Hammarö

Informationshanteringsplan

För kommunstyrelsen i Hammarö kommun

Diarienummer: 2022/243.004
Antagen: KS 2022-11-21 §277
Gäller från: 2024-01-01
Revideringar: KS 2023/306, 2023-11-20, §223

Innehåll

Inledning **4**

Anvisningar för informationshanteringsplan 4
Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på 4
Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar 5
Särskilt om avtal 5
Särskilt om styrande dokument 5

Bevara, gallra och rensa **6**

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 6

Begrepp och hanteringsanvisningar **9**

1. Styrande verksamheter **11**

1.1 Styrning och planering 11
1.2 Uppföljning 27
1.3 Demokrati och insyn 32

2. Stödjande verksamheter **40**

2.1 Informationsförvaltning 40
2.2 IT 44
2.3 HR och personal 48
2.4 Ekonomi 62
2.5 Inköp 70
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll 76
2.7 Kris och säkerhet 78
2.8 Information och marknadsföring 85
2.9 Förvaltningsstöd 90

Kärnverksamheter **94**

3. Val **94**

3.1 Val och folkomröstningar 94

4. Samhällsbyggnad **95**

4.1 Fysisk planering 95
4.2 Mark och exploatering 103

5. Miljö- och samhällsskydd **112**

5.1 Samhällsskydd och beredskap 112

6. Infrastruktur **114**

6.1 Kommunikationer 114
6.3 Avfall och återvinning 115

7. Näringsliv, arbete och integration **116**

7.1 Näringsliv och utveckling 116

9. Kultur och fritid **118**

9.1 Föreningsliv 118

11. Särskilda samhällsinsatser **119**

11.1 Ceremonier, stöd och utmärkelser 119

Inledning

Anvisningar för informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen syftar till att underlätta upprätthållandet av Arkivlagens (AL 4–6 §§) och Offentlighets- och sekretesslagens (OSL 4, kap. 1 §) krav på vård av, ordning och sökbarhet i myndighetens arkiv, och fastställer hur allmänna handlingar hanteras, hur de förvaras och gallras, om de ska bevaras och när dessa i sådana fall ska överföras från verksamheterna till kommunarkivet.

Informationshanteringsplanen är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras. Informationshanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunarkivet för slutarkivering.

Informationshanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på

Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av en sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras).

Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och begränsningar i rätten att ta del av allmänna handlingar.

Arkivlag (1990:782)
Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

Arkivförordning (1991:446)
Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)
Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar

Protokollsjustering för nämnder kan antingen ske analogt eller digitalt. Analoga justerade protokoll förvaras i närarkiv och binds in innan leverans till kommunarkivet. Digitalt justerade protokoll förvaras i aktuellt diarium/dokument-och ärendehanteringssystem. Handlingar som tillhör protokollen ska hanteras i enlighet med själva protokollet.

Särskilt om avtal

Avtal eller överenskommelser ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning eller förlängning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras enligt klassificeringen för upphandlingar. Upphandlingsavtal registreras i diariet hos den nämnd som ansvarar för ärendet.

Särskilt om styrande dokument

Styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör, t ex taxor, regler och riktlinjer. Klassificeringen 1.1.6 används i fall där styrande dokument tas fram av och berör andra nämnder men beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Bevara, gallra och rensa

Kommunstyrelsen fattar beslut om gallring i och med att informationshanteringsplanen för kommunstyrelsens handlingar upprättas. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Hammarö kommun. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas (levereras) till kommunarkivet, detta gäller även för kommunstyrelsen. Före leverans ska gallring ha ägt rum.

Bevara innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska bevaras innebär det att den för alltid ska vara tillgänglig i arkivet.

Gallring innebär att handlingen förstörs efter en angiven tid. För digital media innebär gallring att informationen raderas på databäraren eller i verksamhetssystemet. Om det finns kopior kvar av handlingen, dvs att handlingen fortfarande förvaras hos myndigheten är den inte att betrakta som gallrad. Gallring är tvingande, dvs handlingen ska förstöras efter den tid som anges i informationshanteringsplan eller annat gallringsbeslut.

Rensning innebär att kopior, kladdanteckningar och dubbletter som inte är allmänna handlingar rensas (kastas), för detta behövs inget gallringsbeslut. Även information som kan rensas ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Hur räknar man?

När det anges att en allmän handling ska gallras efter 5 år betyder det att gallring utförs på det sjätte året, dvs 5 kalenderår utöver det år som handling tillkom. Samma sätt att räkna gäller vid leverans till kommunarkivet.

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning (Arkivlagen §3).

Gallringsbeslutet skapar en enhetlig hantering av handlingar som förekommer i stor mängd inom samtliga verksamheter. Denna skrivelse ersätter delegeringsbeslut om gallring av handlingar av ringa betydelse, 2011-04-13.

Handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse genom sitt informationsinnehåll:

1. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
2. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
4. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
6. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
7. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse genom att informationen har överförts till en ny databärare eller har ersatts av en handling i ett annat format:

Handlingar kan vara av tillfällig betydelse för att informationen överförs till en annan databärare. Detta kan vara både analoga handlingar som har ersatts av digital information för leveranser till ett e-arkiv (s k ersättningsgallring). Det kan också vara digitala handlingar

som skrivs ut och bevaras i analogt format eller som konverteras till ett annat filformat för bevarande.

Handlingar av den här typen får endast gallras under förutsättning att det sker utan eller endast med ringa förlust avseende:

- betydelsebärande uppgifter eller data (informationsförlust),
- sammanställnings- och sökmöjligheter,
- möjlighet att fastställa autencitet, ursprung och skydd mot eventuell sekretess/konfidentialitet (skydd mot obehörig åtkomst av information) samt
- att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion

I praktiken innebär detta att pappersoriginal i vissa fall ska bevaras oavsett om handlingen har skannats. Det gäller om en handlingstyp kräver ett fysiskt undertecknande (t ex avtal, protokoll, vissa beslut) eller om lagkrav finns på att en handlingstyp ska upprättas på papper. På samma sätt gäller att handlingar som undertecknas digitalt ska bevaras i digitalt format, och inte kan ersättas genom utskrift.

Begrepp och hanteringsanvisningar

Verksamhetstyp	Klassificeringsstrukturen delar in verksamheterna i tre typer, styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter. Det finns 8 olika typer av kärnverksamheter. Verksamhetstypen utgör den översta nivån i klassificeringsstrukturen.
Verksamhetsområde	Inom varje verksamhetstyp finns olika verksamhetsområden som utgör den andra nivån i klassificeringsstrukturen.
Processgrupp	Processgruppen är en gruppering av processer inom verksamhetsområdet som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll. Processgruppen utgör den tredje nivån i klassificeringsstrukturen och processgruppens punktnotation utgör klassificeringskoden.
Process	Processerna motsvarar själva kärnuppdraget/genomförandet. Processen redovisas som den fjärde punktnotationen i informationshanteringsplanen men är inte en del av klassificeringsstrukturen.
Underprocess/aktivitet	Anger aktiviteter eller processer som del av en huvudprocess.
Handlingstyp	Avser de specifika handlingstyperna som uppstår i en process, t ex ansökan om bygglov eller anställningsavtal.
Gallring	Anger om handlingar av den aktuella typen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingarna ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.
Till slutarkiv	För handlingar som ska bevaras anges efter hur lång tid handlingarna ska levereras till kommunarkivet för slutarkivering. Handlingar som ska gallras levereras inte till kommunarkivet.

Förvaringsplats	Anger på vilket sätt handlingar av den aktuella typen förvaras till dess att de levereras till kommunarkivet, alternativt gallras. Allmänna handlingar kan förvaras i ett diarium, verksamhetssystem, gemensam lagringsyta eller i närarkiv. Med närarkiv avses åtkomstbegränsad och brandsäker förvaring.
Sekretess	Anger om uppgifter innehållande sekretess förekommer i handlingstypen. Om sekretess enligt en specifik paragraf i offentlighets- och sekretesslagen förekommer anges lagrummet.
Anmärkning	Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

1. Styrande verksamheter

1.1 Styrning och planering

Verksamhetsområde: **1.1 Styrning och planering**	**Beskrivning:** Kommunfullmäktige är Hammarö kommuns högsta beslutande instans och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet. Frågor som är av principiell betydelse eller av större vikt för kommunen måste beslutas av kommunfullmäktige, till exempel:
Processgrupp: **1.1.1** **Kommunfullmäktige**	• Kommunens budget, mål, skatt, taxor och avgifter • Årsredovisning och ansvarsfrihet • Nämndernas organisation och verksamhet • Val av ledamöter och ersättare i kommunstyrelse, nämnder och kommunrevision • Ekonomisk ersättning till de politiskt förtroendevalda samt kommunalt partistöd Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Alla frågor som tas upp i kommunfullmäktige bereds först i en nämnd och/eller i kommunstyrelsen. Handläggare på förvaltningen ansvarar för att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse och beslutsunderlag distribueras digitalt till politikernas Ipads. Efter att sammanträdet avslutats färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Om ärendet inte kräver vidare hantering avslutas det i diariet. Kommunfullmäktige följer, med vissa undantag, en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen har vanligtvis fem aktiviteter men kommunfullmäktige har endast två, *Fatta beslut* och *Avsluta ärende*. *Ärendet initieras*, *Handläggning* och *Beredning* sker i kommunstyrelseprocessen. *De ärenden som behandlas av fullmäktige och de dokument som ingår i dessa registreras enligt klassningen för de processer de tillhör.* *Administration av arvoden till förtroendevalda hanteras i enlighet med process 2.3.4.1 Betala ut lön och ersättning.*

Process 1.1.1.0 Leda-styra-organisera kommunfullmäktige						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra	Kommunfullmäktiges arbetsordning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Regler för partistöd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Regler för ersättning till förtroendevalda	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Organisera	Sammanträdesplan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras vid uppdatering/nytt år.
Process 1.1.1.1 Hantera kommunfullmäktige						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Fatta beslut	Kallelse/föredragningslista	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Kungörelse om fullmäktigesammanträden	2 år		Verksamhetssystem	Nej	
	Kommunfullmäktiges protokoll med bilagor	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Bilagor avser voteringslista, protokollsanteckningar, yrkanden.
	Radiosändningar från sammanträde	Bevaras	1 år	Gemensam lagringsyta	Nej	Sparas i teams, laddas över årsvis på USB för leverans till kommunarkivet.
	Tillkännagivande av anslaget protokoll	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Nej	Dras ut ur Netpublicator och slutarkiveras tillsammans med protokollet innan slutarkivering.
Avsluta ärende	Expediering av protokollsutdrag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Mejl/följebrev i outlook eller Evolution. Mejl i outlook diarieförs, lista över expedieringar i Evolution dras ut och läggs till akten vid avslut.
	Protokollsutdrag kommunfullmäktige	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
	Ärendekort	Bevaras	Se anm.	Närarkiv/diarium	Nej	Dras ut och läggs överst i akten vid avslut eller sparas in i ärenden som arkiveras digitalt.
Hantera motioner, interpellationer och enkla frågor	Motioner	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Interpellationer	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Svar på interpellationer	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Enkla frågor	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Frågor till allmänhetens frågestund	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera kommunfullmäktiges presidium	Kallelser kommunfullmäktiges presidium	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Minnesanteckningar/protokoll kommunfullmäktiges presidium	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 1.1.1.2 Hantera förtroendevalda						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera val av förtroendevalda	Avsägelse från politiskt uppdrag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Kallelse/föredragningslista valberedningen	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	
	Protokoll valberedningen	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	
	Uppgifter om ny politiker	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Beslut från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Administrera förtroendevalda	Uppräkning av arvoden	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Tabell med uppdaterade belopp.
	Förtroendemannaregister	Bevaras/ vid inaktualitet	Se anm.	Verksamhetssystem	Nej	Kontaktuppgifter uppdateras löpande, gallras vid inaktualitet. Övriga uppgifter levereras till slutarkiv efter avslutad mandatperiod.
	Blankett för samtycke för publicering av personuppgifter	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras när uppdraget upphör.
	Sekretessblankett	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras när uppdraget upphör.
Process 1.1.1.3 Hantera stöd till politiska partier						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Besluta	Redovisningar från partier	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Påminnelser om att inkomma med redovisning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
1.1 Styrning och planering	Dessa är generiska processer som återkommer i flera olika processgrupper och används för att sätta generella regler rörande informationshantering för denna typ av aktiviteter.
Processgrupp: **1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd**	Kommunstyrelsen och kommunens nämnder samt kommunrevisionen tillsätts av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen har ett särskilt ansvar för ledning och styrning av kommunens verksamhet men följer samma berednings- och beslutsprocess som de övriga nämnderna. Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende, ärendet har sedan tidigare diarieförts och beretts av berörd förvaltning. Handläggare ansvarar för att skriva tjänsteskrivelse samt ta fram övrigt relevant beslutsunderlag. De flesta nämnderna har också ett arbetsutskott som bereder merparten av de ärenden som behandlas av nämnden. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politikernas Ipads. Efter att sammanträdet avslutats färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Om ärendet inte kräver vidare hantering avslutas det i diariet. Beslutanderätten delegeras i vissa typer av ärenden till förtroendevald, tjänsteperson eller utskott, delegeringen av beslutanderätten och hanteringen av delegeringsbeslut beskrivs i nämndens delegeringsordning. Utöver kommunstyrelse och nämnd kan kommunfullmäktige besluta att införa särskilda beredningar och intressesammansatta organ. *De ärenden som behandlas av kommunstyrelse/nämnd och de dokument som ingår i dessa registreras enligt klassningen för de processer de tillhör.* *Val och administration av förtroendevalda i kommunstyrelse och nämnd hanteras enligt processerna inom grupp 1.1.1 Kommunfullmäktige.*

Process 1.1.2.0 Leda-styra-organisera kommunstyrelsen och nämnd						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra	Reglemente	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Delegeringsordning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Instruktion för kommundirektör	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Organisera	Organisationskarta	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Inkallelseordning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Sammanträdesplan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras vid uppdatering/nytt år.
Process 1.1.2.1 Hantera kommunstyrelse och nämnd						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Initiera ärende	Skrivelse från extern part	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
	Politiskt initiativ	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Förslag från ledamöter som läggs i styrelse/nämnd
Handlägga ärenden	Tjänsteskrivelse	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
	Korrespondens utan betydelse	Vid inaktualitet			Förekommer	Se ovan om gallring av handlingar av ringa och tillfällig betydelse.
	Tjänsteanteckning	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
	Utredning/rapport	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Bereda ärenden	Kallelse/föredragningslista utskott	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Binds in tillsammans med protokollet innan slutarkivering.
	Protokoll med bilagor arbetsutskott	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	Bilagor avser voteringslista, närvarolista, protokollsanteckningar, yrkanden.
Fatta beslut	Kallelse/föredragningslista	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Binds in tillsammans med protokollet innan slutarkivering.
	Protokoll med bilagor	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	Bilagor avser voteringslista, närvarolista, protokollsanteckningar, yrkanden.
	Tillkännagivande av anslaget protokoll	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ Diarium	Nej	Dras ut ur Netpublicator och slutarkiveras tillsammans med protokollet.
	Delegeringsbeslut	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	Från förvaltning eller arbetsutskott.
	Lista över fattade delegeringsbeslut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Avsluta ärende	Expediering av protokollsutdrag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Mejl/följebrev i outlook eller Evolution. Mejl i outlook diarieförs,

						lista över expedieringar i Evolution dras ut och läggs till akten vid avslut.
	Protokollsutdrag	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
	Ärendekort	Bevaras	Se anm.	Närarkiv/diarium	Förekommer	Dras ut och läggs överst i akten vid avslut eller sparas in i ärenden som arkiveras digitalt.
Process 1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar och intressesammansatta organ						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera råd	Kallelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Råd för funktionsrätt, pensionärsråd.
	Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Övriga beredningar och politiska arbetsgrupper	Kallelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	T ex skolprojektgruppen.
	Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **1.1 Styrning och planering**	**Beskrivning:** Övergripande styrning och planering sker på flera nivåer; kommunfullmäktige, nämnder/styrelser och på förvaltningsnivå. En av de viktigaste delarna av styrning och planering av kommunens verksamheter är kommunens och nämndernas budget.
Processgrupp: **1.1.3 Budget och verksamhetsplanering**	Kommunfullmäktige beslutar varje år om budget för kommande kalenderår. Den innehåller även ekonomisk plan för nästkommande två år. Förutom ekonomisk resursfördelning innehåller budgeten kommunens övergripande målbilder med tillhörande indikatorer, eventuella prioriterade mål som konkretiserar målbilderna samt eventuella uppdrag som nämnderna ska arbeta med under kommande år. Under våren tas anvisningar och förslag till ekonomiska ramar fram av budgetberedningen som nämnderna sedan behandlar. Budgetberedningen behandlar utifrån nämndernas beslut sedan det slutgiltiga förslaget till budget med flerårsplan inför beslut i kommunfullmäktige. Efter fullmäktiges budgetbeslut tar nämnderna fram en detaljerad budget som också innehåller nämndens identifierade mål samt eventuella tilldelade uppdrag. Utifrån nämndens budget upprättas verksamhetsplaner med tillhörande detaljbudget på förvaltningsnivå för att säkerställa god ekonomisk hushållning och verkställande av nämndens mål och uppdrag. Kommunrevisionens budget bereds årligen av kommunfullmäktiges presidium och antas genom särskilt beslut av

	kommunfullmäktige. Budgetprocessen är tätt sammanflätad med processerna inom *1.2.1 Budget och verksamhetsuppföljning*.					
Process 1.1.3.0 Leda-styra-organisera budget och verksamhetsplanering						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Verksamhetsledning	Verksamhetsledningarnas dokumentation, överläggningar och beslut	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	Kommunövergripande styr- och arbetsgrupper. T ex ledningsgrupper, kommunövergripande arbetsgrupp (KÖA).
	Rutiner för hantering av budget	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	
Process 1.1.3.1 Upprätta plan och budgetdokument för kommunen						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Bereda	Kallelse till budgetberedning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Underlag till budgetberedningen	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Budgetdokument, riskanalyser, statistik/nyckeltal, prognoser. Gallras när budgetdokumentet antagits, relevant underlag ingår i budgeten.
	Befolkningsprognos	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Protokoll från budgetberedning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Budgetunderlag till nämnder	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Budgetdokument nämnder	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. mål, driftsbudget, investeringsbudget.
	Budgetbeslut från nämnder	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Förslag till totalbudget, diarieförs som inkommen handling hos kommunstyrelsen.
Beslut	Plan och budgetdokument för kommunen	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 1.1.3.2 Hantera budgetförändringar						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ombudgetering	Underlag till ombudgetering	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Information från förvaltningar/nämnder om behov.
Äskanden	Äskande från nämnd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Underlag för äskande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 1.1.3.3 Hantera intern budget och verksamhetsplanering						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Internbudget	Underlag internbudget nämnd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Internbudget nämnd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Mötesanteckningar lednings- och arbetsgrupper	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Ska bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Verksamhetsplanering	Riskbedömning/konsekvensanalyser	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Verksamhetsplan - förvaltningsövergripande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Verksamhetsplan - enhetsnivå	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande vid behov, kan gallras efter att planen följts upp.
	Handlingsplaner	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande vid behov, kan gallras efter att planen följts upp.
Process 1.1.3.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Utveckla verksamhet	Uppdrag från chef	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Dokumentation av betydelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Material som kan behövas i framtida utveckling eller för uppföljning.

