



Kumla kommun

Informations- hanteringsplan

För Kommunstyrelsen i Kumla kommun

 Vision

  Program

   Policy

    Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

| | |
|---------------------------|--------------------|
| Beslutande | Kommunstyrelsen |
| Datum och paragraf | 2022-11-30, § 120 |
| Dokumentansvarig | Administrativ chef |
| Revideras | Vid behov |
| Gäller till | Tills vidare |

Innehåll

| | |
|---|-----------|
| Inledning | 15 |
| Klassificeringsstruktur | 15 |
| Läsanvisning | 16 |
| Informationshanteringsplan | 16 |
| 1. Demokrati och ledning | 17 |
| 1.1 Politiska partier och val | 17 |
| 1.1.1 Administrera val | 17 |
| 1.1.2 Genomföra val | 17 |
| 1.1.3 Folkinitiativ | 17 |
| 1.1.4 Partistöd | 17 |
| 1.2 Politiskt beslutsfattande | 18 |
| 1.2.1 Politiska beslut | 18 |
| 1.2.2 Offentlig dialog | 20 |
| 1.2.3 Redovisa delegation | 21 |
| 1.2.4 Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper | 22 |
| 1.2.5 Tillsätta och entlediga förtroendevalda | 22 |
| 1.2.6 Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning | 23 |
| 1.2.7 Återkoppla till förtroendevalda | 24 |
| 1.3 Verksamhetsledning | 25 |
| 1.3.1 Styrande dokument | 25 |
| 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar | 26 |
| 1.3.3 Leda det interna arbetet | 27 |
| 1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer | 28 |
| 1.4 Planering och uppföljning av verksamheten | 29 |
| 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning | 29 |
| 1.4.2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget | 31 |
| 1.4.3 Investeringar | 31 |
| 1.5 Kvalitetsledning | 32 |
| 1.5.1 Kvalitetsstyra | 32 |

| | | |
|--------|--|----|
| 1.5.2 | Mäta verksamhetskvalitet | 33 |
| 1.5.3 | Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | 34 |
| 1.5.4 | Synpunkter/förslag och klagomål | 35 |
| 1.5.5 | Anmälan enligt lag | 36 |
| 1.5.6 | Forum för samråd | 36 |
| 1.5.7 | Juridiska handlingar | 37 |
| 1.6 | Verksamhetsutveckling och samverkan | 39 |
| 1.6.1 | Omvärldsbevakning | 39 |
| 1.6.2 | Projekt | 39 |
| 1.6.3 | Samverka externt | 41 |
| 1.6.4 | Utveckla verksamheten/utföra betydande verksamhetsförändring | 42 |
| 1.7 | Allmänna handlingar och arkiv | 43 |
| 1.6.5 | Post och postöppning | 43 |
| 1.6.6 | Lämna ut allmänna handlingar | 44 |
| 1.6.7 | Redovisa information | 45 |
| 1.6.8 | Vårda och förvara arkiv | 46 |
| 1.6.9 | Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv | 47 |
| 1.6.10 | Hantera arkivleveranser | 48 |
| 1.6.11 | Avhända allmänna handlingar | 49 |
| 1.6.12 | Överlämna allmänna handlingar för förvaring | 50 |
| 1.6.13 | Gallra allmänna handlingar | 51 |
| 1.6.14 | Rådgivning | 52 |
| 1.6.15 | Bedriva arkivpedagogik | 52 |
| 1.7 | Tillsyn och revision | 53 |
| 1.7.1 | Revision och granskning | 53 |
| 1.7.2 | Tillsyn från tillsynsmyndighet | 54 |
| 1.8 | Remisser, undersökningar och statistik | 55 |
| 1.8.1 | Inkommande remisser | 55 |
| 1.8.2 | Externa undersökningar | 56 |
| 1.8.3 | Statistik till andra myndigheter | 57 |
| 1.9 | Hantera kommunens varumärke | 58 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1.9.1 | Kommunvapen | 58 |
| 1.9.2 | Grafisk profil | 59 |
| 1.9.3 | Varumärke | 60 |
| 1.9.4 | Utmärkelser | 61 |
| 1.9.5 | Flaggning | 62 |
| 1.10 | Representera | 63 |
| 1.10.1 | Evenemang och avtackningar | 63 |
| 1.10.2 | Vänortsutbyte | 64 |
| 1.11 | Dataskydd | 65 |
| 1.11.1 | Utse dataskyddsbud | 65 |
| 1.11.2 | Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling | 66 |
| 1.11.3 | Personuppgiftsbehandling | 67 |
| 1.11.4 | Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter | 69 |
| 1.11.5 | Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd | 70 |
| 2. | Intern service | 71 |
| 2.1 | Mötesadministration | 71 |
| 2.1.1 | Mötesplanering | 71 |
| 2.1.2 | Genomföra möten | 72 |
| 2.2 | Administration av förtroendevalda | 73 |
| 2.2.1 | Registrera förtroendevalda | 73 |
| 2.2.2 | Ersättning och arvoden till förtroendevalda | 74 |
| 2.2.3 | Utveckla förtroendevaldas kompetens | 75 |
| 2.2.4 | Avtacka/hedra | 76 |
| 2.3 | Informera och kommunicera internt | 77 |
| 2.3.1 | Internt informationsmaterial | 77 |
| 2.3.2 | Intern webb | 77 |
| 2.3.3 | Projekt- och samarbetsytor på webben | 78 |
| 2.3.4 | Direktkommunikation med medarbetare | 78 |
| 2.4 | Ekonomiadministration | 79 |
| 2.4.1 | Kontoplan/gällande ekonomimodell | 79 |
| 2.4.2 | Leverantörsreskontra | 80 |

| | | |
|--------|------------------------------------|-----|
| 2.4.3 | Kundreskontra | 81 |
| 2.4.4 | Anläggningsreskontra | 83 |
| 2.4.5 | Internfaktura | 84 |
| 2.4.6 | Löpande bokföring/redovisning | 85 |
| 2.4.7 | Ekonomiska anspråk | 86 |
| 2.4.8 | Taxering och skatteredovisning | 88 |
| 2.4.9 | Utbetalningar | 90 |
| 2.4.10 | Inbetalningar | 91 |
| 2.4.11 | Kontantkassa | 92 |
| 2.5 | Finans- och skuldförvaltning | 93 |
| 2.5.1 | Förvalta finanser | 93 |
| 2.5.2 | Inkommande bidrag/ansöka om bidrag | 94 |
| 2.5.3 | Inlån | 95 |
| 2.5.4 | Utlån | 96 |
| 2.5.5 | Borgen | 97 |
| 2.5.6 | Utdelningar och koncernbidrag | 98 |
| 2.5.7 | Ägartillskott | 99 |
| 2.6 | Inköp och försäljning | 100 |
| 2.6.1 | Genomföra upphandling | 100 |
| 2.6.2 | Avropa från ramavtal | 102 |
| 2.6.3 | Genomföra direktupphandling | 103 |
| 2.6.4 | Förvalta avtal | 104 |
| 2.7 | Personaladministration | 105 |
| 2.7.1 | Rekrytera personal | 105 |
| 2.7.2 | Anställa personal | 107 |
| 2.7.3 | Bemanning och ledigheter | 108 |
| 2.7.4 | Administrera anställningar | 109 |
| 2.7.5 | Personalhälsa | 111 |
| 2.7.6 | Utbilda och utveckla personal | 112 |
| 2.7.7 | Disciplinåtgärder för personal | 113 |
| 2.7.8 | Uppvakta personal | 114 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 2.7.9 | Avsluta anställning | 115 |
| 2.7.10 | Förmåner personal | 116 |
| 2.7.11 | Kompetensdatabas | 116 |
| 2.8 | Systematiskt arbetsmiljöarbete | 117 |
| 2.8.1 | Arbetsmiljö-/skyddsron | 117 |
| 2.8.2 | Utreda arbetsmiljö | 118 |
| 2.9 | Löneadministration | 119 |
| 2.9.1 | Registrera tjänstgöring och lön | 119 |
| 2.9.2 | Beräkna lön, arvoden och ersättningar | 119 |
| 2.9.3 | Verkställa lön, arvoden och ersättningar | 119 |
| 2.9.4 | Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning | 119 |
| 2.9.5 | Rapportera kontrolluppgifter | 119 |
| 2.9.6 | Utmäta lön | 119 |
| 2.9.7 | Återkräva lön | 119 |
| 2.10 | Pension | 120 |
| 2.10.1 | Pensioner | 120 |
| 2.10.2 | Rapportera till pensionsmyndighet | 120 |
| 2.11 | IT och telefoni | 121 |
| 2.11.1 | Införa IT-system | 121 |
| 2.11.2 | Förvalta IT-system | 121 |
| 2.11.3 | Teknisk infrastruktur | 123 |
| 2.11.4 | Telefoni och växel | 124 |
| 2.11.5 | Support/helpdesk | 124 |
| 2.11.6 | Avveckla IT-system | 125 |
| 2.12 | Fordon och materiel | 126 |
| 2.12.1 | Förråd och lager | 126 |
| 2.12.2 | Fordon | 126 |
| 2.12.3 | Utrustning och inventarier | 126 |
| 2.13 | Interna servicefunktioner | 127 |
| 2.13.1 | Tryckeri och repro | 127 |
| 2.13.2 | Lokalbokningar | 127 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 2.13.3 | Transportmedelsbokningar | 128 |
| 2.13.4 | Vaktmästarservice | 128 |
| 2.13.5 | Posthantering | 128 |
| 2.13.6 | Lokalvård | 128 |
| 2.14 | Tillagnings- och mottagningskök | 129 |
| 2.14.1 | Planera och förbereda | 129 |
| 2.14.2 | Cafeteria | 129 |
| 3. | Samhällsservice | 130 |
| 3.1 | Borgerliga ceremonier | 130 |
| 3.1.1 | Namngivningsceremoni | 130 |
| 3.1.2 | Borgerlig vigsel | 131 |
| 3.1.3 | Borgerlig begravning | 133 |
| 3.2 | Konsumentstöd och rådgivning | 134 |
| 3.2.1 | Konsumentrådgivning | 134 |
| 3.2.2 | Budget- och skuldrådgivning | 135 |
| 3.2.3 | Skuldsanering | 135 |
| 3.2.4 | Energi- och klimatrådgivning | 135 |
| 3.3 | Medborgarservice | 136 |
| 3.3.1 | Hantera frågor | 136 |
| 3.3.2 | Vägledning och service | 137 |
| 3.3.3 | Verka för folkhälsa | 138 |
| 3.3.4 | Verka för mångfald | 138 |
| 3.4 | Extern information och kommunikation | 139 |
| 3.4.1 | Ge kommuninformation | 139 |
| 3.4.2 | Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare | 140 |
| 3.5 | Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar | 141 |
| 3.5.1 | Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen | 141 |
| 3.5.2 | Kontroll av tobaksförsäljning | 142 |
| 3.5.3 | Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel | 143 |
| 3.5.4 | Tillstånd och kontroll av spelverksamhet | 144 |
| 3.6 | Arbetsmarknad och sysselsättning | 145 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 3.6.1 | Stöd för anställbarhet och personlig utveckling | 145 |
| 3.6.2 | Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning | 146 |
| 3 | Insatser för arbetsmarknad och sysselsättning | 147 |
| 3.7 | Näringsliv | 148 |
| 3.7.1 | Näringslivsutvecklare | 148 |
| 3.7.2 | Företagsträffar | 148 |
| 3.7.3 | Marknader | 148 |
| 3.8 | Turism | 148 |
| 3.9 | Stiftelser, fonder och donationer | 149 |
| 3.9.1 | Stiftelser | 149 |
| 3.9.2 | Fonder | 150 |
| 3.9.3 | Donationer | 150 |
| 3.10 | Bidrag och sponsring till externa aktörer | 151 |
| 3.10.1 | Bidrag och sponsring till organisationer etc. | 151 |
| 3.10.2 | Bidrag och sponsring till enskilda | 151 |
| 4. | Samhällsbyggnad | 152 |
| 4.1 | Lantmäteri och kartarbete | 152 |
| 4.1.1 | Fastighetsbildning | 152 |
| 4.1.2 | Kartor och geografisk informationsverksamhet | 152 |
| 4.1.3 | Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser | 152 |
| 4.1.4 | Adressätta | 152 |
| 4.2 | Fysisk planering | 153 |
| 4.2.1 | Hantera översiktsplaner | 153 |
| 4.2.2 | Program/Plan | 153 |
| 4.2.3 | Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser | 154 |
| 4.2.4 | Hantera regionplaner | 155 |
| 4.2.5 | Upphäva plan | 155 |
| 4.2.6 | Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar | 155 |
| 4.3 | Hantera fastigheter | 156 |
| 4.3.1 | Förvärva fastighet | 156 |
| 4.3.2 | Mark och exploatering | 157 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 4.3.3 | Försälja fastighet | 157 |
| 4.3.4 | Byta fastighet | 158 |
| 4.3.5 | Nyttjanderätt i fastighet | 158 |
| 4.3.6 | Förvalta skogs- och lantbruksfastighet | 158 |
| 4.4 | Lovgivning och dispenser | 158 |
| 4.4.1 | Förhandsbesked om byggnation | 158 |
| 4.4.2 | Bygglov | 158 |
| 4.4.3 | Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd | 158 |
| 4.4.4 | Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter | 158 |
| 4.4.5 | Dispenser | 158 |
| 4.5 | Byggnader och anläggning | 159 |
| 4.5.1 | Lokalbehov och förslag | 159 |
| 4.5.2 | Byggprojekt | 160 |
| 4.5.3 | Anpassa för hyresgäster | 161 |
| 4.5.4 | Uthyrning | 161 |
| 4.5.5 | Inhyrning | 161 |
| 4.5.6 | Underhålla | 161 |
| 4.5.7 | Drift och skötsel | 161 |
| 4.5.8 | Lokalvård | 161 |
| 4.5.9 | Dokumentera fastighet | 161 |
| 4.5.10 | Externa fastigheter | 161 |
| 4.6 | Gator, vägar och torg | 162 |
| 4.6.1 | Planera gator och vägar | 162 |
| 4.6.2 | Anlägga gator och vägar | 162 |
| 4.6.3 | Underhålla gator och vägar | 162 |
| 4.6.4 | Enskilda vägar | 162 |
| 4.6.5 | Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter | 162 |
| 4.6.6 | Fysisk tillgänglighet | 163 |
| 4.6.7 | Parkering/parkeringsplatser | 163 |
| 4.7 | Parker och grönytor | 164 |
| 4.7.1 | Planera parker och grönytor | 164 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 4.7.2 | Anlägga parker och grönytor | 165 |
| 4.7.3 | Förvalta parker och grönytor | 165 |
| 4.8 | Lekplatser | 165 |
| 4.8.1 | Planera lekplatser | 165 |
| 4.8.2 | Anlägga lekplatser | 165 |
| 4.8.3 | Förvalta lekplatser | 165 |
| 4.9 | Trafik och kommunikationer | 165 |
| 4.9.1 | Planera trafik | 165 |
| 4.9.2 | Trafikföreskrifter och tillstånd | 165 |
| 4.9.3 | Kollektivtrafik | 165 |
| 4.9.4 | Infrastruktur, järnväg | 165 |
| 4.10 | Hamnar | 165 |
| 4.10.1 | Planera hamnar | 165 |
| 4.10.2 | Anlägga hamnar | 166 |
| 4.10.3 | Underhåll av hamnar | 166 |
| 4.10.4 | Fartyg och båtar | 166 |
| 4.11 | Flygplatser | 166 |
| 4.11.1 | Planera flygplatser | 166 |
| 4.11.2 | Anlägga flygplatser | 166 |
| 4.11.3 | Förvalta flygplatser | 166 |
| 4.11.4 | Flygtrafik | 166 |
| 4.12 | Energiförsörjning | 166 |
| 4.12.1 | Planera och utreda energiförsörjning | 166 |
| 4.12.2 | Producera energi | 166 |
| 4.12.3 | Distribuera energi | 166 |
| 4.12.4 | Förvalta ledningsnät för energi | 166 |
| 4.12.5 | Bygga ut ledningsnät för energi | 167 |
| 4.12.6 | Abonnenter | 167 |
| 4.12.7 | Gas | 167 |
| 4.13 | Kommunikationsnät Stäms av med IT | 167 |
| 4.13.1 | Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation | 167 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 4.13.2 | Hyra ut kommunikationsnät | 167 |
| 4.13.3 | Förvalta kommunikationsnät | 167 |
| 4.13.4 | Bygga ut kommunikationsnät | 167 |
| 4.13.5 | Ansluta till kommunikationsnät | 167 |
| 4.14 | Vatten och avlopp | 168 |
| 4.14.1 | Planera och utreda vatten och avlopp | 168 |
| 4.14.2 | Producera dricksvatten | 169 |
| 4.14.3 | Förvalta ledningsnät | 169 |
| 4.14.4 | Bygga ut ledningsnät | 169 |
| 4.14.5 | Ansluta till nät för vatten och avlopp | 169 |
| 4.14.6 | Försälja dricksvatten | 169 |
| 4.14.7 | Rena avloppsvatten | 169 |
| 4.15 | Avfall och återvinning | 170 |
| 4.15.1 | Avfall | 170 |
| 4.15.2 | Renhållning | 171 |
| 4.15.3 | Sortering och återvinning | 171 |
| 4.16 | Fiske | 171 |
| 4.16.1 | Fiske och fisketillsyn | 171 |
| 4.16.2 | Fiskodling | 171 |
| 4.16.3 | Utplantera fisk | 171 |
| 4.16.4 | Reduktionsfisk | 171 |
| 4.17 | Sanering | 171 |
| 4.17.1 | Marksanering | 171 |
| 4.17.2 | Industrisanering | 171 |
| 4.17.3 | Fastighetssanering | 171 |
| 4.17.4 | Brandskadesanering | 171 |
| 4.17.5 | Kemikaliesanering | 171 |
| 4.17.6 | Vattenskadesanering | 172 |
| 5. | Trygghet och säkerhet | 173 |
| 5.1 | Skydd mot olyckor | 173 |
| 5.1.1 | Insatser vid olyckor | 173 |

