över mottagna förtidsröster	Fysisk	Förstörs efter valet	
	Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Evolution/Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	



	Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner (särskilt för röstmottagare och ambulerande röstmottagare)	Evolution	Bevaras	Diarieförs i samlingsakt för valnämnden
	Informationsmaterial, kommunspecifikt (för allmänheten, spec om förtidsröstning och om dublettröstkort)	Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
	Informationsmaterial, kommunspecifikt (för allmänheten, spec om förtidsröstning och om dublettröstkort)	Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
	Lokalbokningar	Fysisk	Gallras när valet vunnit laga kraft	
	Valnämndens kvittenser på mottagna handlingar från valdistrikten	Evolution/Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
Handlingar på andra avdelningar	Handlingar rörande utbildning av valförrättare och annan personal		Gallras vid inaktualitet	
	Arvodesutbetalningar och löner till röstmottagare			Se 2.3.6 PA



	Anställningsavtal röstmottagare förtidsröstningen			<i>Se 2.3.2 Kompetensförsörjning</i>
	Fakturor etc.			<i>Se 2.4 Ekonomi, exempelvis interna fakturor</i>

Bolagsledning

Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.1 Ledning			
Processgrupp:	1.1.1 Koncernledning			
Huvudprocess:	1.1.1.1 Hantera koncernledningsprocess			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Aktieägaravtal	Fysiskt	Bevaras	
	Aktieägarbok	Fysiskt	Bevaras	
	Uppdragsavtal	Fysiskt	Bevaras	
	Samverkansavtal	Se kommentar	Se kommentar	<i>Se 2.3.1. Samverkan och förhandling</i>
	Beslut	Evolution/ Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	Minnesanteckningar	Se kommentar	Gallras vid inaktualitet	Avser anteckningar som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut och inte kan ses vara av betydelse för verksamheten.



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.1 Ledning			
Processgrupp:	1.1.2 Bolagsledning			
Huvudprocess:	1.1.2.0 Leda - Styra - Organisera			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gall ra	Kommentar
	Styrelseinstruktion/arbetsordning	Evolution/ Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Beslutas av respektive bolagsstyrelse.
	VD-instruktion	Evolution/ Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Beslutas av respektive bolagsstyrelse.
	Överenskommelse arbetstagarrepresentanter	Evolution/ Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Fackliga representanter.



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.1 Ledning			
Processgrupp:	1.1.2 Bolagsledning			
Huvudprocess:	1.1.2.1 Hantera bolagsstämmoprocess			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Beslut	Evolution/ Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beslutsförslag	Evolution/ Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Kallelse bolagstämma	Evolution/ Respektive ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet	
	Protokoll bolagstämma	Evolution/ Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Digitalt signerade protokoll sparas endast i digitalt format, skrivs ej ut på papper.



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.1 Ledning			
Processgrupp:	1.1.2 Bolagsledning			
Huvudprocess:	1.1.2.2 Hantera bolagsstyrelseprocess			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Beslut	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beslutsunderlag	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Kallelse styrelsemöte	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem/Netpublicator	Gallras vid inaktualitet	DFAB: VD ansvarar för att kallelsen gallras ur Netpublicator efter 4 år.
	Protokoll styrelsemöte med bilagor	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem/Samarbetsyta	Bevaras	Digitalt signerade protokoll sparas endast i digitalt format, skrivs ej ut på papper.
	Kontaktlista styrelse	Digitalt/Fysiskt	Gallras vid inaktualitet	Ajourhålls



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.1 Ledning			
Processgrupp:	1.1.3 Affärsledning			
Huvudprocess:	1.1.3.1 Överlägga och besluta			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Beslut ledningsgrupp	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	Minnesanteckningar ledningsgrupp	Se kommentar	Gallras vid inaktualitet	Avser anteckningar som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut och inte kan ses vara av betydelse för verksamheten.
	Protokoll ledningens genomgång	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.1 Ledning			
Processgrupp:	1.1.3 Affärsledning			
Huvudprocess:	1.1.3.2 Planera och följa upp verksamhet			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Beslut	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.
	Minnesanteckningar	Se kommentar	Gallras vid inaktualitet	Avser anteckningar som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut och inte kan ses vara av betydelse för verksamheten.



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.1 Ledning			
Processgrupp:	1.1.3 Affärsledning			
Huvudprocess:	1.1.3.3 Utveckla verksamhet			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Handlingar rörande utvecklingsarbete	Se kommentar	Se kommentar	Se även Övergripande handlingar/projekthandlingar. Kan till exempel vara i projektform. Registreras i respektive ärende närmast verksamheten.



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.1 Ledning			
Processgrupp:	1.1.4 Myndighetsredovisning			
Huvudprocess:	1.1.4.1 Lämna uppgifter till SCB			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Kopia på inlämnat årligt räkenskapssammandrag	Digitalt	Gallras efter 5 år	RS-rapporten sammanställs centralt och rapporteras till SCB.
	Återrapportering nyckeltal från SCB	Digitalt	Gallras efter 5 år	



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.1 Ledning			
Processgrupp:	1.1.4 Myndighetsredovisning			
Huvudprocess:	1.1.4.2 Rapportera till Bolagsverket			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Styrelseledamöter lista	Digitalt/Fysiskt	Gallras vid inaktualitet	
	Bolagsordning	Digitalt/Fysiskt	Se kommentar	Endast vidarerapportering
	Årsredovisning	Digitalt/Fysiskt	Se kommentar	Endast vidarerapportering



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.1 Ledning			
Processgrupp:	1.1.5 Omvärld			
Huvudprocess:	1.1.5.2 Kommunera och samverka			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Lednings- och informationsplan	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Även kallad kommunikationsplan



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.2 Styrning			
Processgrupp:	1.2.1 Hantering av styrdokument från regering och riksdag			
Huvudprocess:	1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Propositioner	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering.
	SOU:er	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering.
	Departementsskrifter	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering.
	Remiss	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering.



	Remissyttrande	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering.
--	----------------	--	---------	---



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.2 Styrning			
Processgrupp:	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och koncernledning			
Huvudprocess:	1.2.2.1 Hantera policys och mål			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Kommunala planer som berör verksamheten, t ex avfallsplan, energiplan, renhållningsordning mm	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Bolagen ska alltid beakta även övriga styrdokument antagna av kommunfullmäktige och verka i enlighet med dessa, utifrån vad som är möjligt för bolagets verksamhet. Ett bolag som av någon anledning ser svårigheter att tillämpa ett styrdokument ska samråda detta med Falkenbergs Stadshus AB.



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.2 Styrning			
Processgrupp:	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och koncernledning			
Huvudprocess:	1.2.2.2 Hantera reglementen och arbetsordningar			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Bolagsordning	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.2 Styrning			
Processgrupp:	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och koncernledning			
Huvudprocess:	1.2.2.3 Hantera ägardirektiv			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Ägardirektiv	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.2 Styrning			
Processgrupp:	1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och koncernledning			
Huvudprocess:	1.2.2.4 Hantera koncernstyrning			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Protokollsutdrag från kommunerna	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Till exempel KF, KS och Stadshus AB
	Beslut, uppdrag och föreläggande från kommunerna	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Till exempel KF, KS och Stadshus AB



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.2 Styrning			
Processgrupp:	1.2.3 Egen styrning och kontroll			
Huvudprocess:	1.2.3.1 Bedriva internkontroll			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Internkontrollplan inklusive riskanalys	Stratsys/Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Stratsys är verktyget, diarieförs i Evolution.
	Uppföljning av intern kontroll	Stratsys/Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Stratsys är verktyget, diarieförs i Evolution.
	Rapport	Stratsys/Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Stratsys är verktyget, diarieförs i Evolution.



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.2 Styrning			
Processgrupp:	1.2.3 Egen styrning och kontroll			
Huvudprocess:	1.2.3.2 Hantera revision			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Utredningar, rapporter kommunrevision	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.2 Styrning			
Processgrupp:	1.2.4 Mål- och resursplanering			
Huvudprocess:	1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Antagen budgethandling	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Se <i>Övergripande handlingar, styrelseprocessen</i> Beslutas av respektive bolagsstyrelse och sedan beslut av Stadshus AB.



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.3 Organisering			
Processgrupp:	1.3.1 Organisering			
Huvudprocess:	1.3.1.1 Organisera juridiska personer			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Registreringsbevis, ändringsbevis	Fysiskt	Bevaras	



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.3 Organisering			
Processgrupp:	1.3.1 Organisering			
Huvudprocess:	1.3.1.2 Organisera verksamhet			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Verksamhetsplan	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Beslutas av styrelsen.



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.4 Demokrati och insyn			
Processgrupp:	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar			
Huvudprocess:	1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Begäran om utlämnande av allmän handling	Se kommentar	Se kommentar	Ska endast diarieföras vid sekretess och vid avslag. Den som begär ut handlingen ska informeras om att den har rätt till ett skriftligt avslagsbeslut med överklagandehänvisning.
	Avslagsbeslut om utlämnande av allmän handling	Evolution	Bevaras	Avslagsbeslut och tillhörande begäran diarieförs. Den som begär ut handlingen ska informeras om att den har rätt till ett skriftligt avslagsbeslut med överklagandehänvisning.



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.4 Demokrati och insyn			
Processgrupp:	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar			
Huvudprocess:	1.4.1.2 Hantera personuppgifter			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Förebyggande arbete	Personuppgiftsbiträdesavtal	Evolution/ Avtalsregister	Bevaras	Diarieförs
	Register över personuppgiftsbehandlingar	JP Infonet / Evolution/ Draftit	Bevaras	E-tjänst för registrering av personuppgiftsbehandlingar. Varje nämnd/bolags personuppgiftsamordnare ansvarar för att nämndens/bolagets register diarieförs årligen. Registret ska spegla nuläge och ej längre gällande behandlingar kan gallras vid inaktualitet.
	Anmälan av nytt dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten IMY	Evolution	Bevaras	
	Mottagningsbekräftelse från Integritetsskyddsmyndigheten IMY	Evolution	Bevaras	
	Konsekvensbedömning (DPIA)	JP Infonet / Evolution/Draftit	Bevaras	



	Tröskelanalys	JP Infonet / Evolution/Draftit	Bevaras	
	Yttrande från dataskyddsombud över konsekvensbedömning	Evolution / V:server	Bevaras	
	Begäran om samråd med Integritetsskyddsmyndigheten IMY	Evolution	Bevaras	
	Tillsyner och beslut Integritetsskyddsmyndigheten IMY	Evolution	Bevaras	
	Dataskyddsombudets granskning/uppföljning av dataskydd	Evolution / V:server	Bevaras	
	Verksamhetens egen uppföljning av dataskydd	Evolution	Bevaras	
	Råd och rekommendationer från dataskyddsombud	Evolution / V:server	Bevaras	
Hantera begäran	Begäran om registerutdrag	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Registerutdrag	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Begäran om ändring/rättelse	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Begäran om radering	Evolution	Gallras efter 2 år	



	Begäran om begränsning av behandling	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Begäran om dataportabilitet	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Begäran om skadestånd	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Begäran om tillbakadragande av samtycke	Evolution	Gallras efter 2 år	
Invändning	Invändning mot personuppgiftsbehandling	Evolution	Gallras efter 2 år	
Utredning	Utredning av begäran	Evolution	Gallras efter 2 år	
	Utredning av personuppgiftsincident	Evolution	Bevaras	
Anmälan	Anmälan av personuppgiftsincident internt	Evolution	Bevaras	E-tjänst finns för anmälan av personuppgiftsincident.
	Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten IMY	Evolution	Bevaras	Det är personuppgiftsansvariges (nämndens) ansvar att anmäla till IMY, det ska framgå av delegationsordningen.
Beslut	Beslut om begäran	Evolution	Bevaras	Kan vara ett svar på begäran.
	Beslut med anledning av personuppgiftsincident	Evolution	Bevaras	



	Beslut med anledning av konsekvensbedömning	Evolution	Bevaras	
--	--	-----------	---------	--



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.4 Demokrati och insyn			
Processgrupp:	1.4.2 Offentlig dialog			
Huvudprocess:	1.4.2.1 Hantering av kundsynpunkter			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Inkommen synpunkt	EDP Future/ Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Se kommentar	Synpunkt av vikt diarieförs i Evolution. Synpunkt av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet.
	Svar på synpunkt	EDP Future/ Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Se kommentar	Synpunkt av vikt diarieförs i Evolution. Synpunkt av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet.



Verksamhetstyp:	1. Bolagsledning			
Verksamhetsområde:	1.4 Demokrati och insyn			
Processgrupp:	1.4.2 Offentlig dialog			
Huvudprocess:	1.4.2.2 Anordnande av hearings, öppet hus etc.			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Sammanställning av synpunkter	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Till exempel från enkät.

Övergripande handlingar

Handlingar som är gemensamma för i princip samtliga verksamheter i kommunkoncernen

<i>Generella handlingstyper</i>			
Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Avtal	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik. Avtal där egenhändig namnteckning krävs enligt lag bevaras även i pappersform.
Beslut	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Till exempel beslut inom verksamhetsledning. Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Beslutsunderlag	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.

Nämndsprocess <i>Avser handlingar som berör samtliga nämndsprocesser där beslut tas.</i>			
Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Beslut	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Beslutsförslag	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Övriga beslutsunderlag, tjänsteskrivelse m.m.	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Delegationsbeslut	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Styrelseprocess <i>Avser handlingar som berör samtliga styrelseprocesser där beslut tas.</i>			



Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Beslut	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Beslutsförslag	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Övriga beslutsunderlag, tjänsteskrivelse m.m.	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.

Projekthandlingar

Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Projektansökningar	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.