	Utbildningsmaterial	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande vid behov, kan gallras när materialet bedöms inaktuellt.
	Vägledningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande vid behov, kan gallras när materialet bedöms inaktuellt. Diarieförs beroende på karaktär.
Genomföra enkäter	Enkät/formulär	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Svar på enkäter	Vid inaktualitet		Se anm.	Nej	Enskilda svar kan gallras när sammanställning har upprättats. Kan förvaras i enkätverktyg (t ex webropol) eller i en gemensam lagringsyta. Om en enkät samlas in analogt förvaras svaren hos ansvarig tjänsteperson.
	Sammanställning av enkätresultat	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **1.1 Styrning och planering**	**Beskrivning:** Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder och utskott som ska finnas och väljer ledamöter till nämnderna, nämnderna väljer i sin tur ledamöter till arbetsutskotten. Vissa organisatoriska organ såsom kommunstyrelse och kommunrevision är obligatoriska enligt kommunallagen.
Processgrupp: **1.1.4 Organisering**	Vilken nivå beslut om förändrad organisation fattas på beror på omfattning samt typen av organisationsförändring. Förändring av den politiska organisationen beslutas av kommunfullmäktige, större förändringar i förvaltningsorganisationen beslutas av nämnderna och beslut om enklare förändringar av organisationen inom den egna förvaltning/enheten betraktas som verkställighet för förvaltningschef eller annan ansvarig chef. Förändringar ska dokumenteras genom formella beslut och/eller uppdaterade organisationsscheman. Vid organisationsförändringar som påverkar kommunens personal kan fackliga förhandlingar behövas, sådana förhandlingar hanteras enligt processerna inom *2.3.1 Samverkan och förhandling*.

Process 1.1.4.1 Organisera politiska organ						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Organisera	Utredning/förslag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Organisationsschema	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 1.1.4.2 Organisera förvaltning						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Organisera	Utredning/förslag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Organisationsschema	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **1.1 Styrning och planering**	**Beskrivning:** Kommunens verksamhet styrs av lagar, förordningar och föreskrifter från riksdag, regering och myndigheter. När lagstiftning tillkommer eller förändras krävs implementering genom att exempelvis ändra administrativa rutiner, ändra interna styrande dokument och att utbilda och ta fram internt vägledningsmaterial. Se även processerna inom *1.1.6 Interna styrande dokument*. För hantering av remisser rörande nya lagar och liknande, se process *1.1.7.1 Hantera yttranden*.
Processgrupp: **1.1.5 Styrning från Riksdag och regering**	

Process 1.1.5.1 Implementera lagar och styrande dokument						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Information	Meddelande om ny lagstiftning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Utdrag från Värmlands läns författningssamling	Vid inaktualitet/ Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Länsstyrelsens författningssamling. Föreskrifter som rör kommunen eller aktuellt ärende diarieförs och bevaras, övriga föreskrifter som inkommer för kännedom gallras direkt efter eventuell vidarebefordran.
Utreda	Utredning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Underlag till utredning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Implementera	Dokumentation kring implementeringsarbete av betydelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Avser dokument av vikt för framtida planering och uppföljning.

	Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Vägledningar, lathundar, instruktioner	Se anmärkning		Gemensam lagringsyta	Nej	Handlingar som förtydligar tillämpning av lagar och regler. Dokument av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diarieföras och kan gallras vid inaktualitet. Övriga anvisningar och rutiner bör diarieföras och bevaras.
	Utbildningsmaterial	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande vid behov, kan gallras när materialet bedöms inaktuellt.

Verksamhetsområde: **1.1 Styrning och planering** **Processgrupp:** **1.1.6 Interna styrande dokument**	**Beskrivning:** Hammarö kommun har en modell för styrande dokument som skiljer på kommunala föreskrifter samt planerande och reglerande dokument. Kommunala föreskrifter är ett samlingsbegrepp för styrande dokument som är normgivande för enskild/samhället (utanför organisationen) samt för dokument som är direkt riktade till kommunfullmäktige, nämnderna eller bolagsstyrelserna i syfte att reglera arbetsformer och organisation. Planerande styrande dokument styr *vad* organisationen ska uppnå i framtiden och reglerande styrande dokument anger *hur* verksamheten ska utföra sitt arbete samt hur medarbetare ska förhålla sig till varandra. Vissa styrande dokument ska ingå i den kommunala författningssamlingen som enligt 8 kap. 13 § KL ska finnas publicerade på ett tillgängligt sätt för allmänheten på kommunens webbsida. Detta gäller främst kommunala föreskrifter, men även planerande och reglerande styrande dokument som behöver vara tillgängliga för allmänheten publiceras i författningssamlingen. *Styrande dokument registreras enligt klassningen för de processer de styr/leder/organiserar. Denna klassificering används i fall där styrande dokument tas fram av och berör andra nämnder men beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.*

Process 1.1.6.0 Leda, styra och organisera interna styrande dokument						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra	Riktlinjer för styrande dokument	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Huvudprinciper för styrning och ledning (styrmodell)	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Leda	Vägledningar, lathundar, instruktioner	Se anmärkning			Nej	Handlingar som förtydligar tillämpning av antagna styrdokument. Dokument av tillfällig eller ringa betydelse behöver inte diarieföras och kan gallras vid inaktualitet. Övriga anvisningar och rutiner bör diarieföras och bevaras.
Process 1.1.6.1 Hantera kommunala föreskrifter						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera normgivning mot enskild	Lokala föreskrifter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Taxor och avgifter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera organiserande styrande dokument	Reglementen	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Förbundsordning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Bolagsordningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Ägardirektiv	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Arbetsordning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 1.1.6.2 Hantera planerande och reglerande styrande dokument						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera planerande dokument	Vision	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Kommunfullmäktiges budget	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Program	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Planer	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Hantera reglerande styrande dokument	Policys	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riktlinjer	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Regler	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Tillämpningsanvisningar	Se anm.			Nej	Tillämpningsanvisningar av större och varaktig betydelse bör diarieföras och bevaras. Övriga kan gallras vid inaktualitet.
	Rutiner	Se anm.			Nej	Rutiner av större och varaktig betydelse bör diarieföras och bevaras. Övriga kan gallras vid inaktualitet.

Verksamhetsområde: **1.1 Styrning och planering** **Processgrupp:** **1.1.7 Omvärld**	**Beskrivning:** Hammarö kommun samverkar på många olika sätt med omvärlden. Kommunen utbyter information, samverkar och deltar i projekt med externa parter. Kommunen kan även driva egna eller gemensamma projekt, process 1.1.7.3 Hantera projekt är en generisk process som återkommer i flera olika verksamheter. Projekt klassificeras generellt enligt den verksamhet projektet rör. En del av Hammarö kommuns utbyte med externa organisationer är möjligheten att lämna yttranden genom remisser och enkäter. *Hanteringen av yttranden 1.1.7.1* är en generisk process som återkommer i flera olika verksamheter och används för att sätta generella regler rörande informationshantering för denna typ av aktiviteter. Vissa enkäter utgör myndighetsredovisning och ska hanteras enligt processer inom *1.2.4 Myndighetsredovisning*. Hammarö kommun bedriver vissa verksamheter i gemensamma nämnder så som krisledningsnämnden, drifts- och servicenämnden, hjälpmedelsnämnden med flera. Hammarö kommun ingår i förbund och nätverk så som Karlstadsregionens räddningstjänstförbund, Klarälvens vattenvårdsförbund, Vänersamarbetet, Samspelet (FINSAM), Visit Värmland med flera. En ytterligare form av samverkan är gemensamma bolag.

Process 1.1.7.0 Ledning-styrning-organisering omvärld						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Leda och styra	Rutin för besvarande av enkäter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 1.1.7.1 Hantera yttranden						

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera inkommande remisser	Missiv/begäran om yttrande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Underlag remiss	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Remissvar/yttrande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera inkommande enkäter	Enkät	Se anmärkning	10 år	Diarium	Nej	Inkomna enkäter som ej besvaras kan gallras omgående och diarieförs ej. Enkäter som besvaras men bedöms vara av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras efter 2 år. Enkäter som hör till befintligt ärende eller bedöms vara av betydelse bevaras.
	Svar på enkät	Se anmärkning	10 år	Diarium	Nej	Enkäter som bedöms vara av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras efter 2 år. Enkäter som hör till befintligt ärende eller bedöms vara av betydelse bevaras.
Process 1.1.7.2 Samverka						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ingå samverkan	Samverkansavtal/överenskommelser	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera gemensamma nämnder och förbund	Protokoll från gemensamma nämnder och förbund	2 år		Verksamhetssystem	Nej	Kopia för kännedom/anslag på kommunens anslagstavla, protokoll från förbund anslås ej. Original finns hos den kommun som ansvarar för administrationen.
	Protokollsutdrag och handlingar från gemensamma nämnder och förbund - för kännedom	1 år		Diarium	Nej	Diarieförs årsvis. Handlingar som initierar eller härrör till befintligt ärende bevaras.
	Anslag av protokoll från gemensamma nämnder	2 år		Verksamhetssystem	Nej	Gallras tillsammans med det anslagna protokollet.
	Kallelse till bolagsstämma	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Hantera gemensamma bolag	Beslut om ombud vid bolagsstämma	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Instruktion till ombud vid bolagsstämma	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Protokoll från bolagstämma	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Vattenvårdsförbund, friskvården, vänersamarbetet etc.
Hantera gemensamma nätverk och samverkansforum	Kallelse till årsmöte	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Beslut om representant för Hammarö kommun vid årsmöte	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Handlingar och information från nätverk och samverkansforum	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 1.1.7.3 Hantera projekt						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Delta i gemensamma projekt	Information från externa projekt och utredningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Redovisningar från externa projekt och utredningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Driva projekt	Projektbeställning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Projektansökan och beslut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Projektplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Beskriver mål, genomförande, tidsplanering.
	Projektbudget	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Ändringsbegäran och beslut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Statusrapport/delrapport	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Beslutsförteckning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Kallelser/dagordning projektmöte	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Kan gallras när projektet är slutrapporterat.
	Mötesanteckningar projektmöten	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Ska bevaras om det innehåller beslut.

	Deltagarförteckning	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Kan gallras när projektet är slutrapporterat.
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Slutrapport	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. ekonomiredovisning.
	Utvärderingar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

1.2 Uppföljning

Verksamhetsområde: **1.2 Uppföljning**	**Beskrivning:** Den budget och verksamhetsplanering som tas fram genom processerna inom *1.1.3 Budget och verksamhetsplanering,* ska på flera sätt följas upp. Nämnderna ansvarar för att regelbundet och systematiskt följa upp den egna verksamheten utifrån budget, mål och verksamhetsplanering. Detta sker bland annat genom månadsvisa ekonomiska uppföljningar i alla nämnder samt en fördjupad månadsuppföljning per den 30 april (tertialrapport) som fullmäktige tar ställning till. Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagens 11 kap 16 § behandla en delårsrapport, detta kallas delårsrapport. I kommunens årsredovisning följer kommunstyrelsen upp prioriterade mål och indikatorer, ekonomisk redovisning samt personalredovisning. Revisionen granskar kommunens årsredovisning samt övrigt underlag och lämnar utifrån detta en revisionsberättelse. Kommunfullmäktige tar ställning till huruvida årsredovisning ska godkännas eller inte samt om ledamöter i samtliga nämnder ska beviljas ansvarsfrihet. Underlaget och den redovisning som ligger till grund för bokslut och övriga ekonomiska uppföljningar hanteras enligt processgrupp *2.4.1 Redovisning.*
Processgrupp: **1.2.1 Budget- och verksamhetsuppföljning**	

Process 1.2.1.1 Följa upp budget						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Löpande uppföljning nämnd	Ekonomirapport, löpande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Kan vara både per månad, kvartal, halvår eller helår.
Ekonomisk uppföljning per 30 april	Verksamhetsberättelse nämnd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Beslut om uppföljning nämnd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Ekonomirapport, kommunen	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Delårsrapport	Verksamhetsberättelse delår nämnd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Innefattar uppföljning av mål
	Beslut om delårsrapport nämnd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Revisionshandlingar rörande delårsrapport	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Delårsrapport kommunen inkl. prognos	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Bolagen ingår inte i delårsrapporten.
	Delårsrapport gemensamma nämnder	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 1.2.1.2 Följa upp verksamhetsplanering						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Löpande uppföljning	Verksamhetsrapporter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Projektrapporter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Dokumentation av utfall för verksamhetsplaner - förvaltningsövergripande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Dokumentation av utfall för verksamhetsplaner - enhetsnivå	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Relevanta delar kan lyftas med i nämndens verksamhetsberättelse. I övrigt sparas dokumentationen så länge som behövs för verksamhetsplaneringen.
Process 1.2.1.3 Upprätta årsredovisning						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Bereda	Verksamhetsberättelse helår nämnd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkluderar uppföljning av mål
	Beslut om verksamhetsberättelse nämnd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Årsredovisning gemensamma nämnder	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Årsredovisningar bolag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Besluta	Årsredovisning kommunen	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkluderar bokslut. Underlag hanteras enligt process *2.4.1.6 Ta fram bokslut.*
	Revisionshandlingar rörande årsredovisning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Granskningar av gemensamma nämnder	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **1.2 Uppföljning**	**Beskrivning:** Kommunallagen fastslår att kommunala nämnder och bolag ansvarar att verksamheten bedrivs i enlighet med rådande mål, riktlinjer och lagar, men också för att ha en tillräcklig intern kontroll över den egna verksamheten. Varje nämnd upprättar årligen en intern kontrollplan som sedan genomförs av förvaltningen och följ upp av nämnden.
Processgrupp: **1.2.2 Intern kontroll**	En del av nämndernas interna kontroll är också att behandla kommunrevisionens granskningsrapporter samt besluta om och följa upp åtgärder utifrån dessa.

Process 1.2.2.0 Leda, styra och organisera intern kontroll						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra	Riktlinjer för intern kontroll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Rutin för hantering av revisionsrapporter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 1.2.2.1 Bedriva intern kontroll						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Besluta om intern kontrollplan	Riskanalys	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Intern kontrollplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Följa upp intern kontrollplan	Rapport uppföljning av intern kontrollplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Underlag till uppföljning av intern kontrollplan av betydelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Kan vara enkäter, intervjuer, rapporter. Med underlag av betydelse menas underlag som krävs för att kontrollen ska kunna upprepas.
Hantera kommunstyrelsens uppföljning av det	Intern kontrollplan - nämnder	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Rapport/tjänsteskrivelse uppföljning av intern kontrollplan - nämnder	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

samlade systemet för intern kontroll	Beslut uppföljning av intern kontrollplan - nämnder	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 1.2.2.2 Hantera revisionsrapporter						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Rapport inkommer	Revisionsrapport/granskningsrapport	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Följebrev/missiv	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Besvara revisionsrapport	Förslag till åtgärder/handlingsplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera uppföljning	Rapport till nämnd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **1.2 Uppföljning**	**Beskrivning:** Kommunfullmäktige ska kontrollera att den kommunala verksamheten sköts på ett riktigt och effektivt sätt. Revisionen granskar och bedömer på kommunfullmäktiges uppdrag hur kommunstyrelsen och nämnderna utför sina uppgifter. I uppdraget ingår även att, genom lekmannarevisorer, granska de kommunala bolagen.
Processgrupp: **1.2.3 Kommunrevision**	Kommunrevisionen genomför riktade granskningar mot verksamheter där behov bedöms finnas enligt genomförd riskanalys, samt årligen återkommande granskningar. I granskningarna prövas: • om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, • om räkenskaperna är rättvisande, • om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig. Resultaten av revisorernas arbete dokumenteras i granskningsrapporter framtagna av sakkunniga biträden och revisionsrapporter med rekommendationer till berörda styrelser och nämnder. I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige. *Det är kommunrevisionen som beslutar om gallring och hantering av information som tillhör den. Kommunrevisionens information förvaras emellertid i kommunstyrelsen diarium och arkiv, och redovisas därför i kommunstyrelsens klassificeringsstruktur.*

Verksamhetsområde: 1.2 Uppföljning	Beskrivning: Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. Kommunen rapporterar årligen ekonomiska uppgifter till SCB, även annan regelbunden och återkommande myndighetsredovisning förekommer.
Processgrupp: 1.2.4 Myndighetsredovisning	

Process 1.2.4.1 Lämna myndighetsredovisning

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Lämna räkenskapssammandrag till SCB	Kopia på inlämnad årligt räkenskapssammandrag	5 år		Diarium	Nej	
	Underlag uppgiftslämning, räkenskapssammandraget	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Korrespondens med SCB rörande räkenskapssammandraget	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Återrapportering nyckeltal från SCB	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
Lämna övriga uppgifter till SCB	Kopia på inlämnad kvartalsenkät med prognos	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Kopia på inlämnade uppgifter, utförarregistret	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Underlag uppgiftslämning, utförarregistret	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppgifter om inköp från företag till kommunens verksamheter.
	Underlag uppgiftslämning, övriga uppgifter	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Korrespondens med SCB rörande övrigt uppgiftslämnande	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
Lämna övrig myndighetredovisning	Dokumentation övrig myndighetsredovisning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	T ex till boverket, SKR, naturvårdsverket.

1.3 Demokrati och insyn

Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn	Beskrivning:
Processgrupp: 1.3.1 Allmänhetens insyn	I processgruppen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet genom synpunktshantering och tillhandahållande av allmänna handlingar. Rätten att ta del av allmänna handlingar utgår från tryckfrihetsförordningen (1949:105) och begränsas endast med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Nekande av utlämning av allmän handling kan överklagas enligt process *1.3.3.1 Hantera överklagan och omprövning*. Hammarö kommun arbetar systematiskt med hantering av synpunkter och klagomål från medborgare och allmänhet och ser det som en del i förändrings- och utvecklingsarbetet.

Process 1.3.1.0 Leda, styra och organisera allmänhetens insyn						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Leda och styra	Taxa för kopiering av allmänna handlingar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riktlinjer för synpunktshantering	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Rutiner och lathundar för synpunktshantering	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande.
Process 1.3.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera begäran om allmän handling	Begäran om att ta del av allmän handling	Vid inaktualitet/ Bevaras*	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Förekommer	Gallras efter slutförd handläggning. Om skriftligt avslag med besvärshänvisning lämnas ska begäran bevaras.
	Svar på begäran om allmän handling	Vid inaktualitet/ Bevaras*	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Gallras efter slutförd handläggning. Om skriftligt avslag med besvärshänvisning lämnas ska svaret bevaras.
	Avslag på begäran om att ta del av allmän handling	Vid inaktualitet/ Bevaras*	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Gäller även delavslag eller beslut om att ge ut den allmänna handlingen med förbehåll. Om skriftligt avslag med

						besvärshänvisning lämnas ska det bevaras.
	Dokumentation av sekretessprövningar	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
	Beslut med besvärshänvisning	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Hantera aktförvaring	Begäran om aktförvaring	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras när aktförvaringen avslutas.
	Handlingar för aktförvaring	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras när aktförvaringen avslutas.
	Meddelande om gallring av förvarad akt	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras när aktförvaringen avslutas.
	Förteckning över förvarade akter	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande.
Process 1.3.1.2 Hantera allmänhetens synpunkter						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera inkomna synpunkter	Inkomna synpunkter	2 år		Verksamhetssystem/ diarium	Förekommer	Synpunkter och svar som innehåller sekretessuppgifter ska diarieföras.
	Svar på synpunkter	2 år		Verksamhetssystem/ diarium	Förekommer	Synpunkter och svar som innehåller sekretessuppgifter ska diarieföras.
Uppföljning	Rapport - statistik inkomna och besvarade synpunkter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Redovisas till varje nämnd som en del i kvalitetsarbetet.