| | | |
|-------|----------------------------------|-----|
| 5.1.2 | Arbeta förebyggande vid olyckor | 173 |
| 5.1.3 | Trafiksäkerhet | 173 |
| 5.2 | Krisberedskap | 174 |
| 5.2.1 | Risker och sårbarhet | 174 |
| 5.2.2 | Planera krisledning | 175 |
| 5.2.3 | Utbilda och öva i krisberedskap | 176 |
| 5.2.4 | Geografiskt områdesansvar | 176 |
| 5.2.5 | Rapportera vid krisberedskap | 176 |
| 5.2.6 | Stöd vid kriser | 176 |
| 5.2.7 | Vattensäkerhet | 177 |
| 5.2.8 | Kriskommunikation | 177 |
| 5.3 | Totalförsvaret | 178 |
| 5.3.1 | Skydd av befolkning | 178 |
| 5.3.2 | Branddammar och krigsbranddammar | 178 |
| 5.3.3 | Varningsystem (VMA) | 178 |
| 5.4 | Hantera krissituationer | 179 |
| 5.4.1 | Krisledningsnämnd | 179 |
| 5.4.2 | Krisledningsstab | 180 |
| 5.5 | Skydd och säkerhet | 181 |
| 5.5.1 | Skydda byggnader och egendom | 181 |
| 5.5.2 | Systematiskt brandskyddsarbete | 181 |
| 5.5.3 | Informationssäkerhet | 181 |
| 5.5.4 | Säkerhetsskydd | 182 |
| 5.5.5 | Personskydd | 182 |
| 5.5.6 | Säkerhet för brukare | 182 |
| 5.5.7 | Anmäla till polis | 182 |
| 5.6 | Försäkringar | 183 |
| 5.6.1 | Försäkra personer | 183 |
| 5.6.2 | Försäkra egendom | 184 |
| 5.7 | Skade- och tillbudsrapportering | 185 |
| 5.7.1 | Ansvarsskada | 185 |

| | | |
|------------|--------------------------------------|------------|
| 5.7.2 | Egendomsskada | 186 |
| 5.7.3 | Fordonsskada | 187 |
| 5.7.4 | Arbetskada och tillbud | 187 |
| 5.8 | Brottsförebyggande arbete | 188 |
| 5.8.1 | Samverka med polis | 188 |
| 5.8.2 | Mäta trygghet | 188 |
| 5.8.3 | Hantera stöd till brottsoffer | 188 |
| 6. | Miljö och hälsoskydd | 189 |
| 7. | Skola | 189 |
| 8. | Vård och omsorg | 189 |
| 9. | Socialt och ekonomiskt stöd | 189 |
| 10. | Kultur och fritid | 190 |
| 10.1 | Kulturverksamhet | 190 |
| 10.2 | Bibliotek | 190 |
| 10.3 | Museer | 190 |
| 10.4 | Enskilda arkiv | 190 |
| 10.4.1 | Ta emot och återlämna enskilda arkiv | 190 |
| 10.4.2 | Vårda och förvalta enskilda arkiv | 191 |
| 10.4.3 | Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv | 192 |
| 10.4.4 | Tillgängliggöra enskilda arkiv | 192 |
| 10.5 | Musik och teater | 193 |
| 10.6 | Kulturskola | 193 |
| 10.7 | Fritid | 193 |
| 10.8 | Rekreatiomsområden | 193 |
| 10.9 | Idrottsanläggningar och arenor | 193 |
| 10.10 | Föreningsstöd och utmärkelser | 193 |
| 10.11 | Kulturmiljövård | 193 |

Inledning

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan bör uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra förbundets arbetsuppgifter/ processer samt att beskriva hur dessa hanteras.

Med anledning av den idag större digitala hanteringen av uppgifter och för att förtydliga ett ärendes gång finns det anledning att mer genomgripande förändra kommunstyrelsens informationshanteringsplan. En av dessa förändringar är en **processororienterad arkivredovisning**. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer, nämligen i en bestämd process. Den andra förändringen är anpassningen till kommande e-arkiv och rör möjligheten att kategorisera och hitta handlingar, **klassificering**.

Det som redovisas i informationshanteringsplan är därför de olika uppgifter/information som ingår i en process. För att göra uppgifterna begripliga redovisas de i ett sammanhang och beskrivs ibland som dokument.

Mer information om myndighetens arkiv finns att hitta i arkivbeskrivningen.

Klassificeringsstruktur

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna och processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras fungerar den även som sökverktyg i e-arkivet.

Den klassificeringsstruktur som används av Sydarkivera (26 kommuner i arkivsamarbete) har legat till grund för kommunstyrelsens klassificering av de olika verksamheterna (Verksam Diarium 1.5). Informationshanteringsplan nedan bygger på denna klassificeringsstruktur. Den är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter. En del av processerna sker över myndighets-/verksamhetsgränserna. Exempel på detta är behandling av personuppgifter, registrering av handlingar, mötesadministration, kommunikation- och information, personaladministration eller ekonomi.

Informationshanteringsplan anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgiften förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i

datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mappsystem eller i pärmar och förutsätts befinna sig i närarkiv eller vid arbetsplats.

Läsanvisning

Informationshanteringsplan är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre den egentliga informationshanteringsplanen. Denna beskriver enskilda processer och de handlingar och uppgifter som förekommer inom processen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande eller gallring. I kolumnen medium anges till exempel; papper, digital etcetera. I kolumnen Förvaring/sökväg anges var eller på vilket sätt handlingen förvaras.

I allmänhet anges ett verksamhetssystem eller en sökväg i datanätet. I anmärkningskolumnen förekommer information som förtydligar vilken typ av uppgift som avses eller hur den ska hanteras.

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras i all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.

G i a = Gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

G 2 år = Gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2015 kan gallras först i januari 2018.

Informationshanteringsplan

Nedan följer kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

1. Demokrati och ledning

1.1 Politiska partier och val

1.1.1 Administrera val

1.1.2 Genomföra val

1.1.3 Folkinitiativ

1.1.4 Partistöd

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 1 | Politiska partier och val | |
| C | Huvudprocess | 4 | Partistöd | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|-----------------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Redovisning av partistöd | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Från respektive parti | | |
| | Protokollsutdrag beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg (tjänsteskrivelse) | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.2 Politiskt beslutsfattande

1.2.1 Politiska beslut

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 2 | Politiskt beslutsfattande | |
| C | Huvudprocess | 1 | Politiska beslut | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|---|---------------------------|-------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Protokoll, allmänna | Se anm. | Bevaras | Se anm. | | | | | | Sammanhängande protokoll för fullmäktige/styrelse/nämnd. Originalhandling binds in. Kan innehålla sekretess. | | |
| | Protokoll, allmänna | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Beslutsunderlag/-utredning, allmänna | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Respektive beslutsunderlag/-utredning/yttrande tillhör ärendet. | | |
| | Protokoll med sekretessparagrafer | W3D3 | Bevaras | Se anm. | | | | | | Det sammanhängande protokollet och innehåller uppgifter som skyddas av sekretess. | | |
| | Beslutsunderlag/-utredning, sekretess | W3D3 | Bevaras | Se anm. | | | | | | Respektive beslutsunderlag/-utredning/yttrande tillhör ärendet och innehåller uppgifter som skyddas av sekretess. | | |
| | Protokoll, myndighetsbeslut | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | Avser myndighetsutövning. | | |
| | Beslutsunderlag/utredning, myndighetsbeslut | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | Avser myndighetsutövning. | | |
| | Protokoll, upphandling | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Beslutsunderlag/-utredning, upphandling | W3D3 | Se anm. | 19 kap. 3 § OSL | | | | | | Respektive beslutsunderlag/-utredning/yttrande tillhör ärendet | | |
| | Protokollsutdrag | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | Respektive beslutsparagraf som tillhör respektive ärende. | | |
| | Protokollsanteckningar | W3D3 | Se anm. | Nej | | | | | | Ingår i protokollet. | | |
| | Reservation (skriftlig) | W3D3 | Se anm. | Nej | | | | | | Ingår i protokollet. | | |
| | Uppropslistor/närvarolistor | W3D3 | Se anm. | Nej | | | | | | Ingår i protokollet. Registreras direkt i W3D3. | | |
| | Ljud- och bildupptagningar | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Gäller endast fullmäktige. Fullmäktigemötena filmas och förvaras systematiskt i mp4-format. | | |
| | Laglighetsprövning | W3D3 | Se anm. | Ev. | | | | | | Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet. | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|---------|---------|-----|--|--|--|--|--|---|--|--|
| | Förvaltningsbesvär | W3D3 | Se anm. | Ev. | | | | | | Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet. | | |
| | Anslag | Se anm. | G 2 år | Nej | | | | | | Justeringsanslag för protokoll, digital anslagstavla på webb. | | |

1.2.2 Offentlig dialog

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Medborgarförslag/initiativ, dialogmöten |
| B | Processgrupp | 2 | Politiskt beslutsfattande | |
| C | Huvudprocess | 2 | Offentlig dialog | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--------------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Anteckningar från möten | W3D3 | Se anm. | Nej | | | | | | Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende, t.ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling osv. | | |
| | <u>Medborgarinitiativ</u> | | | | | | | | | | | |
| | Medborgarinitiativ | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Från och med 24 april 2019 | | |
| | Tjänsteskrivelse, medborgarinitiativ | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | <u>Medborgarförslag</u> | | | | | | | | | | | |
| | Medborgarförslag | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Till och med 23 april 2019 | | |
| | Tjänsteskrivelse, medborgarförslag | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.2.3 Redovisa delegation

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 2 | Politiskt beslutsfattande | |
| C | Huvudprocess | 3 | Redovisa delegation | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Delegationsbeslut | W3D3 | Se anm. | Ev. | | | | | | Tillhör respektive ärende. Tjänsteskrivelse och beslut. Tillhör inte delegationsbesluten något ärende registreras det på 1.2.3. Delegationsbeslut som hanteras i särskilda verksamhetssystem omfattas inte. | | |
| | Anmälan av delegationsbeslut | E-tjänst | G i a | | | | | | | Gallras från E-tjänsten när beslutet registreras i W3D3. | | |

1.2.4 Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper

1.2.5 Tillsätta och entlediga förtroendevalda

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|--|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer |
| B | Processgrupp | 2 | Politiskt beslutsfattande | |
| C | Huvudprocess | 5 | Tillsätta och entlediga förtroendevalda | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Protokoll och slutlig rösträkning och mandatfördelning från länsstyrelsen | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut KS/KF | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Avsägelse från uppdrag från förtroendevald | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Avsägelse görs via e-tjänst, registreras i W3D3 och gallras från e-tjänst. Vid manuell avsägelse bevaras en digital kopia i W3D3. | | |
| | Begäran hos länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Görs genom att protokoll som behandlar avsägelsen expedieras till länsstyrelsen. | | |
| | Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Uppgift om ny förtroendevald | Troman Webb | Se anm. | Nej | | | | | | Uppgifterna registreras i Troman Webb, se 2.1.1 Registrera förtroendevalda. | | |

1.2.6 Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|--|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Motioner, interpellationer, frågor och initiativrätt. |
| B | Processgrupp | 2 | Politiskt beslutsfattande | |
| C | Huvudprocess | 6 | Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|----------------------------------|--------------|---------------------|------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (§) | Förvarings- plats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| 1 | <u>Motion</u> | | | | | | | | | | | |
| | Motion | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Beslutas av KF och remitteras i förekommande fall till KS eller facknämnd. | | |
| | Protokollsutdrag/beslut KF | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Tjänsteskrivelse/yttrande | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Om remitterad till förvaltning | | |
| | Protokollsutdrag/beslut KS/nämnd | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Om remitterad till nämnd. | | |
| | Protokollsutdrag KF | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| 2 | <u>Interpellation</u> | | | | | | | | | | | |
| | Interpellation | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Bevaras skriftligt/digitalt. | | |
| | Protokollsutdrag/beslut KF | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Yttrande/svar | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag KF | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| 3 | <u>Fråga</u> | | | | | | | | | | | |
| | Fråga | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut KF | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.2.7 Återkoppla till förtroendevalda

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ m.m., |
| B | Processgrupp | 2 | Politiskt beslutsfattande | |
| C | Huvudprocess | 7 | Återkoppla till förtroendevalda | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|---|--------------|---------------------|--------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekreteress (§) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Rapporter och anmälningsärenden i KS | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Informationsärenden | | |
| | Rapporter och anmälningsärenden i KF | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Informationsärenden | | |
| | Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Informationsärenden | | |
| | Informationsärende till förtroendevalda | Reg. ej | G i a | Nej | | | | | | Information för kännedom från externa organisationer. | | |

1.3 Verksamhetsledning

1.3.1 Styrande dokument

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: På olika nivåer (KF, KS, nämnd, tjänsteperson). |
| B | Processgrupp | 3 | Verksamhetsledning | |
| C | Huvudprocess | 1 | Styrande dokument | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|--|--------------|---------------------|-------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (\$) | Förvarings- plats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Delegationsordning | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Återkallande av delegering | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Tjänsteskrivelse | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Vision, program och planer | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Antas i fullmäktige | | |
| | Taxor och avgifter | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Antas i fullmäktige, revidering kan delegeras | | |
| | Föreskrifter enligt kommunallagen | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Antas i fullmäktige, styrelse eller nämnd. T.ex. reglemente. | | |
| | Regler och riktlinjer | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Antas i fullmäktige, styrelse eller nämnd | | |
| | Bolagsordningar m.m. för hel- och delägda bolag | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Antas i fullmäktige | | |
| | Övriga styrdokument | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Antas i fullmäktige, styrelse, nämnd eller av tjänsteperson | | |
| | Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Lathundar | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. Gallras när ny version upprättas. | | |
| | Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. Gallras när ny version upprättas. | | |

1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter. |
| B | Processgrupp | 3 | Verksamhetsledning | |
| C | Huvudprocess | 2 | Organisera och fördela arbete och ansvar | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---------------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|---|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Organisationsplan/ beskrivning | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Tjänsteskrivelse | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Attest- och utanordningsbehörigheter | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Attestregister | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Beslut i nämnd. Anmäls via e-tjänst till ekonomiavdelningen. Gallras från e-tjänst. | | |
| | Delegationsbeslut ny beslutsattestant | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Anmäls via e-tjänst till ekonomiavdelningen. Gallras från e-tjänst. | | |
| | Kommundirektörs-instruktion | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.3.3 Leda det interna arbetet

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer. |
| B | Processgrupp | 3 | Verksamhetsledning | |
| C | Huvudprocess | 3 | Leda det interna arbetet | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|----------------------------------|--------------|---------------------|-------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Dagordningar interna möten | Se anm. | G i a | Ev. | | | | | | | | |
| | Protokoll/ minnesanteckningar | Se anm. | G 1 år | Ev. | | | | | | Till exempel kommundirektörens ledningsgrupp. | | |
| | Interna utredningar | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Remisser och yttranden | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | För remisser och yttranden som hör till ärende som beslutas i nämnd, se KS informationshanteringsplan. | | |

1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|--|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG. |
| B | Processgrupp | 3 | Verksamhetsledning | |
| C | Huvudprocess | 4 | Samverka med personal och fackliga organisationer | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL | W3D3 | Bevaras | 19 kap. 6 § OSL | | | | | | Inklusive bilagor. | | |
| | Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare. | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Systematisk förvaring i pärm. | | |
| | Protokoll löneöversyn | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Förhandlingsprotokoll. | | |
| | Avtal/överenskommelse om lokal samverkan | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Lokalt samverkansavtal. | | |
| | Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare | Se anm. | Bevaras | 19 kap. 6 § OSL | | | | | | Systematisk förvaring. Protokollsutdrag bör ligga i alla ärenden som samverkas. Förvaras både digitalt och i pärm. Original förvaras i pärm (signerat). | | |
| | Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG) | Se anm. | Bevaras | 19 kap. 6 § OSL | | | | | | Systematisk förvaring. Förvaras av respektive förvaltning. | | |
| | Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar | Se anm. | G 2 år | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Kallelse med bilagor | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Lokalt kollektivavtal | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Systematisk förvaring i pärm. | | |