Delrapporter	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Ekonomisk slutredovisning	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Förstudie	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Projektplan	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet. Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.



Slutrapport	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Uppdragshandlingar	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Utvärdering av projekt	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.

Informationshanteringsplan

Del 2: Verksamhetsstöd

Innehåll

Begreppslista till informationshanteringsplanen.....	5
Verksamhetsstöd	7
2.1. Informationsförvaltning	7
2.1.0. Ledning - Styrning - Organisering	7
2.1.1. Registratur	11
2.1.4. Överföring av verksamhetsinformation.....	13
2.1.5. Arkivförvaltning	15
2.2. Systemförvaltning och arkitektur.....	17
2.2.0. Ledning - Styrning - Organisering	17
2.2.1. Arkitektur	19
2.2.3. IT-plattform och drift.....	23
2.3. HR/Personal.....	29
2.3.0. Ledning - Styrning - Organisering	29
2.3.1. Samverkan och förhandling	30
2.3.2. Kompetensförsörjning	34
2.3.3. Bemanning	39
2.3.4. Arbetsmiljö	43
2.3.5. Personalthälsa	47
2.3.6. PA.....	52
2.3.7. Personalsociala åtgärder	56
2.3.8. Övriga personalåtgärder	57
2.3.9. Upphörande av anställning	59



2.4. Ekonomi	62
2.4.0. Ledning - Styrning - Organisering	62
2.4.1. Redovisning	64
2.4.2. Kapitalförvaltning	69
2.4.4. Stiftelser och fonder	73
2.4.5. Bolagsfinansiering.....	74
2.5. Inköp	76
2.5.1. Inköp.....	76
2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll.....	86
2.6.0. Ledning - Styrning - Organisering	86
2.6.1. Anskaffning	88
2.6.2. Drift och underhåll.....	94
2.6.4. Intern uthyrning	97
2.7. Inventariehantering.....	98
2.7.1. Inventariehantering och förrådsverksamhet	98
2.8. Kris och säkerhet.....	99
2.8.0. Ledning - Styrning - Organisering	99
2.8.1. Intern krisledning	101
2.8.2. Internt kris- och säkerhetsarbete	103
2.9. Information och marknadsföring	108
2.9.0. Ledning - Styrning - Organisering	108
2.9.1. Profilarbete	110
2.9.2. Informationsförsörjning	113
2.10. Förvaltningsstöd	116

2.10.1. Kontorsstöd.....	116
2.10.2. Fordon och transporter.....	121
Övergripande handlingar	124
Generella handlingstyper	124
Nämndsprocess.....	125
Styrelseprocess	126
Projekthandlingar.....	127

Begreppslista till informationshanteringsplanen

Verksamhetstyp

Vilket typ av verksamhet det gäller; ledning, verksamhetsstöd eller kärnverksamhet.

Verksamhetsområde

Vilket område det gäller.

Processgrupp

Vilken processgrupp det gäller.

Huvudprocess

Vilken huvudprocess handlingstypen ingår i. Processkoden används även som sökingång vid digital slutarkivering hos kommunarkivet.

Underprocess/aktivitet

I förekommande fall och förtydligar vilken underprocess eller aktivitet en handlingstyp kan ingå i.

Handlingstyp

Benämning på vilken handling det gäller.

Förvaring

System eller annan lagringsyta där informationen förvaras hos verksamheten.

Samarbetsyta avser lagringsyta som till exempel server.

Bevara/gallra

Bevaras – informationen ska sparas för all framtid

Gallras – informationen får gallras efter angiven tid



Gallras vid inaktualitet – gallring när informationen inte längre behövs för verksamheten

Kommentar

Här finns ytterligare förtydligande.



Verksamhetsstöd

Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.1. Informationsförvaltning			
Processgrupp:	2.1.0. Ledning - Styrning - Organisering			
Huvudprocess:	2.1.0.1. Leda informationsförvaltning			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Anvisning informationssäkerhet	Evolution	Bevaras	
	Riktlinje informationssäkerhet	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen
	Informationshanteringsplan	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Informationshanteringsplan för kommunövergripande ledning och verksamhetsstöd beslutas av kommunstyrelsen. Informationshanteringsplan för kärnverksamhet beslutas av respektive nämnd eller styrelse.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.1. Informationsförvaltning			
Processgrupp:	2.1.0. Ledning - Styrning - Organisering			
Huvudprocess:	2.1.0.2. Styra informationsförvaltning			
Underprocess:	2.1.0.2.2 Utöva tillsyn			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Tillsynsprotokoll arkivmyndigheten	Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.1. Informationsförvaltning			
Processgrupp:	2.1.0. Ledning - Styrning - Organisering			
Huvudprocess:	2.1.0.2. Styra informationsförvaltning			
Underprocess:	2.1.0.2.3 Värdera och klassa information			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Informationsklassning	KLASSA	Bevaras	Klassning görs i SKR:s digitala verktyg KLASSA
	Handlingsplan informationsklassning	KLASSA	Bevaras	Klassning görs i SKR:s digitala verktyg KLASSA.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.1. Informationsförvaltning			
Processgrupp:	2.1.0. Ledning - Styrning - Organisering			
Huvudprocess:	2.1.0.2. Styra informationsförvaltning			
Underprocess:	2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Klassificeringsstruktur KLASSA 2.0	Samarbetsyta	Se kommentar	Ajourhålls av kommunarkivarie. Klassificeringsstrukturen utgör grundstruktur för myndigheternas informationshanteringsplaner.
	Arkivbeskrivning	Evolution	Bevaras	Beslutas av nämnd



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.1. Informationsförvaltning			
Processgrupp:	2.1.1. Registratur			
Huvudprocess:	2.1.1.2. Registrera inkomna och upprättade handlingar			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Korrespondens av betydelse	Respektive ärendehanteringssystem	Bevaras	Diarieförs i respektive ärendehanteringssystem. Handlingar som inkommit eller upprättats digitalt hanteras digitalt, inga utskrifter till pappersakt. Analoga handlingar skannas in och kan därefter gallras om handlingen i digitalt format kan uppvisas utan märkbar informationsförlust. Pappershandlingar med underskrifter som enligt lag måste bevaras ska bevaras även i pappersform.



	Korrespondens av ringa betydelse	Se kommentar	Gallras vid inaktualitet	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse får gallras under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Några exempel på sådan information är myndighetsintern e-post mellan medarbetare som inte är en allmän handling, arbetsmaterial, till exempel utkast och minnesanteckningar, reklam, kopior och dubbletter, inaktuell information, e-post för kännedom och som inte kräver någon åtgärd.
--	----------------------------------	--------------	--------------------------	---



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.1. Informationsförvaltning			
Processgrupp:	2.1.4. Överföring av verksamhetsinformation			
Huvudprocess:	2.1.4.0. Leda - Styra - Organisera			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Projektplan med tillhörande bilagor	Evolution	Bevaras	Se Övergripande handlingar, projekthandlingar.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.1. Informationsförvaltning			
Processgrupp:	2.1.4. Överföring av verksamhetsinformation			
Huvudprocess:	2.1.4.4. Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Överföra till arkivmyndighetens e-arkiv	Leveransspecifikation	Evolution	Bevaras	Diarieförs efter avslutat leveransuppdrag.
	Leveransöverenskommelse	Evolution	Bevaras	Diarieförs efter avslutat leveransuppdrag.
	Leveranskvitto	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem/Map p i Evolution	Bevaras	Upprättas av levererande myndighet.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.1. Informationsförvaltning			
Processgrupp:	2.1.5. Arkivförvaltning			
Huvudprocess:	2.1.5.1. Leda			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Arkivförteckning	Visual Arkiv	Bevaras	Förteckning över arkivmyndighetens arkivbestånd. Ajourhålls.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.1. Informationsförvaltning			
Processgrupp:	2.1.5. Arkivförvaltning			
Huvudprocess:	2.1.5.5. Ta emot och förvalta analoga handlingar			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Leveranskvitto	Evolution/Respektive ärendehanteringssystem/Map p i Evolution	Bevaras	Upprättas av levererande myndighet.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.2. Systemförvaltning och arkitektur			
Processgrupp:	2.2.0. Ledning - Styrning - Organisering			
Huvudprocess:	2.2.0.2. Styra			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Administrera konton och behörigheter	Användarkonto	Respektive verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Kontot ska tas bort när medarbetaren/konsulten avslutat sin tjänst/uppdrag.
	Användarkonto i användardatabas	Active Directory	Gallras vid inaktualitet	Kontot ska tas bort när medarbetaren/konsulten avslutat sin tjänst/uppdrag.
	Behörighetsgrupper	Active Directory	Gallras vid inaktualitet	
	VPN-konton	Active Directory	Gallras vid inaktualitet	Extern inloggning
	Loggar över lösenordsbyte, AD	Active Directory	Se kommentar	Lösenordsbytet är tvingat och sker var 180:e dag. Loggning av senaste lösenordsbytet sparas. Automatisk gallring 3 månader efter avslutad anställning.
	Loggar över in- och utloggning, AD	Active Directory	Volymstyrd gallring	



	Personlig katalog W:		Gallras 3 månader efter avslutad anställning	
--	----------------------	--	---	--



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.2. Systemförvaltning och arkitektur			
Processgrupp:	2.2.1. Arkitektur			
Huvudprocess:	2.2.1.2. Driva verksamhetsarkitektur			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Hantera systemförvaltarmodell	Processbeskrivning	Samarbetsyta Teams/Intranät/ InfoCaption	Se kommentar	Upprättas inom upphandlingsprocessen. Sparas i avtalsdatabas. Se process 2.5 <i>Inköp</i> .
	Förvaltningsplan/ systemsäkerhetsbeskrivning/ användarinstruktioner	Samarbetsyta Teams	Se kommentar	Tas fram för varje objekt. Sparas i Teams.
	Systemöversikt	Samarbetsyta Teams	Se kommentar	Ajourhålls. Lista över kommunens IT-system.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.2. Systemförvaltning och arkitektur			
Processgrupp:	2.2.2. Teknisk systemförvaltning			
Huvudprocess:	2.2.2.1. Hantera IT-system			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Anskaffa system	Avtal för IT-system	Evolution	Bevaras	För avtal, se även process 2.5 <i>Inköp</i>
	Riskanalys inför inköp av förvaltningsövergripande IT-system	Evolution	Bevaras	
Dokumentera system	Teknisk dokumentation	Se kommentar	Bevaras	Systemdokumentation som hanteras i verksamheten av objektspecialist/systemförvaltare och/eller Advania. Exempel upphandling av ett system/tillkommande funktion, en teknisk förvaltningsplan, tekniska versionsuppgraderingar, tekniska utvecklingsprojekt etc. När systemet tagits ur bruk ska systemdokumentationen levereras till kommunarkivet.
	Systemdokumentation, IT	Se kommentar	Gallras vid inaktualitet	Systemdokumentation som rör IT-service hanteras av Advania, driftspartner. Användardelen finns i Teams.



	Handlingsplan	Samarbetsyta	Bevaras	Kan även benämnas åtgärdslista eller kontinuitetsplan. Exempelvis åtgärder som ska följas upp efter en informationsklassning.
	Systemmanual	Respektive verksamhetssystem/samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentera händelser	Händelselogg	Respektive verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Information som användare har åtkomst till och som visar händelser som användare genomfört.
	Integritetslogg	Respektive verksamhetssystem	Gallras efter 10 år	Även kallad användarlogg eller granskningslogg. Logg som dokumenterar tillgång till information (till exempel databasfrågor, anropens ursprung/plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält) och som kan behövas i revisioner, ansvars/disciplinärenden, skadestånd, brottmål till exempel dataintrång med mera. Om loggen vid kontroll leder till åtgärd ska den diarieföras och bevaras.



	Systemlogg	Respektive verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Används främst för felsökning och för att få en teknisk överblick av verksamhetssystemets processer och operationer.
	Rapport om loggranskning	Samarbetsyta	Gallras efter 10 år	Med tillhörande underlag. Om loggen vid kontroll leder till åtgärd ska den diarieföras och bevaras.
	Systeminventeringar	DH Helpdesk	Bevaras	Ligger i Helpdesk databas



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.2. Systemförvaltning och arkitektur			
Processgrupp:	2.2.3. IT-plattform och drift			
Huvudprocess:	2.2.3.0. Leda - Styra - Organisera			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Hantera licenser	Licensavtal	Avtalsdatabas	Bevaras	
	Licens för programvaror	I respektive system	Se kommentar	Uppdateras löpande
	Leveransavtal	Avtalsdatabas	Bevaras	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.2. Systemförvaltning och arkitektur			
Processgrupp:	2.2.3. IT-plattform och drift			
Huvudprocess:	2.2.3.1. Hantera egen serverdrift och backup			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Hantera drift av IT-infrastruktur	Backup-filer		Gallras vid inaktualitet	Sparas så länge den behövs.
	Logg kopplad till den gemensamma infrastrukturen		Volymstyrd gallring	
Hantera elektroniska spår lokalt på datorn	Cookies/formulärdata/Lösenord	C: och användarprofil	Se kommentar	Personliga inställningar. Volymstyrd gallring eller manuellt av användaren.
	Windowslogg	C:	Volymstyrd gallring	Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på datorn.
Hantera elektroniska spår centralt på server	Nätverksinfo - logg personuppgifter		Se kommentar	Gallras efter högst 60 dagar.
Hantera meddelanden och kommunikation centralt på server	E-post	Outlook	Gallras efter 1 månad efter avslutad anställning	
	E-post som lagts i Outlooks papperskorg	Outlook	Se kommentar	Gallras efter 104 dagar. Forcerad manuell gallring kan genomföras när som helst av användaren.
	Epostlogg	Outlook	Gallras efter 3 månader	Även chatt.