Verksamhetsområde: **1.3 Demokrati och insyn** **Processgrupp:** **1.3.2 Dataskydd**	**Beskrivning:** I processgruppen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till skyddande av personlig integritet. De handlingar som uppkommer i processerna rörande dataskydd grundar sig i dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsmyndigheten (IMY). Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas. Ansvarsskyldigheten i förordningen

	innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig.

Process 1.3.2.0 Leda, styra och organisera dataskydd						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra och leda	Riktlinjer för hantering av personuppgifter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Rutin för hantering av personuppgiftsincidenter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Instruktioner och vägledningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta/ Verksamhetssystem	Nej	Beskriver arbetssätt, t ex process för registerutdrag, instruktion för riskanalys och konsekvensbedömning, stöd för att identifiera behandling av personuppgifter.
	Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB)	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Diarieförs inom respektive process tillsammans med huvudavtal.
Organisera	Organisation för hantering av personuppgifter i Hammarö kommun	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Anmälan om dataskyddsombud	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Till Integritetsmyndigheten (IMY).
	Mottagningsbekräftelse av anmälan om dataskyddsombud	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 1.3.2.1 Bedriva systematiskt dataskyddsarbete						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera personuppgiftsbehandlingar	Registerförteckning personuppgiftsbehandlingar	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. Uppdateras kontinuerligt, dataskyddssamordnare tar ut en

						ögonblicksbild var 3:e år som bevaras.
	Riskanalys	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Konsekvensbedömning	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 18 kap 8 §	
Hantera förhandssamråd	Begäran om förhandssamråd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Tillsynsmyndighetens bedömning om förhandssamråd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera incidenter	Dokumentation av personuppgiftsincident (intern)	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Via e-tjänst.
	Anmälan om personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Beslut från tillsynsmyndighet i ärenden om personuppgiftsincidenter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Utöva intern tillsyn	Information inför planerad tillsyn	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Tillsynsrapport	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 18 kap 8 §	
Följa upp dataskyddsarbete	Rapport från dataskyddsombudet	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Upprättas halvårsvis av dataskyddsombud.
Hantera tillsynsärende	Beslut från tillsynsmyndighet i tillsynsärenden	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Tillsynsärende hos Integritetsmyndigheten (IMY).
Process 1.3.2.2 Skydda personlig integritet						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera begäran om registerutdrag	Begäran om registerutdrag	Vid inaktualitet/ Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Bevaras i diariefört ärende om beslut om avslag fattas.

	Svar på begäran	Vid inaktualitet/ Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Bevaras i diariefört ärende om beslut om avslag fattas.
	Avslag på begäran	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera begäran om rättelse	Begäran om rättelse	Vid inaktualitet/ Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Bevaras i diariefört ärende om beslut om avslag fattas.
	Svar på begäran	Vid inaktualitet/ Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Bevaras i diariefört ärende om beslut om avslag fattas.
	Avslag på begäran	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera begäran om radering	Begäran om radering	Vid inaktualitet/ Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Bevaras i diariefört ärende om beslut om avslag fattas.
	Svar på begäran	Vid inaktualitet/ Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Bevaras i diariefört ärende om beslut om avslag fattas.
	Avslag på begäran	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera begäran om begränsning	Begäran om begränsning	Vid inaktualitet/ Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Bevaras i diariefört ärende om beslut om avslag fattas.
	Svar på begäran	Vid inaktualitet/ Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Bevaras i diariefört ärende om beslut om avslag fattas.
	Avslag på begäran	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera begäran om dataportabilitet	Begäran om dataportabilitet	Vid inaktualitet/ Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Bevaras i diariefört ärende om beslut om avslag fattas.
	Svar på begäran	Vid inaktualitet/ Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Bevaras i diariefört ärende om beslut om avslag fattas.
	Avslag på begäran	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Hantera begäran om invändning mot behandling	Begäran om invändning mot behandling	Vid inaktualitet/ Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Bevaras i diarieförtt ärende om beslut om avslag fattas.
	Svar på begäran	Vid inaktualitet/ Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Bevaras i diarieförtt ärende om beslut om avslag fattas.
	Avslag på begäran	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera samtycke	Samtyckesblankett	Vid inaktualitet	10 år	Närarkiv	Nej	Förvaras av ansvarig verksamhets närarkiv, kopior kan finnas i verksamhetssystem eller diarium.
	Återkallelse av samtycke	Vid inaktualitet	10 år	Verksamhetssystem	Nej	

Verksamhetsområde: **1.3 Demokrati och insyn** **Processgrupp:** **1.3.3 Överklaganden och omprövning**	**Beskrivning:** Det finns två sätt att överklaga beslut som fattas i kommunen. Kommunmedlemmar har möjlighet att överklaga kommunala beslut genom laglighetsprövning om de anser att kommunen gått utanför sina befogenheter eller brutit mot regler. Reglerna för laglighetsprövning finns i 13 kap. kommunallagen (2017:725). Överklagandetiden är tre veckor och börjar löpa från det att information om att beslutsprotokollet är justerat har satts upp på kommunens anslagstavla. Den andra typen av överklagan kallas för förvaltningsbesvär och får i allmänhet användas vid beslut som fattats med stöd av speciallagstiftning. Överklagandetiden är tre veckor från det att den som beslutet rör har tagit del av beslutet. Bara den som beslutet berör kan överklaga genom förvaltningsbesvär. Processen för överklagan och omprövning ser likadan ut då kommunen är den överklagande parten. Andra juridiska ärenden som hanteras enligt denna process är exempelvis JO-anmälan. *Handlingarna i överklagan ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det ett sådant finns. Om det inte finns ett befintligt ärende utan är en ren juridisk process så registreras och klassificeras handlingarna enligt denna klassificering.*

Process 1.3.3.1 Hantera överklagan och omprövning						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera överklagan	Överklagan	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	

	Avvisning av för sent inkommen överklagan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Omprövningsbeslut	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
	Stämningsansökningar	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
	Fullmakt	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Kallelse till förhandlingar	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras efter förhandling.
	Föreläggande från högre instans	Vid inaktualitet		Diarium	Nej	Gallras efter avslut.
	Yttrande till högre instans	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
	Yttrande från motpart	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
	Dom eller beslut från överinstans	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Information om rättsliga processer där kommunen inte är part	Dom eller beslut från överinstans, för kännedom	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem/ Diarium	Förekommer	Diarieförs om det innehåller sekretess.

Verksamhetsområde: **1.3 Demokrati och insyn**	**Beskrivning:** Meddelarfriheten utgår från i tryckfrihetsförordningen sam yttrandefrihetsgrundlagen och innebär att det i viss utsträckning är möjligt att straffritt lämna offentliggöra sekretessbelagda uppgifter och information om missförhållanden till allmänheten, s.k. visselblåsningar.
Processgrupp: **1.3.4 Meddelarfrihet**	Sedan 17 juli 2022 gäller skärpta bestämmelser utifrån lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar missförhållanden, den så kallade visselblåsarlagen. Lagen kräver bland annat att det ska finnas interna rapporteringskanaler som underlättar för visselblåsare att rapportera och att en funktion finns för oberoende och självständiga utredningar av visselblåsarärenden.

Process 1.3.4.1 Leda-styra-organisera meddelarfrihet						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra	Riktlinjer och rutiner för visselblåsarfunktion	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Organisera	Organisation för visselblåsarfunktion	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 1.3.4.2 Hantera visselblåsarärenden						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera inkommet ärende	Tips/visselblåsning som faller under visselblåsarlagen, inkl. utredning	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ Diarium	OSL 17 kap 3b § och 32 kap 3b §	Inkomna tipset och utredningen hanteras i visselblåsarfunktionen, när ärendet är färdigt dras en samlad fil ut för diarieföring. Om tips inkommer via post kan originalet ersättningsgallras.
	Tips/visseblåsning som inte faller under visselblåsarlagen	1 år		Verksamhetssystem/ Diarium	OSL 17 kap 3b § och 32 kap 3b §	
Uppföljning	Statistik över visselblåsarärenden	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

2. Stödjande verksamheter

2.1 Informationsförvaltning

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.1 Informationsförvaltning	Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Inom informationsförvaltningen finns flertalet övergripande styrande dokument som styr, leder och organiserar de omfattade processerna såsom registratur och arkivhantering.
Processgrupp: 2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning	Arkivmyndigheten ska enligt arkivlagen utöva tillsyn över myndigheternas arkivhantering. Detta är ett verktyg för att och styra, följa upp och stötta förvaltningarnas arbete med arkivhantering.

Process 2.1.0.0 Leda-styra-organisera informationsförvaltning						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra och leda	Arkivföreskrifter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Klassificeringsstruktur	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riktlinjer för informations- och ärendehantering	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Arkivbeskrivning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Informationshanteringsplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Informationshanteringsplan, utökad	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 18 kap 8 §	

Process 2.1.0.1 Utöva tillsyn enligt arkivlagen						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Planera Utföra	Tillsynsplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Arkivtillsynsprotokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Tjänsteutlåtande/anmärkning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Svar från inspekterad verksamhet	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.1 Informationsförvaltning	Registraturen är en central del i kommunens informationsförvaltning som innebär att hålla inkomna och upprättade handlingar strukturerade på ett sätt som tillgodoser allmänhetens rätt att ta del av handlingarna samt möjliggör en god sökbarhet. Den centrala registraturen ansvarar för att fördela och hantera inkommande handlingar samt att ta emot och registrera upprättade handlingar från förvaltningarna.
Processgrupp: **2.1.1 Registratur**	

Process 2.1.1.0 Leda-styra-organisera registratur						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra och leda	Rutiner/lathundar för registrering	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Uppdateras löpande
	Fullmakt för postöppning, anställd	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras efter upphörd anställning.
	Fullmakt för postöppning, förtroendevald och övriga	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras när uppdraget upphör.

Process 2.1.1.1 Registrera allmänna handlingar						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Registrera	Diarium	Bevaras	Se anm.	Diarium/ Kommunarkivet	Nej	Dras ut när diarieförda handlingar levereras till kommunarkivet.
	Handlingsregister/postlista	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Vid inaktualitet, dras ut ur systemet vid efterfrågan.
	Diarieförda handlingar	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	Bevaras om inte gallringsbeslut finns för den specifika handlingstypen. Handlingar som inkommer analogt ersättningsgallras, om inte signerade handlingar som kräver egenhändigt undertecknande.

	Handlingar diarieförda utan ärende	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	Original och utskriva kopior förvaras i kronologiskt i pärm. Bevaras om inte gallringsbeslut finns för den specifika handlingstypen.
	Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet			Förekommer	
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	Förvaras i diariet om inte annat är angivet för ärendetypen. E-post, SMS, röstmeddelanden, meddelanden från sociala medier lyfts ut. Om det inte att lyfta ut görs en tjänsteanteckning som diarieförs.

Verksamhetsområde:	**Beskrivning:**
2.1 Informationsförvaltning	Arkivhanteringen innebär att ta emot, förteckna och förvalta information från alla kommunens verksamheter. Det innebär också att hålla informationen förvarad enligt arkivlagens krav samt att tillgängliggöra information utifrån organisationens behov och allmänhetens rätt att ta del av den.
Processgrupp: **2.1.2 Arkiv**	Respektive nämnd ansvarar för att utreda och genomföra gallring innan information levereras till kommunarkivet för slutarkivering.

Process 2.1.2.1 Överföring av verksamhetsinformation						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ta emot analoga arkivhandlingar	Leveranskvitto	1 år		Närarkiv	Nej	
	Leveransreversal	Bevaras		Närarkiv	Nej	
	Beslut att ta emot arkivleveranser	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Ta emot digitala arkivhandlingar	Leveransöverenskommelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Överlämna analoga arkivhandling	Leveranskvitto	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Lämnas till arkivmyndigheten inför leverans.

	Leveransreversal	Vid inaktualitet		Digital	Nej	Levererande myndighet får en skannad kopia av signerad leveransreversal.
Överlämna digitala arkivhandlingar	Leveransöverenskommelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 2.1.2.2 Förvalta arkiv						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Förteckna arkiv	Arkivförteckning	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem/ Kommunarkiv	Nej	Uppdateras löpande.
Hantera gallring	Gallringsutredning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Kan ingå i tjänsteskrivelse.
	Gallringsprotokoll	Bevaras		Närarkiv	Nej	

2.2 IT

Verksamhetsområde: **2.2 IT**	**Beskrivning:** Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även stötta i implementering av nya funktioner. Införande av verksamhetssystem hanteras i enlighet med processerna för inköp, *2.5.2 Upphandling* och *2.5.1 Direktupphandling*.
Processgrupp: **2.2.1 Systemförvaltning**	

Process 2.2.1.0 Leda-styra-organisera systemförvaltning						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Leda och styra	Riktlinjer för distansarbete	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riktlinjer för mobila enheter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riktlinjer för grön IT	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Strategi för digitalisering	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riktlinjer för systemförvaltning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera IT-samråd	Kallelser	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Mötesanteckningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	
Kontinuitetsplanering och IT-säkerhet	Sårbarhetsanalys	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 18 kap 8 §	Ansvar för detta regleras i upprättad informationssäkerhetsinstruktion (Infosäk F).

	Katastrof- och backupplaner	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 18 kap 8 §	Ansvar för detta regleras i upprättad informationssäkerhetsinstruktion (Infosäk F).
Process 2.2.1.1 Hantera systemarkitektur						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Organisera	Förteckning över system, systemägare, informationsägare, driftsansvarig och systemförvaltare	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande.
	Systemkarta	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande.
Process 2.2.1.2 Hantera IT-drift						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera e-tjänster	Inkomna handlingar i E-tjänst	1 år		Verksamhetssystem	Förekommer	Handlingar inkomna till e-tjänstplattform Abou gallras efter 1 år efter avslut. Handlingar som ska bevaras eller som har en längre gallringsfrist ska föras över till/förvaras i respektive verksamhetssystem. Jämför respektive process för specifika bevarande/gallringsfrister.
Hantera licenser	Licenser för användande av datasystem	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Förvaras olika beroende på typ av licens.
Hantera abonnemang och telefoni	SIM-kort	Vid inaktualitet			Nej	
Hantera användare	Användardata, historik	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Viss information, så som användarnamn, sparas av praktiska skäl.

Hantera beställningar av verksamhetsstöd och felanmälningar	Inkommande ärende	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Sparas som kunskapsdatabas. Kan gallras när IT-avdelningen inte längre har behov av informationen.
	Svar på ärende	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Sparas som kunskapsdatabas. Kan gallras när IT-avdelningen inte längre har behov av informationen.
	Statistik	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Dras ut ur systemet vid behov.
Hantera loggar	Användarloggar					Hanteras olika för olika system, systemförvaltare ansvarar för hantering. Loggar som dokumenterar tillgång till information kan behövas för exempelvis rättsskipning. Preskriptionstid för dataintrång är 5 år och för skadestånd 10 år.
	Surfloggar	6 månader		Verksamhetssystem	Nej	
	E-postloggar	6 månader		Verksamhetssystem	Nej	
Hantera backup	Säkerhetskopior	1 år		Verksamhetssystem		Säkerhetskopia utgör inte allmän handling enligt Tryckfrihetsförordningen.
	Händelselogg	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Sparas så länge säkerhetskopiorna finns kvar.
Hantera informationsskydd	Brandvägg	Se anm.		Verksamhetssystem	OSL 18 kap 8 §	IT-chef ansvarar för att besluta vad som ska loggas och hur länge loggar ska sparas.
Process 2.2.1.1 Hantera verksamhetssystem						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Införa	Behovsanalys	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Kan ingå i upphandlingsärendet.
	Projektplan för införande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Kan ingå i upphandlingsärendet eller systemavtalet.
	Systemavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Underhålla	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Leveransgodkännande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Teknisk systemdokumentation	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras när systemet avvecklas eller vid nya versioner.
	Systemförvaltningsplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Avveckla	Övrig systemdokumentation	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	T ex manualer och likande från leverantör, gallras vid uppdatering eller avveckling.
	Avvecklingsbeslut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Gallringsutredning ska genomföras vid avveckling av system för att undersöka om avveckling medför någon form av informationsförlust. Gallringsbeslut kan då behöva fattas. *Se process 2.1.2.2, Förvalta arkiv*.