1.4 Planering och uppföljning av verksamheten

1.4.1 Mål- och ekonomistyrning

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning. |
| B | Processgrupp | 4 | Planering och uppföljning av verksamheten | |
| C | Huvudprocess | 1 | Mål- och ekonomistyrning | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|--|-------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati onsklass ning | Person-uppgifter |
| 1 | <u>Budget</u> | | | | | | | | | | | |
| | Mål och vision | W3D3 | Se anm. | Nej | | Ekonomiavd. | | | | Ingår i budgeten. | | |
| | Tjänsteskrivelser | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | | | |
| | Budget, antagen | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | Budget och verksamhetsplan | | |
| | Budgetförslag | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | Budgetförslag från förvaltningarna, beslutas i respektive nämnd och översänds för beredning i kommunstyrelsen. Budgetförslag från oppositionen | | |
| | Beslut/protokollsutdrag | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | | | |
| | Direktiv för mål och medel | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | | | |
| | Underlag till beredningen för mål och medel | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | Kompletteringar från förvaltningarna sker kontinuerligt under processens gång | | |
| | Rapport för ekonomi och verksamhet | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | Från respektive nämnd till kommunstyrelsen. | | |
| | Delårsrapporter | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | | | |
| | | | | | | Ekonomiavd | | | | | | |
| 2 | <u>Bokslut</u> | | | | | | | | | | | |
| | Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | Uppdateras varje år och är direkt knuta till respektive års bokslutsärende. | | |
| | Årsredovisningar | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | Beslutas i kommunfullmäktige | | |
| | Förvaltningarnas årsberättelser och bokslutsanalyser | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | Beslutas i respektive nämnd och översänds för sammanställning till kommunstyrelsen. Fr.o.m. 2020 ingår inte bokslutsanalyser längre. | | |
| | Redovisningshandlingar | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | | | |
| | Protokollsutdrag från kommunala bolag m.m. | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------|---------|-----|--|------------|--|--|--|---|--|--|
| | Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | | | |
| | Årsbokslut | Papper | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | | | |
| | Huvudbok | Papper | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | | | |
| | Årsbokslutsbilaga | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | Anläggningsbilaga. Avstämning per balanskonto. Bokförings- och avstämningslistor. Engagemangsbesked. Huvudbokssammandrag. | | |
| | Årsrapporter/Verksamhetsberättelser | W3D3 | Bevaras | Nej | | Ekonomiavd | | | | | | |

1.4.2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 4 | Planering och uppföljning av verksamheten | |
| C | Huvudprocess | 2 | Begära ökat anslag/tilläggsbudget | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|------------|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Beslut/protokollsutdrag | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.4.3 Investeringar

1.5 Kvalitetsledning

1.5.1 Kvalitetsstyrning

1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service |
| B | Processgrupp | 5 | Kvalitetsledning | |
| C | Huvudprocess | 2 | Mäta verksamhetskvalitet | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-----------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|---|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| 1 | <u>Intern kontroll</u> | | | | | | | | | | | |
| | Intern kontrollplan | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Uppföljning av internkontrollplan | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| 2 | <u>Enkät</u> | | | | | | | | | | | |
| | Enkät, upprättad | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Förvaras i enkätverktyg. Ett exemplar bevaras tillsammans med sammanställningen. | | |
| | Sammanställning | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Systematisk förvaring eller i W3D3. | | |
| | Enkät svar, inkomna | Se anm. | G 2 år | Nej | | | | | | Förvaras i enkätverktyg. | | |
| 3 | <u>Statistik</u> | | | | | | | | | | | |
| | Allmän statistik av betydelse | Se anm. | Se anm. | Nej | | | | | | Statistik av betydelse bevaras och bör registreras i w3d3. Övrig statistik, systematisk förvaring och gallras vid inaktualitet. | | |
| | Verksamhetsspecifik statistik | Se anm. | Se anm. | Nej | | | | | | Statistik av betydelse bevaras och bör registreras i w3d3. Övrig statistik, systematisk förvaring och gallras vid inaktualitet. | | |
| | Underlag för statistik | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |

1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|--|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar, t.ex. planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar. |
| B | Processgrupp | 5 | Kvalitetsledning | |
| C | Huvudprocess | 3 | Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|----------------------------|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Verksamhetsplan | W3D3 | Se anm. | Nej | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |
| | Tjänsteskrivelse | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.5.4 Synpunkter/förslag och klagomål

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 5 | Kvalitetsledning | |
| C | Huvudprocess | 4 | Synpunkter/förslag och klagomål | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Synpunkter av betydelse för verksamheten | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Avser skriftliga synpunkter till verksamheten, anvisas via e-tjänst men kommer ibland in på annat sätt. Registreras i W3D3, gallras från e-tjänst. | | |
| | Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse | E-tjänst | G i a | Nej | | | | | | Synpunkter anvisas via e-tjänst, men kommer ibland in på annat sätt. | | |
| | Tjänsteskrivelser | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.5.5 Anmälan enligt lag

1.5.6 Forum för samråd

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 5 | Kvalitetsledning | |
| C | Huvudprocess | 6 | Forum för samråd | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Protokoll sociala rådet | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Upphört, KS 2019-12-05, § 246 | | |
| | Protokoll, pensionärsrådet | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Inrättat, KS 2019-12-05, § 246 | | |
| | Protokoll, råd för personer med funktionsvariation | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Inrättat, KS 2019-12-05, § 246 | | |
| | Minnesanteckningar, näringslivsråd | W3D3 | Bevaras | G 4 år | | | | | | | | |

1.5.7 Juridiska handlingar

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Här kan en beskrivning av processen ske och/eller hänvisningar till andra processer eller myndigheter. |
| B | Processgrupp | 5 | Kvalitetsledning | |
| C | Huvudprocess | 7 | Juridiska handlingar | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekreteress (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | <u>Rättsprocesser</u> | | | | | | | | | | | |
| | Domar | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Domar för kännedom | Se anm. | G i a | Ev. | | | | | | Registreras inte, systematisk förvaring. | | |
| | Kallelser till förhandling | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Tjänsteanteckningar | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Stämningansökningar | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Yttranden, egna | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Yttranden från motpart | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Fullmakter | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Förelägganden | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Protokoll | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | PM, promemorior | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Korrespondens av vikt | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Korrespondens, rutinmässig | Se anm. | G i a | Ev. | | | | | | Registreras inte. Avser korrespondens som inte tillför sakuppgifter. | | |
| | Underlag för framställt krav | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Rådgivning | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Registreras i förekommande fall och bevaras då. I annat fall systematisk förvaring och gallring vid inaktualitet. | | |
| | <u>Överklagande av beslut</u> | | | | | | | | | | | |
| | Tjänsteskrivelse | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Besvärshänvisning | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Inkommen överklagan | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Rättidsprövning/avvisning av för sent inkommet överklagande | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Beslut från högre instans | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|------|---------|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| | Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | |
| | Nämndens yttrande till högre instans | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | |
| | Besked från högre instans att överklagandet kommit in i rätt tid | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | |
| | JO-anmälan | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | |

1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan

1.6.1 Omvärldsbevakning

1.6.2 Projekt

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 6 | Verksamhetsutveckling och samverkan | |
| C | Huvudprocess | 2 | Projekt | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|--------------------------------|--------------|---------------------|------------------|-----------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| 1 | <u>Förstudier</u> | | | | | | | | | | | |
| | Tjänsteskrivelse | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Direktiv | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Plan | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Utvärdering | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Sammanställning | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| 2 | <u>Projekt</u> | | | | | | | | | | | |
| | Idébeskrivning | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Beslut om inledande av projekt | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Avtal | Se anm. | Se anm. | Nej | | | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | Anteckningar från möten | Se anm. | Se anm. | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Minnesanteckningar som innehåller beslut bevaras och registreras i W3D3. | | |
| | Projektanvisningar | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Projektdirektiv | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Förvaltningsdirektiv | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Projektplan | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Korrespondens och meddelanden | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---------|---------|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| Teknisk plan | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | |
| Utvärderingar | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | |
| Uppföljningsrapporter | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | |
| Styrgruppens protokoll | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | |
| Revisionshandlingar | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | |
| Ansökningar och beslut om utbetalningar | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | |
| Ekonomisk slutredovisning | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | |
| Slutrapporter | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | |
| Projektmodell | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | |
| Enkät | Se anm. | Se anm. | Nej | | | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. | |
| Fakturor | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | |
| Intervjuer | Se anm. | G 2 år | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. Gallras två år efter projektets slut. | |

1.6.3 Samverka externt

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Gemensamma nämnder, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet som är förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer. |
| B | Processgrupp | 6 | Verksamhetsutveckling och samverkan | |
| C | Huvudprocess | 3 | Samverka externt | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Samverkansavtal | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Inklusive avtalsamverkan | | |
| | Överenskommelser | | | | | | | | | | | |
| | Minnesanteckningar | Se anm. | G 2 år | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Protokoll | Se anm. | Se anm. | Nej | | | | | | Registreras i W3D3 om Kumla kommun är värdkommun. | | |

1.6.4 Utveckla verksamheten/utföra betydande verksamhetsförändring

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Politiskt initierade verksamhetsutredningar, t.ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar som att starta eller lägga ner en skola. |
| B | Processgrupp | 6 | Verksamhetsutveckling och samverkan | |
| C | Huvudprocess | 4 | Utveckla verksamheten/utföra betydande verksamhetsförändring | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|---------------------|--------------|---------------------|-------------------|---------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|--|-------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsp lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati onsklass ning | Person- uppgifter |
| | Minnesanteckningar | Se anm. | G 2 år | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. Registreras och bevaras om de tillför ärendet sakuppgift. | | |
| | Dokumentation | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Uppdragsbeskrivning | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Tjänsteskrivelse | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.7 Allmänna handlingar och arkiv

1.6.5 Post och postöppning

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Enskilda arkiv och samlingar, se 10.4 |
| B | Processgrupp | 7 | Allmänna handlingar och arkiv | |
| C | Huvudprocess | 1 | Post och postöppning | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|-------------------------|--------------|---------------------|------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Rutiner för postöppning | Se anm. | | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |
| | Postöppningsfullmakt | Se anm. | | | | | | | | Se 2.7.2 Anställa personal | | |

1.6.6 Lämna ut allmänna handlingar

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Lämna ut allmänna handlingar och uppgifter ur allmänna handlingar. Vid enklare utlämnanden behöver inget ärende registreras. Om begärd handling innehåller sekretesskyddade uppgifter ska ett ärende alltid registreras. Begäran om handlingar i pågående ärenden registreras i det ärendet. |
| B | Processgrupp | 7 | Allmänna handlingar och arkiv | |
| C | Huvudprocess | 2 | Lämna ut allmänna handlingar | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|--|--------------|---------------------|------------------|----------------------|--|-----------------------|-----------|-----------------------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handling | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Inkommen begäran att ta del av allmän handling | Se anm. | Se anm. | Ev. | | | | | | Registreras i W3D3 och bevaras om begärd handling innehåller sekretesskyddade uppgifter eller om det annars finns anledning till det. Vid enklare begäranden behöver registrering inte ske och gallring sker vid inaktualitet. | | |
| | Beslut att ej lämna ut handling eller lämna ut maskerad handling | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Beslut om förbehåll | W3D3 | Bevaras | Ja | | | | | | | | |
| | Beslut om avgiftsuttag | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Besvärshänvisning | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Beslut/dom från kammarrätten | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |

1.6.7 Redovisa information

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, informationshanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. |
| B | Processgrupp | 7 | Allmänna handlingar och arkiv | |
| C | Huvudprocess | 3 | Redovisa information | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Arkivbeskrivning | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Varje myndighet ska ha en egen enligt 6 § arkivlagen. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar. | | |
| | Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Varje myndighet ska ha en egen enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen. Kan ingå i arkivbeskrivningen. | | |
| | Dokumenthanteringsplan | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Ersätts av informationshanteringsplan från och med 2023-01-01 | | |
| | Informationshanteringsplan | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Ersätter dokumenthanteringsplan från och med 2022-12-31 | | |

1.6.8 Vårda och förvara arkiv

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Här kan en beskrivning av processen ske och/eller hänvisningar till andra processer eller myndigheter. |
| B | Processgrupp | 7 | Allmänna handlingar och arkiv | |
| C | Huvudprocess | 4 | Vårda och förvara arkiv | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Arkivtillsyn | | Se anm. | | | | | | | Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet | | |
| | Arkivhandböcker | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |
| | Katastrofplaner | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |
| | Mikrofilmer/mikrofiche/Videoband/Kassettband övrig lagringsmedia databärare | | Bevaras | | | | | | | Säkerhetskopior kan förvaras hos annan arkivinstitution. | | |
| | Intern utlåningsliggare för enskilda ärenden och handlingar | | G i a | | | | | | | Gallras när handlingarna återlämnas | | |
| | Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten. | | Se anm. | | | | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten | | Se anm. | | | | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet | | Se anm. | | | | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal | | |

1.6.9 Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Här kan en beskrivning av processen ske och/eller hänvisningar till andra processer eller myndigheter. |
| B | Processgrupp | 7 | Allmänna handlingar och arkiv | |
| C | Huvudprocess | 5 | Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|--|--------------|---------------------|------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Avtal om mikrofilmning/digitalisering | | Se anm. | | | | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m. | | |
| | Avtal rörande skanning | | Se anm. | | | | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m. | | |
| | Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild | | Se anm. | | | | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m. | | |
| | Avtal om publicering av arkivinformation | | | | | | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD | | |
| | Digitaliserad information (databaser) | | | | | | | | | Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser. | | |
| | Register över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet | | | | | | | | | Lista över vilka handlingar som begärs ut, bör inte innehålla direkta personuppgifter. Om den innehåller personuppgifter ska dessa tas bort efter 2 år men övriga uppgifter Kan behållas för statistik/uppföljning över vad det frågas efter. | | |

1.6.10 Hantera arkivleveranser

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Här kan en beskrivning av processen ske och/eller hänvisningar till andra processer eller myndigheter. |
| B | Processgrupp | 7 | Allmänna handlingar och arkiv | |
| C | Huvudprocess | 6 | Hantera arkivleveranser | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|----------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|--|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Riktlinjer för leverans av arkiv | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 styrande dokument | | |
| | Leveransreversal/leveranskvitto | | Bevaras | | | | | | | Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar. | | |
| 1 | <u>Analog leverans</u> | | | | | | | | | | | |
| | Leveransreversal/leveranskvitto | | Bevaras | | | | | | | Förteckning över innehåll i respektive arkivkartong | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <u>Digital leverans</u> | | | | | | | | | | | |
| | Leveransprojekt | | | | | | | | | | | |

1.6.11 Avhända allmänna handlingar

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut. |
| B | Processgrupp | 7 | Allmänna handlingar och arkiv | |
| C | Huvudprocess | 7 | Avhända allmänna handlingar | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|---------------------------------------|--------------|---------------------|------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|------------|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Begäran om övertagande av handlingar | Reg. D | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Tjänsteskrivelse | Reg. D | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut om avhändande | Reg. D | Bevaras | | | | | | | | | |

1.6.12 Överlämna allmänna handlingar för förvaring

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|--|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal. |
| B | Processgrupp | 7 | Allmänna handlingar och arkiv | |
| C | Huvudprocess | 8 | Överlämna allmänna handlingar för förvaring | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt | Reg. D | Bevaras | | | | | | | Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring | | |
| | Avtal om lån/förvaring av handlingar | | Se anm. | | | | | | | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Text skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats. | | |

1.6.13 Gallra allmänna handlingar

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 7 | Allmänna handlingar och arkiv | |
| C | Huvudprocess | 9 | Gallra allmänna handlingar | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Gallringsplan i informationshanteringsplan | | Se anm. | Nej | | | | | | Se 1.3.3. Styrdokument, dokumenthanteringsplan/informationshanteringsplan | | |
| | Gallringsbeslut, särbeslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.6.14 Rådgivning

1.6.15 Bedriva arkivpedagogik

1.7 Tillsyn och revision

1.7.1 Revision och granskning

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Intern revision. |
| B | Processgrupp | 8 | Tillsyn och revision | |
| C | Huvudprocess | 1 | Revision och granskning | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|-------------------------|--------------|---------------------|------------------|---------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|------------|-------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsp lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati onsklass ning | Person- uppgifter |
| | Revisionsrapport | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Begäran om yttrande | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Yttrande/svar | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Beslut från revisionen | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.7.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--------------------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Tillsyn av JO, arkivmyndighet |
| B | Processgrupp | 8 | Tillsyn och revision | |
| C | Huvudprocess | 2 | Tillsyn från tillsynsmyndighet | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|---|--------------|---------------------|------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|------------|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Meddelande om förestående inspektion | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Tillsynsrapport/inspektions- protokoll | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Underrättelse om inkommen anmälan | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Begäran om uppgifter/yttrande | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Yttrande/svar | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Åtgärdsplan | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.8 Remisser, undersökningar och statistik

1.8.1 Inkommande remisser

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Här kan en beskrivning av processen ske och/eller hänvisningar till andra processer eller myndigheter. |
| B | Processgrupp | 9 | Remisser, undersökningar och statistik | |
| C | Huvudprocess | 1 | Inkommande remisser | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|--------------------------------|--------------|---------------------|--------------------|---------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|------------|-------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekreteress (§) | Förvaringsp lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati onsklass ning | Person- uppgifter |
| | Remiss/begäran om yttrande | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Yttrande/svar | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Beslut från remitterande organ | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.8.2 Externa undersökningar