	Virus- och spammeddelande i e-post	Outlook	Gallras efter 14 dagar	
	E-post i säkra meddelanden	SEFOS	Gallras efter 60 dagar	Meddelanden äldre än 60 dagar gallras automatiskt.
	Logg för säkra meddelanden	SEFOS	Gallras efter 3 månader	
Hantera telefoni och röstmeddelanden centralt på server	Förteckning över inkomna/utgående samtal	Telefonbolag	Gallras vid inaktualitet	Även röstmeddelanden.
	Förteckning över telefonanknytningar	Telefonbolag	Gallras vid inaktualitet	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.2. Systemförvaltning och arkitektur			
Processgrupp:	2.2.3. IT-plattform och drift			
Huvudprocess:	2.2.3.2. Hantera outsourcad drift			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Avtal gällande outsourcad drift	Avtalsdatabas	Bevaras	Se även process 2.5 Inköp



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.2. Systemförvaltning och arkitektur			
Processgrupp:	2.2.3. IT-plattform och drift			
Huvudprocess:	2.2.3.3. Hantera fel			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Ärende i helpdesk	DH Helpdesk	Gallras vid inaktualitet	
	Korrespondens hos IT-support	DH Helpdesk	Gallras vid inaktualitet	
	Incidentrapporter	DH Helpdesk	Gallras vid inaktualitet	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.2. Systemförvaltning och arkitektur			
Processgrupp:	2.2.3. IT-plattform och drift			
Huvudprocess:	2.2.3.4. Hantera säkerhet			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Loggar för besökta webbplatser	Webb	Gallras efter 20 dagar	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.0. Ledning - Styrning - Organisering			
Huvudprocess:	2.3.0.1. Leda			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	HR-nytt	Intranät	Gallras vid inaktualitet	Information till hela organisationen.
	Minnesgåva	Winlas	Bevaras	Sammanställning arkiveras årligen.
	Minnesgåva: underlag	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Framtagen lista av årets medarbetare med 25-årig sammanlagd anställningstid.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.1. Samverkan och förhandling			
Huvudprocess:	2.3.1.1. Hantera samverkan enligt avtal			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Kollektivavtal lokalt	Fysiskt i pärm hos HR/samarbetsyta	Bevaras	Pappershandling bevaras. Lämnas till kommunarkivet efter avtalets giltighetstid.
	Protokoll samverkan central CSG	Fysiskt i pärm hos HR/Netpublicator/ Publicering på intranät	Bevaras	Avpublicering på intranät ska göras efter 2 år.
	Protokoll samverkan förvaltningsnivå	Evolution/Fysiskt hos enhet/Netpublicator/Publicering på intranät	Bevaras	Läggs som bilaga till CSG-protokollet i Netpublicator. Avpublicering på intranät ska göras efter 2 år.
	Protokoll samverkan verksamhetsområden, lokal samverkan	Evolution/Fysiskt hos enhet/Netpublicator /Publicering på intranät	Bevaras	Avpublicering på intranät ska göras efter 2 år.
	Protokoll från förhandlingar enligt Medbestämmandelagen MBL	Evolution/Fysiskt hos enhet/Publicering på intranät	Bevaras	Till exempel individärenden och förhandlingar. Avpublicering på intranät ska göras efter 2 år.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.1. Samverkan och förhandling			
Huvudprocess:	2.3.1.2. Hantera LAS			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Konverteringsbeslut, beslut om att avstå	Winlas/Microweb	Bevaras	Undertecknat beslut förvaras i e-personalakt



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.1. Samverkan och förhandling			
Huvudprocess:	2.3.1.3. Hantera lönerrevision			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Årligt löneöversynsregister	Personec Förhandling	Gallras efter 2 år	Beslutsunderlag
	Förhandlingsprotokoll för löneöversyn	Fysiskt i pärm/Samarbetsyt a	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.1. Samverkan och förhandling			
Huvudprocess:	2.3.1.4. Hantera övrig personalsamverkan			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Minnesanteckningar Arbetsplatsträff APT	Evolution/Samarbetsyt a	Bevaras, se kommentar	Mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp och avdelningsmöten som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten ska bevaras.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.2. Kompetensförsörjning			
Huvudprocess:	2.3.2.1. Rekrytera och anställa			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Annonser	Visma Recruit	Gallras efter 2 år	
	Anställningsavtal	Microweb	Bevaras	E-personalakt Avtalet signeras digitalt. Fysisk hantering för undantag, t.ex. för personer med skyddade personuppgifter.
	Uppdragstagare röstmottagare val	Kaskelott	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	Se även process 1.4.3 Val. Uppdragstagare får arvoden och ingen vanlig anställning.
	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Microweb	Bevaras	E-personalakt
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Visma Recruit	Gallras efter 2 år	
	Digital referenshantering	Visma Recruit Refapp	Gallras efter 2 år	
	Chefs- och ledarfilosofi	Microweb	Bevaras	E-personalakt. Vid chefsanställning.



Delegerade arbetsmiljöuppgifter för systematiskt arbetsmiljöansvar SAM	Microweb	Bevaras	E-personalakt. Vid chefsanställning tills vidare och ersättare, samt vid förändring av delegation.
Hygiendokument	Microweb/Infocaption/Winlas	Bevaras	E-personalakt. Olika hantering på förvaltningar, t ex endast registrering i Winlas.
Utdrag ur belastningsregister LSS barn, LSS stödboende	Microweb/Fysiskt i pärm (se kommentar)	Bevaras	E-personalakt. Utdrag från Rikspolisstyrelsen. Pappersoriginal i personalakt.
Utdrag ur belastningsregister Övriga		Se kommentar	Obligatoriska enligt Skollagen. Endast uppvisande av handling till chef som gör en anteckning i Personec. Original återlämnas direkt till medarbetare.
Sekretessförbindelse, bilaga till anställningsavtal	Microweb/Fysiskt i pärm (se kommentar)	Bevaras	E-personalakt. Sekretessförbindelse och tystnadsplikt. Gäller alla anställningsformer.
Sekretessförbindelse, ej anställd	Fysiskt i pärm hos enhet	Gallras vid inaktualitet	Till exempel för studenter med verksamhetsförlagd utbildning och praktikanter.
Spontanansökan		Gallras vid inaktualitet	Avser även bemanningsenheterna som söks via e-tjänst.



Beslut under anställning	Microweb	Bevaras	E-personalakt. Exempel: uppdragsbeskrivningar, lönebeslut, personliga avtal.
Uppgifter om anhöriga, uppgifter vid kris	Personec/Fysiskt i krispärm	6 mån efter avslutad anställning	Pappersutskrift från Personec till krispärm eller annan pappersblankett.
Matrikel anställningstid	Fysiskt i pärm/Capella	Bevaras	Historik anställningstid, fasas ut.
Tjänstgöringsintyg	Se kommentar	Se kommentar	Gallras under förutsättning att uppgifterna av intyget framgår av tjänstgöringsjournaler eller motsvarande handlingar som bevaras.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.2. Kompetensförsörjning			
Huvudprocess:	2.3.2.2. Hantera kompetensförsörjning			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Behörighetsgivande utbildning intyg/betyg	Microweb	Bevaras	E-personalakt.
	Fritidsstudier beslut	Microweb	Bevaras	E-personalakt. Även kurs-/ utbildningsinformation. Med tillhörande kvitto.
	Utbildningsmaterial	samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	
	Kurs och kompetensregistrering	Winlas	Gallras vid inaktualitet	Under anställning



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.2. Kompetensförsörjning			
Huvudprocess:	2.3.2.3. Hantera omställning			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Omplaceringsutredning	Microweb	Bevaras	E-personalakt.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.3. Bemanning			
Huvudprocess:	2.3.3.2. Hantera schemaläggning			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Information rörande bemanningsplanering/vikarieanskaffning	Timecare Pool	Gallras vid inaktualitet	Exempel: rörande behov, beställning, timvikarier
	Tidrapportering	Personec	Se kommentar	Får gallras först efter 2 år.
	Bemanningsschema	Personec/ Timecare Multiaccess	Se kommentar	Får gallras först efter 2 år.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.3. Bemanning			
Huvudprocess:	2.3.3.3. Semesterplanera			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Semesterplanering lista	Samarbetsyta	Gallras efter 1 år	Görs för varje enhet.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.3. Bemanning			
Huvudprocess:	2.3.3.4. Hantera särskilda anställningsformer			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Arbetsförmedlingens beslut	Microweb	Bevaras	E-personalakt. Ex. särskilt stöd, lönebidrag, arbetsmarknadspolitiska beslut.
	Överenskommelse om arbetsmarknadsåtgärd	Fysiskt	Bevaras	Se även process 3.4.4 <i>Arbetsmarknad och sysselsättning</i>



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.3. Bemannning			
Huvudprocess:	2.3.3.5. Hantera ledigheter			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Fackliga ledigheter beslut	Personec	Gallras efter 2 år	
	Ledighetsansökan/frånvarorapportering	Personec	Se kommentar	Får gallras 2 år efter utgången av det år som ansökan avsåg. Avser till exempel semester, föräldraledighet och tjänstledighet.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.4. Arbetsmiljö			
Huvudprocess:	2.3.4.0. Leda - Styra - Organisera			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Ett hållbart arbetsliv - arbetsmiljöpolicy	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.4. Arbetsmiljö			
Huvudprocess:	2.3.4.1. Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete	Stratsys/ samarbetsyta	Bevaras	Innefattar arbetsmiljörapport
	Protokoll fysisk skydds rond	Stratsys/ samarbetsyta	Bevaras	
	Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Samarbetsyta	Bevaras	Kan ingå i årsredovisning.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.4. Arbetsmiljö			
Huvudprocess:	2.3.4.2. Göra arbetsmiljöutredningar			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Arbetsmiljöutredning	Evolution	Bevaras	
	Medarbetarenkät	Zondera	Se kommentar	Verktyg för grunden till enkät. Resultatet ingår i protokoll för CSG.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.4. Arbetsmiljö			
Huvudprocess:	2.3.4.4. Hantera krisstöd			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Avtal krisstöd	Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.5. Personalhälsa			
Huvudprocess:	2.3.5.1. Bedriva friskvård			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Friskvårdsersättning, ansökan	Epassi/ fysiskt	Gallras efter 7 år	Hanteras digitalt i Epassi. Papperskvitton gallras efter 7 år.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.5. Personalthälsa			
Huvudprocess:	2.3.5.2. Utföra medicinska kontroller			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Avtal företagshälsövård	Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.5. Personalhälsa			
Huvudprocess:	2.3.5.4. Hantera tillbud			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Anmälan om tillbud med tillhörande utredning och åtgärdsplan	KIA	Bevaras	Kommunens inrapporteringssystem för tillbud och arbetsskador.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.5. Personalthälsa			
Huvudprocess:	2.3.5.5. Hantera arbetsskada			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Anmälan om arbetsskada med tillhörande utredning och åtgärdsplan	KIA	Bevaras	Anmälan görs av den anställda i systemet KIA.
	Arbetsskadeanmälan till Försäkringskassan	KIA	Se kommentar	Anmälan skickas digitalt från KIA till Försäkringskassan.
	Anmälan kränkande särbehandling internt	E-tjänst på intranät	Bevaras	Mellan medarbetare.
	Utredning kränkande särbehandling internt	Fysiskt i pärm hos HR	Bevaras	Mellan medarbetare.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.5. Personalthälsa			
Huvudprocess:	2.3.5.6. Rehabilitera			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Beslut om sjukersättning/rehabiliteringsersättning Försäkringskassan	Microweb	Bevaras	E-personalakt.
	Beslut om ersättning från första sjukdagen Försäkringskassan	Fysiskt i pärm hos HR	Gallras efter 10 år	Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro.
	Särskilt högriskskydd	Fysiskt papper i pärm	Gallras efter 2 år	Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro.
	Läkarintyg	ADATO	Gallras efter 2 år	
	Rehabärende anställd	ADATO	Bevaras	
	Rehabärende när anställd slutat	ADATO	Gallras efter 2 år	
	Rehabiliteringsutredning	ADATO	Bevaras	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.6. PA			
Huvudprocess:	2.3.6.1. Beräkna och betala ut lön			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	AGI underlag månad inkl skatteredovisning	J: Personec server	Gallras efter 10 år	
	AGI kvittens på lämnande till Skatteverket	J: Personec server	Gallras efter 10 år	
	AGI sammanställning	J: Personec server	Gallras efter 10 år	
	Arvodesbestämmelser	Evolution	Bevaras	Gällande förtroendevalda.
	Arvodesunderlag till förtroendevalda	Personec/samarbetsyta/ Fysiskt i pärm	Gallras efter 2 år	Gällande förtroendevalda.
	Arvodesutbetalningar med underlag	Fysiskt i pärm/ samarbetsyta	Gallras efter 7 år	
	Avisering om utbetalt belopp från Arbetsförmedlingen	Samarbetsyta	Gallras efter 2 år	
	Bankfil Personec	J: Personec server	Bevaras	
	Ekonomifil Personec	J: Personec server	Gallras efter 2 år	