2.3 HR och personal

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.3 HR och personal	Centralt för frågor inom HR och personal är samverkan och förhandling med fackliga representanter. Krav på samverkan och förhandling styrs av lagar såsom Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL), Arbetsmiljölag (1977:1160), (AML) samt lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS). Samverkan styrs också utifrån samverkansavtal med de fackliga organisationerna. Fackliga förhandlingar ska hållas i vissa typer av enskilda frågor såsom organisationsförändringar och lönerevisioner, men ligger även till grund för tecknande av kollektivavtal som styr anställningsvillkoren för kommunens medarbetare.
Processgrupp: **2.3.1 Samverkan och förhandling**	

Process 2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Kollektivavtal	Lokalt samverkansavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Samverkansgrupper	Dagordning/protokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Arbetsplatsträff	Dagordning/protokoll	2 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
Medarbetarsamtal	Dokumentation medarbetarsamtal	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	Gallras vid avslutad anställning
Samverkansförhandling MBL 10 - 14 §§	Framställan om förhandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Förhandlingsprotokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 2.3.1.2 Tvisteförhandling						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Tvisteförhandling MBL 64 §	Framställan om förhandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Förhandlingsprotokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 2.3.1.3 Kollektivavtalsförhandling						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Kollektivavtalsförhandling MBL 23 §	Avtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Förhandlingsprotokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 2.3.1.4 Hantera bestämmelser LAS						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**

Anställningstid	LAS-listor	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Uppdateras löpande/vid behov.
Företrädesrätt	Turordningslista	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Uppdateras löpande/vid behov.
	Beskedbrev om att tidsbegränsad anställning avslutas/Begäran om företräde	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Dras ut ur Winlas och skickas tillbaka signerad, förvaras i personakt.
Konvertering	Konverteringslistor	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
	Besked om att avstå konvertering	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Personakt, registreras i winlas.
Uppsägning personliga skäl och avsked	Underrättelse	Bevaras/ 2 år	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Personakt. Gallras om det ej leder till avslut.
	Varsel	Bevaras/ 2 år	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Personakt. Gallras om det ej leder till avslut.
	Besked	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Personakt.
Uppsägning arbetsbrist	Förhandlingsprotokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. underlag såsom LAS-lista. Personakt.
	Besked om uppsägning	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Personakt.
Besked vid övre pensionsålder	Besked om att anställning avslutas	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Personakt.
Omplaceringsutredning	Inventering lediga tjänster	2 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Beslut om omplacering	Bevaras	10 år	Diarium/ Verksamhetssystem	Nej	

	Erbjudande och besked om omplacering	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Personakt.
Process 2.3.1.5 Hantera lönerevision						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Lönekartläggning	Lönekartläggning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Medlemslistor	Se anm.		Verksamhetssystem	Förekommer	Filer hämtas från fackförbund, laddas in i personec. Originalfilen gallras och datan i systemet sparas.
Lönesamtal	Lönesamtal, anteckningar	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras vid avslutad anställning.
Överläggning/förhandling	Protokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Löneförslag till fack	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Bilaga till protokoll.
Avstämning/förhandling	Protokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Lista nya löner	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Bilaga till protokoll.
	Information om ändringar	1 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
Administrera	Exportfil nya löner	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	

Verksamhetsområde: **2.3 HR och personal**	**Beskrivning:** Kommunens rekryteringsprocess hanteras i it-verktyget Offentliga jobb. Via det skapas annonser, hanteras inkomna ansökningar, urval och kommunikation med kandidater såsom att boka intervjutider och meddelande om att man inte gått vidare i processen. Rekryteringsprocessen innehåller bland annat framtagande av kravprofil, annonsering, att hålla intervjuer, att ta referenser, beslut om anställning och att introducera nya medarbetare. En del av kompetensförsörjningen är också att exempelvis erbjuda praktik och feriearbete, samt utbilda och kompetensutveckla befintlig personal.
Processgrupp: **2.3.2 Kompetensförsörjning**	

Process 2.3.2.1 Rekrytera och anställa						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**

Rekrytera	Platsannonser (kungörelser)	2 år		Verksamhetssystem	Nej	Inkl. kravprofil. Kan annonseras via olika kanaler/verktyg.
	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Läggs till personakt när rekryteringen är avslutad.
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	2 år		Verksamhetssystem	Nej	Ingår t ex lärarleg.
	Meddelanden som skickas till sökande i samband med rekryteringen	2 år		Verksamhetssystem	Nej	
	Spontanansökningar	Vid inaktualitet			Nej	Kan inkomma via brev eller mejl. Hanteras av berörd chef och kan kallras omgående.
Göra urval	Dokumentation intervjuer	Vid inaktualitet		Se anm.	Nej	Intervjufrågor, anteckningar, utvärdering. Förvaras av rekryterande chef och gallras efter avslutad rekrytering.
	Tester och självskattningar, erhållen tjänst	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	OSL 39 kap 5a §	Läggs til personakt.
	Tester och självskattningar, ej erhållen tjänst	2 år		Verksamhetssystem	OSL 39 kap 5a §	
	Dokumentation referenstagning	Vid inaktualitet/ 2 år		Verksamhetssystem	Nej	Gallras efter 2 år om via Refapp.
Hantera utdrag ur belastningsregister	Utdrag ur belastningsregister	2 år efter upphörd anställning.		Närarkiv	Förekommer	Görs av anställande chef utifrån lagstiftning, reg i Winlas. Kopia till personakt.
Anställa	Anställningsavtal	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Förekommer	Underlag finns i winlas. Påskrivet ex i personakt. Sekretessmärkta avtal finns i kassaskåp hos HR-chef.
	Avtal om distansarbete	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Beslut om anställning	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	Rekryterande chef ansvarar för att beslut om anställning rapporteras enligt delegeringsordning. Kan ske genom att kopia av anställningsavtalet läggs in eller genom löpande sammanställning.
	Delegering av arbetsmiljöansvar	Bevaras	10 år	Diarium/ Verksamhetssystem	Nej	
Introducera	Information om närmast anhörig, kontaktuppgifter	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem/ gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras vid behov. Rapporteras in i Självservice men finns även en lista som är tillgänglig för enheten.
	Checklistor vid introduktion	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Checklistor finns att hämta i personahandboken och uppdateras vid behov. Den ifyllda checklistan är ett arbetsmaterial som används av chefen vid introduktion.
	Sekretessblankett	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Personakt.
	Blankett värdegrund	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Personakt.
Process 2.3.2.2 Hantera särskilda anställningsformer						
Process 2.3.2.3 Hantera praktik						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Erbjuda praktik	Ansökningar	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Kan inkomma via brev, mejl, Nilex etc.
Dokumentera	Överenskommelse/avtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Sekretessblankett	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Praktikintyg	Vid inaktualitet			Nej	Lämnas till praktikanten, behöver inte sparas hos kommunen.

Process 2.3.2.4 Kompetensutveckla						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera kompetensförsörjning	Strategisk kommungemensam kompetensförsörjningsplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Förvaltningsspecifik kompetensförsörjningsplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på studier	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Personakt. Lärleg finns i winlas. kan reg i winlas. Gallras efter upphörd anställning.
	Utbildningar - övrig dokumentation	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Dokumenteras i winlas. Kan läggas till personakt beroende på karaktär.
	Beslut om insats via KOM-KR	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Beviljad insats till personakt.

Verksamhetsområde:	**Beskrivning:**
2.3 HR och personal	Det är arbetsgivaren som har det yttersta arbetsmiljöansvaret, arbetsmiljöansvaret regleras av Arbetsmiljölagen (AML) samt förordningar och föreskrifter från arbetsmiljöverket. Av arbetsmiljölagen framgår det att arbetsgivare och medarbetare ska samverka för en god arbetsmiljö.
Processgrupp: **2.3.3 Arbetsmiljö**	Krav som ställs på kommunen är bland annat att ett systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas, att olyckor och tillbud ska anmälas och utredas samt att arbetsgivaren ska arbeta systematiskt för att medarbetare som drabbas av ohälsa ska kunna gå tillbaka till sitt ordinarie arbete så snart som möjligt.

Process 2.3.3.0 Leda, styra, organisera						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra och leda	Arbetsmiljöpolicy	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Bilaga till Arbetsmiljöpolicy
	Medarbetarpolicy	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Personal- och chefshandbok	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Finns via Draftit, Uppdateras via Drafit och systemförvaltare.
	Avtal friskvård	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Avtal företagshälsa	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Avtal om försäkringar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Följa upp	Personalstatistik till årsredovisningen				Nej	Ingår i årsredovisningen, se process *1.2.1.3 Upprätta årsredovisning och årsbokslut.*
	Medarbetarundersökning - kommunövergripande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Diarieförs hos kommunstyrelsen.
	Medarbetarundersökning - Förvaltningsnivå	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Diarieförs på respektive förvaltning.
Process 2.3.3.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Genomföra skyddsronder	Skyddsrondsprotokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Följa upp	Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Statistik/redovisning av sjuktal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Underlag för löpande rapportering till nämnderna.
Process 2.3.3.2 Göra riskbedömningar						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Göra riskbedömningar	Riskbedömning vid förändring i verksamhet	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riskbedömning gravida	Bevaras	10 år	Diarium/ Verksamhetssystem	OSL 39 kap § 2	Diarieförs samt förvaras i personakt.
Process 2.3.3.3 Utföra medicinska kontroller						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
	Nattundersökningar	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 39 kap § 2	Till personakt. Diarieförs och reg i Winlas.

	Handintensiva arbeten	Bevaras	10 år	Diarium/ Verksamhetssystem	OSL 39 kap § 2	Till personakt. Diarieförs och reg i Winlas.
Process 2.3.3.5 Hantera tillbud och arbetsskador						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera tillbud	Tillbud, anmälningar	Se anmärkning		Verksamhetssystem	OSL 39 kap § 2	Personuppgifter gallras efter 3 år, resterande uppgifter förvaras till vidare i systemet
	Utredning/åtgärder	Se anmärkning		Verksamhetssystem	OSL 39 kap § 2	Personuppgifter gallras efter 3 år, resterande uppgifter förvaras till vidare i systemet
Hantera arbetsskador	Arbetsskador, anmälningar	Se anmärkning		Verksamhetssystem	OSL 39 kap § 2	Personuppgifter gallras efter 10 år, resterande uppgifter förvaras till vidare i systemet
	Utredning/åtgärder	Se anmärkning		Verksamhetssystem	OSL 39 kap § 2	Personuppgifter gallras efter 10 år, resterande uppgifter förvaras till vidare i systemet
Utreda kränkande särbehandling	Arbetsskador, anmälningar	Se anmärkning		Verksamhetssystem	OSL 39 kap § 2	Personuppgifter gallras efter 10 år, resterande uppgifter förvaras till vidare i systemet
	Utredning/åtgärder	Se anmärkning		Verksamhetssystem	OSL 39 kap § 2	Personuppgifter gallras efter 10 år, resterande uppgifter förvaras till vidare i systemet
Process 2.3.3.6 Rehabilitera personal						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Rehabilitera	Rehabutredningar och dokumentation av t ex arbetsträning, arbetsanpassning, arbetsförmågebedömning	2 år efter upphörd anställning		Verksamhetssystem	OSL 39 kap § 2	
	Dokumentation av arbetsskada	2 år efter upphörd anställning		Verksamhetssystem	OSL 39 kap § 2	

	Beslut från försäkringskassan	2 år efter upphörd anställning		Verksamhetssystem	OSL 39 kap § 2	
	Läkarintyg	2 år efter upphörd anställning		Verksamhetssystem	OSL 39 kap § 2	

Verksamhetsområde:	**Beskrivning:**
2.3 HR och personal	Dokumentation och uppgifter kring löner och förmåner hanteras främst i lönesystemet Personec och via portalen PS självservice där medarbetare och chefer lägger in uppgifter om närvaro, frånvaro m.m. En del information inkommer via blanketter som fylls i av chef och eller medarbetare och skickas till löneenheten för hantering i lönesystemet. Dessa bevaras i regel i pärmar i ett eller två år innan de gallras.
Processgrupp: **2.3.4 Personaladministration**	Informationen sparas i Personec till dess att anslutningen till e-arkivet och den digitala arkiveringen är implementerad, uppgifter som inte ska bevaras kommer att gallras i samband med en större rensning av systemet.

Process 2.3.4.1 Betala ut lön och ersättning

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera underlag för löner, arvoden och förmåner	Underlag för anställning samt anställningsavtal för timavlönade	2 år		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdragstagare kommer via mail eller i post. Ferieungdomar i excelark.
	Lönespecifikation	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
	Flextidssammanställningar	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
	Timrapporter	2 år		Närarkiv	Nej	
	Skatter (jämkningar mm)	2 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Löneavdrag	3 år		Gemensam lagringsyta	Nej	Personalförmåner.
	Justering/reglering	2 år		Gemensam lagringsyta	Nej	Löneskulder.
	Beslut om utmätning från Kronofogden	2 år/vid inaktualitet		Verksamhetssystem/ Närarkiv	Förekommer	Gallas efter 2 år eller efter att utmätning har upphört.

	Redovisning av avdrag till kronofogden	2 år		Gemensam lagringsyta	Förekommer	Utbetalningsunderlag.
	Lönetillägg	2 år efter avslutad anställning		Verksamhetssystem	Nej	I personakt, gallras 2 år efter avslutad anställning.
	Lönefil	10 år		Verksamhetssystem	Nej	Ligger kvar i personec till dess att systemet töms/rensas.
	Bankfiler vid löneutbetalning	10 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Ekonomifil	10 år		Verksamhetssystem	Nej	Förs över till ekonomisystem.
	Underlag för mertid och övertid	2 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Underlag för utbetalning arvode förtroendevalda, nämnder	7 år		Verksamhetssystem	Nej	Rapporteras in genom FMR. Ligger kvar i personec till dess att systemet töms/rensas.
	Underlag för utbetalning arvode förtroendevalda, övriga	7 år		Gemensam lagringsyta	Nej	Rapporteras in på blankett eller via mejl. Pappersoriginal scannas och ersättningsgallras, förvaras i gemensam mapp.
Process 2.3.4.2 Hantera intyg						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera arbetsgivarintyg	Arbetsgivarintyg	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Dras ut vid behov och lämnas till Arbetsgivarintyg.nu, gallras där efter 6 veckor.
	Tjänstgöringsintyg	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Dras ut vid behov, gallras när intyget har lämnats till motparten.
	Intyg till Försäkringskassan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Rapporteras in till direkt till Försäkringskassan, sparas tillfälligt hos handläggaren av praktiska skäl.
	Div andra intyg anställning	Vid inaktualitet			Nej	Ex intyg för utbildning, bostad som skrivs av lönehandläggare. Gallras när intyget har skickats till motparten.

Process 2.3.4.3 Hantera närvaro och frånvaro						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera frånvaro	Ledighetsansökan	1 år/vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Rapporteras in via självservice, om det lämnas som pappersblankett gallras denna efter 1 år.
	Ledighet med lön för fackligt uppdrag	1 år/vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Rapporteras in via självservice, om det lämnas som pappersblankett gallras denna efter 1 år.
	Sjukanmälningar och förlängningar	1 år/vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Rapporteras in via självservice, om det lämnas som pappersblankett gallras denna efter 1 år.
	Läkarintyg	Vid inaktualitet			OSL 26 kap § 1	Finns hos ansvarig chef, gallras vid inaktualitet.
	Vård av barn, med sjuk/friskanmälan	1 år/vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Rapporteras in via självservice, om det lämnas som pappersblankett gallras denna efter 1 år.
Semesterplanera	Semesterlistor	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Sköts på respektive enhet, gallras efter semester.
	Beslut om tillförordnad förvaltningschef	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Kommundirektören beslutar om tillförordnade förvaltningschefer vid behov. KS beslutar om tillförordnad kommundirektör.
	Delegering av chefsansvar	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Delegering läggs in i självservice. Ligger kvar i personec till dess att systemet töms/rensas.
Hantera jourtjänstgöring	Jour- och beredskapschema	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Ligger kvar i personec till dess att systemet töms/rensas.
Hantera schemaläggning	Scheman	2 år		Gemensam lagringsyta	Nej	

Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal Processgrupp: 2.3.5 Personalåtgärder	Beskrivning: Processgruppen innefattar hantering av disciplinärenden samt bisysslor. Kommunen som arbetsgivare är, enligt 7 a § lagen om offentlig anställning (LOA), skyldig att informera sina arbetstagare om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten. Arbetsgivaren är också skyldig att förbjuda en bisyssla som bedöms vara förtroendeskadlig. Ett sådant beslut ska vara skriftligt och innehålla en motivering.

Process 2.3.5.1 Hantera disciplinärenden						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Disciplinärenden och varningar	Underrättelse om övervägd varning	Bevaras	10 år efter upphörd anställning	Verksamhetssystem	Nej	Signerat original delas ut till individen, skannad kopia sparas. Personakt.
	Dokumentation disciplinärenden	Bevaras	10 år efter upphörd anställning	Verksamhetssystem	Nej	Signerat original delas ut till individen, skannad kopia sparas. Personakt.
	Varsel till fackförbund	Vid inaktualitet		Se anm.	Nej	Delas ut till förbundet, förvaras hos handläggare och gallras efter slutförd handläggning.
	Varningen delas ut	Bevaras	5 år	Diarium/ Verksamhetssystem	Nej	Till individen. Diarieförs samt förvaras i personakt.

Process 2.3.5.1 Hantera bisysslor						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Utreda bisyssla	Anmälan och beslut om bisyssla	Bevaras/ 2 år efter avslutad anställning	10 år	Diarium/ Verksamhetssystem	Nej	Tas upp vid nyanställning och vid medarbetarsamtalet. Beslut diarieförs och förvaras i personakt, kopian i personakten kan gallras 2 år efter avslutad anställning.

Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal Processgrupp: 2.3.6 Upphörande av anställning	Beskrivning: Hur en upphörd anställning hanteras beror på hur och varför anställningen upphör. Oavsett hur en anställning upphör tas idag ett matrikelkort ut vid avslut för alla medarbetare som har en fysisk personakt. Detta arbetssätt kommer att förändras i samband med införande av digitala personakter. Under en period kommer de fysiska personakterna för personer som anställts innan införandet av det digitala arbetssättet att finnas kvar.

Process 2.3.6.1 Hantera upphörande av anställning						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera egen uppsägning	Egen uppsägning	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Lämnas till chef och lön för registrering och förvaring i personakt
	Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Personakt.
Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Uppsägning från arbetsgivaren	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Lämnas av chef till lön för registrering och förvaring i personakt, Även reg i Winlas. Uppsägningsbesked produceras i Winlas
Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Varsel/ beskedbrev	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Görs i Winlas, lämnas ut av resp chef. Förvaras i personakt.
	Information om varsel till facklig part	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
Administrera	Matrikelkort	Bevaras	2 år	Närarkiv	Nej	Läggs till analoga personakter vid avslutad anställning.
Process 2.3.6.2 Hantera pensioner						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra	Pensionspolicy/riktlinjer gällande pension	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera tjänstepension och avtalspension	Underlag för pensionsutbetalningar					Hanteras av KPA, godkänns av pensionshandläggare. Underlag som uppstår i andra processer sammanställs och skickas till KPA.
	Blankett - pensionsansökan	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	I personakten
	Pensionsbrev					Pensionsbrev hanteras av KPA.

Hantera löneväxling	Blankett löneväxling	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	Skrivs på av kommundirektör, skickas till skandia. Kopia sparas i personakten.
	Blankett medgivande vid löneväxling	Bevaras	10 år efter upphörd anställning.	Verksamhetssystem	Nej	
Hantera utbetalning av låga pensionsavgifter	Utbetalning av låga pensionsavgifter	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
Hantera avsättning förtroendevalda	Lista avsättning förtroendevalda till KPA	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
Process 2.3.6.3 Hantera dödsfall						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera dödsfall	Meddelande från KPA att pensionstagare avlidit	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	Arbetsgivarintyg skickas till KPA vid dödsfallsanmälan. Meddelande gallras när handläggning är färdig.
	Pensionsbrev om efterlevandepension					Hanteras av KPA.

2.4 Ekonomi

Verksamhetsområde: **2.4 Ekonomi**	**Beskrivning:** Kommunstyrelsen ansvarar centralt för redovisning och ekonomiadministration för kommunens samtliga nämnder och bolag.
Processgrupp: **2.4.1 Redovisning**	Redovisning innefattar fakturering av kunder, hantering av leverantörsfakturor, bokföring och övrig redovisning. Ekonomiavdelningen tar fram underlaget för årsredovisningen/bokslutet samt övriga ekonomiska uppföljningar. Den slutgiltiga hanteringen av årsredovisning och övriga uppföljningar hanteras i enlighet med processgrupp *1.2.1 Budget- och verksamhetsuppföljning.*

Process 2.4.1.0 Leda-styra-organisera redovisning						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Organisera	Attestreglemente	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Behörighetsblanketter till ekonomisystemet upplägg	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
	Behörighetsblanketter till ekonomisystemet borttag	2 år		Närarkiv	Nej	
	Signatur av beslutsattestanter	10 år		Närarkiv	Nej	

Process 2.4.1.1 Fakturera kunder (kundreskontra)						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Fakturera kunder	Kundfakturor	10 år		Verksamhetssystem	Förekommer	
	Underlag till kundfakturor	10 år		Närarkiv	Förekommer	Papper sätts in i pärmar, KL.
	Underlag till kundfakturor från försystem	10 år		Verksamhetssystem	Nej	
	Listor över avskrivningar, kundfordringar	10 år		Närarkiv	Förekommer	Vid bokslut, delårsbokslut på fordringar äldre än 6 månader och i vissa andra fall. KR pärm.
	Betalningspåminnelser och inkassokrav	Vid inaktualitet		Närarkiv / Verksamhetssystem	Förekommer	Analoga kopian gallras. Registreras på kund i ekonomisystem. Gäller även EDP.