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--|--|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Till exempel externa enkäter. |
| B | Processgrupp | 9 | Remisser, undersökningar och statistik | |
| C | Huvudprocess | 2 | Externa undersökningar | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Enkäter, inkomna | | Se anm. | Nej | | | | | | Registreras och bevaras om de är av vikt, annars kan de gallras vid inaktualitet. | | |
| | Enkät svar, avgivet | | Se anm. | Nej | | | | | | Registreras och bevaras om de är av vikt, annars kan de gallras vid inaktualitet. En del enkät svar kan ej sparas, om enkäten har registrerats bör en notering göras om att svaret inte kan sparas. | | |

1.8.3 Statistik till andra myndigheter

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Även statistik som rapporteras till Sveriges kommuner och regioner, SKR. |
| B | Processgrupp | 9 | Remisser, undersökningar och statistik | |
| C | Huvudprocess | 3 | Statistik till andra myndigheter | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Begäran om uppgifter | Nej | G i a | Nej | | | | | | | | |
| | Lämnade uppgifter | | Se anm. | | | | | | | 1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. | | |

1.9 Hantera kommunens varumärke

1.9.1 Kommunvapen

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|-----------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 10 | Hantera kommunens varumärke | |
| C | Huvudprocess | 1 | Kommunvapen | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.9.2 Grafisk profil

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|-----------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 10 | Hantera kommunens varumärke | |
| C | Huvudprocess | 2 | Grafisk profil | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|-------------------------------|--------------|---------------------|-------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Riktlinjer för grafisk profil | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1. Styrande dokument | | |
| | Förslag till grafisk profil | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Tjänsteskrivelse | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.9.3 Varumärke

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|-----------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 10 | Hantera kommunens varumärke | |
| C | Huvudprocess | 3 | Varumärke | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Tjänsteskrivelse | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.9.4 Utmärkelser

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|-----------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 10 | Hantera kommunens varumärke | |
| C | Huvudprocess | 4 | Utmärkelser | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Nomineringar kulturpris | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Se även 1.11.1, evenemang och avtackningar | | |
| | Tjänsteskrivelse | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Se även 1.11.1, evenemang och avtackningar | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Se även 1.11.1, evenemang och avtackningar | | |
| | Nomineringar Orkla Foods Sverige och Kumla kommuns ungdomsstipendium | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Se även 1.11.1, evenemang och avtackningar | | |
| | Tjänsteskrivelse | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Se även 1.11.1, evenemang och avtackningar | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Se även 1.11.1, evenemang och avtackningar | | |

1.9.5 Flaggning

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|-----------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 10 | Hantera kommunens varumärke | |
| C | Huvudprocess | 5 | Flaggning | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|-------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Regler för flaggning i Kumla kommun | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |

1.10 Representera

Till exempel jubileer eller andra evenemang som kommunen arrangerar eller deltar i som en del av kommunens officiella representation.

1.10.1 Evenemang och avtackningar

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|----------------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Föreningar, näringsliv etc. |
| B | Processgrupp | 11 | Representera | |
| C | Huvudprocess | 1 | Evenemang och avtackningar | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---------------|--------------|-----------------|----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Brev | Teams | G 2 år | Nej | | | | | | Uppvaktning av kulturpristagare. Se även 10.4 Utmärkelser. | | |
| | Diplom, check | Nej | Se anm. | Nej | | | | | | Överlämnas till kulturprisstipendiater. Se även 10.4 Utmärkelser. | | |
| | Brev | Teams | G 2 år | Nej | | | | | | Orkla Foods stipendium | | |
| | Diplom, check | Nej | Se anm. | Nej | | | | | | Överlämnas till stipendiater. | | |

1.10.2 Vänortsutbyte

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|-----------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Här kan en beskrivning av processen ske och/eller hänvisningar till andra processer eller myndigheter. |
| B | Processgrupp | 11 | Repreresentera | |
| C | Huvudprocess | 2 | Vänortsutbyte | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Regler för vänortsutbyte | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument. | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Avtal | | Se anm. | | | | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. | | |
| | Minnesanteckningar från planeringsmöten | Se anm. | G i a | | | | | | | Systematisk förvaring, till exempel Teams. | | |
| | Presentationsmaterial från vänorter | Se anm. | G i a | | | | | | | Överlämnat från vänorter. Systematisk förvaring, till exempel Teams. | | |
| | Inbjudningar | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Inbjudningar som skickas i brevform bevaras i W3D3. Inbjudningar i filmformat förvaras systematiskt. | | |
| | Tackbrev | W3D3 | Bevaras | | | | | | | Inkl. redogörelser för besöket, fotografier, tackbrev | | |
| | Dokumentation från vänortsbesöket | W3D3 | Bevaras | | | | | | | T.ex. program, gästprogram | | |
| | Budget vänortsbesök | Se anm. | G i a | | | | | | | Systematisk förvaring, t.ex. Teams | | |
| | Körschema vänortsbesök | Se anm. | G i a | | | | | | | Systematisk förvaring, t.ex. Teams | | |
| | Offerter | Se anm. | G i a | | | | | | | Systematisk förvaring, t.ex. Teams | | |
| | Gåvor till kommunen | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Lista över gåvorna förvaras systematiskt. Listan innehåller uppgift om var gåvorna förvaras och varifrån de kommer. | | |

1.11 Dataskydd

1.11.1 Utse dataskyddssombud

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|-----------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 12 | Dataskydd | |
| C | Huvudprocess | 1 | Utse dataskyddssombud | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Beslut om dataskyddssombud | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Varje personuppgiftsansvarig (nämnd/styrelse) ska utse dataskyddssombud. | | |
| | Anmälan om dataskyddssombud till Integritetsskyddsmyndigheten | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Mottagningsbekräftelse om anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

1.11.2 Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|--|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 12 | Dataskydd | |
| C | Huvudprocess | 2 | Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Samtycken | E-tjänst | G i a | Nej | | | | | | För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framför allt. | | |
| | Återtagande av samtycke | E-tjänst | G i a | Nej | | | | | | Samtycke och återtagandet gallras när en samtycket återtas. | | |

1.11.3 Personuppgiftsbehandling

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|--------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 12 | Dataskydd | |
| C | Huvudprocess | 3 | Personuppgiftsbehandling | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Information till registrerade | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Revideras löpande, gamla versioner gallras. Förvaras på hemsidan, i e-tjänster och blanketter. | | |
| | Förteckning över personuppgiftsbehandlingar (registerförteckning) | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Begäran om registerutdrag | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Begäran görs och svar lämnas i E-tjänst. Ärendet registreras i W3D3. | | |
| | Begäran om rättelse | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Begäran om radering | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Begäran om dataportabilitet | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Begäran om begränsning av behandling | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Begäran om invändning | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Begäran om komplettering av begäran | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Komplettering till begäran | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag) | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Utlämnande av registerutdrag och beslut eller svar om registrerades rättigheter | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|
| | Rutin för behandling av personuppgifter för anställda i Kumla kommun | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1. Styrande dokument | | |
| | Rutin för behandling av personuppgifter för dataskyddsamordnare m.fl. i Kumla kommun | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |
| | Rutin för hantering av bilder | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |

1.11.4 Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|--|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 12 | Dataskydd | |
| C | Huvudprocess | 4 | Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Anmälan om personuppgiftsincident | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten | | |
| | Utredning av personuppgiftsincident | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Rapportering av personuppgiftsincident | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | Görs via E-tjänst eller direkt till dataskyddssamordnare. Gallras från E-tjänst. | | |
| | Svar från Integritetsskyddsmyndigheten | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |

1.11.5 Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|---|---|
| A | Verksamhetsområde | 1 | Demokrati och ledning | Beskrivning: Myndigheter ska kunna visa hur de efterlever dataskyddslagstiftningen. |
| B | Processgrupp | 12 | Dataskydd | |
| C | Huvudprocess | 5 | Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Personuppgiftsbiträdesavtal | | Se anm. | Ev. | | | | | | PUB-avtal. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt. | | |
| | Riskbedömning vid ny eller ändrade behandling av personuppgifter | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | Bedömning av om en konsekvensbedömning behöver göras. | | |
| | Konsekvensbedömning enligt GDPR | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Dokumentation av åtgärder enligt GDPR | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

2. Intern service

2.1 Mötesadministration

2.1.1 Mötesplanering

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Förberedelser och genomförande av nämndsammanträden, sammanträden och möten av olika slag. |
| B | Processgrupp | 1 | Mötesadministration | |
| C | Huvudprocess | 1 | Mötesplanering | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|----------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Sammanträdesplanering (kalender) | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Protokollsutdrag/beslut | | | | | | | | | Beslutet om sammanträdesplanering | | |
| | Publicering av mötestider | Hem-sida | G i a | Nej | | | | | | | | |
| | Beställning av fika och lokaler | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |

2.1.2 Genomföra möten

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Här kan en beskrivning av processen ske och/eller hänvisningar till andra processer eller myndigheter. |
| B | Processgrupp | 1 | Mötesadministration | |
| C | Huvudprocess | 2 | Genomföra möten | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|---------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|---|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som ska tas upp på mötet) | Hem-sida | Se anm. | Nej | | | | | | Avser publicering på hemsidan. Handlingar som innehåller sekretess publiceras inte. Gallringstiden följer gallringstiden för de registrerade handlingarna i w3d3. | | |
| | Kallelse/ärendelista/föredragningslista | W3D3 | Bevaras | Ev. | | | | | | | | |
| | Kungörelse | Anslags-tavla | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Inkallelselistor, ersättare | Anslags-tavla | Bevaras | Nej | | | | | | Gäller enbart fullmäktige. | | |
| | Justeringsanslag | Anslags-tavla | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Genomföra digitala sammanträden | Teams | Se anm. | Nej | | | | | | När kommunstyrelse och nämnd genomförs digitalt sparas information om mötet, mötesdeltagare m.m. i Teams och kalendern. Dessa uppgifter finns kvar så länge mötesorganisatörens användarkonto finns kvar. | | |

2.2 Administration av förtroendevalda

2.2.1 Registrera förtroendevalda

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 2 | Administration av förtroendevalda | |
| C | Huvudprocess | 1 | Registrera förtroendevalda | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Förtroendemannaregister | Troman webb | Bevaras | Nej | | | | | | Adress- och kontaktuppgifter gallras om uppdraget upphör och i så fall efter mandatperiodens slut. | | |
| | Förtroendemannaregister | W3D3 | G i a | Nej | | | | | | Registreras i W3D3 för att möjliggöra konto i Meetings. Gallras vid förtroendemannauppdragets slut. | | |
| | Beställning av konto | Se anm. | Se anm. | Nej | | | | | | Se 2.11.2 Förvalta IT-system. Kolla med IT! | | |
| | Sekretessförbindelse | Se anm. | Se anm. | | | | | | | Systematisk förvaring. Gallras två år efter inaktualitet. | | |
| | Medgivande öppna post | Se anm. | | | | | | | | Se 1.7.1 Post och postöppning | | |
| | Avtal lån av surfplatta/dator | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 2 | Administration av förtroendevalda | |
| C | Huvudprocess | 2 | Ersättning och arvoden till förtroendevalda | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|----------------------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Arvodesbestämmelser | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |

2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 2 | Administration av förtroendevalda | |
| C | Huvudprocess | 3 | Utveckla förtroendevaldas kompetens | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Protokollsutdrag/beslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda | Nej | G i a | Nej | | | | | | | | |
| | Interna utbildningar för nya förtroendevalda | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Systematisk förvaring, politikerportalen. Avser inbjudan, kursmaterial och deltagarlista. | | |

2.2.4 Avtacka/hedra

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 2 | Administration av förtroendevalda | |
| C | Huvudprocess | 4 | Avtacka och hedra | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Regler för gåvor (Regler för representation, uppvaktning, kondoleanser och mutor) | | Se anm. | Nej | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |
| | Register över gåvor | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | | | |
| | Beslut om utdelade gåvor | W3d3 | Bevaras | Nej | | | | | | Registreras om de överstiger visst värde. | | |
| | Dokumentation | Se anm. | Se anm. | | | | | | | Bilder, inbjudan, anmälan till uppvaktningstillfällen etc. Ett urval kan registreras och bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. | | |
| | | | | | | | | | | | | |

2.3 Informera och kommunicera internt

2.3.1 Internt informationsmaterial

2.3.2 Intern webb

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Intranät; Kumlaportalen. |
| B | Processgrupp | 3 | Informera och kommunicera internt | |
| C | Huvudprocess | 2 | Intern webb | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Dokumentbibliotek | Se anm. | G i a | | | | | | | Uppdateras löpande. | | |
| | Webbsidor, intranät (fast information) | Se anm. | Se anm. | | | | | | | Sparas årligen, en version vid ett tillfälle. | | |
| | Intranät, nyheter | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Nyheter som publiceras på Kumlaportalen gallras inte utan bevaras där över tid. Arkiveras när systemet avslutas. | | |
| | Fotografier | Se anm. | Se anm. | | | | | | | Gallras årligen. Vid gallring ska bedömning göras vad gäller kulturhistoriskt värde. Bilderna ska då överföras till kommunens arkiv. Lagringstiden för bilder där det lämnats publiceringsmedgivande är tre år. | | |
| | | | | | | | | | | | | |

2.3.3 Projekt- och samarbetsytor på webben

2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare

2.4 Ekonomiadministration

2.4.1 Kontoplan/gällande ekonomimodell

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|----------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 4 | Ekonomiadministration | |
| C | Huvudprocess | 1 | Kontoplan/gällande ekonomimodell | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-----------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Ekonomiadministrativt system | ERP | Se anm. | Nej | | | | | | Bevaras i sin helhet eller i urval. | | |
| | Kodplan, tryckt | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Systematisk förvaring, binds in med huvudbok | | |
| | Kodplan, arbetsexemplar | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Uppdateras löpande under året. | | |
| | Användare i ekonomisystemet | ERP | Se anm. | Nej | | | | | | Se 2.11.2 Förvalta IT-system. | | |
| | Systemdokumentation | Se anm. | Se anm. | Nej | | | | | | Se 2.11.2 Förvalta IT-system. | | |
| | Loggar | ERP | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Beskrivning av automatkonteringar | ERP | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

2.4.2 Leverantörsreskontra

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Pengar ut. De flöden som genererar kostnader för verksamheter i kommunen. |
| B | Processgrupp | 4 | Ekonomiadministration | |
| C | Huvudprocess | 2 | Leverantörsreskontra | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|------------------|-----------------|----------------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Integrering mellan fakturahanterings- och ekonomisystem | ERP | G 1 år | Nej | | | | | | Information om överföring och mottagning | | |
| | Korrespondens rörande leverantörsfakturor | ERP | G i a | Ev. 31 kap. 16 § OSL | | | | | | | | |
| | Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade | ERP | Bevaras | Ev. 31 kap. 16 § OSL | | | | | | | | |
| | Leverantörsfakturor, inkomna på papper | ERP | G 4 år | Ev. 31 kap. 16 § OSL | | | | | | Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år, innan dess 10 år. | | |
| | Leverantörsregister | ERP | Bevaras | Nej | | | | | | Ska innehålla organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervall för forskning. | | |
| | Leverantörsreskontra, utgående | ERP | Bevaras | Ev. 31 kap. 16 § OSL | | | | | | Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp | | |
| | Leverantörsreskontra, kvittens återredovisning | Digitalt | G 7 år | Ev. 31 kap. 16 § OSL | | | | | | Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar | | |
| | Underlag för utbetalningar | Digitalt /papper | G 7 år | Nej | | | | | | Ska innehålla: Attesterade lönefiler, körjournaler, kundrabatter, återbetalningar, överföringar etc. | | |
| | Utbetalningsjournaler | | G 7 år | Nej | | | | | | Sammanställning av genomförda utbetalningar. | | |

2.4.3 Kundreskontra

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunen. |
| B | Processgrupp | 4 | Ekonomiadministration | |
| C | Huvudprocess | 3 | Kundreskontra | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Avstämningslistor/-underlag | ERP | G 2 år | Nej | | | | | | Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar. | | |
| | Faktureringsunderlag, manuell hantering | ERP | G 7 år | Nej | | | | | | Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturer. | | |
| | Fellistor | ERP | G 7 år | Nej | | | | | | Avser bokföringsverifikationer. | | |
| | Inbetalningsjournal | ERP | G 7 år | Nej | | | | | | Sammanställning av fakturer som inbetalats av kund | | |
| | Filöverföring/integrering mellan försystem | ERP | G 7 år | Nej | | | | | | Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning. | | |
| | Korrespondens rörande kundfakturer | ERP | G i a | Ev. t.ex. 23 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL | | | | | | | | |
| | Kundfakturer, elektroniska och digitaliserade | ERP | Bevaras | Ev. t.ex. 23 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL | | | | | | Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. | | |
| | Kundfakturajournal | ERP | G 7 år | Ev. t.ex. 23 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL | | | | | | Sammanställning av fakturer som skickas till kund. Tas fram vid behov. | | |
| | Kundregister | ERP | Bevaras | Ev. t.ex. 23 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL | | | | | | Information om organisations- eller personnummr, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med några års mellanrum för att få en bild vilka som har varit kunder (Forskning) | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-----|---------|---|--|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | Ev. t.ex. 23 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL | | | | | | Kundregister med uppgifter om utsända fakturor och betalningsstatus. Innehåller: kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum och belopp. | | |
| | Medgivandeblankett autogiro | ERP | Se anm. | Nej | | | | | | Gällas när autogiroet upphört att gälla, dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider. | | |
| | Anmälan e-faktura | ERP | Se anm. | Nej | | | | | | Gällas när e-fakturan upphört att gälla, dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider. | | |