Jämknings- och andra skattebeslut	J: Personec server/Samarbetsyta/ Fysiskt i pärm	Gallras efter 2 år	Årsfil sparas på J: Personec server.
KPA-filer	J: Personec server	Gallras efter 1 år	
Kronofogdebeslut utmätning	Fysiskt i pärm/ samarbetsyta	Gallras efter 2 år	
Konteringsfil Personec	J: Personec server	Gallras efter 7 år	
Lönebeslut	Microweb	Bevaras	E-personalakt.
Lönekartläggning	Samarbetsyta/Evolution	Bevaras	
Löneunderlag	Samarbetsyta/Fysiskt i pärm/Personec	Gallras efter 2 år	Till exempel tjänstgöringsrapporter, rättningar, körrapporter, kostavdrag, löneskulder och arvoden. Digitala underlag i Personec.
Lönelistor	Personec	Bevaras	
Semesterväxling beslut	Personec	Gallras efter 2 år	
Statistik	J: Personec server	Gallras efter 2 år	Statistik till SCB, Nov, Syss, Sjuk, Kortper
Reseräkningar, utlandstraktamente	Papper/pärm	Gallras efter 2 år	
Kvitto för egna utlägg (mat, parkering)	Papper/pärm	Gallras efter 7 år	För övriga kvitton, se 2.4 <i>Ekonomi</i>
Blankett förskjuten arbetstid	Papper/pärm	Gallras efter 2 år	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.6. PA			
Huvudprocess:	2.3.6.2. Hantera personalförsäkring			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	AFA-försäkring beslut månadsersättning och avgiftsbefrielse	Microweb	Bevaras	E-personalakt.
	AFA-försäkring Kompletteringsblad (avgiftsbefrielseförsäkringen)	Fysiskt i pärm	Se kommentar	Gallras vid riktålder/pension. Förvaras i pärm i HR-avdelningens arkiv tills gallring sker.
	AFA-Försäkring Anmälan TFA-KL och AGS-KL	AFA:s webb	Se kommentar	All hantering sker digitalt genom AFA:s hemsida.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.7. Personalsociala åtgärder			
Huvudprocess:	2.3.7.1. Hantera personalsamtal			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Anteckningar från medarbetarsamtal/uppföljningssamtal	Winlas personalanteckningar/samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	
	Utvecklingsplaner, individuella	Winlas personalanteckningar/samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	I samband med medarbetarsamtal



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.8. Övriga personalåtgärder			
Huvudprocess:	2.3.8.1. Hantera bisysslor			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Anmälan om bisyssla	Personec	Bevaras	
	Avslag om bisyssla	Personec	Bevaras	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.8. Övriga personalåtgärder			
Huvudprocess:	2.3.8.2. Hantera disciplinåtgärder			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Disciplinpåföljd beslut	Microweb	Bevaras	E-personalakt. Exempelvis skriftlig varning, klarläggande, avstängning.
	Disciplinpåföljd utredning och beslutsunderlag	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.9. Upphörande av anställning			
Huvudprocess:	2.3.9.1. Hantera uppsägning			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Avgångsvederlag, beslut	Microweb	Bevaras	E-personalakt.
	Avslutningsenkät	Se kommentar	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos respektive förvaltning/enhet.
	Avslutningssamtal	Se kommentar	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos respektive förvaltning/enhet.
	Tjänstgöringsbetyg		Se kommentar	Skrivs av chef, överlämnas till anställd.
	Uppsägning	Microweb	Bevaras	E-personalakt. Egen uppsägning skapas i e-tjänst via intranät.
	Överenskommelse om avslut	Microweb	Bevaras	E-personalakt.
	Avsked	Microweb	Bevaras	E-personalakt.
	Beslut om avslut vid uppnådd LAS-ålder	Microweb	Bevaras	E-personalakt.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.9. Upphörande av anställning			
Huvudprocess:	2.3.9.2. Hantera pension			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Pensionsbrev, beslut, överenskommelser och underlag av vikt	Microweb	Bevaras	E-personalakt.
	Förhandsberäkningar	Samarbetsyta/Fysiskt	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid pensionsavgång.
	Löneväxling ansökan	Fysiskt	Gallras 1 år efter avslutad löneväxling	Gallras 1 år efter avslutad löneväxling
	Löneväxling rapporteringsfil Folksam	Folksams webb	Gallras efter 2 år	Vid ny-/ändring och avanmälan
	Premier rapporterade till Pensionsvalet	Samarbetsyta/Fysiskt	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid pensionsavgång.
	Signallistor/Rättelser	Fysiskt	Gallras efter 1 år	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.3. HR/Personal			
Processgrupp:	2.3.9. Upphörande av anställning			
Huvudprocess:	2.3.9.3. Hantera dödsfall			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Dödsfallsförsäkran TGL-KL	Microweb/KPA	Bevaras	E-personalakt. Tjänstegrupplivförsäkring (KPA).
	Efterlevande pension beslut	KPA	Bevaras	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.4. Ekonomi			
Processgrupp:	2.4.0. Ledning - Styrning - Organisering			
Huvudprocess:	2.4.0.1. Leda			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Kommunbudget, budgetunderlag			För kommunbudget, nämndbudget och förvaltningsbudget, se process 1.2.4 Mål- och resursplanering.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.4. Ekonomi			
Processgrupp:	2.4.0. Ledning - Styrning - Organisering			
Huvudprocess:	2.4.0.2. Styra			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Attestunderlag	E-tjänst	Gallras 7 år efter avslutad attestbehörighet	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.4. Ekonomi			
Processgrupp:	2.4.1. Redovisning			
Huvudprocess:	2.4.1.1. Fakturera kunder			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Kundfaktura	Raindance	Gallras efter 7 år	
	Autogiro medgivande	Raindance/fysiskt i pärm	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter avslut
	Betalningspåminnelsejournal	V:server	Gallras efter 2 år	
	Inkassojournal	V:server	Gallras efter 2 år	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.4. Ekonomi			
Processgrupp:	2.4.1. Redovisning			
Huvudprocess:	2.4.1.2. Hantera leverantörsfakturor			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Leverantörsfaktura (inskannade, pdf och e-fakturor)	Raindance	Gallras efter 7 år	Pappersfaktura gallras efter skanning.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.4. Ekonomi			
Processgrupp:	2.4.1. Redovisning			
Huvudprocess:	2.4.1.3. Redovisa inkomstskatt och moms			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Skattedeklaration med underlag	Raindance/V:server	Gallras efter 7 år	Gäller även momsdeklaration



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.4. Ekonomi			
Processgrupp:	2.4.1. Redovisning			
Huvudprocess:	2.4.1.4. Bokföra och redovisa			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Anläggningsregister	Raindance	Se kommentar	Ajourhålls
	Avskrivningar kundfordran	Raindance/fysiskt i pärm	Gallras efter 7 år	
	Bokföringsverifikation	Raindance/fysiskt i pärm	Gallras efter 7 år	
	Årsbokslut bokslutsspecifikation	Raindance	Bevaras	Årsbokslut bevaras
	Delårsredovisning	Raindance/ Evolution	Bevaras	
	Årsredovisning	Raindance/ Evolution	Bevaras	
	Internfaktura	Raindance	Gallras efter 2 år	
	Kvitton, paper eller digitala	Fysiskt/digitalt	Gallras efter 7 år	Papperskvitto gallras efter skanning
	Dagsavslut (kassarapport, kontantkassor, betalkort och swish)	Fysiskt/digitalt	Gallras efter 7 år	Förvaras på respektive enhet. Levereras till ekonomiarkivet efter 1 år.
	Förteckning ICA-kort, kreditkort	Digitalt på V:	Gallras vid inaktualitet	
	Kreditkortsförteckning, kvittens	Fysiskt i pärm	Gallras vid inaktualitet	



	Attestlista, behörighet	Evolution	Gallras vid inaktualitet	
	Enkät räkenskapssammandrag, SCB			Sluthantering på central ekonomiavdelning
	Momsåtersökning	Se kommentar	Gallras efter 7 år	Ekonomifunktion centralt



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.4. Ekonomi			
Processgrupp:	2.4.2. Kapitalförvaltning			
Huvudprocess:	2.4.2.1. Hantera upplåning			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Låneavtal Kommuninvest och affärsbanker	Evolution	Bevaras	Avtalet signeras digitalt
	Swapavtal	Fysiskt/Evolution	Bevaras	
	Avtal om räntederivat	Fysiskt	Bevaras	FAVRAB
	Offert som leder till låneavtal	Evolution	Bevaras	Med tillhörande kreditutvärdering
	Offert som inte leder till låneavtal	Evolution	Gallras vid inaktualitet	Med tillhörande kreditutvärdering



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.4. Ekonomi			
Processgrupp:	2.4.2. Kapitalförvaltning			
Huvudprocess:	2.4.2.2. Hantera utlån			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Lånehandlingar bygdegårdar, föreningar	Fysiskt	Bevaras	Till exempel pantbrev, lånehandlingar, säkerhetsöverlåtelse.
	Skuldebrev lån kommunala bolag	Fysiskt	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter slutbetalt lån.
	Skuldebrev föreningslån	Fysiskt	Bevaras	
	Säkerhetsöverlåtelse föreningslån	Fysiskt	Bevaras	
	Pantbrev föreningslån	Fysiskt	Bevaras	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.4. Ekonomi			
Processgrupp:	2.4.2. Kapitalförvaltning			
Huvudprocess:	2.4.2.5. Hantera kommunal borgen			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Borgensåtaganden	Fysiskt i pärm	Gallras efter 2 år	Gallras efter att de upphört.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.4. Ekonomi			
Processgrupp:	2.4.2. Kapitalförvaltning			
Huvudprocess:	2.4.2.6. Hantera kontantkassor			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Kontantförsäljning, kvitton	Fysiskt/digitalt	Gallras efter 7 år	Papperskvitto gallras efter skanning.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.4. Ekonomi			
Processgrupp:	2.4.4. Stiftelser och fonder			
Huvudprocess:	2.4.4.1. Hantera stiftelser, fonder och donationer			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Upprätta donationsstiftelser	Testamente donation	Fysiskt i pärm	Bevaras	
	Registreringsbevis	Fysiskt i pärm	Bevaras	Från Länsstyrelsen
Administrera donationsstiftelser	Bokföringsverifikat	Visma administration	Gallras efter 7 år	
	Årsbokslut	Fysiskt i pärm/digitalt	Bevaras	
	Årsredovisning	Fysiskt i pärm/digitalt	Bevaras	
	Ansökan om medel med tillhörande underlag	Se kommentar	Bevaras	Hanteras av respektive förvaltning.
	Protokoll	Se kommentar	Bevaras	Beslutas av nämnd.
	Beslut om utbetalning	Fysiskt i pärm	Gallras efter 7 år	
	Kopia på deklARATIONER	Fysiskt i pärm	Gallras efter 7 år	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.4. Ekonomi			
Processgrupp:	2.4.5. Bolagsfinansiering			
Huvudprocess:	2.4.5.1. Hantera utdelningar och koncernbidrag			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Årsredovisning	Evolution	Bevaras	Utgör underlag för beslut
	Revisionens granskningsrapport	Evolution	Bevaras	Utgör underlag för beslut
	Revisionsberättelse	Evolution	Bevaras	Utgör underlag för beslut
	Beslut	Evolution	Bevaras	Ingår i protokoll



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.4. Ekonomi			
Processgrupp:	2.4.5. Bolagsfinansiering			
Huvudprocess:	2.4.5.2. Hantera ägartillskott			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Underlag	Evolution	Bevaras	Underlag kring behovet av ägartillskott, från bolagsstyrelse



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.5. Inköp			
Processgrupp:	2.5.1. Inköp			
Huvudprocess:	2.5.1.0. Leda - Styra - Organisera			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Inköspolicy	Evolution	Bevaras	Beslut i KF
	Riktlinje för direktupphandling	Evolution	Bevaras	Beslut i KS
	Riktlinje för inköp och upphandling	Evolution	Bevaras	Beslut i KS
	Upphandlingsplan	Evolution	Bevaras	Beslut i nämnd
	Handledningar	Intranät	Se kommentar	Uppdateras löpande



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.5. Inköp			
Processgrupp:	2.5.1. Inköp			
Huvudprocess:	2.5.1.1. Hantera upphandling över tröskelvärde			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Hantera fullmakt	Fullmakt	TendSign och Evolution	Bevaras	Förvaras i Tendsign, strategiska upphandlingar diarieförs även i Evolution
Annonsera	Annonser	TendSign	Bevaras	
	Anbudsförfrågan	TendSign och Evolution	Bevaras	Förvaras i Tendsign, strategiska upphandlingar diarieförs även i Evolution
	Kravspecifikation	TendSign och Evolution	Bevaras	Förvaras i Tendsign, strategiska upphandlingar diarieförs även i Evolution
	Lista upphandlingsdokumentshämtnar	TendSign	Bevaras	
	Avtal	TendSign och Evolution	Bevaras	Förvaras i Tendsign, strategiska upphandlingar diarieförs även i Evolution
Genomföra upphandling	Frågor och svar, förtydliganden under anbudstiden	TendSign	Bevaras	Avser frågor och svar som är direkt kopplade till förfrågningsunderlaget. Hanteras i TendSign.