	Krediteringar, makuleringar	10 år		Närarkiv	Förekommer	Kreditering, KR. Anteckning i Xpand.
	OCR-listor från bankgirot, inbetalning från kund	10 år		Närarkiv/ gemensam lagringsyta	Nej	
	Avstämningslistor, Kundresklistor	10 år		Närarkiv/ verksamhetssystem	Förekommer	
	Anmälan/avanmälan e-faktura, autogiro	Vid inaktualitet, 2 år		Närarkiv	Nej	Gallras vid avanmälan
	Kundregister	Bevaras		Verksamhetssystem	Nej	
	Korrespondens med kunder	2 år		Verksamhetssystem	Förekommer	Korrespondens via brev, mail eller telefon noteras på kundfakturan i ekonomisystemet.
	Sändning kundfakturor	2 år		Närarkiv	Nej	
Process 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera leverantörsfakturor	Scannande Leverantörsfakturor och utbetalningsordrar	3 år		Närarkiv	Nej	Papperskopior av inscannade fakturor får slängas efter tre år efter dispens från Skatteverket. Fakturorna scannas även in i ekonomisystem. Bokföringsrapporten förvaras tillsammans med originalfakturan i ekonomiavdelningens närarkiv.
	Leverantörsfakturor i Xpand, bilder	10 år		Verksamhetssystem	Nej	Här avses den inscannade bilden/skapade bilden av e-faktura.
	Integrationslista scannade fakturor och utbetalningsorder	2 år		Verksamhetssystem	Nej	
	Integrationslista och bokföringsrapport för periodiska, proceedo och orderlösa fakturor	2 år		Verksamhetssystem	Nej	

	Bilagor, kvitton till leverantörsfakuror	10 år		Närarkiv	Nej	
	Leverantörsfakturor i Xpand, information	Bevaras		Verksamhetssystem	Nej	
	Leverantörsfakturor och bokföring för EU-projekt	Se anmärkning		Närarkiv/ verksamhetssystem	Nej	Bevaras/gallras enligt gällande EU-regler Bevaras på respektive förvaltning. Tiden som underlagen ska sparas kan variera.
	Makulerade fakturor	7 år		Närarkiv	Nej	
	Reverserade fakturor	7 år		Närarkiv	Nej	
	Register leverantörer	Bevaras		Ekonomisystem	Nej	Leverantörerna och förändringen av dessa loggas i ekonomisystemet. Innehåller uppgifter för bevarande av huvudbok.
	Korrespondens med leverantörer av betydelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Sändning leverantörsfakturor	2 år		Närarkiv	Nej	
	Fakturor med sekretess	10 år		Närarkiv	Förekommer	
	Leverantörsreskontra, statistik	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Utdrag görs var 10:e år.
Process 2.4.1.3 Hantera anläggningsreskontra						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
	Investeringsrapport	10 år		Verksamhetssystem	Nej	
	Anläggningsreskontra	10 år		Verksamhetssystem	Nej	Gallras 10 år efter att anläggningen slutar nyttjas. Registreras på anläggningar i ekonomisystemet. Även aktiveringsblankett omfattas.
	Avstämning anläggningsregister mot huvudbok	10 år		Gemensam lagringsyta	Nej	

Process 2.4.1.4 Redovisa inkomstskatt och moms						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Redovisa	Momsredovisning	10 år		Närarkiv/gemensam lagringsyta	Nej	
	Information om skatt från Skatteverket	Bevaras	5 år	Gemensam lagringsyta	Nej	
	Månadsvisa meddelanden från Skatteverket	10 år		Gemensam lagringsyta	Nej	Registreras i Ekonomisystem. Finns även på Skatteverkets hemsida.
	Underlag för kostnadsutjämning mellan kommuner, statsbidrag	Bevaras	5 år	Gemensam lagringsyta	Nej	Finns hos SCB. Redovisningsräkning och inrapporterad skattesats m.m.
Process 2.4.1.5 Bokföra och redovisa						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Bokföra	Bokföringsorder	10 år		Verksamhetssystem	Nej	Registreras i ekonomisystemets huvudbok samt kompletterande verifikationer i ekonomisystemets dokumentarkiv.
	Verifikationer inklusive bokföringsunderlag, KL	10 år		Närarkiv	Nej	Registreras i ekonomisystemets huvudbok. Verifikat till huvudbok och eventuellt underlag tas ut i papper och sätts in i pärm.
	Verifikationer med sekretess	10 år		Närarkiv	Förekommer	Fakturor med sekretessuppgifter sätts in i egen pärm.
	Verifikationer inklusive bokföringsunderlag, E	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
	Verifikationer inklusive bokföringsunderlag, KR	2 år		Närarkiv	Nej	
	Huvudbok	Bevaras	5 år	Verksamhetssystem	Nej	
	Kodplan/Kontoplan	Bevaras	5 år	Verksamhetssystem	Nej	
	Dagrapport (avstämning bank)	10 år		Gemensam lagringsyta	Förekommer	Underlaget sparas i dag i Excel. Tidigare sattes materialet in i KL pärmen, där nu verifikatet sätts.
	Dagskassa, babs	10 år		Närarkiv	Nej	Redovisning försäljning, kassa.

	Bankgirot ändringar	10 år		Närarkiv	Förekommer	Ändra leverantörsfakturor som skickats till bankgirot.
	Rättning lön	10 år		Närarkiv	Nej	Underlag till rättning av lön som görs i Självservice, verifikation.
	Personals utlägg	10 år		Närarkiv	Nej	Kvitton från personal.
Process 2.4.1.6 Ta fram bokslut						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ta fram bokslut	Balans- och resultaträkning	10 år		Verksamhetssystem/ Gemensam lagringsyta	Nej	
	Semesterlöneskuld	2 år		Närarkiv / Gemensam lagringsyta	Nej	Underlag till bokslutsbilaga semesterlöneskuld.
	Bokslutsbilagor med underlag delår	5 år		Verksamhetssystem	Nej	
	Bokslutsbilagor med underlag helår	5 år		Verksamhetssystem	Nej	

Verksamhetsområde: **2.4 Ekonomi** **Processgrupp:** **2.4.2 Kapitalförvaltning**	**Beskrivning:** Kommunfullmäktige beslutar årligen om lån och borgen som dels reglerar borgen för kommunens bolag dels hur mycket upplåning som ska tillåtas under året. Kommundirektören beslutar genom delegering om upplåningen under året. Information om kommunens lån finns i portalen KI-finans, information om kommunens lån som ska bevaras dras ut ur portalen. Förvaltning av kapital/portfölj är en process som inte förekommer idag, men som beroende på det ekonomiska läget kommer uppstå i framtiden.

Process 2.4.2.0 Leda-styra-organisera kapitalförvaltning						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra	Finanspolicy	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Borgenspolicy	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riktlinjer för investeringar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riktlinjer för kravhantering	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 2.4.2.1 Hantera upplån						

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Låna	Offertförfrågan	Vid inaktualitet			Nej	Skickas i KI-finans.
	Offert	Vid inaktualitet			Nej	Skickas i KI-finans.
	Revers/skuldebrev	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Borgensförbindelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	För bolagen
	Engagemangsbevis	Se anmärkning				Årsbevis från Kommuninvest hämtas in som en del av bokslutet.
Process 2.4.2.2 Förvalta kapital/portfölj						
Process 2.4.2.3 Hantera krav och fordringar						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera krav och fordringar	Inkassoärenden, avslutade	1 år		Verksamhetssystem	Förekommer	Ärendet måste ligga kvar i kravsystemet 1 år efter slutreglering. Kontrolluppgift lämnas på inbetald ränta till Skatteverket.
	Inbetalningar bankgiro/plusgiro	10 år		Närarkiv	Nej	
	Ärenden överlämnade till kronofogden	1 år		Närarkiv/ verksamhetssystem	Förekommer	1 år efter slutregistrering. Häri ingår: Utslag från kronofogden, delredovisning från kronofogden och avslutningspapper.
Process 2.4.2.4 Hantera kommunal borgen						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera ansökan om borgen	Ansökan om borgen	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. underlag till ansökan.
	Borgensförbindelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Handlingar rörande kommunal borgen	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Kommunikation angående villkor och förändringar.
	Engagemangsbevis	Se anmärkning				Hämtas av kommunen från som ett underlag för bokslutet. Inkl skuldebrev.
Process 2.4.2.5 Hantera kontantkassor						

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera kontantkassor	Handlingar som visar var medlen kommer ifrån (kvitto)	10 år		Närarkiv	Nej	Kvittoredovisning hamnar i KL pärm.
Process 2.4.2.6 Bolagsfinansiering						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera ägartillskott	Beslut om ägartillskott	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde:	**Beskrivning:**
2.4 Ekonomi	Bidrag söks oftast från statliga myndighet (statsbidrag), men bidrag kan även sökas från EU-organisationer, fonder eller andra aktörer.
Processgrupp: **2.4.3 Bidragshantering**	Inom vissa verksamheter är olika former av bidrag en central del av finansieringen och i vissa fall söks bidrag för tillfälliga satsningar eller projekt. Vissa statsbidrag betalas ut per automatik, andra ställer krav på motprestationer och måste rekvireras och återrapporteras. Projekt inom olika områden kan genomföras med stöd av externs sökta medel, se process *1.1.7.3 Hantera projekt* för hantering av övrig information kopplad till sådana projekt.

Process 2.4.3.1 Hantera statsbidrag och EU-bidrag						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Bidrag utlyses	Information om utlyst statsbidrag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Rekvirera	Ansökan om statsbidrag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Beslut från myndighet om statsbidrag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Planera	Planering för projekt/användande av statsbidrag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Beskrivning av ansvar och hur medlen ska användas och bokföras.
Administrera	Utbetalning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Följa upp	Redovisning av statsbidrag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Bidrag utlyses	Information om utlyst statsbidrag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 2.4.3.2 Hantera övriga bidrag						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera bidragsärende	Ansökan om bidrag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Beslut om bidrag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Redovisning av erhållet bidrag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **2.4 Ekonomi**	**Beskrivning:** I de fall privatpersoner testamenterar sina medel till kommunen förvaltar kommunen medlen genom stiftelser och fonder. Medlen kan exempelvis användas för att dela stipendier i enlighet med processgrupp *11.1.2 Stipendier och sponsring*.
Processgrupp: **2.4.4 Stiftelser och fonder**	

Process 2.4.4.1 Förvalta stiftelser och fonder						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Förvalta stiftelser och fonder	Stadgar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Testamente	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
	Bokföring	10 år		Verksamhetssystem	Nej	
	Bokslut, Årsbesked	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Korrespondens av betydelse	10 år		Diarium	Nej	
	Ansökan till Länsstyrelsen eller Kammarkollegiet om att avsluta fond	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Beslut från Länsstyrelsen eller Kammarkollegiet om att få avsluta fond	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

2.5 Inköp

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.5 Inköp	Kommuners och myndigheters inköp styrs av lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Om det samlade värdet för de varor eller tjänster som behöver köpas in överstiger de tröskelvärden som framgår av LOU ska en upphandling genomföras. Om det finns ett befintligt ramavtal kan avrop göras i enlighet med angiven avropsordning. En typ av avropsförfarande är förnyad konkurrensutsättning (FKU) som innebär att en ny inbjudan till att lämna anbud i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet lämnas till ramavtalsleverantörerna. Hammarö kommun ingår i samverkan rörande upphandling med Forshaga och Kils kommun, samverkan hanteras enligt process *1.1.7.2 Samverka*. Upphandlingarna styrs genom en gemensam upphandlingspolicy. Kommunens inköp och upphandlingar ska kontinuerligt följas upp genom uppföljning av tecknade avtal. Upphandling sköts central av kommunstyrelsen för alla kommunens nämnder, beslut fattas av respektive nämnd och handlingar som diarieförs hanteras av ansvarig nämnd. Avseende upphandlingar som görs i samverkan och administreras av en annan organisation finns handlingarna hos den ansvariga myndigheten.
Processgrupp: **2.5.1 Upphandling**	

Process 2.5.1.0 Leda-styra-organisera upphandling						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Leda och styra	Upphandlingspolicy	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Upphandlingsplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 2.5.1.1 Upphandla varor och tjänster						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Besluta om upphandling	Beslut att upphandla	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Diarium	Nej	
	Uppdrag till annan myndighet att genomföra upphandling	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Diarium	Nej	
	Fullmakter att genomföra samordnad upphandling	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Diarium	Nej	Digital signering förekommer.

Annonsering	Upphandlingsdokument	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	OSL 19 kap 1 och 3 §§, 31 kap 16 §	Detsamma som förfrågningsunderlag. Upphandlingsföreskrifter/administrativa villkor, skakrav, utvärdering, kontraktsvillkor, bilagor, frågor och svar.
	Annons	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Nej	
	Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Förekommer	
	Sändlistor	4 år		Verksamhetssystem	Nej	Gallras 4 år efter avslutad upphandling.
Hantera anbud	Ansökningar om anbud, antagna	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Förekommer	
	Ansökningar om anbud, ej antagna	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Förekommer	
	Öppningsprotokoll	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Nej	
	Utvärdering	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Nej	
	Meddelanden till ansökande anbudsgivare vid tvåstegsförfarande	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Nej	
	Korrespondens med anbudsgivare av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
	Korrespondens med anbudsgivare av betydelse	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	Gallras 1 år efter avslutad upphandling.
	Leverantörskontroll	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	T ex kreditupplysningar, skatte- och registreringskontroller eller inlämnade bevis.
Fatta tilldelningsbeslut	Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Nej	Digital signering, analog signering endast i undantagsfall.

Avbryta upphandling	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Digital signering, analog signering endast i undantagsfall. I de fall en upphandling avbryts/inget avtal tecknas levereras samtliga upphandlingshandlingar som ska bevaras till slutarkiv efter 10 år.
Teckna avtal	Protokoll startmöte/kontraktsmöte	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Nej	Innan avtal tecknas.
	Avtal med bilagor	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Förekommer	Digital signering, analog signering endast i undantagsfall.
	Korrespondens av betydelse med leverantörer efter att avtal slutits	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	
Efterannonsera	Efterannonsering, annons efter avslutad upphandling	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Nej	
Process 2.5.1.2 Avrop från befintligt avtal						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Förnyad konkurrensutsättning	Upphandlingsdokument	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	OSL 19 kap 1 och 3 §§, 31 kap 16 §	Detsamma som förfrågningsunderlag. Upphandlingsföreskrifter/administrativa villkor, skakrav, utvärdering, kontraktsvillkor, bilagor, frågor och svar. Diarieförs i Evolution om beslut fattas av nämnd/arbetsutskott.
	Annons	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Nej	
	Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Förekommer	
	Sändlistor	4 år		Verksamhetssystem	Nej	Gallras 4 år efter avslutad upphandling.
	Ansökningar om anbud, antagna	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Förekommer	

	Ansökningar om anbud, ej antagna	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Förekommer	
	Öppningsprotokoll	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Nej	
	Utvärdering	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Verksamhetssystem/ Diarium	Nej	
	Korrespondens med anbudsgivare av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
	Korrespondens med anbudsgivare av betydelse	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	Gallras 1 år efter avslutad upphandling.
	Leverantörskontroll	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	T ex kreditupplysningar, skatte- och registreringskontroller eller inlämnade bevis.
	Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Diarium	Nej	Digital signering, analog signering endast i undantagsfall.
	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Digital signering, analog signering endast i undantagsfall. I de fall en upphandling avbryts/inget avtal tecknas levereras samtliga upphandlingshandlingar som ska bevaras till slutarkiv efter 10 år.
	Protokoll startmöte/kontraktsmöte	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Diarium	Nej	Innan avtal tecknas.
	Avtal med bilagor	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Diarium	Förekommer	Digital signering, analog signering endast i undantagsfall.
	Korrespondens av betydelse med leverantörer efter att avtal slutits	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	
Avropa	Beställningar	Vid inaktualitet			Nej	Förvaras/hanteras av ansvarig.
Avropsanmälan - nationella inköpscentraler	Beslut om avropsanmälan	Bevaras	5 år (se anm.)	Diarium	Nej	Avslutas när inga aktuella leveransavtal finns kvar.

	Leveransavtal	Vid inaktualitet		Diarium	Nej	Diarieförs tillsammans med avropsanmälan. Gallras efter upphört avtal.
Process 2.5.1.3 Förvalta avtal						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Planera	Förvaltningsplan	5 år		Verksamhetssystem	Nej	Gemensam för de samverkande kommunerna.
Samverkan med leverantören genom avtalade mötesformer	Minnesanteckningar	1 år efter upphört avtal		Gemensam lagringsyta/ verksamhetssystem	Nej	
Kontrollera att avtalsvillkor efterlevs	Resultat av uppföljning	1 år efter upphört avtal		Gemensam lagringsyta/ verksamhetssystem	Nej	Planering för kontroll samt resultatet förs som en logg för respektive avtal.
Justera pris	Överenskommelse om prisjustering	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Diarium	Förekommer	Kan vara i form av mejlkorrespondens eller signerat dokument.
	Uppdaterad prislista	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	
Förlänga och förändra avtal	Avtalsförlängning	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Diarium	Förekommer	
	Uppsägning av avtal	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Diarium	Nej	
	Avtalsöverlåtelse	Bevaras	1 år efter upphört avtal	Diarium	Förekommer	

Verksamhetsområde: **2.5 Inköp**	**Beskrivning:** Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Direktupphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt LOU.
Processgrupp: **2.5.2 Direktupphandling**	

Process 2.5.2.0 Leda-styra-organisera						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**

Styra	Riktlinjer för direktupphandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 2.5.2.1 Direktupphandla varor och tjänster						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Upphandla	Offertförfrågan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Offerter inkl. bilagor	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Beställningar	Vid inaktualitet			Nej	Förvaras/hanteras av ansvarig.
	Avtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Dokumentera	Blankett för direktupphandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Upprättas för att efterleva lagkravet på dokumentation för upphandlingar för ett värde över 100 000 kr. Diarieförs i ett samlingsärende per förvaltning.