2.4.4 Anläggningsreskontra

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 4 | Ekonomiadministration | |
| C | Huvudprocess | 4 | Anläggningsreskontra | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Anläggningsregister | ERP | Bevaras | Nej | | | | | | Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet. | | |
| | Anläggningsspecifikation | ERP | Bevaras | Nej | | | | | | Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet. | | |
| | Avskrivningar | ERP | G 7 år | Nej | | | | | | Vid avskrivning av fastigheter | | |
| | Verifikationsrapporter, avräkningslistor vid inläsning | ERP | G 7 år | Nej | | | | | | Innehåller: fellistor, rättade avräkningslistor, ej korrigerade verifikat, bokföringsordrar, aktivering och värdejustering av anläggningar, avskrivningar av anläggningar | | |
| | Inventarieförteckningar | S-katalog | Bevaras | Nej | | | | | | Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet. | | |
| | | | | | | | | | | | | |

2.4.5 Internfaktura

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 4 | Ekonomiadministration | |
| C | Huvudprocess | 5 | Internfaktura | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|--|--------------|---------------------|-------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Underlag | ERP | G 2 år | Nej | | | | | | | | |
| | Kundfakturajournal | ERP | Se anm. | | | | | | | Se 2.4.3 Kundreskontra. | | |
| | Interndebitering/kostnadsfö- rdelning | ERP | G 7 år | Nej | | | | | | | | |
| | Bokföringsorder | ERP | G 7 år | Nej | | | | | | | | |

2.4.6 Löpande bokföring/redovisning

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering. |
| B | Processgrupp | 4 | Ekonomiadministration | |
| C | Huvudprocess | 6 | Löpande bokföring/redovisning | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|--|-----------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informationsklassning | Person-uppgifter |
| | Grundboksposter | ERP | Bevaras | Nej | | | | | | Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp | | |
| | Huvudboksposter | ERP | Bevaras | Nej | | | | | | Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer, bokföringsdatum, verifikationsserie, verifikationsnummer, belopp, fri text, ansvar, fastighet, verksamhet, projekt, år, årets ingående balanser, årets utfall | | |
| | Koncernredovisning | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Avstämningslistor/underlag | ERP | G 2 år | Nej | | | | | | Med bilagor. Årlig version ingår i bokslutet. | | |
| | Plus- och bankgirolistor | ERP | G 7 år | Nej | | | | | | Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen, även kallade månadsrapporter. | | |
| | Plusgiro- och bankgiro, fellistor | ERP | G 2 år | Nej | | | | | | Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör. | | |
| | Projektregisterinformation | ERP | G 7 år | Nej | | | | | | Uppgifter om avslutade projekt | | |
| | Rekvisition | ERP | G 2 år | Nej | | | | | | | | |
| | Verifikationsrapporter, löpande redovisning | | G 7 år | Nej | | | | | | Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa försystem t.ex. rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikations-specifikationer t.ex. bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran | | |
| | Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut | | G 7 år | Nej | | | | | | Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans | | |

2.4.7 Ekonomiska anspråk

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar |
| B | Processgrupp | 4 | Ekonomiadministration | |
| C | Huvudprocess | 7 | Ekonomiska anspråk | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|--|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Betalningspåminnelser | Se anm. | G 2 år | Ev. t.ex. 23 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL | | | | | | Efter betalning eller avskriven fordran. Hanteras av upphandlad leverantör. | | |
| | Inkassojournal | Se anm. | G 7 år | Ev. t.ex. 23 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL | | | | | | Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättade eller inkommen från inkassobolag. Hanteras av upphandlad leverantör. | | |
| | Inkassoärenden | Se anm. | Se anm. | Ev. t.ex. 23 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL | | | | | | Uppgifter och handlingar i inkassoärenden, t.ex. avbetalningsplaner. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden eller försatt i konkurs. Hanteras av upphandlad leverantör. | | |
| | Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem | Se anm. | Se anm. | Ev. t.ex. 23 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL | | | | | | Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad Hanteras av upphandlad leverantör. | | |
| | Bestridande av faktura | W3d3 | Bevaras | Ev. t.ex. 23 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL | | | | | | | | |
| | Konkursbesked | W3d3 | Se anm. | Ev. t.ex. 23 kap. 1 § eller | | | | | | Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år. | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | 26 kap. 1 § OSL | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

2.4.8 Taxering och skatteredovisning

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--------------------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket. |
| B | Processgrupp | 4 | Ekonomiadministration | |
| C | Huvudprocess | 8 | Taxering och skatteredovisning | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|--|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Momsrapporter/momsdeklarationer | Se anm. | G 17 år | Nej | | | | | | Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelse. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationsskyldig i skälig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering. OBS! Görs på nätet men om verifikation skapas av ekonomisystemet över momsen så ersätter den själva momsdeklarationen. Kopia av momsdeklaration eller momsverifikationen måste bevaras under gallringstiden. Systematisk förvaring | | |
| | Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgifter | Se anm. | G 7 år | Nej | | | | | | Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationen bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens. Systematisk förvaring. | | |
| | Skattedeklarationer, slutlig skatt | Se anm. | G 7 år | Nej | | | | | | Kopior eller utskrifter av inlämnade deklaratione bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens. | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|---------|--------|-----|--|--|--|--|--|------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Skatteredovisning, utdata för | Se anm. | G 6 år | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Kontoutdrag Skatteverket | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |

2.4.9 Utbetalningar

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Det som inte omfattas av leverantörsreskontra |
| B | Processgrupp | 4 | Ekonomiadministration | |
| C | Huvudprocess | 8 | Utbetalningar | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-----------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Bankutbetalning | Se anm. | G 7 år | Nej | | | | | | Direkt utbetalning på bankkontor eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto. Systematisk förvaring. | | |
| | Bankuttag till kontantkassa | Se anm. | G 7 år | Nej | | | | | | Systematisk förvaring | | |
| | | | | | | | | | | | | |

2.4.10 Inbetalningar

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|-----------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Det som inte omfattas av kundreskontra. |
| B | Processgrupp | 4 | Ekonomiadministration | |
| C | Huvudprocess | 10 | Inbetalningar | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|-----------------------|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Bankinsättningar | Se anm. | G 7 år | Nej | | | | | | Systematisk förvaring | | |

2.4.11 Kontantkassa

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|-----------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 4 | Ekonomiadministration | |
| C | Huvudprocess | 11 | Kontantkassa | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|----------------------------|--------------|---------------------|-------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Kassarullar | Se anm. | G 7 år | Nej | | | | | | Systematisk förvaring | | |
| | Redovisning av kassa | Se anm. | G 7 år | Nej | | | | | | Systematisk förvaring | | |
| | Babs-kvitton, kassakvitton | Se anm. | G 7 år | Nej | | | | | | Systematisk förvaring | | |

2.5 Finans- och skuldförvaltning

2.5.1 Förvalta finanser

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Ex. aktier och värdepapper |
| B | Processgrupp | 5 | Finans- och skuldförvaltning | |
| C | Huvudprocess | 1 | Förvalta finanser | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|-------------------------|--------------|---------------------|-------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Kapital och värdepapper | | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Fondredovisning | | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Investeringsplaner | | Se anm. | | | | | | | Se 1.4.1.1 Budget (investeringsplaner finns i budget) | | |
| | Låneförteckningar | | G 7 år | Nej | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

2.5.2 Inkommande bidrag/ansöka om bidrag

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Ansökan om statliga och övriga bidrag. |
| B | Processgrupp | 5 | Finans- och skuldförvaltning | |
| C | Huvudprocess | 2 | Inkommande bidrag/ansöka om bidrag | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| 3 | Statsbidrag | | | | | | | | | T.ex. energirådgivning eller utjämningsbidrag. Även de stora statsbidragen kommuner får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut. | | |
| | Uppgifter om bidragskriterier | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Redovisning av statsbidrag | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Se 1.4.1.1 Budget (investeringsplaner finns i budget) | | |

2.5.3 Inlån

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 5 | Finans- och skuldförvaltning | |
| C | Huvudprocess | 3 | Inlån | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|------------|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Revers | | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Delegationsbeslut | | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Underlag för betalning | | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Avslutade lån | | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

2.5.4 Utlån

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Anslutningslån VA |
| B | Processgrupp | 5 | Finans- och skuldförvaltning | |
| C | Huvudprocess | 4 | Utlån | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--------------------------|--------------|-----------------|----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|------------|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Revers | | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Delegationsbeslut | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Underlag för utbetalning | | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Avslutade lån | | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

2.5.5 Borgen

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 5 | Finans- och skuldförvaltning | |
| C | Huvudprocess | 5 | Borgen | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|-------------------------------|--------------|---------------------|-------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|------------|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Ärenden om kommunal borgen | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

2.5.6 Utdelningar och koncernbidrag

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 5 | Finans- och skuldförvaltning | |
| C | Huvudprocess | 6 | Utdelningar och koncernbidrag | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|------------|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Beslut om utdelning eller koncernbidrag | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Betalningsfil | | G 7 år | Nej | | | | | | | | |

2.5.7 Ägartillskott

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 5 | Finans- och skuldförvaltning | |
| C | Huvudprocess | 7 | Ägartillskott | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|------------|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Beslut om ägartillskott | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

2.6 Inköp och försäljning

2.6.1 Genomföra upphandling

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 6 | Inköp och försäljning | |
| C | Huvudprocess | 1 | Genomföra upphandling | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|-------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklass ning | Person-uppgifter |
| | Avtal om inköpssamverkan | | Se anm. | | | | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Beslutas i operativa gruppen för inköpssamverkan, antecknas i protokoll. | | |
| | FFU/Förfrågningsmaterial/U pphandlingsdokumentation – färdigställt | Tend-sign | G i a | 19:3 OSL | | | | | | Upphandlingsdokument är arbetsmaterial tills det publiceras. Tendsign används. TED används bara vid öppet förfarande. | | |
| | Annons och förfrågningsunderlag/ upphandlingsdokument | Tend-sign | Bevaras | Nej | | | | | | Arbetsmaterial till dess att det publiceras. | | |
| | Öppningsprotokoll | Tend-sign | Bevaras | 19:3 OSL | | | | | | Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess till dess att tilldelningsbeslutet offentliggjorts. | | |
| | Utvärderingsprotokoll | Tend-sign | Bevaras | 19:3 OSL | | | | | | Utvärderingen av anbud och hur de uppfyller kraven som ställs i förfrågningsunderlaget. | | |
| | Tilldelningsbeslut | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Bevaras i Tendsign och registreras i W3D3. I vissa fall beslutas tilldelning i nämnd eller styrelse. | | |
| | Anbud, inte antaget/ej vunnet | Tend-sign | Se anm. | Nej | | | | | | Gallras vid avtalsperiodens slut. Absolut sekretess till dess att tilldelningsbeslutet offentliggjorts. | | |
| | Anbud, antaget | Tend-sign | Bevaras | 31:16 OSL | | | | | | Absolut sekretess till dess att tilldelningsbeslutet offentliggjorts. Därefter ev. sekretess enligt 31 kap. 16 § OSL. | | |
| | Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt) | Tend-sign | Bevaras | 31:16 OSL | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|---------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Beslut att avbryta upphandling | Tend-sign | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Ansökan om överprövning, yttranden och dom | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

2.6.2 Avropa från ramavtal

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 6 | Inköp och försäljning | |
| C | Huvudprocess | 2 | Avropa från ramavtal | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|---------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|------------|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Förfrågningsunderlag/ upphandlingsdokument vid avrop från ramavtal vid förnyad konkurrensutsättning | Tend- sign | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

2.6.3 Genomföra direktupphandling

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Från 1 januari 2022 gäller nya regler om efterannonsering av direktupphandling överstigande 100 000 kr. |
| B | Processgrupp | 6 | Inköp och försäljning | |
| C | Huvudprocess | 3 | Genomföra direktupphandling | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Förfrågningsunderlag/ upphandlingsdokument direktupphandling | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Myndighet kan besluta om att inte registrera förfrågningsunderlag som understiger visst belopp. Annars ska handlingen diarieföras. | | |
| | Offerter | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Orderbekräftelse | Se anm. | G 2 år | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Garantibevis | Se anm. | Se anm. | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. Gallras efter garantitidens upphörande. | | |
| | Produktdokumentation | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | | | |
| | Följesedel | Se anm. | G 2 år | Nej | | | | | | | | |

2.6.4 Förvalta avtal

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc. |
| B | Processgrupp | 6 | Inköp och försäljning | |
| C | Huvudprocess | 4 | Förvalta avtal | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Avtal av vikt | W3D3 | Bevaras | 31:16 OSL | | | | | | Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m. Originalhandling förvaras i pärm med eventuellt personuppgiftsbiträdesavtal hos upphandlare. | | |
| | Övriga avtal | Se anm. | G i a | 31:16 OSL | | | | | | Avtal av mindre ekonomisk betydelse. | | |
| | Komplettering av avtal | | Se anm. | | | | | | | Följer huvudavtalet, dvs. registreras om av större vikt. | | |

2.7 Personaladministration

2.7.1 Rekrytera personal

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 7 | Personaladministration | |
| C | Huvudprocess | 1 | Rekrytera personal | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|---------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|-------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklass ning | Person-uppgifter |
| | Annons | Visma Recruit | G i a | Nej | | | | | | Kan bevaras som en del av tjänstetillsättningsärendet. | | |
| | Beslut om vem som fick tjänsten | Visma Recruit | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Ansökningshandlingar från anställd | Person-alakt | Bevaras | 39:3 OSL | | | | | | Förvaras i personalakt. Kan även innehålla kopior på betyg, yrkeslegitimation, lärarlegitimation, examensbevis. | | |
| | Intervju- och referensprotokoll, PPA-graf, anställd | Person-alakt | Bevaras | 39:5 a OSL | | | | | | | | |
| | Ansökningar, ej erhållen tjänst | Visma Recruit | Se anm. | Nej | | | | | | Gallras efter överklagandeperioden. Om det finns risk för anmälan till Diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna gallras efter två år och två månader. | | |
| | Intervju- och referensprotokoll, PPA-graf, ej anställd | Se anm. | G 2 år 2 mån | 39:5 a OSL | | | | | | Gallras efter överklagandeperioden. Om det finns risk för anmälan till Diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna gallras efter två år och två månader. | | |
| | Manuellt inkomna ansökningar | Visma Recruit | Se anm. | Nej | | | | | | Registreras i Visma Recruit, fysiskt underlag gallras direkt efter registrering. Gallras/bevaras på samma sätt som övriga ansökningshandlingar. | | |
| | Spontanansökningar | Nej | G i a | Nej | | | | | | Gallras direkt efter kontakt med sökanden, även praktikanters ansökningar. | | |
| | Upphållstillstånd/arbetstills tånd | Se anm. | G 1 år | Nej | | | | | | Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar. Sommarvikarier sparas i pärm på Löneförvaltningen. | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---------|--------|-----|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|
| | Utdrag ur belastningsregistret | Se anm. | G 2 år | Nej | | | | | | Förvaras hos ansvarig chef. | | |
|--|--------------------------------|---------|--------|-----|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|

2.7.2 Anställa personal

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 7 | Personaladministration | |
| C | Huvudprocess | 2 | Anställa personal | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--------------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Anställningsavtal, månadsavlönad | Personalakt | Bevaras | Nej | | | | | | Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar. Sommarvikarier sparas i pärm på Löneförvaltningen. | | |
| | Anställningsinformation, timavlönade | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Sparas på förvaltningarna, kopia på anställningsinformationen skickas till Löneförvaltningen. | | |
| | Introduktionsschema | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Förvaras hos ansvarig chef. | | |
| | Checklista on boarding | Teams | G i a | Nej | | | | | | | | |
| | Fullmakt för postöppning | E-tjänst | G i a | Nej | | | | | | Förvaras i e-tjänst eller hos den som är ansvarig att öppna posten. | | |
| | Sekretessförbindelse | Personalakt | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

2.7.3 Bemanning och ledigheter

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 7 | Personaladministration | |
| C | Huvudprocess | 3 | Bemanning och ledigheter | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|---|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekreteress (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Ansökan om ledighet med lön för enskild angelägenhet | Se anm. | G 2 år | Nej | | | | | | Förvaras hos HR-avdelningen. | | |
| | Ansökan om facklig ledighet | Se anm. | G 2 år | Nej | | | | | | Förvaras hos HR-avdelningen | | |
| | Längre ledighetsansökningar | Person.alakt | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Semesterplanering | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Systematisk förvaring, respektive chef. | | |