Anbudspröva och utvärdera	Anbudssammanställning	TendSign och Evolution	Bevaras	Del av tilldelningsbeslut. Förvaras i Tendsign, strategiska upphandlingar diarieförs även i Evolution
	Anbud, antagna	TendSign	Bevaras	Med bilagor. Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts. Modeller och arbetsprover bör bevaras i originalform eller på annat sätt i ärendet exempelvis genom en avbildning.
	Anbud, ej antagna	TendSign	Gallras 4 år efter det att det ej längre är möjligt att nyttja avtalet	Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts.
	Öppningsprotokoll	TendSign och Evolution	Bevaras	Förvaras i Tendsign, strategiska upphandlingar diarieförs även i Evolution
	Korrespondens av betydelse med anbudsgivare	TendSign	Bevaras	Förvaras i Tendsign
	Korrespondens med anbudsgivare, av ringa eller tillfällig betydelse	E-post	Gallras vid inaktualitet	
	Skatte- och registerkontroll av anbudsgivare	Tendsign	Gallras vid avslutat ärende	Funktionalitet i systemet



	Kreditupplysning, kontroll av anbudsgivare, även skatter	TendSign Creditsafe	Gallras vid avslutat ärende	Funktionalitet i systemet
	Referenstagningar och svar	Se kommentar	Bevaras	Ligger i mapp Kan komma att överföras till Tendsign efter avslut och i Evolution om strategisk upphandling
	Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Se kommentar	Bevaras	Ligger i mapp Kan komma att överföras till Tendsign efter avslut och i Evolution om strategisk upphandling
	Dokument från intervjuer, prover, tester, inspelad presentation	Se kommentar	Bevaras	Ligger i mapp Kan komma att överföras till Tendsign efter avslut och i Evolution om strategisk upphandling.
	Lottningsprotokoll	Se kommentar	Bevaras	Filmas, lite oklar hantering
	Uteslutning av leverantör, dokumentation	TendSign och Evolution	Bevaras	Förvaras i Tendsign, strategiska upphandlingar diarieförs även i Evolution
Avbryta upphandling	Beslut om att avbryta upphandling	TendSign och Evolution	Bevaras	Förvaras i Tendsign, strategiska upphandlingar diarieförs även i Evolution



	Förtydliganden och kompletteringar samt intyg och bevis som inhämtats för kontroll av leverantören vid ej antagna anbud	Se kommentar	Bevaras	Ligger i mapp. Kan komma att överföras till Tendsign efter avslut och i Evolution om strategisk upphandling
Besluta och teckna avtal	Tilldelningsbeslut	TendSign och Evolution	Bevaras	Förvaras i Tendsign, strategiska upphandlingar diarieförs även i Evolution
	Avtal/kontrakt inklusive bilagor	Se kommentar	Bevaras	Förvaras i Tendsign och avtalsdatabas, strategiska upphandlingar även i Evolution
	Upphandlingsprotokoll	Se kommentar	Bevaras	Förvaras i Tendsign, strategiska upphandlingar även i Evolution
Efterannonsera	Efterannonsering - annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	TendSign	Bevaras	Endast Tendsign
Följa upp och förvalta avtal	Tilläggsavtal	Se kommentar	Bevaras	Inklusive motivering. Kan även vara prisjustering. Endast Tendsign
	Överlåtelse av avtal	Mapp	Bevaras	Kan komma att överföras till Tendsign
	Korrespondens med leverantör	Mapp		Ex mötesprotokoll, varsling om brist, handlingsplaner, reklamation
	Drift- och underhållsinstruktioner, KFT	Evolution	Bevaras	Ska diarieföras i samma ärende som tillhörande upphandlingshandlingar.
	Avtalstvist	Evolution, mapp	Bevaras	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.5. Inköp			
Processgrupp:	2.5.1. Inköp			
Huvudprocess:	2.5.1.2. Hantera upphandling under tröskelvärde			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Anbudsöppningsprotokoll	TendSign	Bevaras	Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts. Hanteras i TendSign.
	Annons	TendSign	Bevaras	
	Antagna anbud/ anbudsansökningar, med bilagor och anbudskompletteringar samt förtydliganden och kompletteringar, Intyg och bevis som inhämtats för kontroll av leverantören.	TendSign	Bevaras	Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts. Modeller och arbetsprover bör bevaras i originalform eller på annat sätt i ärendet exempelvis genom en avbildning.
	Avtal	TendSign	Bevaras	
	Delegationsbeslut		Bevaras	Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts i TendSign
	Ej antagna anbud, med bilagor och anbudskompletteringar avseende upphandling av Ramavtal	TendSign	Gallras 4 år efter det att det ej längre är möjligt att nyttja avtalet	Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts.
	Ej antagna anbud/anbudsansökningar, med bilagor och anbudskompletteringar	TendSign	Gallras 4 år efter avtalsstart eller upphandling avbröts.	Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts



Frågor och svar, förtydliganden under anbudstiden	TendSign	Bevaras	Avser frågor och svar som är direkt kopplade till förfrågningsunderlaget. Hanteras i TendSign.
Förslag till upphandlingsdokument till nämnd	Evolution	Bevaras	Gäller då nämnd utser upphandlingen till strategisk upphandling. Sekretessbeläggs fram till att upphandlingsdokumentet publiceras
Förtydliganden och kompletteringar samt intyg och bevis som inhämtats för kontroll av leverantören vid ej antagna anbud	Hanteras delvis i Tendsign	Gallras 4 år efter avtalsstart eller upphandling avbröts	Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts
Tilldelningsbeslut	Evolution	Bevaras	Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts. Avser tilldelning som inte fattas på delegation av servicenämnden.
Upphandlingsfullmakt	Evolution	Bevaras	
Upphandlingsprotokoll	Evolution	Bevaras	Sekretessbeläggs fram till beslut offentliggjorts



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.5. Inköp			
Processgrupp:	2.5.1. Inköp			
Huvudprocess:	2.5.1.3. Hantera löpande avtal			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Avropa på befintliga avtal	Beställning	Se kommentar	Bevaras	Förvaras i Tendsign, strategiska upphandlingar även i Evolution
	Anbud	Se kommentar	Bevaras	Förvaras i Tendsign, strategiska upphandlingar även i Evolution
	Offertförfrågan	Se kommentar	Bevaras	Förvaras i Tendsign, strategiska upphandlingar även i Evolution



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.5. Inköp			
Processgrupp:	2.5.1. Inköp			
Huvudprocess:	2.5.1.4. Avropa och göra direktupphandling			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Direktupphandling av varor och tjänster understigande 100 000 kr	Offertförfrågan	Evolution	Bevaras	
	Offert inkl. bilagor - antagen	Evolution	Bevaras	
	Ej antagna offerter inkl. bilagor	Evolution	Gallras efter 1 år	
	Avtal och beställningar gällande upphandlingar (10 000–99 999 kr)	Evolution	Bevaras	
	Inköp av varor eller tjänster till ett ringa belopp (0–9 999 kr)	Samarbetsyta	Gallras efter 2 år	
Direktupphandling av varor och tjänster överstigande 100 000 kr	Offertförfrågan	Evolution	Bevaras	
	Offert inkl bilagor - antagen	Evolution	Bevaras	
	Ej antagna offerter inkl bilagor innehållande sakuppgift	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	
	Avtal gällande upphandlingar över 100 000 kr	Evolution	Bevaras	Avtalet kan vara i form av köpehandling eller beställning



	Blankett för dokumentation av direktupphandling	Evolution	Bevaras	Blankett från Inköp- och upphandlingsenheten
	Avrop arbetsorder direktupphandling	Mapp		KFT



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll			
Processgrupp:	2.6.0. Ledning - Styrning - Organisering			
Huvudprocess:	2.6.0.1. Leda			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Riktlinje för lokalförsörjningsprocessen	Evolution	Bevaras	Beslut i nämnd
	Fastighet- och lokalpolicy	Evolution	Bevaras	Beslutas av KF



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll			
Processgrupp:	2.6.0. Ledning - Styrning - Organisering			
Huvudprocess:	2.6.0.2. Styra			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Åtgärdsval beslutsunderlag	Evolution	Bevaras	Görs per objekt.
	Nyckelkvittens	Fysiskt/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Gallras när nyckel återlämnats.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll			
Processgrupp:	2.6.1. Anskaffning			
Huvudprocess:	2.6.1.0. Leda - Styra - Organisera			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Utredning av byggnadsprojekt	Förstudiebeställning	Evolution	Bevaras	
	Förstudieuppdrag	Evolution	Bevaras	Beslutas av KF
	Förstudierapport inkl bilagor	Evolution	Bevaras	
Projektering av byggnadsprojekt	Projekteringshandlingar	Digitalt på V:	Bevaras	Till exempel beskrivningar, ritningar, kalkyler med mera.
	Bygglövshandlingar	Digitalt på V:	Bevaras	
	Undersökningar	Digitalt på V:	Bevaras	Till exempel arkeologi, trafik, buller, geoteknik, miljö.
	Modeller	Digitalt på V:	Bevaras	Ett urval fotograferas och bevaras digitalt
	Domar	Evolution	Bevaras	
	Upphandling av byggprojekt			Se process 2.5.1 Inköp



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll			
Processgrupp:	2.6.1. Anskaffning			
Huvudprocess:	2.6.1.1. Uppföra lokal			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Genomförande av byggnation	Ansökan och tillstånd	V:	Gallras vid inaktualitet	
	Beställningsskrivelse	V: Evolution	Bevaras	
	Bankgaranti	V:	Gallras vid inaktualitet	Åter till banken efter garantitidens slut
	Bygghandlingar	V:	Gallras efter garantitidens utgång	
	Entreprenadhandlingar	V:	Gallras vid inaktualitet	Ex. dagböcker, journaler, sprängning/pålning m.m. Gallras efter garantitidens utgång
	Foto/film	V:	Gallras vid inaktualitet	
	Ansökan och beslut om statsbidrag	Evolution	Bevaras	
	Särskild varugaranti	V:	Gallras vid inaktualitet	Till DU-pärm
	Tekniska beskrivningar	V:	Gallras vid inaktualitet	Till DU-pärm
	Byggmötesprotokoll	V:	Bevaras	



	Protokoll och minnesanteckningar av betydelse för verksamheten	V:	Se kommentar	Bevaras om de innehåller beslut eller information av betydelse för verksamheten. Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller är av ringa betydelse för verksamheten
	Tjänsteanteckningar och underlag	V:	Se kommentar	Bevaras om de innehåller information av betydelse för verksamheten. Gallras vid inaktualitet om de är av ringa betydelse för verksamheten
	Utlåtande från sakägare	V:	Bevaras	
	Försäkringar	V:	Bevaras	Ex. projektförsäkring
	Avtal	V:	Bevaras	Ex. anslutningsavtal VA, el, fiber
Avslut och besiktning av byggnadsprojekt	Ekonomisk slutredovisning	Evolution	Bevaras	
	Besiktningsprotokoll	V:	Bevaras	Förbesiktning, slutbesiktning, garantibesiktning
	Relationshandlingar	V:	Bevaras	
	Dokumentation för drift och underhåll	V:	Gallras vid inaktualitet	Distribueras även till Fabo. Uppdateras löpande
	Energideklaration	V:	Bevaras	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll			
Processgrupp:	2.6.1. Anskaffning			
Huvudprocess:	2.6.1.2. Bygga om lokal			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Genomförande av ombyggnation	Ansökan och tillstånd	V:	Gallras vid inaktualitet	
	Beställningsskrivelse	V: Evolution	Bevaras	
	Bankgaranti	V:	Gallras vid inaktualitet	Åter till banken efter garantitidens slut
	Bygghandlingar	V:	Gallras efter garantitidens utgång	
	Entreprenadhandlingar	V:	Gallras vid inaktualitet	Ex. dagböcker, journaler, sprängning/pålning m.m. Gallras efter garantitidens utgång
	Foto/film	V:	Gallras vid inaktualitet	
	Ansökan och beslut om statsbidrag	Evolution	Bevaras	
	Särskild varugaranti	V:	Gallras vid inaktualitet	Till DU-pärm
	Tekniska beskrivningar	V:	Gallras vid inaktualitet	Till DU-pärm
	Byggmötesprotokoll	V:	Bevaras	



	Protokoll och minnesanteckningar av betydelse för verksamheten	V:	Se kommentar	Bevaras om de innehåller beslut eller information av betydelse för verksamheten. Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller är av ringa betydelse för verksamheten
	Tjänsteanteckningar och underlag	V:	Se kommentar	Bevaras om de innehåller information av betydelse för verksamheten. Gallras vid inaktualitet om de är av ringa betydelse för verksamheten
	Utlåtande från sakägare	V:	Bevaras	
	Försäkringar	V:	Bevaras	Ex. projektförsäkring
	Avtal	V:	Bevaras	Ex. anslutningsavtal VA, el, fiber
Avslut och besiktning av ombyggnadsprojekt	Ekonomisk slutredovisning	Evolution	Bevaras	
	Besiktningsprotokoll	V:	Bevaras	Förbesiktning, slutbesiktning, garantibesiktning
	Relationshandlingar	V:	Bevaras	
	Dokumentation för drift och underhåll	V:	Gallras vid inaktualitet	Distribueras även till Fabo. Uppdateras löpande
	Energideklaration	V:	Bevaras	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	<i>2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</i>			
Processgrupp:	<i>2.6.1. Anskaffning</i>			
Huvudprocess:	<i>2.6.1.4. Hyra lokal</i>			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Hyresavtal	Fysiskt i pärm, digitalt	Bevaras	Lokal som kommunen hyr.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll			
Processgrupp:	2.6.2. Drift och underhåll			
Huvudprocess:	2.6.2.0. Leda - Styra - Organisera			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Förteckning över fastighetsbestånd	V:	Se kommentar	Ajourhålls