2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll

Verksamhetsområde:	**Beskrivning:**
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	Rörande frågor om kommunala lokaler eller fastigheter har kommunstyrelsen ett kommunövergripande ansvar. Kommunfullmäktige fattar övergripande om inriktning och finansiering, uppdraget för genomförande av byggnation ligger hos servicenämnden och projektkontoret. Kommunstyrelsen ansvarar för den strategiska lokalförsörjningsplaneringen som är en centralprocess som berör samtliga nämnder.
Processgrupp: **2.6.0 Ledning-styrning-organisering av lokalförsörjning och fastighetsunderhåll**	Beredning och beslut hanteras i enlighet med process *1.1.2.1 hantera kommunstyrelse och nämnd.*

Process 2.6.0.1 Strategisk lokalförsörjningsplanering

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Styra	Riktlinjer för strategisk lokalförsörjning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Utreda lokalbehov	Behovsbeskrivningar	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Minnesanteckningar dialogmöten	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
Bereda	Kallelse och dagordningar lokalberedningsgruppen	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Minnesanteckningar lokalbredningsgruppen	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Kallelse och dagordningar lokalstyrgruppen	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Minnesanteckningar lokalstyrgruppen	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Besluta	Beslut och underlag från lokalnyttjande verksamheter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Strategisk lokalförsörjningsplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll** **Processgrupp:** **2.6.1 Anskaffa lokal eller fastighet**	**Beskrivning:** Rörande frågor om anskaffning av kommunala lokaler eller fastigheter har kommunstyrelsen ett kommunövergripande ansvar. Kommunfullmäktige fattar övergripande om köp eller byggnation av lokaler eller fastigheter, uppdraget för genomförande av byggnation ligger hos servicenämnden och projektkontoret. Beredning och beslut hanteras i enlighet med process *1.1.2.1 hantera kommunstyrelse och nämnd.* För hantering av köp av fastigheter se *Process 4.2.1.1 Förvärva fastighet.*

Process 2.6.1.1 Bygga lokal eller fastighet

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Förstudie	Projektdirektiv	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Utredning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Förstudie, miljökonsekvensbeskrivning, barnkonsekvensanalyser etc.
	Kostnadskalkyler	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll** **Processgrupp:** **2.6.3 Avveckla lokal eller fastighet**	**Beskrivning:** Rörande frågor om avveckling av kommunala lokaler eller fastigheter har kommunstyrelsen ett kommunövergripande ansvar. Kommunfullmäktige fattar övergripande om rivning eller avveckling av lokaler eller fastigheter uppdraget för genomförande av rivning ligger hos servicenämnden och projektkontoret. För hantering av försäljning av fastigheter se *Process 4.2.1.2 Avyttra fastighet.* Beredning och beslut hanteras i enlighet med process *1.1.2.1 hantera kommunstyrelse och nämnd.*

2.7 Kris och säkerhet

Verksamhetsområde: **2.7 Kris och säkerhet**	**Beskrivning:** Arbetet med kris och säkerhet består av en kedja av aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar.
Processgrupp: **2.7.1 Krisledning och krissäkerhet**	Planering av kris- och krigsledning syftar till att planera för att kunna leda och styra verksamheten vid de samhällsstörningar som trots riskreducerande arbete ändå inträffar. I planeringen ingår att ta fram organisation för kris och krig, planeringen innehåller även andra arbetssätt och rutiner. När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. Krigsorganisationen aktiveras när Regeringen fattar beslut om höjd beredskap. De aktiviteter och handlingar som är kopplade till kommunens krigsorganisation och höjd beredskap återfinns i processgrupp *5.1.1 Förhöjd beredskap*. Hammarö kommun har en gemensam krisledningsnämnd med övriga kommuner i Karlstadsregionen, se även process *1.1.7.2 Samverka*.

Process 2.7.1.0 Leda-styra-organisera krisledning och krissäkerhet						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Leda och styra	Plan för kommunal krisberedskap	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Tas fram av säkerhetssamordnare i samverkan med kommunen.
	Riktlinjer med åtgärder för krisberedskap	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 15 kap 2 §	
	Krisplaner, verksamheterna	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 15 kap 2 §	Kan innehålla detaljerad information om nyckelpersoner/funktioner samt detaljerade arbetssätt för kommunens krisberedskap.
	Lokal krishanteringsplan	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 15 kap 2 §	Innehåller detaljerad information om nyckelpersoner/funktioner samt detaljerade arbetssätt för kommunens krisberedskap.

	Styrande dokument av tidsbegränsad karaktär	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Förekommer	Ansvarsområden, instruktioner, lathundar, regler, rutiner, kontrollbeskrivning, plan för brandskyddsinformation och utbildning, övningsrutiner. Kan beroende på karaktär innehålla detaljerad information om nyckelpersoner/funktioner samt detaljerade arbetssätt för kommunens krisberedskap. Diarieförs om de innehåller sekretess.
	Utbildningsmaterial	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	
Organisera	Överenskommelse om samordning före, under och efter samhällsstörning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riktlinjer för personalförsörjning vid kris	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Aktuell kristelefonlista	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	OSL 15 kap 2 §	
Följa upp	Missiv, årlig uppföljning av kommunernas arbete med krisberedskap	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Årlig rapportering till länsstyrelsen.
	Rapportering, årlig uppföljning av kommunernas arbete med krisberedskap	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 2.7.1.1 Hantera intern krisledning						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**

Hantera krisledningsstab	Dagordning och mötesanteckningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Anteckningar vid stabsmöten, förs som en loggbok med dagordning, minnesanteckningar samt tillhörande lägesbilder och dokumentation i löpande dokument.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	T ex myndighetsmeddelanden.
	Utvärdering	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	I de fall krisledningsorganisationen är aktiverad ska krisarbete utvärderas.
Process 2.7.1.2 Hantera gemensam krisledning						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera regionalt krishanteringsråd	Kallelse/dagordning	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
	Minnesanteckningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Lägesbilder/information	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera lägesrapportering	Lägesrapporter till myndigheter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **2.7 Kris och säkerhet**	**Beskrivning:** Säkerhetsskyddslagen (2018:585) ålägger kommunen att skydda säkerhetskänsliga verksamheter och information. Medarbete som arbetar med säkerhetskänslig verksamhet och får ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska säkerhetsprövas och placeras i säkerhetsklass. Prövningen består bland annat av en ansökan om registerkontroll som görs hos Säkerhetspolisen. När placeringen i säkerhetsklass upphör fattas ett särskilt beslut därom. Säkerhetsskyddsarbetet innefattar även genomförandet av säkerhetsskyddsanalyser som ligger till grund för kommunens arbete med förhöjd beredskap. För hantering av information kopplad till förhöjd beredskap, se *5.1.1 Förhöjd beredskap*.
Processgrupp: **2.7.2 Säkerhetsskyddsarbete**	

Process 2.7.2.0 Leda-styra-organisera säkerhetsskyddsarbete						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra	Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 15 kap 2 §	Diarieförs utan kopplad fil, handlingen förvaras särskilt.

Process 2.7.2.1 Hantera personalsäkerhet						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Säkerhetspröva personal	Dokumentation säkerhetsprövningsintervju	Se anm.		Diarium	OSL 15 kap 2 §	Gallras 2 år efter att placering i säkerhetsklass eller anställning upphör.
	Framställan om registerkontroll	Se anm.		Diarium	OSL 15 kap 2 §	Gallras 2 år efter att placering i säkerhetsklass eller anställning upphör.
	Återredovisning av framställda registerkontroller	Se anm.		Diarium	OSL 15 kap 2 §	Gallras 2 år efter att placering i säkerhetsklass eller anställning upphör.
	Beslut om godkänd säkerhetsprövning samt inplacering i säkerhetsklass	Se anm.		Diarium	OSL 15 kap 2 §	Gallras 2 år efter att placering i säkerhetsklass eller anställning upphör.
	Beslut om avregistrering i säkerhetsskyddsklass	Se anm.		Diarium	OSL 15 kap 2 §	Hämtas in årligen, gallras när en ny sammanställning hämtas in.
Följa upp	Disponibilitetskontroll	Vid inaktualitet		Närarkiv	OSL 15 kap 2 §	Gallras 2 år efter att placering i säkerhetsklass eller anställning upphör.

Verksamhetsområde: **2.7 Kris och säkerhet**	**Beskrivning:** Informationssäkerhet innebär att skydda information utifrån krav på dess konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Det innebär att se till att informationstillgångar finns tillgängliga när de behövs, att de är korrekta, och att obehöriga inte får åtkomst till dem.
Processgrupp: **2.7.3 Informationssäkerhet**	Det systematiska informationssäkerhetsarbetet innebär bland annat att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. En del av det systematiska informationssäkerhetsarbetet är också att utveckla kompetens samt arbetssätt och rutiner i organisationen för att säkerställa att kommunens information skyddas på rätt sätt.
Process 2.7.3.0 Leda-styra-organisera informationssäkerhet	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Leda och styra	Riktlinjer för informationssäkerhet	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Informationssäkerhetsinstruktioner	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 18 kap 8 §	Sekretess kan förekomma i vissa informationssäkerhetsinstruktioner.
	Riktlinjer för lagring i molnet	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riktlinjer för e-posthantering	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 2.7.3.1 Bedriva systematiskt informationssäkerhetsarbete						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Bedriva systematiskt informationssäkerhetsarbete	Register över informationstillgångar	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 18 kap 8 §	
	Sammanställning av informationsklassning	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 18 kap 8 §	
	Riskanalys	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Dokumentation om informationssäkerhetsincidenter	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 18 kap 8 §	
Ge stöd och utbilda	Utbildningsmaterial	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Utvärdering/uppföljning av utbildning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Följa upp	Rapportering till ansvarig	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **2.7 Kris och säkerhet**	**Beskrivning:** Kommunen arbetar förebyggande med säkerhets- och trygghetsfrågor. Detta sker bland annat genom förvaltningsövergripande strategiska och operativa säkerhetsgrupper samt genom samverkan med polismyndigheten.
Processgrupp: **2.7.4 Säkerhets- och trygghetsarbete**	

Process 2.7.4.1 Hantera systematiskt säkerhetsarbete och trygghetsfrågor

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera strategisk säkerhetsgrupp	Dagordningar/kallelser	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
	Minnesanteckningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Underlag/lägesrapporter	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	
Hantera operativ säkerhetsgrupp	Dagordningar/kallelser	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
	Minnesanteckningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	
Hantera samverkan med polismyndigheten	Medborgarlöfte	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 2.7.4.2 Hantera anmälan till och från polis						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera anmälan till och från polis	Utgående polisanmälan	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
	Incident- och skaderapportering	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Förekommer	Avser fysiska skador på egendom. För personskada se "Hantera arbetsskadeanmälan och tillbud". Gallras efter avslutat ärende.
	Underrättelse om polisanmälan	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	Bekräftelse från polisen om att anmälan kommit och börjat handläggas.
	Fråga om skadeståndskrav från polisen	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Inkommande polisanmälan	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	

Verksamhetsområde:	**Beskrivning:**
2.7 Kris och säkerhet	Kommunen upphandlingar försäkringar för bland annat kommunens personal, brukare och egendom. Försäkringsärenden kan uppstå genom att en part inom kommunen exempelvis anmäler en skada eller genom att
Processgrupp:	

2.7.5 Försäkringar	en extern part inkommer med krav på skadestånd.					
Process 2.7.5.0 Leda-styra-organisera försäkringar						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Försäkra	Försäkringsavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 2.7.4.1 Hantera försäkringsärenden						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera inkommet ärende	Skadeanmälningar	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ Diarium	Förekommer	Handläggningen sker i Nilex men handlingarna diarieförs också i Evolution.
	Korrespondens	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ Diarium	Förekommer	Handläggningen sker i Nilex men handlingarna diarieförs också i Evolution.

2.8 Information och marknadsföring

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.8 Information och varumärke	Ett varumärke är ett löfte och en uppsättning förväntningar. Varumärket är det som byggs utifrån, det vill säga vad medborgarna har för förväntningar på kommunen. Kommunikationsavdelning arbetar centralt med kommunens varumärke och grafiska profil, detta arbete ligger sedan till grund för det material som används i kommunikationen i enlighet med *2.8.2 Informationsförsörjning*.
Processgrupp: **2.8.1 Varumärkesarbete**	

Process 2.8.1.1 Hantera varumärke och grafisk profil						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra	Grafiska riktlinjer/handbok	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riktlinjer för profilprodukter och gåvor	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 2.8.1.2 Hantera profilprodukter						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera profilprodukter	Profilprodukter av ringa betydelse	Vid inaktualitet		Förråd	Nej	
	Profilprodukter av betydelse	Bevaras	3 år	Förråd	Nej	Två exemplar av varje profilprodukt sparas till kommunarkivet, avser produkter som är unika eller kan vara av historiskt intresse.
Process 2.8.1.3 Genomföra marknadsundersökning						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Planera	Beskrivning av undersökning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Beskriver t ex syfte och målgrupp.
	Frågeställningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Genomföra	Svar på undersökning	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Kan gallras när undersökningen är slutförd om svaren finns samanställda.
Redovisa	Sammanställning/statistik	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Resultat/förslag på åtgärder	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.8 Information och marknadsföring	Inom alla kommunens verksamheter finns behov av informationsförsörjning internt och/eller externt. Kommunikation sker genom många olika kanaler där kommunens hemsida och sociala medier är primära kanaler för extern information och kommunens intranät "insidan" är central för den interna informationsförsörjningen. Kommunikationsarbetet styra och leds centralt av kommunikationsavdelningen som arbetar stöttande mot kommunens förvaltningar. Inom respektive förvaltning finns flertalet webbredaktörer som ansvarar för att publicera och ajourhålla informationen på kommunens hemsida.
Processgrupp: 2.8.2 Informationsförsörjning	

Process 2.8.2.0 Leda-styra-organisera informationsförsörjning

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Styra	Kommunikationspolicy	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Strategi och riktlinjer för sociala medier	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riktlinjer för digitala tv-skärmar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riktlinjer för digitala infartsskyltar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Leda	Rutiner/lathundar för webbredigering	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande.
	Aktivitetsplan webbredaktörer	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Kommunikationsplan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Kan gallras efter genomförande och uppföljning.
	Aktivitetsplan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Kan gallras när aktiviteterna är genomförda och uppföljda.
	Budskapsplattform	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	
Hantera bild och filmmaterial	Bildbanken	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
	Tillfälliga bilder med personer	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	T ex i samband med nyheter. Gallras då nyheten är inaktuell.

	Tillfälliga bilder på platser	Bevaras i urval	10 år	Verksamhetssystem	Nej	Urval av bilder bevaras, resterande kan gallras vid inaktualitet.
	Profilbilder	Bevaras i urval	10 år	Verksamhetssystem	Nej	Urval av bilder bevaras, resterande kan gallras vid inaktualitet.
	Tillfälliga filmer med personer	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	T ex i samband med nyheter. Gallras då nyheten är inaktuell.
	Tillfälliga filmer på platser	Bevaras i urval	10 år	Verksamhetssystem	Nej	Urval av filmer bevaras, resterande kan gallras vid inaktualitet.
	Samtyckesavtal	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras när bilderna upphör att användas. Originalet i närarkiv och inskannad kopia i imagevault.
	Modellavtal	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras när avtal upphör. Originalet i närarkiv och inskannad kopia i imagevault.
Process 2.8.2.1 Kommunicera externt						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Publicera på extern webben	Publicerad information på kommuns webbsidor	Bevaras i urval	10 år	Verksamhetssystem	Nej	Framsidan av hemsidan sparas i form av en skärmklipp en gång per år eller vid stora ändringar.
	Evenemangskalender	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
Publicera på sociala medier	Publicerad information på sociala medier	Bevaras i urval	10 år	Verksamhetssystem	Nej	Information av varaktig betydelse diarieförs. Ett urval bevaras genom skärmklipp, resterande kan gallras.
	Inkommande meddelanden/kommentarer på sociala medier	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	Information av varaktig betydelse diarieförs eller hanteras inom andra processer.

	Kränkande eller olämpliga meddelanden på sociala medier	2 år		Gemensam lagringsyta/ Diarium	Förekommer	Vid meddelanden som är kränkande eller på annat sätt olämpliga tas en skärmdump och meddelandet tas bort. Om kränkande meddelande leder till en polisanmälan ska skärmdumpen diarieföras tillsammans med polisanmälan. I övriga fall tas en skärmdump som förvaras på filservern och kan gallras efter två år.
Kommunicera via media	Pressmeddelande	Bevaras	10 år	Gemensam lagringsyta	Nej	Diarieförs om det hör till särskilt ärende.
	Pressinbjudan	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
	Presslista	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Uppdateras löpande. Lista över lokala och nationella presskontakter.
	Annonser	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	T ex rekryteringsannonser, öppettider i tryckt media. Sparas tillfälligt som arbetsmaterial.
Hantera tryckt informationsmaterial	Broschyrer	Bevaras i urval	5 år	Gemensam lagringsyta	Nej	Om kommunen i egen regi framställer broschyrer i större omfattning (mer än 50 exemplar) som innebär "allmän spridning" ska två exemplar levereras till kommunarkivet.
	Affischer och flygblad	Bevaras i urval	5 år	Gemensam lagringsyta	Nej	Om kommunen i egen regi framställer affischer större omfattning (mer än 50 exemplar) som innebär "allmän spridning" ska två exemplar levereras till kommunarkivet.
Process 2.8.2.2 Kommunicera internt						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**

Publicera på intern webb	Publicerad information på interna webbsidor	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Skapade ytor kan gallras vid inaktualitet. Information som ska bevaras diarieförs.
	Interna nyhetsbrev/utskick	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	T ex chefsbrev.

2.9 Förvaltningsstöd

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.9 Förvaltningsstöd	Förvaltningsstöd består av olika centralt hanterade processer som är stödjande för kommunens förvaltningar. Exempelvis innefattar det hantering av kundtjänst, IT-support och kommunens fordon.
Processgrupp: **2.9.1 Allmänt förvaltningsstöd**	

Process 2.9.1.0 Leda-styra-organisera						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra och leda	Rutiner, lathundar posthantering	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Kunskapsbank	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Information om hantering av kontaktcenters ärenden samlas som stöd i arbetet, gallras när informationen är inaktuell.
	Riktlinjer för utfärdande av id-kort och legitimationshandlingar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 2.9.1.1 Svara för kundtjänst						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera inkomna ärenden	Frågor	2 år		Verksamhetssystem	Förekommer	
	Felanmälan	2 år		Verksamhetssystem	Förekommer	
	Information	2 år		Verksamhetssystem	Förekommer	
	Beställningar	2 år		Verksamhetssystem	Förekommer	T ex rörande hjälpmedel, renhållning.
Hantera chatt	Ärenden inkomna via chatt	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	Informationen gallras när chatten avslutas. Ärenden som inte kan besvaras via chatten flyttas över till annat system.

Uppföljning	Statistik	Se anmärkning				Statistik över telefonsamtal och chattar. Tillfogas kontaktcenters APT-protokoll som en del av intern uppföljning.
Process 2.9.1.2 Bedriva IT-support						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ge användarstöd	Förfrågan	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Sparas som kunskapsdatabas. Kan gallras när IT-avdelningen inte längre har behov av informationen.
	Svar på förfrågan	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Sparas som kunskapsdatabas. Kan gallras när IT-avdelningen inte längre har behov av informationen.
	Vägledningar och information	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta/ verksamhetssystem	Nej	
Process 2.9.1.3 Hantera post						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Posthantering	Kvittens - mottag av rekommenderat brev	1 år		Närarkiv	Nej	Signeras av mottagare och förvaras i pärm i postrummet.
	Bekräftelse - beställning av rekommenderat brev	1 år		Verksamhetssystem	Nej	
Internpost	Internpostlista	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta/ verksamhetssystem	Nej	Uppdateras löpande.
Process 2.9.1.4 Hantera id-kort och legitimationshandlingar						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera SITHS-kort	Beställningsblankett/kvittens	10 år/vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras vid återlämnade av legitimation om mer än 10 år gått.
	Register över utlämnade ID-kort	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras efter inlämnad årsredovisning.