2.7.4 Administrera anställningar

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|----------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Här kan en beskrivning av processen ske och/eller hänvisningar till andra processer eller myndigheter. |
| B | Processgrupp | 6 | Personaladministration | |
| C | Huvudprocess | 4 | Administrera anställningar | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|---------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|--|---------------------------|-------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Personalakt | Se anm. | Bevaras | 39 kap. OSL | | | | | | Personalakt innehåll - CV med meritförteckning, examensbevis, betyg och intyg - Sekretessförbindelse - Anställningsbevis, original - Tjänstledigheter längre än 6 månader, t.ex. studieledighet, hel föräldraledighet, ledighet för att prova annat arbete m.m. - Ändring av lön/lönetillägg - Varsel enligt LAS som resulterar i avslutad anställning - Uppsägningar - Varningar - Socialförvaltningens skrivelse om skyldighet att anmäla missförhållanden - Protokoll som rör anställningen - Pensionsbrev | | |
| | Personaluppgifter/timanställda | Se anm. | Bevaras | 39 kap. OSL | | | | | | Förvaras hos ansvarig förvaltning. | | |
| | Anmälan av bisysslor | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Förvaras hos personalavdelningen. Gallras när anställningen avslutas. | | |
| | Minnesanteckningar, lönesamtal | Se anm. | G i a | Ev. | | | | | | Förvaras hos ansvarig chef | | |
| | Minnesanteckningar, utvecklingsamtal | Se anm. | G i a | Ev. | | | | | | Förvaras hos ansvarig chef. | | |
| | Utvecklingsplaner, individuella | Se anm. | G i a | Ev. | | | | | | Förvaras hos ansvarig chef. | | |
| | Avstängning av personal, överläggningsprotokoll | Person- alakt | Bevaras | 39 kap. OSL | | | | | | Kan förvaras i personalakt, gäller till exempel smittskydd och brottsutredning (är ej disciplinär åtgärd) | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|-------|---------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Läkarundersökning, nattarbete | Adato | Bevaras | 39 kap. OSL | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|-------|---------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

2.7.5 Personhälsa

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 7 | Personaladministration | |
| C | Huvudprocess | 5 | Personhälsa | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|---|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Utredning angående rehabilitering | Adato | Bevaras | 39:1 OSL | | | | | | Dokumentation kopplat till rehabärende sparas i Adato, scanna in det som inte redan finns digitalt. Exempel på handlingar som ska bevaras: - Rehabutredning - Handlingsplan - Dokumentation - Mötesprotokoll - Utlåtande från Arbetsförmedlingen eller Försäkringskassan | | |
| | Överenskommelse om alkohol- och drogfrihet | NOVI | Bevaras | 39:1 OSL | | | | | | Registeras i NOVI om alkohol/droganvändande ska ses som misskötsamhet. Överenskommelse görs inte i fall av sjukdom. | | |
| | Läkarintyg, rehabutredning | Adato | G 2 år | 39:1 OSL | | | | | | Sparas i rehabärende via intygsguiden, gallring sker automatiskt. | | |
| | Läkarintyg, ej rehabutredning | Adato | G 2 år | Nej | | | | | | | | |
| | Omplaceringsutredning, rehab | Se anm. | Bevaras | 39:1 OSL | | | | | | Förvaras i personalakt och i Adato. | | |
| | Beslut om sjukersättning | Se anm. | Bevaras | 39:2 OSL | | | | | | Registreras i Adato men beslutet förvaras i personalakt. Från Försäkringskassan. | | |
| | Beslut om rehabiliteringsersättning | | Bevaras | 39:2 OSL | | | | | | Ansökan och beslut bevaras. | | |

2.7.6 Utbilda och utveckla personal

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 7 | Personaladministration | |
| C | Huvudprocess | 6 | Utbilda och utveckla personal | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|---|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Studieintyg/legitimation | Person-alakt | Bevaras | Nej | | | | | | Förvaras i personalakt. Legitimations- och examensbevis, även kortare kurser. | | |
| | Närvarolista utbildning | Se anm. | G 2 år | Nej | | | | | | Förvaras hos ansvarig utbildare. | | |
| | Kompetensförsörjningsplan | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

2.7.7 Disciplinåtgärder för personal

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 7 | Personaladministration | |
| C | Huvudprocess | 7 | Disciplinåtgärder för personal | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|---|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Dokumentation om misskötsamhet | Se anm. | Se anm. | 39 kap. OSL | | | | | | Förvaras i personalakt. Gallras när anställningen upphör, förvaras hos ansvarig chef och överlämnas vid eventuellt chefsbyte. | | |
| | Beslut om disciplinär åtgärd, skriftlig varning | Personalakt | Bevaras | 39 kap. OSL | | | | | | Förvaras i personalakt. | | |
| | Klargörande samtal | Se anm. | G i a | 39 kap. OSL | | | | | | Förvaras hos HR-avdelningen. Gallras när anställningen upphör. | | |

2.7.8 Uppvakta personal

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 7 | Personaladministration | |
| C | Huvudprocess | 8 | Uppvakta personal | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|---|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekreteress (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Förteckning över utdelade minnesgåvor | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Förvaras hos kommunledningssekreterare. Registret innehåller uppgifter om gåvans art och mottagare. | | |
| | (Regler för representation, uppvaktning och kondoleanser) | Se anm. | | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |
| | Sammanställningar över aktuell personal | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Inbjudan | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Register över gåvor | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |

2.7.9 Avsluta anställning

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 7 | Personaladministration | |
| C | Huvudprocess | 9 | Avsluta anställning | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Uppsägning på egen begäran | Personalakt | Bevaras | Nej | | | | | | Förvaras i personalakt. | | |
| | Överenskommelse om avslut av anställning | Personalakt | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | LAS varsel som resulterar i avslut | Personalakt | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | LAS varsel som inte resulterar i avslut | Personalakt | Bevaras | Nej | | | | | | Förvaras hos HR-avdelningen. | | |
| | Anmälan om företrädesrätt | Winlas | Bevaras | Nej | | | | | | Blanketten gallras i samband med att uppgifterna registreras i Winlas. | | |
| | Turordningslista | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Förvaras hos HR-avdelningen, bilaga i protokoll. | | |
| | Omplaceringsutredning övertalighet. | Personalakt | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Avgångsenkät | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Förvaras hos HR-avdelningen. | | |
| | Pensionsbrev | Personalakt | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Sammanställning/rapport av avgångsenkät | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Förvaras hos HR-avdelningen. | | |
| | Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia | Personalakt | Bevaras | Ev. | | | | | | Original lämnas ut till den intyget avser, kopia bevaras i personalakt. | | |
| | Dödsfallsintyg/anmälan om dödsfall | Personalakt | Bevaras | Nej | | | | | | Förvaras i personalakt. | | |

2.7.10 Förmåner personal

2.7.11 Kompetensdatabas

2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete

2.8.1 Arbetsmiljö-/skyddsron

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 8 | Systematiskt arbetsmiljöarbete | |
| C | Huvudprocess | 1 | Arbetsmiljö-/skyddsron | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|---------------------------------------|--------------|---------------------|------------------|---------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|--|-------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsp lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati onsklass ning | Person- uppgifter |
| | Arbetsmiljöplan | | | Nej | | | | | | | | |
| | Skyddsron | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Systematisk förvaring, förvaras hos ansvarig chef. | | |
| | Delegering av arbetsmiljöuppgifter | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Systematisk förvaring, förvaras hos ansvarig chef. | | |

2.8.2 Utreda arbetsmiljö

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 8 | Systematiskt arbetsmiljöarbete | |
| C | Huvudprocess | 2 | Utreda arbetsmiljö | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--------------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Arbetsskador | KIA | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Tillbud | KIA | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Utredning | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Bevaras hos HR-avdelningen. Utredning kring kränkning, krishantering och konflikthantering. | | |
| | Medarbetarenkät | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Systematisk förvaring, förvaras hos HR-avdelningen. | | |
| | Riskbedömningar | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Systematisk förvaring, förvaras hos ansvarig chef. | | |
| | Tillsynsprotokoll, arbetsmiljöverket | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

2.9 Löneadministration

2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön

2.9.2 Beräkna lön, arvoden och ersättningar

2.9.3 Verkställa lön, arvoden och ersättningar

2.9.4 Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning

2.9.5 Rapportera kontrolluppgifter

2.9.6 Utmäta lön

2.9.7 Återkräva lön

2.10 Pension

2.10.1 Pensioner

2.10.2 Rapportera till pensionsmyndighet

2.11 IT och telefoni

2.11.1 Införa IT-system

2.11.2 Förvalta IT-system

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|--------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivå m.m. |
| B | Processgrupp | 10 | IT och telefoni | |
| C | Huvudprocess | 2 | Förvalta IT-system | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-----------------------|--------------|-----------------|----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Teknisk dokumentation | Se anm. | Se anm. | Ev. | | | | | | Avser både dokumentation från leverantör och egenproducerad dokumentation. Dokumentationen måste bevaras i en sådan utsträckning att en digital arkivering möjliggörs. Uppgifter av tillfällig karaktär kan gallras. Systematisk förvaring. Gallras vid inaktualitet, eller bevaras. | | |
| | Systeminformation | Se anm. | Se anm. | Ev. | | | | | | Avser både dokumentation från leverantör och egenproducerad dokumentation. Dokumentationen måste bevaras i en sådan utsträckning att en digital arkivering möjliggörs. Uppgifter av tillfällig karaktär kan gallras. Systematisk förvaring. Gallras vid inaktualitet, eller bevaras. | | |
| | Manualer | Se anm. | Se anm. | Ev. | | | | | | Avser manualer rörande handhavande av system och applikationer. | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|---------|---------|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | | | | | | | Systematisk förvaring. Gallras vid inaktualitet, eller bevaras. | | |
| | Automatisk logghantering. | Se anm. | Se anm. | | | | | | | Då loggar sparas för att verifiera access till systemet, anges en gallringsfrist för respektive system. | | |
| | Planerad logghantering | Se anm. | Se anm. | | | | | | | Underlag för olika typer av beslut eller förändringar i systemen. Statistik från loggning redovisas i samband med beslut. | | |
| | Identitetsregister | Se anm. | G i a | | | | | | | All personal har en identitet registrerad i vårt identitetsregister, Activ Directory (AD). Alla identiteter har sedan olika behörigheter, för att få tillgång till olika resurser i kommunens IT-miljö. | | |
| | | | | | | | | | | Systematisk förvaring. | | |

2.11.3 Teknisk infrastruktur

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|-----------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: Här kan en beskrivning av processen ske och/eller hänvisningar till andra processer eller myndigheter. |
| B | Processgrupp | 10 | IT och telefoni | |
| C | Huvudprocess | 3 | Teknisk infrastruktur | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|------------------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Systemförteckning | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| 2 | Förvalta teknisk infrastruktur | | | | | | | | | | | |
| | Systemförvaltningsplan | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Informationssäkerhetsplan/drift | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |

2.11.4 Telefoni och växel

2.11.5 Support/helpdesk

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 10 | IT och telefoni | |
| C | Huvudprocess | 5 | Support/helpdesk | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|---------------|-----------------|----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|-----------------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör IT | Serviceportal | G 2 år | Nej | | | | | | | | |
| | Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni | | | | | | | | | | | |
| | Statistikuttag rörande beställning och felanmälan | Se anm. | G i a | | | | | | | Systematisk förvaring | | |

2.11.6 Avveckla IT-system

2.12 Fordon och materiel

2.12.1 Förråd och lager

2.12.2 Fordon

2.12.3 Utrustning och inventarier

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|----------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 11 | Fordon och materiel | |
| C | Huvudprocess | 3 | Utrustning och inventarier | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-----------------------|--------------|-----------------|----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--------------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Underhållsplan | Se anm. | G i a | | | | | | | Avser Bielkemässen | | |
| | Inventarieförteckning | Se anm. | G i a | | | | | | | Avser Bielkemässen | | |
| | Nyckellista m.m. | Se anm. | G i a | | | | | | | Avser Bielkemässen | | |

2.13 Interna servicefunktioner

2.13.1 Tryckeri och repro

2.13.2 Lokalbokningar

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|---------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 13 | Interna servicefunktioner | |
| C | Huvudprocess | 2 | Lokalbokningar | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Bokningar | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Gäller både digitala och analoga bokningar. Digitala bokningar av lokaler görs i Outlook. | | |

2.13.3 Transportmedelsbokningar

2.13.4 Vaktmästarservice

2.13.5 Posthantering

2.13.6 Lokalvård

2.14 Tillagnings- och mottagningskök

2.14.1 Planera och förbereda

2.14.2 Cafeteria

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|---------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 2 | Intern service | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 14 | Tillagnings- och mottagningskök | |
| C | Huvudprocess | 2 | Cafeteria | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Beställningsunderlag | E-tjänst | G i a | Nej | | | | | | Går direkt till ekonomiavdelningen. | | |
| | Bokningslistor | Se anm. | G 2 år | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. Manuella beställningar, papper. | | |
| | Debiteringsunderlag | Se anm. | G 2 år | Nej | | | | | | Går direkt till ekonomiavdelningen, underlag på papper förvaras hos AMI. | | |
| | Prislistor/menyer | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

3. Samhällsservice

3.1 Borgerliga ceremonier

3.1.1 Namngivningsceremoni

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 1 | Borgerliga ceremonier | |
| C | Huvudprocess | 1 | Namngivningsceremoni | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Protokoll | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Uppgift om utsedda förrättare meddelas i kommunstyrelsens protokoll. | | |

3.1.2 Borgerlig vigsel

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 1 | Borgerliga ceremonier | |
| C | Huvudprocess | 2 | Borgerlig vigsel | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| 1 | <u>Förrättare</u> | | | | | | | | | | | |
| | Nominering av vigselförrättare, tjänsteskrivelse och protokoll | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Nominering av vigselförrättare sker i kommunstyrelsen. | | |
| | Kunskapskontroll | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Kunskapskontroll i enlighet med 4 kap. 4 § äktenskapsbalken. Registreras och bevaras i förekommande fall i W3D3. | | |
| | Länsstyrelsens förordnande av vigselförrättare | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |
| | Information på kommunens hemsida | Hemsida | Se anm. | Nej | | | | | | Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras. Uppdateras och gallras vid behov. | | |
| | Lista med vigselförrättare och kontaktuppgifter | Teams | G i a | Nej | | | | | | Uppdateras löpande och gallras vid inaktualitet. | | |
| 2 | <u>Förberedelse vigsel</u> | | | | | | | | | | | |
| | Anmälan vigsel | E-tjänst | G i a | Nej | | | | | | Förfrågan görs via e-tjänst. Inkluderar uppgifter såsom vittnen, ev. tolk, uppgift om datum och plats för förrättning. | | |
| | Bekräftelse av anmälan | E-tjänst | G i a | Nej | | | | | | Bekräftelse av anmälan och andra meddelanden skickas i e-tjänsten. Gallras vid inaktualitet. | | |
| | Fakturerings av förrättningen | | Se anm. | | | | | | | Se 2.4.3 Kundreskontra. De vigda faktureras om ingen av dem är folkbokförda i Kumla kommun. | | |
| | Fakturerings av förrättningen, förrättarens arvode | | Se anm. | | | | | | | Se 2.4.3 Kundreskontra. | | |
| | Bokning av vigselförrättare | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Förfrågan via telefon eller e-post. Bokning görs i Outlook. | | |
| | Vigselformulär | Se anm.. | Bevaras | Nej | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Vigselprotokoll | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Systematisk förvaring i pärm. Kopia sänds årligen till länsstyrelsen. | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|---------|---------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Vigselbevis | Se anm. | | | | | | | | Till berörda som får original, ingen kopia sparas. | | |
| | Vigselbok | Se anm. | Bevaras | Nej | | | | | | Fortlöpande (frivillig) registreringar av vigslar och vittnen i vigselbok. | | |
| | Hindersprövning och vigselintyg | Se anm. | G 1 år | Nej | | | | | | Vigselintyg skickas i original till Skatteverket, kopia sparas hos kommunen. | | |

3.1.3 Borgerlig begravning

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 1 | Borgerliga ceremonier | |
| C | Huvudprocess | 3 | Borgerlig begravning | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Förslag till begravningsombud | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | Förslag beslutas i kommunstyrelsen. | | |
| | Länsstyrelsens förordnande av begravningsombud | W3D3 | Bevaras | Nej | | | | | | | | |

3.2 Konsumentstöd och rådgivning

3.2.1 Konsumentrådgivning

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 2 | Konsumentstöd och rådgivning | |
| C | Huvudprocess | 1 | Konsumentrådgivning | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|-------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklass ning | Person-uppgifter |
| | E-post med frågor till konsumentrådgivare | Outlook | G i a | Nej | | | | | | Gallras när frågeställaren fått svar. | | |
| | Statistik sammanställning | Se anm. | G i a | Nej | | | | | | Statistik tas fram vid behov från Konstat. Gallras vid inaktualite.t | | |

