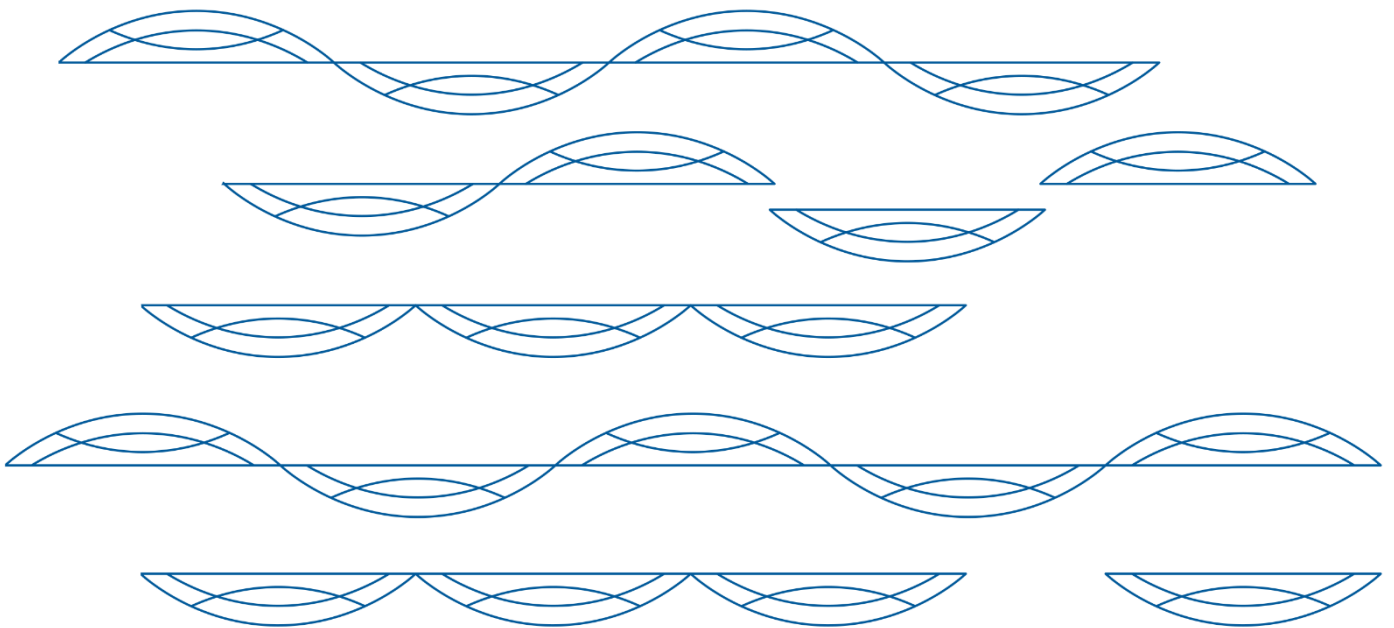




Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan Del 1 Demokrati och insyn



Dokumenttyp Dokumenthanteringsplan	Diarienummer Dnr 2024-008-1.7.3	Fastställt Kommunstyrelsen 2024-01-29
För revidering ansvarar Kommunsekreterare	Uppföljning och tidplan Revideras minst en gång per år	Dokumentet gäller Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller till och med Tillsvidare		



Innehållsförteckning

Om dokumenthanteringsplanen.....	3
Inledning	3
Handling.....	3
Gallring och rensning.....	3
Bevarande.....	4
E-arkiv, digital förvaring.....	4
Sorteringsätt/Registrering.....	4
Närarkiv.....	5
Centralarkiv.....	5
1 Demokrati och ledning.....	6
Verksamhetsområde: 1.1 Politiska partier och val.....	6
Verksamhetsområde: 1.2 Politiskt beslutfattande	11
Verksamhetsområde: 1.3 Verksamhetsledning	16
Verksamhetsområde: 1.4 Planering och uppföljning av verksamheten	20
Verksamhetsområde: 1.5 Kvalitetsledning.....	22
Verksamhetsområde: 1.6 Verksamhets-utveckling och samverkan	25
Verksamhetsområde: 1.7 Allmänna handlingar och arkiv	27
Verksamhetsområde: 1.8 Tillsyn och revision	32
Verksamhetsområde: 1.9 Remisser, undersökningar och statistik	33
Verksamhetsområde: 1.10 Hantera kommunenkonsernens varumärke	35
Verksamhetsområde: 1.12 Dataskydd.....	39



Om dokumenthanteringsplanen

Inledning

Varje myndighet ska enligt Arkivlagen (1990:780) upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Planen är ett gallringsbeslut som omfattar många handlingstyper samtidigt. Om en handling saknas i planen är gallring ej tillåtet, gallringsbeslut måste då fattas av arkivmyndigheten och handlingen ska då sparas till dess att gallringsbeslut finns.

I Nordmalings kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Då Nordmalings kommun har en utskottsorganisation är kommunstyrelsen enda nämnden. Det innebär att kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan omfattar alla kommunens verksamheter.

Dokumenthanteringsplanen är processinriktad och uppdelningen, det vill säga klassificeringsstrukturen, i planen utgår från VerkSAM Diarium 1.3.

Dokumenthanteringsplanen ska uppdateras en gång per år samt revideras vid behov.