	Kontinuitetsplan och riskanalyser	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Dokumenterade säkerhetsincidenter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Beslut och anmälan om roller i SITHS-organisationen	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Anmälan om säkerhetsansvarig, ansvarig utgivare och ID-administratörer.
	Förnyelseblanketter och årsredovisningar SITHS	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Certifikat/tillstånd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Tillitsdeklaration	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Internrevision SITHS-kort	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Övriga kort och legitimationer	Beställning	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Namnskyltar, taggar etc.
Process 2.9.1.5 Hantera materialförråd						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera beställningar	Beställningar kontorsmaterial	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
Process 2.9.1.5 Hantera fordonsflotta						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera fordon	Leasingavtal	Se anm.				Godkänns i en portal hos leverantören, förvaras inte hos kommunen.

	Debiteringsunderlag	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Kan gallras när inget av fordonen i listan finns kvar i kommunens bilpool.
	Fordonsregister	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande.
	Registreringsbevis	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	För fordon som kommunen äger, gallras när fordon avyttras.
	Besiktningsprotokoll	Vid inaktualitet		Se anm.	Nej	Förvaras i bilen tills godkänd besiktning finns registrerad hos transportstyren.
	Körjournal	5 år		Verksamhetssystem	Nej	
	Sammanställning, aktuella drivmedelskort	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Sammanställning kommer en gång om året, gallras vid ny sammanställning.
Hantera skadeanmälan	Skadeanmälan	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras omgående när skadan är reglerad och åtgärdad.
	Bekräftelse och beslut från försäkringsbolag.	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras omgående när skadan är reglerad och åtgärdad.
Hantera bilpool	Bokningar för central bilpool	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	

Kärnverksamheter

3. Val

3.1 Val och folkomröstningar

Verksamhetsområde: **3.1 Val och folkomröstningar**	**Beskrivning:** Valnämnden ansvarar för kommunens uppgifter i samband med val till europaparlament, riksdag, kommun och region samt eventuella omval, extra val och folkomröstningar. Valnämnden utser röstmottagare, ser till att det finns vallokaler och har hela ansvaret för förtidsröstningen i kommunen. Valnämnden svarar också för den preliminära räkningen av rösterna dels på valkvällen, dels på onsdagen veckan efter valdagen. För den slutliga rösträkningen och fastställandet av resultaten vid region- och kommunfullmäktigevalen ansvarar länsstyrelsen, som är den regionala valmyndigheten. För den slutliga rösträkningen och fastställandet av resultaten vid riksdagsval och val till europaparlamentet ansvarar Valmyndigheten. Vid genomförande av val förordnas röstmottagare både internt och externt, varav en stor andel arvoderas. Administrationen av arvoden till röstmottagare hanteras i enlighet med process *2.3.4.1 Betala ut lön och ersättning.* *Det är valnämnden som beslutar om gallring och hantering av information som tillhör den. Valnämndens information förvaras emellertid i kommunstyrelsen diarium och arkiv, och redovisas därför i kommunstyrelsens klassificeringsstruktur.*
Processgrupp: **3.1.1 Val och folkomröstningar**	

4. Samhällsbyggnad

4.1 Fysisk planering

Verksamhetsområde: **4.1 Fysisk planering**	**Beskrivning:** Kommunen arbetar med vissa styrande dokument som sätter ramar för den fysiska planeringen. Det handlar om bland annat parkeringsnorm, grönstrukturplan, bostadsförsörjningsprogram och cykelplan. Processen för framtagandet av dessa styrande dokument ser likadan ut, ett förslag tas fram med relevant underlag, förslaget skickas på remiss till berörda parter och ett slutgiltigt förslag antas sedan politiskt. Hammarö kommun samverkar med andra på regional nivå kring samhällsbyggnad och får som berörd part möjlighet att yttra sig över detalj- och översiktsplaner i andra kommuner. Sådana ärenden hanteras enligt process *1.1.7.1, Hantera yttranden* men klassificeras här.
Processgrupp **4.1.0 Ledning-styrning-organisering av fysiska planering**	

Process 4.1.0.1 Hantera normer, program och planer						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Bereda	Förslag och underlag till normer, program och planer	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Underlag är barnkonsekvensanalys, nyckeltal.
Skicka på remiss	Missiv/följebrev	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Remissvar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Sammanställning av remissvar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Anta	Parkeringsnorm	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Grönstrukturplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Cykelplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Bostadsförsörjningsprogram	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Vattentjänstplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Följa upp	Uppföljningar av normer, program, planer	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
4.1 Fysisk planering	Översiktsplaner ersatte generalplaner 1987. Varje kommun ska enligt Plan- och bygglagen (2010:900) ha en aktuell översiktsplan som omfattar hela kommunens yta. Översiktsplanen är ett strategiskt politiskt dokument som ska spegla den rådande politiska majoritetens uppfattning om byggande, mark- och vattenanvändning och hushållning med naturresurser. För att hålla översiktsplaneringen aktuell ska kommunfullmäktige varje mandatperiod anta en planeringsstrategi, placeringsstrategin ersätter det som tidigare kallades aktualitetsprövning i Plan- och bygglagen (PBL). Planeringsstrategin ska tas fram under de två första åren efter ett ordinarie val. Om kommunfullmäktige har antagit en ny översiktsplan inom samma tidsperiod behöver kommunen inte anta en planeringsstrategi också. En fördjupning av översiktsplanen (FÖP) tas fram om det finns behov av en mer detaljerad utredning över ett avgränsat geografiskt område. Beslut med tillhörande dokument (protokollsutdrag, tjänsteskrivelse m.m.) hanteras i enlighet med process *1.1.2. Kommunstyrelse och nämnd.* Eventuella överklaganden hanteras i enlighet med process *1.3.3.1 Hantera överklagan och omprövning.*
Processgrupp: **4.1.1 Översiktsplan**	

Process 4.1.1.1 Ta fram översiktsplan

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Bereda	Underlag från förvaltningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Kan gallras när planen vunnit laga kraft.
	Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Förslag till plandokument/ samrådshandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Underlag/utredningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	T.ex. barnkonsekvensanalys, nyckeltal, kartor.
Samrådsremiss	Kungörelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Missiv/Följebrev	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Samrådsyttranden	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Samrådsredogörelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Korrespondens	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Kan gallras när planen vunnit laga kraft om det inte bedöms tillföra sakinformation till ärendet.
Antagande	Plandokument	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Lagakraftsbevis	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 4.1.1.2 Ta fram fördjupad översiktsplan						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Bereda	Underlag från förvaltningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Kan gallras när planen vunnit laga kraft.
	Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Förslag till plandokument/ samrådshandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Underlag/utredningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	T.ex. barnkonsekvensanalys, nyckeltal, kartor.
Samrådsremiss	Kungörelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Missiv/Följebrev	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Samrådsyttrande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Korrespondens	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Kan gallras när FÖP är antagen om det inte bedöms tillföra sakinformation till ärendet.
Antagande	Plandokument	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Lagakraftsbevis	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 4.1.1.3 Ta fram planeringsstrategi						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Bereda	Underlag från förvaltningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Kan gallras när strategin vunnit laga kraft.
	Förslag till planeringsstrategi/ samrådshandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Underlag/utredningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	T.ex. barnkonsekvensanalys, nyckeltal, kartor.
Samrådsremiss	Kungörelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Missiv/Följebrev	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Samrådsyttrande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Korrespondens	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Kan gallras när strategin vunnit laga kraft om det inte bedöms tillföra sakinformation till ärendet.
Antagande	Planeringsstrategi	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **4.1 Fysisk planering** **Processgrupp:** **4.1.2 Detaljplan**	**Beskrivning:** En detaljplan bestämmer vad personer, företag och myndigheter får eller inte får göra inom ett visst markområde. En detaljplan är ett juridiskt bindande dokument som anger tillåten markanvändning samt reglerar byggandet och visar även på uppdelningen av allmän plats, kvartersmark och vattenområden. Detaljplaner antas i regel i kommunfullmäktige. Detaljplanprocessen styrs av Plan- och bygglagen 2010:900. Initiativet till planläggning kan komma från kommunen, en privat fastighetsägare eller byggherre. Vill man få till en ny detaljplan kan man ansöka om ett planbesked från kommunen. Detaljplanen kan när som helst under processen bli återkallad och då avbryts processen. Processen avslutas med att detaljplanen vinner laga kraft. Det finns tre sätt att ta fram en detaljplan; standardförfarande (som under vissa förutsättningar kan omvandlas till ett begränsat förfarande), förenklat förfarande (som finns i tre varianter: ta bort fastighetsindelning, upphäva detaljplan och förlängning av genomförandetiden) och utökat förfarande. Vilket som används beror på omfattningen av detaljplanen och hur stort allmänhetens intresse är. Utställning för granskning kan ske i standardförfarande men är obligatoriskt i ett utökat förfarande. Vissa handlingar i process *4.1.2.3, ta fram detaljplan,* uppstår exempelvis bara vid utökat förfarande. Beslut med tillhörande dokument (protokollsutdrag, tjänsteskrivelse m.m.) hanteras i enlighet med process *1.1.2. Kommunstyrelse och nämnd.* Eventuella överklaganden hanteras i enlighet med process *1.3.3.1 Hantera överklagan och omprövning.*

Process 4.1.2.1 Hantera ansökan om planbesked						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera ansökan	Ansökan om planbesked med bilagor	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Information/korrespondens med sökande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Behovsbedömning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Teckna planavtal	Planavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 4.1.2.2 Ta fram planprogram						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Bereda	Begäran om tidigt samråd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Bekräftelse av begäran om tidigt samråd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Information om tidigt samråd från länsstyrelsen	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Planprogram - samrådshandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Utredningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Barnkonsekvensanalys, naturvärdesinventering etc.
	Fastighetsförteckning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Grundkarta	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Samråd	Missiv/följebrev	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Samrådsremiss - blankett	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Kungörelse om samråd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Samrådsyttrande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. yttrande från länsstyrelsen.
	Samrådsredogörelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Granskning	Planprogram - granskningshandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Uppdaterad version efter samråd.
	Missiv/följebrev	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Granskningsremiss - blankett	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Kungörelse om granskning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Granskningsyttrande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. yttrande från länsstyrelsen.
	Granskningsutlåtande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Besluta/anta	Planprogram - antagandehandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. eventuella kartor eller andra bilagor.
	Meddelande om att planprogram vunnit laga kraft	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 4.1.2.3 Ta fram detaljplan						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Bereda	Begäran om tidigt samråd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Bekräftelse av begäran om tidigt samråd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Information om tidigt samråd från länsstyrelsen	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Planbeskrivning - samrådshandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Plankarta - samrådshandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Utredningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Barnkonsekvensanalys, naturvärdesinventering etc.
	Fastighetsförteckning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Grundkarta	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Samråd	Missiv/följebrev	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Godkännandeblankett	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Blankett vid begränsat förfarande.
	Samrådsremiss - blankett	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Kungörelse om samråd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Vid utökat förfarande ska kungörelse publiceras i ortstidning utöver kommunens anslagstavla.
	Samrådsyttrande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. yttrande från länsstyrelsen.
	Samrådsredogörelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Granskning	Planbeskrivning - granskningshandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Uppdaterad version efter samråd.
	Plankarta - granskningshandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Uppdaterad version efter samråd.
	Underrättelse om granskning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Missiv/följebrev	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Granskningsremiss - blankett	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Kungörelse om granskning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Vid utökat förfarande ska kungörelse publiceras i ortstidning utöver kommunens anslagstavla.
	Granskningsyttrande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. yttrande från länsstyrelsen.
	Granskningsutlåtande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Teckna exploateringsavtal	Exploateringsavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Besluta/anta	Planbeskrivning - antagandehandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Plankarta - antagandehandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Kungörelse om antagen plan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Besvärshänvisning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Handlingarna skickas till länsstyrelsen och övriga beröra som inte har fått sina synpunkter tillgodosedda och de får en besvärshänvisning.
	Ickeprövningsbeslut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Om beslutet överklagas, hänvisning till överklagandeprocess.
Laga kraft	Planbeskrivning - Laga kraft handling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Planbeskrivning i original skall undertecknas.
	Plankarta - Laga kraft handling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Plankarta i original skall undertecknas.
	Laga kraft bevis	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde:	**Beskrivning:**
4.1 Fysisk planering	Områdesbestämmelser kan upprättas inom begränsade områden som inte har detaljplan, områdesbestämmelser regleras i Plan- och bygglagens (2010:900).
Processgrupp: **4.1.3 Områdesbestämmelser**	För begränsade områden utanför samlad bebyggelse kan kommunen i stället för att styra bebyggelsen med en detaljplan anta områdesbestämmelser. Syftet med områdesbestämmelser kan vara att säkerställa att översiktsplanens intentioner uppnås eller att riksintresse enligt miljöbalken tillgodoses. Till skillnad från detaljplanen ger områdesbestämmelser ingen rätt att bygga. Områdesbestämmelser kan däremot innehålla ökade krav på när

	bygglov behövs. Beslut med tillhörande dokument (protokollsutdrag, tjänsteskrivelse m.m.) hanteras i enlighet med process *1.1.2. Kommunstyrelse och nämnd.* Eventuella överklaganden hanteras i enlighet med process *1.3.3.1 Hantera överklagan och omprövning.*

Process 4.1.3.1 Ta fram områdesbestämmelser						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Bereda	Områdesbestämmelser - samrådshandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. eventuella kartor eller andra bilagor.
	Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Utredningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Barnkonsekvensanalys, naturvärdesinventering etc.
	Fastighetsförteckning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Grundkarta	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Samråd	Missiv/följebrev	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Samrådsremiss - blankett	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Kungörelse om samråd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Samrådsyttrande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. yttrande från länsstyrelsen.
	Samrådsredogörelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Granskning	Områdesbestämmelser - granskningshandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Uppdaterad version efter samråd. Inkl. eventuella kartor eller andra bilagor.
	Missiv/följebrev	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Granskningsremiss - blankett	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Kungörelse om granskning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Granskningsyttrande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. yttrande från länsstyrelsen.
	Granskningsutlåtande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Besluta/anta	Områdesbestämmelser - antagandehandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. eventuella kartor eller andra bilagor.

	Meddelande om att områdesbestämmelser vunnit laga kraft	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

4.2 Mark och exploatering

Verksamhetsområde: **4.2 Mark och exploatering** **Processgrupp:** **4.2.0 Ledning-styrning-organisering av mark och exploatering**	**Beskrivning:** Återkommande inom de olika processerna inom verksamhetsområdet mark och exploatering är förrättningsärenden hos statliga Lantmäteriet. Processen för lantmäteriförrättningar ser lika ut för olika typer av ärenden såsom avstyckning eller fastighetsreglering.

Process 4.2.0.1 Hantera lantmäteriförrättning						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Företräda kommunen	Ansökan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Bekräftelse av ansökan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Komplettering	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Kallelse lantmäteriförrättning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Protokoll lantmäteriförrättning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Sakägarförteckning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Information från lantmäteriet	Vid inaktualitet			Nej	Av tillfällig/ringa karaktär, förvaras tillfälligt hos handläggare.
	Förrättningskarta	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Underrättelse om avslutad förrättning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Kopia av förrättningsakt	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Motta information	Information och beslut i lantmäteriärenden för kännedom	Vid inaktualitet			Nej	Där kommunen inte är berörd. Kan gallras omgående.

Verksamhetsområde: **4.2 Mark och exploatering**	**Beskrivning:** Processerna för köp eller försäljning initieras vanligen genom en ansökan. Vid köp kan processen starta genom en förfrågan som även kan vara intern. Avseende småhustomter initieras försäljning genom att intressenter anmäler sig till kommunens tomtkö. Processen avslutas med tecknande av avtal och eventuell lagfartsansökan. Vid köp och försäljning avslutas processen med ett köpeavtal. Hanteringen regleras av bland annat Jordabalken (1970:994). Beslut med tillhörande dokument (protokollsutdrag, tjänsteskrivelse m.m.) hanteras i enlighet med process *1.1.2. Kommunstyrelse och nämnd.* Eventuella överklaganden hanteras i enlighet med process *1.3.3.1 Hantera överklagan och omprövning.*
Processgrupp: **4.2.1 Förvärv och försäljning av fastighet**	

Process 4.2.1.1 Förvärva fastighet						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ärende initieras	Ansökan/förfrågan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Förvärva	Fullmakter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Registreringsbevis	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Ekonomiska upplysningar	Vid inaktualitet		Diarium	Nej	Kreditupplysning, likvidavräkning och liknande.
	Fastighetstaxering	5 år		Diarium	Nej	
	Köpeavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Lagakraftbevis	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Ansökan/beslut om lagfart	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 4.2.1.2 Avyttra fastighet						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Förfrågan om köp	Ansökan/förfrågan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Mäklarkontakter	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Mäklarkontakter

Hantera småhustomt	Anmälan tomtkö	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Anmälan inkommer via e-tjänst och förs efter betad avgift in i listan för tomtkö och anmälan gallras från e-tjänsten.
	Tomtkö - lista	5 år		Gemensam lagringsyta/diarium	Nej	Lista för innevarande år förvaras av handläggaren och uppdateras löpande vid ny anmälan. I slutet av året diarieförs listan och en ny för kommande år påbörjas.
	Erbjudande om köp av fastighet	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Kan gallras när köpeavtal har vunnit laga kraft.
	Svar på erbjudande om köp av fastighet	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Kan gallras när köpeavtal har vunnit laga kraft.
Försäljning	Fastighetstaxering	5 år		Diarium	Nej	
	Fullmakter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Registreringsbevis	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Köpeavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Lagakraftbevis	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **4.2 Mark och exploatering** **Processgrupp:** **4.2.2 Avtal om markupplåtelse**	**Beskrivning:** Det finns flera olika typer av markupplåtelse som kommunen kan hantera; Arrende, servitut, ledningsrätter och nyttjanderätter. Arrende är när en fastighetsägare upplåter nyttjanderätt till exempelvis jord mot vederlag, det vill säga ersättning i form av ett penningvärde, natura eller dagsverk. Servitut innebär den rätt en fastighet har att på visst sätt nyttja en annan fastighet. Avtalsservitut regleras av Jordabalken och kan exempelvis reglera rätt att nyttja väg, leda vatten eller dra kraftledningar. Nyttjanderätt av kan exempelvis vara jakträttsupplåtelse eller upplåtelse av mark utan särskild avgift. Nyttjandet kan ske utan avgift (nyttjanderättsavtal) eller mot avgift (hyresavtal). Processen ser liknande ut för de olika formera av markupplåtelse där processen inleds med en ansökan eller förfrågan och avslutas med tecknande av avtal.