3.2.2 Budget- och skuldrådgivning

3.2.3 Skuldsanering

3.2.4 Energi- och klimatrådgivning

3.3 Medborgarservice

3.3.1 Hantera frågor

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: Servicecenter med mera |
| B | Processgrupp | 3 | Medborgarservice | |
| C | Huvudprocess | 1 | Hantera frågor | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|------------------------------------|--------------|---------------------|------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (§) | Förvarings- plats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Rutinmässiga förfrågningar | Se anm. | G i a | Ev. | | | | | | Kan komma in via mejl, vid besök eller i telefon. Gallras vid inaktualitet. | | |
| | Rutinmässiga svar och hänvisningar | Se anm. | G i a | Ev. | | | | | | | | |

3.3.2 Vägledning och service

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 3 | Medborgarservice | |
| C | Huvudprocess | 2 | Vägledning och service | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-----------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| 4 | <u>Integration</u> | | | | | | | | | | | |
| | Information från Migrationsverket | Outlook | G 2 år | | | | | | | Information om anvisning av kvotflykting eller anvisade individer. Krypterad e-post. Gallring sker två år efter att etableringstiden upphör eller efter att personen går över till socialtjänsten för hantering där. | | |
| | Individakt/pappersakt | Se anm. | G 2 år | | | | | | | Förvaras i kassaskåp i tjänsterum. Gallras två år efter att etableringstiden upphör eller efter att personen går över till socialtjänsten för hantering där. | | |
| | Bosättningsunderlag | S-mapp | G 2 år | | | | | | | Gallras två år efter att etableringstiden upphör eller efter att personen går över till socialtjänsten för hantering där. | | |

3.3.3 Verka för folkhälsa

3.3.4 Verka för mångfald

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: Jämställdhet m.m. |
| B | Processgrupp | 3 | Medborgarservice | |
| C | Huvudprocess | 4 | Verka för mångfald | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---------------------------------------|--------------|-----------------|----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|----------------------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Likabehandlingspolicy | W3D3 | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |
| | Dokumentation om jämställdhetsarbetet | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

3.4 Extern information och kommunikation

3.4.1 Ge kommuninformation

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--------------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 4 | Extern information och kommunikation | |
| C | Huvudprocess | 1 | Ge kommuninformation | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-------------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|-------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklass ning | Person-uppgifter |
| | Webbplats, Kumla.se | Se anm. | Se anm. | | | | | | | Sparas årligen, en version vid ett tillfälle. I övrigt gallras informationen vid inaktualitet. | | |
| | Förvalta och utveckla Sitevision | Se anm. | G i a | | | | | | | Medarbetare som är redaktörer finns kvar i systemet i tre månader, i AD, efter avslutad tjänst. I övrigt måste dessa plockas bort manuellt av systemförvaltaren. | | |
| | Informationsmaterial/ publikationer | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Systematisk förvaring. Ett exemplar av varje trycksak sparas årsvis av respektive förvaltning. Digitalt material sparas i separat mapp. Tryckt och digitalt material lämnas årsvis till arkivet. | | |
| | Bloggar, sociala medier | Se anm. | Se anm. | | | | | | | Sparas årligen, en version vid ett tillfälle. I övrigt gallras informationen vid inaktualitet. | | |
| | Pressmeddelanden | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Pressmeddelande bevaras i aktuellt ärende av respektive förvaltning. Publiceras också på MyNewsDesk. | | |
| | Annonser | Se anm. | G i a | | | | | | | Annonser bevaras i aktuellt ärende av respektive förvaltning. | | |
| | Kumlan | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Systematisk förvaring. Ett exemplar av varje nummer sparas och arkiveras årsvis. Digitalt material sparas i separat mapp. Sista numret gavs ut 27 november 2018. | | |
| | Vårt Kumla | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Systematisk förvaring. Ett exemplar av varje nummer sparas och arkiveras årsvis. Digitalt material sparas i separat mapp. Första numret gavs ut 5 mars 2019. | | |
| | | | | | | | | | | | | |

3.4.2 Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--|---|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter. |
| B | Processgrupp | 4 | Extern information och kommunikation | |
| C | Huvudprocess | 2 | Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Uppvaktning av nya svenska medborgare | Se anm. | G 2 år | | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Uppvaktning av 100-åringar, förteckning | Se anm. | G 2 år | | | | | | | Systematisk förvaring. | | |

3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar

3.5.1 Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|--|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: Handläggs av tjänsteperson i Hallsberg. |
| B | Processgrupp | 5 | Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar | |
| C | Huvudprocess | 1 | Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Permanent serveringstillstånd | Se anm. | G 3 år | | | | | | | Gallras tre år efter att tillstånd upphört. Förvaras i närarkiv i Hallsberg | | |
| | Tillfälligt serveringstillstånd, allmänheten | Se anm. | G 5 år | | | | | | | Samtliga handlingar gallras. Förvaras i närarkiv i Hallsberg | | |
| | Tillfälligt serveringstillstånd, slutet sällskap | Se anm. | G 5 år | | | | | | | Samtliga handlingar gallras. Förvaras i närarkiv i Hallsberg | | |
| | Utökad serveringsyta | Se anm. | G 3 år | | | | | | | Gallras tre år efter att tillstånd upphört. Förvaras i närarkiv i Hallsberg | | |
| | Utvidgad serveringsyta | Se anm. | G 3 år | | | | | | | Gallras tre år efter att tillstånd upphört. Förvaras i närarkiv i Hallsberg | | |
| | Delegationsbeslut | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Överförs till centralarkiv efter 1 år. Förvaras i närarkiv i Hallsberg | | |
| | Kontrollrapporter, tillsyn | Se anm. | G 5 år | | | | | | | Förvaras i närarkiv i Hallsberg | | |
| | Restaurangrapporter | Se anm. | G 2 år | | | | | | | Förvaras i närarkiv i Hallsberg | | |
| | Serveringstillstånd | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Överförs till centralarkiv efter 1 år. Förvaras i närarkiv i Hallsberg | | |
| | Utredning, tillsynsärende | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Överförs till centralarkiv efter 1 år. Förvaras i närarkiv i Hallsberg | | |

3.5.2 Kontroll av tobaksförsäljning

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|--|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: Handläggs av tjänsteperson i Hallsberg. |
| B | Processgrupp | 5 | Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar | |
| C | Huvudprocess | 2 | Kontroll av tobaksförsäljning | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Anmälan om försäljning | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Överförs till centralarkivet efter 1 år Förvaras i närarkiv i Hallsberg | | |
| | Tillsynsrapporter | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Överförs till centralarkivet efter 1 år Förvaras i närarkiv i Hallsberg | | |

3.5.3 Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|--|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: Handläggs av tjänsteperson i Hallsberg. |
| B | Processgrupp | 5 | Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar | |
| C | Huvudprocess | 3 | Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Tillsynsprotokoll | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Överförs till centralarkiv efter 1 år. Förvaras i närarkiv i Hallsberg. | | |

3.5.4 Tillstånd och kontroll av spelverksamhet

3.6 Arbetsmarknad och sysselsättning

3.6.1 Stöd för anställbarhet och personlig utveckling

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|--|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: Gäller för personer man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarie verksamhet och hanteras då under 2.7 Personaladministration. |
| B | Processgrupp | 6 | Arbetsmarknad och sysselsättning | |
| C | Huvudprocess | 1 | Stöd för anställbarhet och personlig utveckling | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Anställningsavtal | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Förvaras i personalakt. | | |
| | Beslutsunderlag | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Förvaras i personalakt. Anställning, praktik, lönebidrag, arbetsträning, förstärkt arbetsträning, statsbidrag. | | |
| | Individuell handlingsplan | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Förvaras i personalakt/GW. | | |
| | Betyg, intyg över genomgångna utbildningar | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Förvaras i personalakt. Se även 7.13.1 Arbetsmarknadsutbildningar. | | |
| | Läkarutlåtande | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Kopia förvaras i personalakt. | | |
| | Anvisning, remiss från socialtjänst. | Se anm. | G 2 år | | | | | | | Förvaras i personalakt. Gallras 2 år efter avslutad åtgärd. | | |
| | Förstadagsintyg | Se anm. | G 2 år | | | | | | | Förvaras i personalakt. I vissa situationer kan arbetsgivaren begära att man lämnar sjukintyg från första dagen om man är frånvarande och inte efter sju dagar. | | |
| | Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare) | Se anm. | G 2 år | | | | | | | Förvaras i personalakt/GW. Gallras två år efter avslutad åtgärd. | | |
| | Uppföljning | Se anm. | G 2 år | | | | | | | Förvaras i personalakt. Gallras två år efter avslutad åtgärd. | | |
| | Daganteckningar | Se anm. | G 2 år | | | | | | | Finns om verksamheten för personer över de personer som är sysselsatta genom dem. | | |

3.6.2 Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--|--|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: Arbetsträning, arbetspraktik, utbildning, datortek etc. |
| B | Processgrupp | 6 | Arbetsmarknad och sysselsättning | |
| C | Huvudprocess | 2 | Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet | | Bevaras | | | | | | | Avser hela ärendet. Kan handla om exempelvis inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten. | | |
| | Verksamhetsbeskrivningar | | Bevaras | | | | | | | | | |

3 Insatser för arbetsmarknad och sysselsättning

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 6 | Arbetsmarknad och sysselsättning | |
| C | Huvudprocess | 3 | Insatser för arbetsmarknad och sysselsättning | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|---|--------------|---------------------|------------------|---------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|---|-------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsp lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati onsklass ning | Person- uppgifter |
| | Tvätter, kundregister | | Se anm. | | | | | | | Se 2.4.3 Kundreskontra | | |
| | Tvätter, kvitton | | Se anm. | | | | | | | Se 2.4.3 Kundreskontra | | |
| | Externa tjänster, kundregister | | Se anm. | | | | | | | Se 2.4.3 Kundreskontra. Gräsklippning, snöröjning, lövkattning | | |
| | Faktureringsunderlag, externa tjänster | | Se anm. | | | | | | | Se 2.4.3 Kundreskontra | | |
| | Försäljning, kvitton | | Se anm. | | | | | | | Se 2.4.3 Kundreskontra | | |

3.7 Näringsliv

3.7.1 Näringslivsutvecklare

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 7 | Näringsliv | |
| C | Huvudprocess | 1 | Näringslivsutvecklare | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|-------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklass ning | Person-uppgifter |
| | Näringslivsprogram | W3D3 | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |
| | Näringslivsråd, protokollsutdrag/beslut KS | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Näringslivsråd, tjänsteskrivelse | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Näringslivsråd, minnesanteckningar | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Näringslivsråd, kontaktlista | Se anm. | G i a | | | | | | | Systematisk förvaring. Uppdateras löpande. | | |
| | Näringslivsråd, övrig dokumentation | Se anm. | G i a | | | | | | | Systematisk förvaring. T.ex. kallelser | | |
| | Deltagarlistor och minnesanteckningar | Se anm. | G i a | | | | | | | Systematisk förvaring. Deltagarlistor, minnesanteckningar från Kumla Promotion, företagsbesök. | | |

3.7.2 Företagsträffar

3.7.3 Marknader

3.8 Turism

3.9 Stiftelser, fonder och donationer

3.9.1 Stiftelser

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 9 | Stiftelser, fonder och donationer | |
| C | Huvudprocess | 1 | Stiftelser | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Förteckning över fördelning av premier och stipendier | | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Stiftelseförordnande | | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande | | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder | | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Huvudbok | | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Bokslut, inkl. revisionsberättelse | | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Verifikationer | | G 7 år | | | | | | | | | |
| | Ansökan om permutation | | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Anmälan om anmälan till Skatteverket, organisationsnummer | | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Ansökan för ändring av villkoren | | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Anmälan till länsstyrelsen för registrering av stiftelsen | | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Ansökan om att förbruka tillgångarna | | Bevaras | | | | | | | | | |

3.9.2 Fonder

3.9.3 Donationer

3.10 Bidrag och sponsring till externa aktörer

3.10.1 Bidrag och sponsring till organisationer etc.

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|---|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 3 | Samhällsservice | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 10 | Bidrag och sponsring till externa aktörer | |
| C | Huvudprocess | 1 | Bidrag och sponsring till organisationer etc. | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|------------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| 1 | <u>Elitstöd</u> | | | | | | | | | | | |
| | Riktlinjer för elitstöd | W3D3 | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |
| | Ansökan | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Beslut | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Avtal | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| 2 | <u>Övriga bidrag och sponsring</u> | | | | | | | | | | | |
| | Ansökan och andra handlingar | W3D3 | Bevaras | | | | | | | Ansökningar från andra organisationer när det saknas riktlinjer | | |

3.10.2 Bidrag och sponsring till enskilda

4. Samhällsbyggnad

4.1 Lantmäteri och kartarbete

4.1.1 Fastighetsbildning

4.1.2 Kartor och geografisk informationsverksamhet

4.1.3 Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser

4.1.4 Adressätta

4.2 Fysisk planering

4.2.1 Hantera översiktsplaner

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 4 | Samhällsbyggnad | Beskrivning: Hanteras i huvudsak i samhällsbyggnadsnämnden som enligt reglemente har ansvaret för översiktsplaneringen. Översiktsplaneneringen kan aktualiseras genom beslut i kommunstyrelsen och planen beslutas i kommunfullmäktige. |
| B | Processgrupp | 2 | Fysisk planering | |
| C | Huvudprocess | 1 | Hantera översiktsplaner | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| 1 | Aktualisering | | | | | | | | | | | |
| | Tjänsteskrivelse | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Beslut i KS om aktualisering (protokollsutdrag) | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| 2 | Framtagande av översiktsplan | | | | | | | | | | | |
| | Tjänsteskrivelse | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från KF | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Fastställd översiktsplan | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Eventuellt underlag till fullmäktiges beslut | W3D3 | Bevaras | | | | | | | I övrigt hanteras underlag såsom exempelvis samråd, dialoger med mera i samhällsbyggnadsnämndens informationshanteringsplan. | | |

4.2.2 Program/Plan

4.2.3 Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--|---|
| A | Verksamhetsområde | 4 | Samhällsbyggnad | Beskrivning: Hanteras i huvudsak i samhällsbyggnadsnämnden som enligt reglemente har ansvaret för detaljplaneringen. Vissa detaljplaner ska beslutas i kommunfullmäktige. |
| B | Processgrupp | 2 | Fysisk planering | |
| C | Huvudprocess | 2 | Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|------------|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| 2 | <u>Program och plan</u> | | | | | | | | | | | |
| | Beslut om antagande | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Överprövningsbeslut | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Lagakraftbevis och lagakraftplanhandling | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| 3 | <u>Överklagande</u> | | | | | | | | | | | |
| | Inkommet överklagande | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Rättidsprövning | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Missiv och handlingar till mark- och miljödomstolen | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Komplettering i ärende till mark- och miljödomstolen | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Dom från mark- och miljödomstolen | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Lagakraftbevis och lagakraftplanhandling | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |

4.2.4 Hantera regionplaner

4.2.5 Upphäva plan

4.2.6 Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar

4.3 Hantera fastigheter

4.3.1 Förvärva fastighet

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 4 | Samhällsbyggnad | Beskrivning: Fastighetsförsäljningar hanteras i huvudsak av samhällsbyggnadsnämnden. Vid försäljningar över ett visst belopp angivet i reglemente ska beslut tas i kommunfullmäktige. |
| B | Processgrupp | 3 | Hantera fastigheter | |
| C | Huvudprocess | 1 | Förvärva fastighet | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|----------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Beslut i KS/KF, protokollsutdrag | | | | | | | | | | | |
| | Underlag för beslut | | | | | | | | | T.ex. kopia av köpehandlingar, fastighetsbeskrivning med mera. | | |

4.3.2 Mark och exploatering

4.3.3 Försälja fastighet

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 4 | Samhällsbyggnad | Beskrivning: Fastighetsförsäljningar hanteras i huvudsak av samhällsbyggnadsnämnden. Vid försäljningar över ett visst belopp angivet i reglemente ska beslut tas i kommunfullmäktige. |
| B | Processgrupp | 3 | Hantera fastigheter | |
| C | Huvudprocess | 3 | Försälja fastighet | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|-------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Beslut i KS/KF, protokollsutdrag | | | | | | | | | | | |
| | Underlag för beslut | | | | | | | | | T.ex. kopia av köpehandlingar, fastighetsbeskrivning med mera. | | |

4.3.4 Byta fastighet

4.3.5 Nyttjanderätt i fastighet

4.3.6 Förvalta skogs- och lantbruksfastighet

4.4 Lovgivning och dispenser

4.4.1 Förhandsbesked om byggnation

4.4.2 Bygglov

4.4.3 Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd

4.4.4 Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter

4.4.5 Dispenser

4.5 Byggnader och anläggning

4.5.1 Lokalbehov och förslag

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 4 | Samhällsbyggnad | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 5 | Byggnader och anläggning | |
| C | Huvudprocess | 1 | Lokalbehov och förslag | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Boendeprogram | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument. | | |

4.5.2 Byggprojekt

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|--------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 4 | Samhällsbyggnad | Beskrivning: Avser byggprojekt av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt som beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige. |
| B | Processgrupp | 5 | Byggnader och anläggning | |
| C | Huvudprocess | 2 | Byggprojekt | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|------------------------------|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekreteress (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Antagna anbud samt offerter med tillhörande handlingar, anbudsfrågan, anbudsunderlag, anbuds-sammansättning med mera | | Se anm. | | | | | | | Se 2.6 Inköp och försäljning | | |
| | Delrapporter | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Ekonomisk redovisning och budget | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Entreprenadavtal eller beställning | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Information rörande projektplanering | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Uppdragshandlingar och projektdirektiv | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Övrig dokumentation om projektet | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Ekonomiska kalkyler | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Tidplan | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Tjänsteanteckningar och underlag | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |