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll			
Processgrupp:	2.6.2. Drift och underhåll			
Huvudprocess:	2.6.2.1. Underhålla lokal			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Bedriva tillsyn	Egenkontroller	Arrigo/Xpand	Gallras och ersätts med ny	
	Polisanmälningar	Evolution	Bevaras	
Utföra fastighetsunderhåll	Underhållsplan	Xpand/Evolution	Se kommentar	Revideras årligen
	Drift- och underhållsinstruktioner	V:	Gallras vid inaktualitet	Följer fastigheten vid försäljning
	Sotningsprotokoll	Arrigo	Gallras när nytt protokoll upprättas	
	OVK-protokoll	Arrigo	Gallras när nytt protokoll upprättas	
	OVK-register	Arrigo		
Hantering av felanmälningar	Inkommande felanmälningar fastigheter	Xpand	Gallras när felet åtgärdats	
Besiktning av fastigheter	Besiktningsprotokoll, återkommande myndighetsbesiktningar	Arrigo	Gallras vid inaktualitet	
	Besiktningsprotokoll, slut- och garantibesiktningar	V:	Bevaras	



Utföra energiförvaltning	Energi- och driftstatistik	Evolution/A3	Bevaras	
	Energideklarationer	V:	Gallras efter 10 år eller när ny deklARATION upprättats	
	Energiuppföljning	A3	Gallras vid inaktualitet	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll			
Processgrupp:	2.6.4. Intern uthyrning			
Huvudprocess:	2.6.4.1. Hyra ut lokal			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Hysesavtal	Evolution	Bevaras	
	Uppsägning hyresavtal	Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.7. Inventariehantering			
Processgrupp:	2.7.1. Inventariehantering och förrådsverksamhet			
Huvudprocess:	2.7.1.1. Hantera inventarier			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Inventarier på enhet	Lista över inventarier	Samarbetsyta	Se kommentar	Ajourhålls på respektive enhet.
Bedriva möbellager	Abonnemangsinformation med fakturaunderlag	Loopfront	Gallras vid inaktualitet	Överförs till ekonomisystem.
	Bekräftelse intresseanmälan	Loopfront	Gallras vid inaktualitet	
	Kommentarer, chatt i Sajkla	Loopfront	Gallras vid inaktualitet	
	Orderbekräftelse bokning	Loopfront	Gallras vid inaktualitet	
	Möbelbibliotek med produktbeskrivningar	Loopfront	Gallras vid inaktualitet	Ajourhålls löpande
	Listor gällande beställningar	Loopfront	Gallras vid inaktualitet	Till exempel tidigare och pågående beställningar, användare, information om platser dit det har cirkulerat möbler.
	Listor inloggningar i Sajkla	Loopfront	Gallras vid inaktualitet	



	Statistik	Loopfront /filserver	Gallras vid inaktualitet	Sparas vid behov i urval, överförs till filserver. Avseende genomförda cirkuleringar, beställningar, in- och utflöde.
--	-----------	-------------------------	-----------------------------	--

Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.8. Kris och säkerhet			
Processgrupp:	2.8.0. Ledning - Styrning - Organisering			
Huvudprocess:	2.8.0.1. Leda			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Leda kris och säkerhet	Säkerhetspolicy	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Strategi för krisberedskap och civilt försvar	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Styrdokument för krisberedskap och civilt försvar	Evolution	Bevaras	Kan vara nämndbeslut eller på tjänstemannanivå.
	Styrdokument för operativ krishantering	Evolution	Bevaras	Kan vara nämndbeslut eller på tjänstemannanivå.
Styra och organisera Kris och säkerhet	Kontinuitetsplan	Evolution/Fysiskt	Bevaras	
	Utbildning och övningsplan	Evolution	Bevaras	
	Funktionskort för kommunövergripande krisledningsorganisation	Fysiskt/V:/Intranät	Gallras vid inaktualitet	Stöd för stab. Förvaringsplats kan variera efter behov.



	Larmlistor för kommunövergripande krisledningsorganisation	Evolution/V:/ Fysiskt i TIB-pärm	Gallras vid inaktualitet	Kontaktlista vid kris
	Handlingar gällande Tjänsteperson i beredskap TIB	V:/Fysiskt i TIB-pärm/ samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	
	Kamerabevakning	Milestone	Gallras efter 7 dagar	Områdesbevakning



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.8. Kris och säkerhet			
Processgrupp:	2.8.1. Intern krisledning			
Huvudprocess:	2.8.1.0. Leda -styra - organisera			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Reglemente för krisledningsnämnden	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.8. Kris och säkerhet			
Processgrupp:	2.8.1. Intern krisledning			
Huvudprocess:	2.8.1.1. Utöva intern krisledning			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Samordna krisledning vid samhällsstörning	Lägesbilder WIS	WIS	Se kommentar	Dokumenteras i MSB:s system WIS.
	Mötesanteckningar	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Interna anteckningar
	Beslut som påverkar samhället eller egen verksamhet	Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.8. Kris och säkerhet			
Processgrupp:	2.8.2. Internt kris- och säkerhetsarbete			
Huvudprocess:	2.8.2.0. Leda - Styra - Organisera			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Plan	Evolution/Fysiskt i TIB-pärm	Bevaras	Beslutas av nämnd. Gäller generellt för planer inom kris- och säkerhetsarbete.
	Instruktion för signalskydd	Evolution/Fysiskt i säkerhetsskåp	Bevaras	Uppdateras vid behov. Beslutas av kommundirektör och signalskyddschef.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.8. Kris och säkerhet			
Processgrupp:	2.8.2. Internt kris- och säkerhetsarbete			
Huvudprocess:	2.8.2.1. Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Risk- och sårbarhetsanalys	Evolution/Fysiskt i krispärm	Bevaras	Delar av dokumentet kan omfattas av sekretess enligt OSL 18:13.
Hantera säkerhetsskydd och personalsäkerhet	Anvisning för säkerhetsprovning	Evolution	Bevaras	
	Säkerhetsskyddsanalys	Fysiskt i säkerhetsskåp	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2
	Säkerhetsskyddsplan	Fysiskt i säkerhetsskåp	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2
	Anteckningar från Säkerhetssamtal	Fysiskt i säkerhetsskåp	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2. Avser säkerhetsklassad personal.



	Säkerhetsprövning registerkontroll	Fysiskt i säkerhetsskåp	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2. Avser säkerhetsprövning av SÄPO. Gäller även RA-organisationen (Registration Authority).
	Befattningsanalys	H-dator	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2 Uppdateras löpande
	Åtgärdsplan säkerhetsskydd	H-dator	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2 Uppdateras löpande
	Säkerhetsskyddsavtal	H-dator	Bevaras	Kan omfattas av försvarssekretess enligt OSL 15:2 Uppdateras löpande
	Incidentrapport - hot och hat förtroendevalda	Hos säkerhetschef	Bevaras	
Hantera styrel	Handlingar styrel sammanställning	Fysiskt i säkerhetsskåp	Bevaras	
	Handlingar styrel inkomna från elbolag	Fysiskt i säkerhetsskåp	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.8. Kris och säkerhet			
Processgrupp:	2.8.2. Internt kris- och säkerhetsarbete			
Huvudprocess:	2.8.2.2. Bedriva systematiskt brandskyddsarbete			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Anvisning för systematiskt brandskyddsarbete SBA	Evolution/ Intranätet	Bevaras	Med tillhörande dokumentation.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.8. Kris och säkerhet			
Processgrupp:	2.8.2. Internt kris- och säkerhetsarbete			
Huvudprocess:	2.8.2.3. Hantera skalskydd			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Hantera passersystem	Loggar för passersystem	ARX	Gallras efter 60 dagar	
	Godkännande av villkor för tjänstekort	Abou	Gallras efter 5 år	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.9. Information och marknadsföring			
Processgrupp:	2.9.0. Ledning - Styrning - Organisering			
Huvudprocess:	2.9.0.1. Leda - Styra - Organisera			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Leda information och marknadsföring	Riktlinje för publicering av bilder, filmer och ljud på personer i kommunens kommunikationskanaler	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.
	Riktlinje för flaggning	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.
Styra information och marknadsföring	Anvisning sociala medier	Intranät	Gallras vid inaktualitet	
	Anvisning för skyltning	Intranät	Gallras vid inaktualitet	
	Webbmanual	Intranät	Gallras vid inaktualitet	Gallra sidor som inte längre gäller/är relevanta.
Organisera information och marknadsföring	Nyhetsbrev	Apsis	Bevaras	Bevaras årligen i kommunarkivets e-arkiv.
	Pressmeddelanden	Mynewsdesk	Bevaras	Bevaras årligen i kommunarkivets e-arkiv. Bilder i bildbank i mynewsdesk gallras vid inaktualitet



	Bilder	IcatServer/ Samarbetsyta	Se kommentar	Ett urval av bilder som skildrar kommunens verksamhet ska bevaras. Varje förvaltning ansvarar för att själva lägga in bilder i Icat. Samordning inför slutarkivering görs av kommunikationsenheten och en avstämning görs årligen där ett urval av bilder väljs ut för slutarkivering hos kommunarkivet. Destinationsbolagets bilder sköts av Destinationsbolaget separat i Icat och en avstämning görs årligen med kommunarkivet där ett urval av bilder väljs ut för slutarkivering.
	Ljud- och bildupptagning (film)	Se kommentar	Se kommentar	Ett urval av filmer som skildrar kommunens verksamhet ska bevaras. Avstämning med kommunarkivet inför slutarkivering. Lagring ska ske enligt rutiner för säker lagring av information. För hantering av ljud- och bildupptagning från kommunfullmäktiges möten, se <i>1.1.1.0.3 Organisera fullmäktige</i>.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	<i>2.9. Information och marknadsföring</i>			
Processgrupp:	<i>2.9.1. Profilarbete</i>			
Huvudprocess:	<i>2.9.1.0. Leda - Styra - Organisera</i>			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Policy för FBG platsvarumärke	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	<i>2.9. Information och marknadsföring</i>			
Processgrupp:	<i>2.9.1. Profilarbete</i>			
Huvudprocess:	<i>2.9.1.1. Hantera grafisk profil och varumärke</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Hantera grafisk profil	Grafisk profil	Intranät	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras vid behov
	Grafisk profil FBG platsvarumärke	Intranät	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras vid behov
	Samprofilerad verksamhet	Intranät	Gallras vid inaktualitet	
Hantera platsvarumärke	Användarguide	Externwebb	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras vid behov. Publicering på externwebb.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	<i>2.9. Information och marknadsföring</i>			
Processgrupp:	<i>2.9.1. Profilarbete</i>			
Huvudprocess:	<i>2.9.1.2. Hantera profilprodukter</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Framställa profilprodukter	Instruktion för profil- och marknadsmaterial	Intranät	Gallras vid inaktualitet	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.9. Information och marknadsföring			
Processgrupp:	2.9.2. Informationsförsörjning			
Huvudprocess:	2.9.2.1. Publicera			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Publicera på kommunens externa webbplats	Nyheter på extern webbplats	Joomla	Bevaras på webben. Lägg i ett nyhetsarkiv på webben efter 1 år.	Objektspecialist ansvarar för att spara en version av webben en gång om året (juni-augusti). Överföring till kommunarkivets e-arkiv sker i samråd med kommunarkivet.
	Artikelsidor på extern webbplats	Joomla	Gallras vid inaktualitet.	Objektspecialist ansvarar för att spara en version av webben en gång om året (juni-augusti). Överföring till kommunarkivets e-arkiv sker i samråd med kommunarkivet.
	Bilder på extern webbplats	Joomla	Se kommentar	Gallras när bilderna blir inaktuella eller samtycket går ut.
Publicera på intern webbplats	Nyheter på intranätet	Joomla	Bevaras på intranätet. Lägg i ett nyhetsarkiv på intranätet efter 1 år. Vissa nyheter kan gallras vid inaktualitet.	Objektspecialist ansvarar för att spara en version av webben en gång om året (juni-augusti). Överföring till kommunarkivets e-arkiv sker i samråd med kommunarkivet.



	Artikelsidor på intranätet	Joomla	Gallras vid inaktualitet	Objektspecialist ansvarar för att spara en version av webben en gång om året (juni-augusti). Överföring till kommunarkivets e-arkiv sker i samråd med kommunarkivet.
	Bilder på intranätet	Joomla	Se kommentar	Gallras när bilderna blir inaktuella eller samtycket går ut.
Kommunicera via sociala medier	Nyheter på sociala medier	Facebook, LinkedIn, Instagram och Youtube.	Se kommentar	Sparas på plattformen.
	Meddelanden i sociala medier		Se kommentar	Avser Facebook och meddelanden till kommunen. Överflyttas till Artwise, synpunktshanteringssystem eller diarium vid behov.
	Kommentarer i sociala medier	Facebook, LinkedIn, Instagram och Youtube.	Se kommentar	Spara vanliga kommentarer på plattformen. Övriga kommentarer hanteras enligt riktlinjer.
	Bilder i sociala medier	Facebook, LinkedIn, Instagram och Youtube.	Se kommentar	Sparas på plattformen.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	<i>2.9. Information och marknadsföring</i>			
Processgrupp:	<i>2.9.2. Informationsförsörjning</i>			
Huvudprocess:	<i>2.9.2.3. Hantera tryck</i>			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Egenproducerade trycksaker fysiskt format	Se kommentar	Bevaras	1 arkivexemplar bevaras. Sköts centralt av internservice och slutarkiveras årligen.
	Egenproducerade trycksaker digitalt original	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Digitalt original är ett arbetsmaterial som kan gallras efter tryck.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.10. Förvaltningsstöd			
Processgrupp:	2.10.1. Kontorsstöd			
Huvudprocess:	2.10.1.1. Svara för kundtjänst			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Avtal med uppdragsgivare	Evolution	Bevaras	
	Beställning	Digitalt/fysiskt	Gallras vid inaktualitet	
	Flaggregister	Förvaras i pärm KC	Gallras vid inaktualitet	Med anmärkningar om utlån och återlämnande. Förvaras i pärm KC
	Kundtjänstärende	Artvise	Gallras efter 14 månader	Statistik bevaras. Sekretessbelagda uppgifter gallras efter vidarebefordran till berörd myndighet eller bolag för diarieföring. Förvaring i Artvise
	Statistik, kundtjänst	Filserver	Bevaras	Ex. lösningsgrad tillgänglighet, ärendevolym och intern helpdesk. Förvaras i server.
	Telefoniadministration	Filserver	Gallras vid inaktualitet	Gäller både register för telefoni samt telefoniadministration
	Statistik, svarsgrupper	Tele2 växel		Skickas även per mejl



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.10. Förvaltningsstöd			
Processgrupp:	2.10.1. Kontorsstöd			
Huvudprocess:	2.10.1.2. Hantera post			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Följesedel		Gallras vid inaktualitet	Gallras efter avstämning med fakturan.