Process 4.2.2.1 Arrendera mark och fastighet						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ärende initieras	Förfrågan om arrende	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Korrespondens med arrendator	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
Teckna arrendeavtal	Arrendeavtal upp till 5 år	3 år		Diarium	Nej	Gallras 3 år efter att avtalet upphör. Inkl. kartor och bilagor.
	Arrendeavtal över 5 år	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. kartor och bilagor.
Avsluta arrende	Uppsägning av avtal upp till 5 år	3 år		Diarium	Nej	Gallras 3 år efter att avtalet upphör.
	Uppsägning av avtal över 5 år	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 4.2.2.2 Hantera servitut och ledningsrätter						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ärende initieras	Ansökan om bildande av servitut/ledningsrätt	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Upprätta avtalsservitut	Servitutsavtal/ledningsrättsavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Fullmakt att företräda vid avtalstecknande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Registreringsbevis	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Registrera	Ansökan till lantmäteriet	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Vid tecknande av ledningsrätt krävs lantmäteriförrättning, se *process 4.2.0.1. Hantera Lantmäteriförrättning.*
	Beslut från lantmäteriet om inskrivning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Utplåning	Ansökan om utplåning av servitut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Vid upphävande eller ändring av ledningsrätt krävs lantmäteriförrättning, se *process 4.2.0.1. Hantera Lantmäteriförrättning.*

	Beslut om att utplåna servitut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 4.2.2.3 Hantera nyttjanderätter						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ärende initieras	Förfrågan om nyttjanderätt	Vid inaktualitet		Diarium	Nej	
	Korrespondens med nyttjanderättshavare/hyresgäst	3 år		Verksamhetssystem	Nej	Gallras 3 år efter avtalet upphör.
Teckna nyttjanderättsavtal	Nyttjanderättsavtal med bilagor	3 år		Diarium	Nej	Gallras 3 år efter avtalet upphör.
Teckna hyresavtal	Hyresavtal med bilagor	3 år		Diarium	Nej	Gallras 3 år efter avtalet upphör.
Avsluta nyttjanderättsavtal eller hyresavtal	Uppsägning av avtal	3 år		Diarium	Nej	Gallras 3 år efter avtalet upphör.

Verksamhetsområde: **4.2 Mark och exploatering** **Processgrupp:** **4.2.3 Markanvisning**	**Beskrivning:** Enligt lag om kommunala markanvisningar (2014:899) är de kommuner som genomför markanvisningar skyldiga att anta riktlinjer. Syftet med att upprätta markanvisningsavtal är att säkerhetsställa att marken nyttjas på ett sätt som överensstämmer med kommunens översiktsplan, visioner och riktlinjer för bostadsförsörjning samt stödja genomförandet av byggnation enligt gällande detaljplan. Hammarö kommun tillämpar tre metoder för markanvisning; direktanvisning, markanvisningstävling och anbudsförfarande. Beslut om markanvisningsavtal fattas av kommunstyrelsen i enlighet med process *1.1.2.1 Hantera kommunstyrelse och nämnd.*

Process 4.2.3.0 Leda-styra-organisera						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra markanvisning	Riktlinjer för markanvisningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Enligt lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar.
Process 4.2.3.1 Hantera markanvisning						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Annonsera	Annons	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Ansökningar/anbud	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Underlag/bilagor till ansökan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Tilldela markanvisning	Markanvisningsavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **4.2 Mark och exploatering** **Processgrupp:** **4.2.4 GIS och kartarbete**	**Beskrivning:** Gruppen innehåller processer för hantering av baskarta, behandling av geografisk information, nybyggnadskartor, grundkarta samt namn- och adressättning. Baskartan är en storskalig detaljerad beskrivning av vad som är anlagt på marken som ligger till grund för framtagande av övriga kartor. Processen för nybyggnadskartor omfattar beställning av nybyggnadskarta, handläggning och leverans av nybyggnadskarta. Processen avslutas med att den framtagna nybyggnadskartan skickas till beställaren med postgång. Processen för grundkarta omfattar beställning, handläggning samt leverans av slutprodukt. Utifrån baskartan väljs information ut och bearbetas till en grundkarta. Grundkartan är ett underlag till en detaljplan, framtagen grundkarta till detaljplan bevaras i detaljplaneärendet. Kommunstyrelsen ansvarar också för namnsättning av kommunala byggnader samt registrering av information om adresser och lägenheter i Lantmäteriets register.

Process 4.2.4.0 Leda-styra-organisera						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra	Riktlinjer för namnsättning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Taxa för kart- och mättjänster	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera baskarta	Baskarta	Bevaras i urval	10 år	Verksamhetssystem	Nej	Ett arkivexemplar bevaras varje år av utvalda lager.
Uppföljning	Statistik beställningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Avser statistik för utfall och verksamhetsmått, kan gallras efter uppföljning är genomförd.

Process 4.2.4.1 Behandla geografisk information						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Beställning inkommer	Beställning	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras efter att beställningen har expedierats.
Utföra uppdrag	Lägeskontroll	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras när informationen inte behövs i verksamheten längre.
	Mätningsunderlag	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras efter att metadata har lagts in i databas eller sammanställts. Gallras när informationen inte behövs i verksamheten.
Leverans	Meddelande, leverans av beställning	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Den färdiga produkten levereras antingen via e-post eller via vanlig postgång. Gallras efter avslutat ärende.
Handläggning	Geografisk databas	Bevaras	Se anm.	Verksamhetssystem	Nej	Senast uppdaterad ajourhållen version bevaras genom historiken i databasen. Häri ingår bland annat grundkarta, stomnätskarta med mera.
Process 4.2.4.2 Hantera nybyggnadskartor						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Beställning inkommer	Beställningsblankett	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Kan gallras när fakturering är slutförd.
Beställning utförs	Nybyggnadskarta	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Diarieförs årsvis.
Leverans	Meddelande, leverans av beställning	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Den färdiga produkten levereras antingen via e-post eller via vanlig postgång. Gallras efter avslutat ärende.
Process 4.2.2.3 Hantera grundkarta						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Beställning inkommer	Beställning	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallring sker när ärendet avslutas. Beställning inkommer oftast via mejl.

Beställning utförs	Grundkarta					Ingår i detaljplaneärendet och bevaras med detaljplanen.
Leverans	Leverans av beställning	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Den färdiga produkten levereras antingen via e-post eller via vanlig postgång. Gallras efter avslutat ärende.
Process 4.2.2.4 Hantera namn och adresser						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera namnsättning	Förslag på namn	Vid inaktualitet		Diarium	Nej	Förslag på namn tas fram av tjänsteperson på mark-och plan.
	Registrering av beslutade namn	Vid inaktualitet				Hammarö har inget arkiveringsansvar för denna handlingstyp då det utgör statliga lantmäteriets arkiveringsansvar eftersom registreringen sker i Lantmäteriets system.
Hantera adressättning	Inkommen förfrågan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Vid nybyggnation inkommer byggherren med förfrågan kring vilken gatuadress byggnaden får. Gallras efter att ärendet har avslutats.
	Underlag	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Underlag kan vara till exempel skisser, situationsplan på området. Underlaget tas vanligen fram av tjänsteperson men kan även begäras in av kund. Gallras efter att ärendet har avslutats.
	Meddelande om adressändring	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Meddelande om adressändring skickas ut till fastighetsägaren.
	Korrespondens	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Avser korrespondens som kan uppstå med berörd person. Kan gallras efter att ärendet är avslutat.

	Registrering av adressuppgifter	Vid inaktualitet				Hammarö har inget arkiveringsansvar för denna handlingstyp då det utgör statliga lantmäteriets arkiveringsansvar eftersom registreringen sker i Lantmäteriets system.
Hantera lägenhetsregister	Begäran om adresser	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras efter att ärendet har avslutats.
	Utskick med begäran om lägenhetsuppgifter	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras efter att ärendet har avslutats.
	Information om lägenheter	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras efter att ärendet har avslutats.
	Beslut	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Detta görs främst om byggnaden har fått en ändrad användning.
	Registrering i lägenhetsregistret	Vid inaktualitet				Hammarö har inget arkiveringsansvar för denna handlingstyp, det är statliga lantmäteriets arkiveringsansvar eftersom registreringen sker i Lantmäteriets system.

5. Miljö- och samhällsskydd

5.1 Samhällsskydd och beredskap

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
5.1 Samhällsskydd och beredskap	En del av kommunens beredskap är att förbereda kommunen för om beslut om förhöjd beredskap fattas av regeringen. Förberedelserna består bland annat av att analysera kommunens verksamheter för att identifiera det som är mest skyddsvärt och därefter ta fram en säkerhetsskyddsplan som beskriver hur verksamheterna ska skyddas. Förberedelserna består även i att ta fram en plan för krigsorganisation och att krigsplacera personal. Arbetet under höjd beredskap ska vidare dokumenteras och där efter utvärderas. Säkerhetsprövning av personal samt andra former av krisberedskap och krisledning hanteras inom det stödjande verksamhetsområdet *2.7 Kris och säkerhet*.
Processgrupp: **5.1.1 Förhöjd beredskap**	

Process 5.1.1.0 Leda-styra-organisera förhöjd beredskap						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Leda, styra, organisera	Kommunal organisation för förhöjd beredskap	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 15 kap 2 §	
	Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 15 kap 2 §	
	Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 15 kap 2 §	
	Plan för krigsorganisation	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 15 kap 2 §	

Process 5.1.1.1 Hantera förhöjd beredskap						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Förbereda krigsorganisation	Bemanning av krigsorganisation	Vid inaktualitet		Diarium	OSL 15 kap 2 §	Uppdateras löpande.
	Beslut om krigsplacering	Vid inaktualitet		Diarium	OSL 15 kap 2 §	Gallras vid upphörande av krigsplacering. Diarieförs men skannas ej.

	Beslut om upphörande av krigsplacering	Vid inaktualitet		Diarium	OSL 15 kap 2 §	Gallras ett år efter upphörande av krigsplacering. Diarieförs men skannas ej.
Dokumentera och utvärdera förhöjd beredskap	Utvärdering av genomfört arbete vid förhöjd beredskap	Bevaras	10 år	Diarium	OSL 15 kap 2 §	

Verksamhetsområde: **5.1 Samhällsskydd och beredskap** **Processgrupp:** **5.1.2 Information och råd till allmänheten**	**Beskrivning:** Olika former av kriskommunikation och annan information och råd till allmänheten sker i olika sammanhang. I stor utsträckning bidrar kommunen med att sprida information från statliga myndigheter i olika frågor. I vissa situationer kommuniceras information direkt till allmänheten med stöd av särskilda SMS-utskick, denna funktion kan användas både i händelser av vardaglig karaktär såsom vattenläckor men kan även användas vid allvarligare händelser eller samhällsstörningar. Oftast sköts olika typer av kriskommunikation i första hand enligt den ordinarie processen 2.8.2.1 *Extern kommunikation*.

Process 5.1.2.1						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera utskick till allmänheten (VMS)	SMS	Vid inaktualitet / Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ diarium	Nej	Meddelanden som bedöms vara av historiskt intresse kan diarieföras och bevaras. Används främst för händelser av vardaglig karaktär såsom information om vattenläckor etc. och kan då gallras.

6. Infrastruktur

6.1 Kommunikationer

Verksamhetsområde: **6.1 Kommunikationer** **Processgrupp:** **6.1.1 Datanät**	**Beskrivning:** Kommunen erbjuder anslutning för privatpersoner och företag till Hammarö stadsnät som är ett öppet fibernät för Internet, TV och telefoni. Processerna innefattar att anlägga nätet samt att sköta driften av nätet.

Process 6.1.1.1 Anlägga tekniskt nät för datakommunikation						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Anlägga	Avtal indragning och drift av stadsnät	Bevaras	1 år	Gemensam lagringsyta	Nej	Fysiskt signerade originalavtal gallras, levereras till digitalt slutarkiv löpande.
	Aktivitetsplan	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande.
	Dokumentation av fysisk infrastruktur	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Uppdateras löpande.
	Avtal tjänsteleverantörer	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 6.1.1.2 Driva tekniskt nät för datakommunikation (Borttagen från 2024-01-01)						

Verksamhetsområde: **6.1 Kommunikationer** **Processgrupp:** **6.1.2 Kollektivtrafik och färdtjänst**	**Beskrivning:** Kollektivtrafiken i länet tillhandahålls av Region Värmland, kommunen är även delaktig i frågor om utveckling av kollektivtrafiken inom den egna kommunen. Regionen tillhandahåller också färdtjänst som finansieras av kommunen. Beredning och beslut hanteras i enlighet med process *1.1.2.1 Hantera kommunstyrelse och nämnd.*

Process 6.1.2.1 Hantera färdtjänst						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Information	Statistik/uppföljning färdtjänst	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Från regionen.

6.3 Avfall och återvinning

Verksamhetsområde:	**Beskrivning:**
6.3 Avfall och återvinning	Hammarö Energi AB ansvarar för avfallshanteringen i Hammarö kommun, men kommunstyrelsen är i enlighet med kommunens avfallsföreskrifter ansvarig för myndighetsutövning gentemot enskilda som kan uppstå exempelvis vid en tvist.
Processgrupp: **6.3.1 Hantera hushållsavfall**	Ärenden om avfallshantering hanteras i enlighet med ordinarie beslutsprocess, se *process 1.1.2.1 Hantera kommunstyrelse och nämnd.*

7. Näringsliv, arbete och integration

7.1 Näringsliv och utveckling

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
7.1 Näringsliv och utveckling	Hammarö kommun arbetar för att utveckla och främja näringslivet och besöksnäringen i kommunen. En stor del av arbetet sker i samverkan med andra där Hammarö deltar i exempelvis Karlstadsregionen, Visit Värmland och i nätverket för näringslivsansvariga i Värmland. För hantering av handlingar rörande samverkan se *1.1.7 Omvärld*.
Processgrupp: **7.1.1 Främjande av näringsliv och besöksnäring**	Hammarö kommun arbetar utifrån en modell som kallas "en väg in" där företetag och entreprenörer ges kontaktytor för att starta och utveckla sina verksamheter i kommunen. Kommunstyrelsen delar årligen ut "årets företagare". Kommunen arbetar också med lokala frågor kopplade till utveckling av besöksnäringen såsom turisminformation, båtbusstrafik, klarälvsbanan och gästhamnar. En stor del av arbetet med frågorna i dessa processer sker med hjälp av kommunikation samt genom olika projekt. För hantering av handlingar rörande projekt och kommunikation, se *1.1.7 Omvärld* samt *2.8.2 Informationsförsörjning*.

Process 7.1.1.1 Stärka och utveckla näringsliv						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Företagsbesök	Korrespondens	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
	Dokumentation företagsbesök	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Sammanställning i Excell. Uppdateras löpande.
Näringslivsforum	Kallelse/dagordning	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	
	Minnesanteckningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Presentationer/information av betydelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Ge stöd genom "En väg in"	Korrespondens	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
Utse kandidat till årets företagare	Kriterier för nominering	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Nomineras till årets företagare regionalt.
	Nomineringar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 7.1.1.2 Främja besöksnäring						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera turisminformation	Kartor besöksserviceplatser	Vid inaktualitet			Nej	
	Inkommande broschyrer/turisminformation för distribution	Vid inaktualitet			Nej	Externa aktörer skickar in broschyrer, kartor och liknande t ex för utställning i kommunens kontaktcenter.

9. Kultur och fritid

9.1 Föreningsliv

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
9.1 Föreningsliv	Hammarö kommun stöttar föreningslivet genom att ge kontanta bidrag till verksamheter samt ge bidrag till föreningar som har egen lokal, eller hyr lokal för sin verksamhet.
Processgrupp: **9.1.1 Föreningsbidrag**	Med vissa föreningar tecknas samverkansavtal där föreningsbidrag utbetalas i utbyte mot att en viss verksamhet bedrivs. Servicenämnden ansvarar också för att årligen fördela generella föreningsbidrag som föreningar kan söka utifrån fastställda bidragsbestämmelser. I vissa fall kan sådana ärenden skickas vidare för hantering av kommunstyrelsen.

Process 9.1.1.0 Leda-styra-organisera föreningsbidrag						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra	Regler och bidragsbestämmelser för föreningsbidrag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 9.1.1.1 Fördela föreningsbidrag						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera uppdragsersättningar	Ansökningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Avtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Korrespondens med föreningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Hantera övriga föreningsbidrag	Ansökningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Underlag till ansökningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Sammanställning, fördelning av föreningsbidrag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

11. Särskilda samhällsinsatser

11.1 Ceremonier, stöd och utmärkelser

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
11.1 Ceremonier, stöd och utmärkelser	Kommunen ansvarar för att erbjuda borgerliga vigselceremonier. Länsstyrelsen förordnar borgerliga vigselförrättare för kommunen som sedan kan bokas via kommunens kontaktcenter för förrättning av vigselceremonier.
Processgrupp: **11.1.1 Ceremonier och evenemang**	Enligt lag (2001:82) om svenskt medborgarskap ska kommunen minst en gång per år anordna en ceremoni för nya svenska medborgare för att högtidlighålla deras nya medborgarskap. På uppdrag av kommunfullmäktiges presidium anordnas medborgarskapsceremonin i samband med kommunens nationaldagsfirande. I vissa fall genomförs även andra typer av högtidsfiranden på uppdrag av kommunfullmäktiges presidium.

Process 11.1.1.1 Anordna borgerlig vigsel						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Anordna borgerlig vigsel	Bokningar	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Bokas via e-tjänst.
	Vigselbevis	Vid inaktualitet			Nej	Lämnas till de berörda.
	Hindersprövning	2 år		Se anm.	Nej	Förvaras av vigselförrättare.
	Vigselprotokoll	Bevaras	1 år	Se anm.	Nej	Förvaras av vigselförrättare. Förs årsvis och lämnas av vigselförrättare till Länsstyrelsen och kopia bevaras hos kommunen.

Process 11.1.1.2 Anordna högtidsfirande och medborgarskapsceremoni						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Anordna medborgarceremoni	Lista över nya medborgare	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Hämtas från Skatteverket. Gallras efter ceremonin.
	Inbjudan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Anmälningar till medborgarceremoni	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras efter ceremonin.

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
11.1 Ceremonier, stöd och utmärkelser	Kommunen arbetar på olika sätt med att stötta och synliggöra personer och organisationer dels genom att dela ut stipendier, dels genom att möjliggöra för sponsring. Stipendier delas ut inom olika områden såsom kultur, föreningsliv och miljö. Stipendierna delas ut vid den årliga fullmäktigemiddagen. Ärenden om sponsring initieras genom att en förening eller annan organisation inkommer med en ansökan om sponsring. Om kommunstyrelsen beslutar att ingå ett sponsringssamarbete tecknas ett sponsringsavtal.
Processgrupp: **11.1.2 Stipendier och sponsring**	

Process 11.1.2.0 Leda-styra- organisera stipendier och sponsring						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Styra och leda	Rutiner och riktlinjer om stipendier	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Regler för stipendium	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Riktlinjer för sponsring	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 11.1.2.1 Dela ut stipendier						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Utse stipendiater	Kriterier/information om stipendium	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Nomineringar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Motiveringar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Dela ut stipendier	Information/inbjudan till utdelning	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras efter utdelade stipendier.
Process 11.1.2.2 Hantera sponsring						
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Hantera sponsring	Förfrågan med tillhörande underlag	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Underlag kan vara information om planerade aktiviteter, sponsorserbjudande etc.
	Korrespondens	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Sponsringsavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	