4.5.3 Anpassa för hyresgäster

4.5.4 Uthyrning

4.5.5 Inhyrning

4.5.6 Underhålla

4.5.7 Drift och skötsel

4.5.8 Lokalvård

4.5.9 Dokumentera fastighet

4.5.10 Externa fastigheter

4.6 Gator, vägar och torg

4.6.1 Planera gator och vägar

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 4 | Samhällsbyggnad | Beskrivning: Övergripande beslut med mera som beslutas av kommunfullmäktige. |
| B | Processgrupp | 6 | Gator, vägar och torg | |
| C | Huvudprocess | 1 | Planera gator och vägar | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|----------------------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Planer | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |
| | Program | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |

4.6.2 Anlägga gator och vägar

4.6.3 Underhålla gator och vägar

4.6.4 Enskilda vägar

4.6.5 Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter

4.6.6 Fysisk tillgänglighet

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 4 | Samhällsbyggnad | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 6 | Gator, vägar och torg | |
| C | Huvudprocess | 6 | Fysisk tillgänglighet | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|----------------------------|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Tillgänglighetsprogram | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |

4.6.7 Parkering/parkeringsplatser

4.7 Parker och grönytor

4.7.1 Planera parker och grönytor

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 4 | Samhällsbyggnad | Beskrivning: Övergripande beslut, till exempel program. |
| B | Processgrupp | 7 | Parker och grönytor | |
| C | Huvudprocess | 1 | Planera parker och grönytor | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|----------------------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Planer och program | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |

4.7.2 Anlägga parker och grönytor

4.7.3 Förvalta parker och grönytor

4.8 Lekplatser

4.8.1 Planera lekplatser

4.8.2 Anlägga lekplatser

4.8.3 Förvalta lekplatser

4.9 Trafik och kommunikationer

4.9.1 Planera trafik

4.9.2 Trafikföreskrifter och tillstånd

4.9.3 Kollektivtrafik

4.9.4 Infrastruktur, järnväg

4.10 Hamnar

4.10.1 Planera hamnar

4.10.2 Anlägga hamnar

4.10.3 Underhåll av hamnar

4.10.4 Fartyg och båtar

4.11 Flygplatser

4.11.1 Planera flygplatser

4.11.2 Anlägga flygplatser

4.11.3 Förvalta flygplatser

4.11.4 Flygtrafik

4.12 Energiförsörjning

4.12.1 Planera och utreda energiförsörjning

4.12.2 Producera energi

4.12.3 Distribuera energi

4.12.4 Förvalta ledningsnät för energi

4.12.5 Bygga ut ledningsnät för energi

4.12.6 Abonnenter

4.12.7 Gas

4.13 Kommunikationsnät Stäms av med IT

4.13.1 Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation

4.13.2 Hyra ut kommunikationsnät

4.13.3 Förvalta kommunikationsnät

4.13.4 Bygga ut kommunikationsnät

4.13.5 Ansluta till kommunikationsnät

4.14 Vatten och avlopp

4.14.1 Planera och utreda vatten och avlopp

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|--------------------------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 4 | Samhällsbyggnad | Beskrivning: Beslut om styrdokument med mera som tas på övergripande nivå. |
| B | Processgrupp | 14 | Vatten och avlopp | |
| C | Huvudprocess | 1 | Planera och utreda vatten och avlopp | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|----------------------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Föreskrifter inom VA | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |
| | VA-taxa | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |

4.14.2 Producera dricksvatten

4.14.3 Förvalta ledningsnät

4.14.4 Bygga ut ledningsnät

4.14.5 Ansluta till nät för vatten och avlopp

4.14.6 Försälja dricksvatten

4.14.7 Rena avloppsvatten

4.15 Avfall och återvinning

4.15.1 Avfall

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|------------------------|--|
| A | Verksamhetsområde | 4 | Samhällsbyggnad | Beskrivning: Beslut om styrdokument med mera som tas på övergripande nivå. |
| B | Processgrupp | 15 | Avfall och återvinning | |
| C | Huvudprocess | 1 | Avfall | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|---------------------|--------------|---------------------|------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Avfallsplan | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument. | | |
| | Renhållningsordning | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument. | | |
| | Renhållningstaxa | | Se anm. | | | | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument. | | |

4.15.2 Renhållning

4.15.3 Sortering och återvinning

4.16 Fiske

4.16.1 Fiske och fisketillsyn

4.16.2 Fiskodling

4.16.3 Utplantera fisk

4.16.4 Reduktionsfisk

4.17 Sanering

4.17.1 Marksanering

4.17.2 Industrisanering

4.17.3 Fastighetssanering

4.17.4 Brandskadesanering

4.17.5 Kemikaliesanering

4.17.6 Vattenskadesanering

5. Trygghet och säkerhet

5.1 Skydd mot olyckor

5.1.1 Insatser vid olyckor

5.1.2 Arbeta förebyggande vid olyckor

5.1.3 Trafiksäkerhet

5.2 Krisberedskap

5.2.1 Risker och sårbarhet

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| | Verksamhetsområde | 5 | Trygghet och säkerhet | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 2 | Krisberedskap | |
| C | Huvudprocess | 1 | Risker och sårbarhet | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|-----------------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS 2006:544) | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Inkommande föreskrifter från MSB | Se anm. | G i a | | | | | | | Systematisk förvaring | | |
| | Inkommande analyser från förvaltning | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Förmågebedömningar | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Rapport | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |

5.2.2 Planera krisledning

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---|
| | Verksamhetsområde | 5 | Trygghet och säkerhet | Beskrivning: Här kan en beskrivning av processen ske och/eller hänvisningar till andra processer eller myndigheter. |
| B | Processgrupp | 2 | Krisberedskap | |
| C | Huvudprocess | 2 | Planera krisledning | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|--------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Krishanteringsplan | W3D3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Kartläggning | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Registreras i W3D3 eller systematisk förvaring. | | |

5.2.3 Utbilda och öva i krisberedskap

5.2.4 Geografiskt områdesansvar

5.2.5 Rapportera vid krisberedskap

5.2.6 Stöd vid kriser

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|----------------------------------|
| | Verksamhetsområde | 5 | Trygghet och säkerhet | Beskrivning: POSOM |
| B | Processgrupp | 2 | Krisberedskap | |
| C | Huvudprocess | 6 | Stöd vid kriser | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|----------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Protokoll och anteckningar | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Kontaktlista till POSOM-resurser | Se anm. | G i a | | | | | | | Systematisk förvaring. | | |
| | Sammanställning av POSOM-grupp | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Uppgifter om tidpunkt och namn på kallade skrivs in. Dagboksanteckning. | | |
| | Information från massmedia | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Bevaras i urvalmed artiklar och information som belyser händelseförloppet. Systematisk förvaring. | | |
| | Rapport/sammanställning | W3d3 | Bevaras | | | | | | | | | |

5.2.7 Vattensäkerhet

5.2.8 Kriskommunikation

5.3 Totalförsvaret

5.3.1 Skydd av befolkning

5.3.2 Branddammar och krigsbranddammar

5.3.3 Varningssystem (VMA)

5.4 Hantera krissituationer

5.4.1 Krisledningsnämnd

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------|---------------------|
| | Verksamhetsområde | 5 | Trygghet och säkerhet | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 4 | Hantera krissituationer | |
| C | Huvudprocess | 1 | Krisledningsnämnd | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Protokoll | W3d3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Tjänsteskrivelser | W3d3 | Bevaras | | | | | | | | | |

5.4.2 Krisledningsstab

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-------------------------|---------------------|
| | Verksamhetsområde | 5 | Trygghet och säkerhet | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 4 | Hantera krissituationer | |
| C | Huvudprocess | 2 | Krisledningsstab | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---------------------|--------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|---|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekreteress (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Loggar | W3d3 | Bevaras | 18 kap. 13 § OSL | | | | | | Registreras i w3d3 i samlingsärende efter att krishanteringens är avslutad. | | |
| | Uppföljningar | W3d3 | Bevaras | 18 kap. 13 § OSL | | | | | | Registreras i w3d3 i samlingsärende efter att krishanteringens är avslutad. | | |
| | Rapporter | W3d3 | Bevaras | 18 kap. 13 § OSL | | | | | | Registreras i w3d3 i samlingsärende efter att krishanteringens är avslutad. | | |
| | Minnesanteckningar | W3d3 | Bevaras | 18 kap. 13 § OSL | | | | | | Registreras i w3d3 i samlingsärende efter att krishanteringens är avslutad. | | |
| | Bemanningsschema | W3d3 | Bevaras | 18 kap. 13 § OSL | | | | | | Registreras i w3d3 i samlingsärende efter att krishanteringens är avslutad. | | |
| | Rättsutredningar/PM | W3d3 | Bevaras | 18 kap. 13 § OSL | | | | | | Registreras i w3d3 i samlingsärende efter att krishanteringens är avslutad. | | |
| | Övrig dokumentation | W3d3 | Bevaras | 18 kap. 13 § OSL | | | | | | Registreras i w3d3 i samlingsärende efter att krishanteringens är avslutad. | | |

5.5 Skydd och säkerhet

5.5.1 Skydda byggnader och egendom

5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete

5.5.3 Informationssäkerhet

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---|
| | Verksamhetsområde | 5 | Trygghet och säkerhet | Beskrivning: Här kan en beskrivning av processen ske och/eller hänvisningar till andra processer eller myndigheter. |
| B | Processgrupp | 5 | Skydd och säkerhet | |
| C | Huvudprocess | 3 | Informationssäkerhet | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-------------------------------------|--------------|-----------------|----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|----------------------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Informationssäkerhetspolicy | Se anm. | | | | | | | | Se Styrande dokument 1.3.1 | | |
| | Riktlinjer för informationssäkerhet | Se anm. | | | | | | | | Se Styrande dokument 1.3.1 | | |
| | | | | | | | | | | | | |

5.5.4 Säkerhetsskydd

5.5.5 Personskydd

5.5.6 Säkerhet för brukare

5.5.7 Anmäla till polis

5.6 Försäkringar

5.6.1 Försäkra personer

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|--|
| | Verksamhetsområde | 5 | Trygghet och säkerhet | Beskrivning: Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män med flera. |
| B | Processgrupp | 6 | Försäkringar | |
| C | Huvudprocess | 1 | Försäkra personer | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-----------------------------------|--------------|-----------------|----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|-------------------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Ansvarsförsäkringar person, avtal | | Se anm. | | | | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | Olycksfallsförsäkringar, avtal | | Se anm. | | | | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

5.6.2 Försäkra egendom

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|-----------------------|---|
| | Verksamhetsområde | 5 | Trygghet och säkerhet | Beskrivning: Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon |
| B | Processgrupp | 6 | Försäkringar | |
| C | Huvudprocess | 2 | Försäkra egendom | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|----------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|-------------------------|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Ansvarsförsäkringar, avtal | | Se anm. | | | | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | Sakförsäkringar, avtal | | Se anm. | | | | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | | |

5.7 Skade- och tillbudsrapportering

5.7.1 Ansvarsskada

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------------------------------|--|
| | Verksamhetsområde | 5 | Trygghet och säkerhet | Beskrivning: Gäller alla; anställda, elever, förtroendevalda |
| B | Processgrupp | 7 | Skade- och tillbudsrapportering | |
| C | Huvudprocess | 1 | Ansvarsskada | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|--|--------------|---------------------|------------------|---------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|---|-------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsp lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati onsklass ning | Person- uppgifter |
| | Skadeanmälningar (skador, stöld och ersättningar) | W3d3 | Bevaras | | | | | | | Diarieförs om den innehåller sekretess. | | |
| | Skadeståndskrav | W3d3 | Bevaras | | | | | | | Initieras av skadedrabbad | | |
| | Utredning | W3d3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Beslut om ersättning | W3d3 | Bevaras | | | | | | | Beslut rörande utbetalning av ersättning tas av respektive förvaltningschef. | | |

5.7.2 Egendomsskada

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------------------------------|---|
| | Verksamhetsområde | 5 | Trygghet och säkerhet | Beskrivning: Här kan en beskrivning av processen ske och/eller hänvisningar till andra processer eller myndigheter. |
| B | Processgrupp | 7 | Skade- och tillbudsrapportering | |
| C | Huvudprocess | 2 | Egendomsskada | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|--|--------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Person-uppgifter |
| | Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar) | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Diarieförs om den innehåller sekretess. | | |
| | Skadeståndskrav | W3d3 | Bevaras | | | | | | | Initieras av skadedrabbad | | |
| | Utredning | W3d3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Beslut om ersättning | W3d3 | Bevaras | | | | | | | Beslut rörande utbetalning av ersättning tas av respektive förvaltningschef. | | |

5.7.3 Fordonsskada

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------------------------------|---|
| | Verksamhetsområde | 5 | Trygghet och säkerhet | Beskrivning: Här kan en beskrivning av processen ske och/eller hänvisningar till andra processer eller myndigheter. |
| B | Processgrupp | 7 | Skade- och tillbudsrapportering | |
| C | Huvudprocess | 3 | Fordonsskada | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|---|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|--|--------------------|-----------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informatsklassning | Personuppgifter |
| | Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar) | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Diariet för om den innehåller sekretess. | | |
| | Skadeståndskrav | W3d3 | Bevaras | | | | | | | Initieras av skadedrabbad | | |
| | Utredning | W3d3 | Bevaras | | | | | | | | | |
| | Beslut om ersättning | W3d3 | Bevaras | | | | | | | Beslut rörande utbetalning av ersättning tas av respektive förvaltningschef. | | |

5.7.4 Arbetsskada och tillbud

5.8 Brottsförebyggande arbete

5.8.1 Samverka med polis

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------------------------|---------------------|
| | Verksamhetsområde | 5 | Trygghet och säkerhet | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 8 | Brottsförebyggande arbete | |
| C | Huvudprocess | 1 | Samverka med polis | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---------------------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati onsklassning | Person-uppgifter |
| | Medborgarlöfte | W3D3 | Bevaras | | | | | | | Se 1.6.3 Samverka externt | | |
| | Underlag till medborgarlöfte | E-tjänst | G i a | | | | | | | | | |
| | Minnesanteckningar | Se anm. | Bevaras | | | | | | | Systematisk förvaring. | | |

5.8.2 Mäta trygghet

5.8.3 Hantera stöd till brottsoffer

6. Miljö och hälsoskydd

7. Skola

8. Vård och omsorg

9. Socialt och ekonomiskt stöd

10. Kultur och fritid

10.1 Kulturverksamhet

10.2 Bibliotek

10.3 Museer

10.4 Enskilda arkiv

10.4.1 Ta emot och återlämna enskilda arkiv

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|--------------------------------------|---|
| A | Verksamhetsområde | 10 | Kultur och fritid | Beskrivning: Privata, inte kommunala arkiv. |
| B | Processgrupp | 4 | Enskilda arkiv | |
| C | Huvudprocess | 1 | Ta emot och återlämna enskilda arkiv | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|------------------|--------------|-----------------|----------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------|---|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (\$) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slutarkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Depositionsavtal | Se anm. | | | | | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Enskilda arkiv tas inte emot efter ca 2020 | | |
| | Gåvoavtal | Se anm. | | | | | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. | | |

10.4.2 Vårda och förvalta enskilda arkiv

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|-----------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 10 | Kultur och fritid | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 4 | Enskilda arkiv | |
| C | Huvudprocess | 2 | Vårda och förvalta enskilda arkiv | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---------------------|---|--------------|---------------------|------------------|----------------------|--|-------------------------|-----------|-----------------------------------|------------|---------------------------------|----------------------|
| Handlings- typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/ Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsp- lats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut- arkiv | Anmärkning | Informati- onsklass- ning | Person- uppgifter |
| | Gallring av enskilda arkiv (t.ex. företagsarkiv) | W3d3 | Bevaras | | | | | | | | | |

10.4.3 Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv

10.4.4 Tillgängliggöra enskilda arkiv

| | | | | |
|----------|--------------------------|----|--------------------------------|---------------------|
| A | Verksamhetsområde | 10 | Kultur och fritid | Beskrivning: |
| B | Processgrupp | 4 | Enskilda arkiv | |
| C | Huvudprocess | 4 | Tillgängliggöra enskilda arkiv | |

| D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|-----------------|-------------------------------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------|------------|------------------------|------------------|
| Handlings-typen | Rubrik/Namn | Registrering | Gallras/Bevaras | Sekretess (§) | Förvaringsplats | Ansvarig för handlingens förvaring | Format på handlingen | Sortering | Överföring till Slut-arkiv | Anmärkning | Informati-onsklassning | Person-uppgifter |
| | Dokumentation om tillgängliggörande | W3d3 | Bevaras | | | | | | | | | |

10.5 Musik och teater

10.6 Kulturskola

10.7 Fritid

10.8 Rekreatiomsområden

10.9 Idrottsanläggningar och arenor

10.10 Föreningsstöd och utmärkelser

10.11 Kulturmiljövård