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.10. Förvaltningsstöd			
Processgrupp:	2.10.1. Kontorsstöd			
Huvudprocess:	2.10.1.3. Hantera televäxel			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Dokumentation av supportärenden med leverantör	Mejl/intern DH helpdesk	Gallras vid inaktualitet	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.10. Förvaltningsstöd			
Processgrupp:	2.10.1. Kontorsstöd			
Huvudprocess:	2.10.1.4. Svara för telesupport			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Ärende i intern helpdesk för telefoni	DH Helpdesk	Gallras efter 5 år	
	Statistik ärenden	DH Helpdesk	Bevaras	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.10. Förvaltningsstöd			
Processgrupp:	2.10.1. Kontorsstöd			
Huvudprocess:	2.10.1.7. Leverera tryckeritjänster			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Trycksaksbeställningar	Mejl och/eller filserver	Gallras vid inaktualitet	



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.10. Förvaltningsstöd			
Processgrupp:	2.10.2. Fordon och transporter			
Huvudprocess:	2.10.2.1. Hantera leasing			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Avtal leasing	Digitalt	Gallras vid inaktualitet (original)	Kopia digitalt i Fleet Intelligence



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.10. Förvaltningsstöd			
Processgrupp:	2.10.2. Fordon och transporter			
Huvudprocess:	2.10.2.2. Driva bilpool			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Ärende i helpdesk	Digitalt	Gallras efter 5 år	Statistik bevaras
	Bokning i bilpool	Digitalt	Bevaras	Hanteras i Fleet Intelligence



Verksamhetstyp:	2. Verksamhetsstöd			
Verksamhetsområde:	2.10. Förvaltningsstöd			
Processgrupp:	2.10.2. Fordon och transporter			
Huvudprocess:	2.10.2.3. Driva fordonsverkstad			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Ärende i helpdesk	Digitalt	Gallras efter 5 år	Statistik bevaras
	Besiktningsprotokoll	Papper	Gallras vid inaktualitet	
	Fordonsregister	Digitalt	Bevaras	Hanteras i Fleet intelligence
	Hantera service och reparation	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Hanteras i Mekoeasy
	Skadeanmälan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ärendet är hanterat.
	Registreringsbevis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Kopia digitalt i Fleet Intelligence

Övergripande handlingar

Handlingar som är gemensamma för i princip samtliga verksamheter i kommunkoncernen

Generella handlingstyper			
Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Avtal	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik. Avtal där egenhändig namnteckning krävs enligt lag bevaras även i pappersform.
Beslut	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Till exempel beslut inom verksamhetsledning. Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Beslutsunderlag	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.

Nämndsprocess <i>Avser handlingar som berör samtliga nämndsprocesser där beslut tas.</i>			
Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Beslut	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Beslutsförslag	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Övriga beslutsunderlag, tjänsteskrivelse m.m.	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Delegationsbeslut	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.



Styrelseprocess <i>Avser handlingar som berör samtliga styrelseprocesser där beslut tas.</i>			
Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Beslut	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Beslutsförslag	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Övriga beslutsunderlag, tjänsteskrivelse m.m.	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.



Projekthandlingar			
Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Projektansökningar	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Delrapporter	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Ekonomisk slutredovisning	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Förstudie	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.

Projektplan	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet. Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Slutrapport	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Uppdragshandlingar	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Utvärdering av projekt	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.

Informationshanteringsplan

Del 3: Kommunstyrelsens kärnverksamhet

Innehåll

Begreppslista till informationshanteringsplanen	3
Kommunstyrelsens kärnverksamhet	5
3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen	5
3.1.2. Fysisk planering	5
3.1.3. Mark och exploatering	14
3.1.4. Lantmäteri och kartarbete	24
3.2. Miljö- och samhällsskydd	26
3.2.2. Miljö- och hälsoskydd	26
3.2.3. Samhällsskydd och beredskap	29
3.4. Näringsliv, arbete och integration	37
3.4.0. Ledning - Styrning - Organisering	37
3.4.2. Främjande av näringsliv och utveckling	38
3.4.3. Bostads- och lokalförsörjning	42
3.7. Vård och omsorg	45
3.7.0. Ledning - Styrning - Organisering	45
3.8. Särskilda samhällsinsatser	46
3.8.3. Borgerliga ceremonier	46
Övergripande handlingar	47
Generella handlingstyper	47
Nämndsprocess	48
Styrelseprocess	49
Projekthandlingar	50

Begreppslista till informationshanteringsplanen

Verksamhetstyp

Vilket typ av verksamhet det gäller; ledning, verksamhetsstöd eller kärnverksamhet.

Verksamhetsområde

Vilket område det gäller.

Processgrupp

Vilken processgrupp det gäller.

Huvudprocess

Vilken huvudprocess handlingstypen ingår i. Processkoden används även som sökingång vid digital slutarkivering hos kommunarkivet.

Underprocess/aktivitet

I förekommande fall och förtydligar vilken underprocess eller aktivitet en handlingstyp kan ingå i.

Handlingstyp

Benämning på vilken handling det gäller.

Förvaring

System eller annan lagringsyta där informationen förvaras hos verksamheten.

Samarbetsyta avser lagringsyta som till exempel server.

Bevara/gallra

Bevaras – informationen ska sparas för all framtid

Gallras – informationen får gallras efter angiven tid

Gallras vid inaktualitet – gallring när informationen inte längre behövs för verksamheten

Kommentar

Här finns ytterligare förtydligande.



Kommunstyrelsens kärnverksamhet

Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.2. Fysisk planering			
Huvudprocess:	3.1.2.0. Leda - Styra - Organisera			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Policy	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Strategi	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Kulturmiljöprogram	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Riktlinje	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.2. Fysisk planering			
Huvudprocess:	3.1.2.1. Hantera översiktsplaner			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Beslut	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige. <i>Se även Övergripande handlingar - Nämndsprocessen.</i>
	Länsstyrelsens yttrande	Evolution/samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
	Planprogram	Evolution/ samarbetsyta	Bevaras	
	Planbeskrivning	Evolution/samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	Genomförandebeskrivning kan förekomma som separat handling före 2011.
	Kartdelar	Evolution/samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	Till exempel strukturbild och mark- och vattenanvändningskarta
	Remiss, begäran om yttrande	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
	Remissvar till Länsstyrelse m.m.	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	



Samrådsyttrande	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
Samrådsredogörelse	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
Granskningsyttrande	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
Granskningsutlåtande	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
Behovsbedömning	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	Fram till sista mars 2020. Se UBM
Undersökning om betydande miljöpåverkan UBM	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	Från den 1 april 2020 ska ett särskilt beslut upprättas.
Miljökonsekvensbeskrivning	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	Genomförs med hänvisning till det särskilda beslutet om UBM.
Utredningar i anslutning till översiktsplanarbetet	Se kommentar	Bevaras	Utredningar läggs in i geodatabas i webbkartan, se även process 3.1.4 Lantmäteri och kartarbete. Äldre utredningar kan ligga i fysiskt planarkiv.



	Laga kraftbevis	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
--	-----------------	---------------------------------	---------	--



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.2. Fysisk planering			
Huvudprocess:	3.1.2.2. Hantera detaljplaner			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Ansökan om planbesked/Planbesked	Evolution/samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
	Beslutsförslag, tjänsteskrivelse			Se Övergripande handlingar - Nämndsprocessen.
	Beslut KSAU/KF/KS avslag/uppdrag			Se Övergripande handlingar - Nämndsprocessen.
	Fastighetsägarförteckning	Samarbetsyta	Se kommentar	Uppdateras kontinuerligt
	Planprogram	Evolution/ samarbetsyta	Bevaras	
	Planavtal	Evolution/samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
	Grundkarta	Evolution/samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	Produkt från SWECO
	Planbeskrivning	Evolution/samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	Genomförandebeskrivning kan förekomma som separat handling före 2011.
	Illustrationskarta	Evolution/samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	



Plankarta juridisk	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
Remiss, begäran om yttrande	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
Remissvar till Länsstyrelse m.m.	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
Samrådsyttrande	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
Samrådsredogörelse	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
Granskningsyttrande	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
Granskningsutlåtande	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	
Behovsbedömning	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	Fram till sista mars 2020. Se UBM
Undersökning om betydande miljöpåverkan UBM	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	Från den 1 april 2020 ska ett särskilt beslut upprättas.



	Miljökonsekvensbeskrivning	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	Genomförs med hänvisning till det särskilda beslutet om UBM.
	Korrespondens av betydelse för pågående planärende	Evolution	Bevaras	
	Utredningar i anslutning till planarbetet	Se kommentar	Bevaras	Utredningar läggs in i geodatabas i webbkartan, <i>se även process 3.1.4 Lantmäteri och kartarbete</i> . Äldre utredningar kan ligga i fysiskt planarkiv.
	Laga kraftbevis	Evolution/ samarbetsyta/fysiskt	Bevaras	



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.2. Fysisk planering			
Huvudprocess:	3.1.2.3. Hantera områdesbestämmelser			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Områdesbestämmelser beslut	Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.2. Fysisk planering			
Huvudprocess:	3.1.2.4. Medverka i regionplanering			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Regional fysisk plan	Evolution	Bevaras	Samverkan med Region Halland



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.3. Mark och exploatering			
Huvudprocess:	3.1.3.1. Förvärva mark eller fastighet			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Köpeavtal	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	
	Köpebrev	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	
	Karta	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	
	Kvitto köpeskilling	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	
	Beslutsprotokoll	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	
	Lantmäterihandlingar	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Se kommentar	Gallras vid avslutat ärende



	Lagfartsbevis	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Se kommentar	Gallras vid avslutat ärende
--	---------------	---	--------------	-----------------------------



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.3. Mark och exploatering			
Huvudprocess:	3.1.3.2. Avyttra mark eller fastighet			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Köpeavtal	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	
	Köpebrev	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	
	Tomtköhandlingar	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	
	Pantbrev	Se kommentar	Gallras vid inaktualitet	Skriftliga pantbrev överlämnas till köpare.



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.3. Mark och exploatering			
Huvudprocess:	3.1.3.3. Arrendera mark eller fastighet			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Arrendeavtal	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.3. Mark och exploatering			
Huvudprocess:	3.1.3.3. Arrendera mark eller fastighet			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Arrendeavtal	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.3. Mark och exploatering			
Huvudprocess:	3.1.3.4. Arrendera ut mark eller fastighet			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Arrendeavtal	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.3. Mark och exploatering			
Huvudprocess:	3.1.3.5. Hantera servitut			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Servitut	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	
	Vägrätt	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.3. Mark och exploatering			
Huvudprocess:	3.1.3.6. Hantera tomträtt, nyttjanderätt			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Tomträtt	Fysiskt i pärm	Bevaras	Tomträttsavtal förvaras i pärm i närarkiv.
	Ledningsrätter	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	
	Uppsägningar	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	
	Beslutsprotokoll	Evolution	Bevaras	
	Lantmäterihandlingar	Evolution	Se kommentar	Gallras vid avslutat ärende



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.3. Mark och exploatering			
Huvudprocess:	3.1.3.7. Exploatera fastighet			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Exploateringsavtal	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	
	Optionsavtal	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	
	Utföraravtal	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	
	Skötselavtal	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Bevaras	
	Beslutsprotokoll	Evolution	Bevaras	
	Bankgarantier	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta/ Evolution	Se kommentar	Bankgarantier återsänds till motpart när motprestationen är genomförd och godkänd.
	Arkeologiska undersökningar	Evolution	Bevaras	
	Fastighetsvärderingar	Evolution	Gallras vid inaktualitet	
	Geotekniska undersökningar	Evolution	Bevaras	



	Miljö- och saneringsutredningar	Evolution	Bevaras	
--	------------------------------------	-----------	---------	--



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.4. Lantmäteri och kartarbete			
Huvudprocess:	3.1.4.0. Leda Styra Organisera			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Kartlagerfiler	Geodataserver	Bevaras	
	Flygbilder	Geodataserver	Bevaras	Egna flygbilder
	Primärkarta	Geodataserver/extern lagring hos mätkonsult	Bevaras	
	Rapporter och sammanställningar	Geodataserver/samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Om de inte är av vikt för verksamheten. Överförs då till respektive myndighet
	Stomnätskarta med koordinatförteckning och punktbeskrivning	Extern lagring hos mätkonsult	Bevaras	
	Tryckta kartor	Fysiskt i närarkiv	Bevaras	2 arkivex.



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen			
Processgrupp:	3.1.4. Lantmäteri och kartarbete			
Huvudprocess:	3.1.4.1. Hantera fastighetsreglering			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Överenskommelse fastighetsreglering	Fysiskt i närarkiv/samarbetsyta	Bevaras	Fastighetsakt



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.2. Miljö- och samhällsskydd			
Processgrupp:	3.2.2. Miljö- och hälsoskydd			
Huvudprocess:	3.2.2.5. Svara för naturskydd			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Naturskydd	Ansökan miljö- och naturvårdsbidrag	Evolution	Bevaras	
	Beslut miljö- och naturvårdsbidrag	Evolution	Bevaras	Delegationsbeslut
	Externa remisser	Evolution	Bevaras	
Kalkning	Budgetering beslut	Evolution	Bevaras	Delegationsbeslut
	Planering och underlag för kalkningsverksamhet	Evolution	Bevaras	Samlingsärende. Sorterat på objekt.



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.2. Miljö- och samhällsskydd			
Processgrupp:	3.2.2. Miljö- och hälsoskydd			
Huvudprocess:	3.2.2.6. Verka för energihushållning			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Energirådgivning	Statistik kring rådgivning	Digitalt på server	Gallras vid inaktualitet	Rapporteras till Energimyndigheten



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.2. Miljö- och samhällsskydd			
Processgrupp:	3.2.2. Miljö- och hälsoskydd			
Huvudprocess:	3.2.2.7. Svara för miljöskydd			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Förorenad mark - rapport	Evolution	Bevaras	Enskilda ärenden
	Förorenad mark - korrespondens	Evolution	Bevaras	Enskilda ärenden
	Förorenad mark - planering	Evolution	Bevaras	Enskilda ärenden



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.2. Miljö- och samhällsskydd			
Processgrupp:	3.2.3. Samhällsskydd och beredskap			
Huvudprocess:	3.2.3.0. Leda - Styra - Organisera			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Leda	Säkerhetspolicy	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige
	Beslut om skyddsobjekt	Fysiskt i säkerhetsskåp	Bevaras	Inkommer från Länsstyrelsen. Förvarssekretess enligt OSL 15:2.
	Skyddsobjekt	Fysiskt i säkerhetsskåp	Bevaras	MSB ansvarig för skyddsobjekt
Samordna Krisledning vid samhällsstörning				<i>Se även 2.8.1 Intern krisledning.</i> I Falkenbergs kommun utgörs krisledningsnämnden av fem ledamöter. Krisledningsnämndens ordförande alternativt vice ordförande bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion.
	Reglemente för krisledningsnämnden	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige
	Lägesbilder WIS	WIS	Se kommentar	Dokumenteras i MSB:s system WIS.
	Mötesanteckningar	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Interna anteckningar
	Beslut som påverkar samhället eller egen verksamhet	Evolution	Bevaras	



Stabsarbete	Lista över stabsutbildad personal	Winlas/Fysiskt i TIB-pärm/Krispärm	Gallras vid inaktualitet	Ajourhålls. Den samlade informationen om krigsplacerade medarbetare omfattas av sekretess enligt OSL 15:2.
-------------	-----------------------------------	------------------------------------	--------------------------	--



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.2. Miljö- och samhällsskydd			
Processgrupp:	3.2.3. Samhällsskydd och beredskap			
Huvudprocess:	3.2.3.1. Hantera risk- och sårbarhetsanalyser			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Risk- och sårbarhetsanalys RSA	Evolution/Fysiskt i krispärm	Bevaras	Delar av dokumentet omfattas av sekretess enligt OSL 18:13.



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.2. Miljö- och samhällsskydd			
Processgrupp:	3.2.3. Samhällsskydd och beredskap			
Huvudprocess:	3.2.3.2. Hantera utbildning och övningar			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Presentationmaterial	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.2. Miljö- och samhällsskydd			
Processgrupp:	3.2.3. Samhällsskydd och beredskap			
Huvudprocess:	3.2.3.4. Svara för myndighetsrapportering			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Uppföljning enligt Lagen om extraordinära händelser LEH	Beslut från Länsstyrelsen efter genomfört uppföljningsbesök	Evolution	Bevaras	Delar av dokumentet omfattas av sekretess enligt OSL.



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.2. Miljö- och samhällsskydd			
Processgrupp:	3.2.3. Samhällsskydd och beredskap			
Huvudprocess:	3.2.3.5. Hantera förhöjd beredskap			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Beredskapsplaner kopplat till höjd beredskap	Evolution/Fysiskt i krispärm	Bevaras	Sekretess enligt OSL 15:2.



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.2. Miljö- och samhällsskydd			
Processgrupp:	3.2.3. Samhällsskydd och beredskap			
Huvudprocess:	3.2.3.6. Hantera ärenden enligt lag om totalförsvär			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Beslut rörande krigsorganisation	Evolution	Bevaras	
	Information om krigsplacerade medarbetare	Fysiskt i säkerhetsskåp	Gallras vid inaktualitet	Ajourhålls. Revideras årligen. Samlad information om krigsplacerade medarbetare omfattas av sekretess enligt OSL 15:2. Krigsplacerade medarbetare, PPV, förfrågan, besked och förhandling.



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.2. Miljö- och samhällsskydd			
Processgrupp:	3.2.3. Samhällsskydd och beredskap			
Huvudprocess:	3.2.3.8. Informera och ge råd till allmänheten			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Informationsmaterial	Externwebb	Gallras vid inaktualitet	



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.4. Näringsliv, arbete och integration			
Processgrupp:	3.4.0. Ledning - Styrning - Organisering			
Huvudprocess:	3.4.0.1. Leda			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Servicegaranti	Evolution	Bevaras	Beslutas av nämnd. Beskrivning av vad företag kan förvänta sig av en viss kommunal tjänst.



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.4. Näringsliv, arbete och integration			
Processgrupp:	3.4.2. Främjande av näringsliv och utveckling			
Huvudprocess:	3.4.2.1. Främja näringslivsutveckling			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Expansion och etablering	Minnesanteckningar	Samarbetsyta/V:	Gallras vid inaktualitet	Ex FÄM
Näringslivsservice	Informationsguider	InfoCaption	Gallras vid inaktualitet	
	Utskick nystartade företag	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Samarbetsyta Teams.
	Insiktsmätning analys och rapport	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Samarbetsyta Teams.
Kompetensförsörjning - Kompetenskampanj	Statistik och rapport från Made by Media	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Samarbetsyta Teams.
	Bild och film	Samarbetsyta	Se kommentar	För hantering av bild och film, se process 2.9.0.3 <i>Organisera information och marknadsföring.</i>
	Presentationer	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Samarbetsyta Teams.
	Websida	Websida	Gallras vid inaktualitet	Innehåll på webb uppdateras löpande.
	Projektplan och budget	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Samarbetsyta Teams.



	Deltagarlistor (namn, företag, tel, epost)	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter avslutad kampanj. Samarbetsyta Teams.
Kompetensförsörjning - Rekryteringskurs	Bilder, annonser, projektplan, rekryteringsguide, presentationer, utvärdering	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Samarbetsyta Teams.
	Deltagarlistor (namn, företag, tel, epost)	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter avslutad kurs. Samarbetsyta Teams.
Kompetensförsörjning - Jobb & utbildningsmässa	Bilder	Samarbetsyta	Se kommentar	För hantering av bild och film, se process 2.9.0.3 <i>Organisera information och marknadsföring.</i>
	Anmälningsskema, uppföljningsenkät	Webropol	Gallras vid inaktualitet	
	Deltagarlistor (namn, företag, tel, epost)	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter avslutad mäsasamarbetsyta Teams.
Kompetensförsörjning - FBG-modellen	Minnesanteckningar	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Samarbetsyta Onedrive.
	Deltagarlistor (namn, företag, , vårdnadshavare, elev, tel, epost), presentationer	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter utförd aktivitet. Samarbetsyta Onedrive.
Kompetensförsörjning	Kompetensförsörjningsbehovsenkäter (namn, företag)	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter avslutad enkät. Samarbetsyta Onedrive.
	Kontaktlistor	Samarbetsyta		Samarbetsyta Onedrive.
Företagsmaraton	Företagslistor, schema, mallar, utvärdering, minnesanteckningar	Samarbetsyta	Gallras efter 1 år	Samarbetsyta Teams.



Företagsbesök	Kontaktlistor, marknadsföring	Samarbetsyta/SuperOffice	Gallras vid inaktualitet	Samarbetsyta Teams.
Frukostträffar	Kontaktlistor, marknadsföring	Samarbetsyta/SuperOffice	Se kommentar	Uppdateras löpande. Samarbetsyta Teams.
	Anmälningsformulär	Webropol	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter avslutad anmälan.
Nätverkande aktiviteter, föredrag och kurser	Kontaktlista, anmälningsformulär	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Samarbetsyta Teams. I vissa fall sekretessavtal för t.ex. Successteam och Starta eget-kurser. Det sekretessbelagda finns i pappersformat och i diarium.
	Sekretessförbindelse företagsaktiviteter	Evolution/ Fysiskt	Bevaras	Sekretessavtal för t.ex. Successteam och Starta eget-kurser. Det sekretessbelagda finns i pappersformat och i diarium.
Främja centrumutveckling - Nätverkande aktiviteter och möten	Dagordningar och minnesanteckningar	Samarbetsyta	Gallras efter 2 år	Samarbetsyta Teams.
Företagscenter	Avtal arbetsplats Företagscenter	Pärm på kontoret	Gallras efter 2 år	



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.4. Näringsliv, arbete och integration			
Processgrupp:	3.4.2. Främjande av näringsliv och utveckling			
Huvudprocess:	3.4.2.3. Främja landsbygdsutveckling			
Aktivitet	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
CoWorking Ullared	Ansökan, budget och aktivitetsplan för LEADER-projektet, inkl. beslut och kompletteringar från Jordbruksverket, underlag för indikatorer, delredovisningar samt slutredovisning till Jordbruksverket samt tre filmer som togs fram genom projektet.	Samarbetsyta. Papper i pärmar på CoWorking Ullared.	Gallras efter 5 år	Samarbetsyta Teams.
	Protokoll samt minnesanteckningar från möten med arbetsgruppen för CoWorking Ullared.	Samarbetsyta	Gallras vid inaktualitet	Samarbetsyta Teams.
Servicepunkter	Avtal servicepunkter	Pärm på CoWorking Ullared.	Gallras efter 2 år	
Lokalekonomisk analys i Ätran	Delrapport och Slutrapport	Samarbetsyta		Samarbetsyta Teams. Slutrapporten kommer finnas i utskriven version samt på webben; vaxer.falkenberg.se



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.4. Näringsliv, arbete och integration			
Processgrupp:	3.4.3. Bostads- och lokalförsörjning			
Huvudprocess:	3.4.3.0. Leda - Styra - Organisera			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Fastighets- och lokalpolicy	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige
	Riktlinje för lokalförsörjningsprocessen	Evolution	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.4. Näringsliv, arbete och integration			
Processgrupp:	3.4.3. Bostads- och lokalförsörjning			
Huvudprocess:	3.4.3.3. Hantera tomtmark			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Tomtköhandlingar	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.4. Näringsliv, arbete och integration			
Processgrupp:	3.4.3. Bostads- och lokalförsörjning			
Huvudprocess:	3.4.3.4. Hantera och administrera hyresgäster			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Hyresavtal lokal	Evolution	Bevaras	
	Uppsägning hyresavtal lokal	Evolution	Bevaras	



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.7. Vård och omsorg			
Processgrupp:	3.7.0. Ledning - Styrning - Organisering			
Huvudprocess:	3.7.0.1. Leda			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Handlingar Idéburet offentligt partnerskap IOP		Se kommentar	Registreras i respektive ärende. Hanteras på kommunstyrelseförvaltningen.



Verksamhetstyp:	3. Kärnverksamhet			
Verksamhetsområde:	3.8. Särskilda samhällsinsatser			
Processgrupp:	3.8.3. Borgerliga ceremonier			
Huvudprocess:	3.8.3.2. Anordna borgerlig vigsel			
	Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
	Vigsel- och partnerskapsprotokoll med hindersprövningar	Fysiskt	Bevaras	Kopia på protokoll och tillhörande hindersprövningar lämnas till kommunarkivet vid årets slut. Originalprotokoll skickas årligen till Länsstyrelsen i Halmstad. Görs av vigselförrättaren.

Övergripande handlingar

Handlingar som är gemensamma för i princip samtliga verksamheter.

<i>Generella handlingstyper</i>			
Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Avtal	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik. Avtal där egenhändig namnteckning krävs enligt lag bevaras även i pappersform.
Beslut	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Till exempel beslut inom verksamhetsledning. Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Beslutsunderlag	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.



<i>Nämndsprocess</i> <i>Avser handlingar som berör samtliga nämndsprocesser där beslut tas.</i>			
Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Beslut	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Beslutsförslag	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Övriga beslutsunderlag, tjänsteskrivelse m.m.	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Delegationsbeslut	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.

<i>Styrelseprocess Avser handlingar som berör samtliga styrelseprocesser där beslut tas.</i>			
Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Beslut	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Beslutsförslag	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Övriga beslutsunderlag, tjänsteskrivelse m.m.	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.



<i>Projekthandlingar</i>			
Handlingstyp	Förvaring	Bevara/gallra	Kommentar
Projektansökningar	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Delrapporter	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Ekonomisk slutredovisning	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Förstudie	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.

Projektplan	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet. Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Slutrapport	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Uppdragshandlingar	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.
Utvärdering av projekt	Samtliga ärendehanteringssystem i kommunkoncernen som hanterar beslut/ alternativt pappersoriginal där det krävs	Bevaras	Oftast kopplat till respektive ärendes klassificering, till exempel ett gatuärende läggs på Gata och trafik.