Handling

Enligt Tryckfrihetsförordningen (TF) är alla former av informationsbärare, det vill säga allt som innehåller någon form av information, en handling. En handling är alltså inte enbart av papper utan det finns även elektroniska handlingar, kartor, ljud- och filmupptagningar samt dataupptagningar m.m. En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och har kommit in till myndigheten eller om den upprättats av myndigheten.

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller hemliga, (sekretesskyddade). För att en handling ska få betraktas som hemlig ska det finnas regler om detta i lag. De flesta sekretessregler finns i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) men det kan även finnas regler i speciallagstiftning.

Gallring och rensning

Rensning innebär att material avlägsnas innan ärendet avslutas. Det material som kan rensas är sådant arbetsmaterial som inte är av betydelse för ärendets utgång eller som endast är av ringa eller tillfällig karaktär till exempel kladdar eller rutinmässiga dokument.

Gallring innebär att en handling förstörs efter en tid då den inte längre är av betydelse för verksamheten, för rättsskipningen, forskningen, kulturarvet eller för allmänhetens insyn. Gallring ska ske efter utgången av angivet antal kalenderår efter det år då handlingen inkom/upprättades.



Att en handling kan gallras vid ”inaktualitet” innebär att den kan gallras så snart innehållet inte är av betydelse för verksamheten. Ofta innebär det att handlingen kan gallras omedelbart eller när ärendet har avslutats.

Bevarande

Handlingar som inte får gallras eller rensas ska bevaras, dvs. sparas för framtiden. Handlingstyper som saknas i dokumenthanteringsplanen ska bevaras. Vill förvaltningen kunna gallra en handlingstyp som inte omfattas av planen ska beslut om detta fattas av kommunstyrelsen.

E-arkiv, digital förvaring

I planen nämns förvaring på server (nätverksplats, serverplats). De platser som hänvisas till i denna plan är;

AME, Bemaninningenkoket, Biblioteket, BoU, bredband, Chefer, Ekonomi, Gemensam, hemtj, HSL, IFO, kansli, kommunledning, ledningsgrupp, lokalvard, LSS, Musikskolan, Personal, Personal2, REPA, RTJANST, Tekniska, Strandbacken, Tallbacken.

Därutöver finns avdelningsspecifika servrar och personliga servrar. De personliga servrarna (H:/) bör undvikas för förvaring av material även om det endast ska förvaras en kortare period då dessa servrar är oåtkomliga för andra medarbetare vid t.ex. frånvaro.

Digitala handlingar som enligt planen ska förvaras hos handläggare bör förvaras på avdelningsspecifik server eller G:/. Om det är olämpligt att övriga medarbetare ska få tillgång till materialet (t.ex. chefers anteckningar vid personalärenden m.m.) kan förvaring ske i lösenordsskyddade mappar eller på personlig server.

Om en handling enligt dokumenthanteringsplanen ska bevaras betyder det i dagsläget (hösten 2023) att handlingen ska, efter bestämd tid, översändas i fysisk form till kommunens centralarkiv. Nordmalings kommun har ännu inget e-arkiv för att kunna arkivera handlingar digitalt. Arbetet mot att gå mot ett e-arkiv har påbörjats.

Sorteringsätt/Registrering

En handling ska enligt TF bland annat hållas ordnad, det vill säga, det ska anges var handlingen finns. I denna plan används begreppen: ”diarieförs” eller ”systematisk förvaring”. Begreppet ”diarieförs” innebär att handlingen finns registrerad i ett verksamhetssystem eller diariesystem. Begreppet ”systematisk förvaring” innebär att handlingen finns i pärm eller på serverplats sorterat efter datum, namn osv. Det anges och mer detaljerat i kolumnen ”Förvaring” i vilket system eller på vilken plats handlingen förvaras.



Närarkiv

Handlingar som ska förvaras i närarkiv överförs dit så snart ärendet avslutats och handlingarna inte längre behövs i det dagliga arbetet. Närarkivet ska vara så systematiserat att det är enkelt att samla ihop handlingar som ska överföras till kommunens centralarkiv eller som ska gallras efter en viss tid.

Centralarkiv

Handlingar som ska bevaras ska efter angiven tid (kolumnen ”Till slutarkiv” i planen) överföras till kommunens centralarkiv. I nuläget handlar det om fysiska handlingar då Nordmalings kommun ännu inte har något digitalt arkiv. Handlingarna ska förvaras i arkivlådor som är tydligt uppmärkta utan gem, häftstift eller plastfickor. Kommunkansliet anordnar varje december en arkivvecka, verksamheternas handlingar kan med fördel efter överenskommelse överlämna handlingarna då.

1 Demokrati och ledning

Verksamhetsområde: 1.1 Politiska partier och val		Beskrivning: Allmänna val och folkomröstning: Valdistrikt, valförrättare, logistik med mera. Ta mot och räkna röster, folkinitiativ och folkomröstningar. Partistöd						
Process: 1.1.1 Administrera val								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Beslut om vallokaler och förtidsröstningslokal	Beslut	Nej	Diarieförs	Pärm i arkiv	Papper	Bevaras		
Beslut om öppettider vallokal	Beslut	Nej	Diarieförs	Pärm i arkiv	Papper	Bevaras		
Ansökan om samråd för förkortat öppethållande	Beslut	Nej	Diarieförs	Pärm i arkiv	Papper	Bevaras		
Beslut om arvodering av röstmottagare	Beslut	Nej	Diarieförs	Pärm i arkiv	Papper	Bevaras		
Avtal med PostNord	Beslut	Nej	Diarieförs	Pärm i arkiv	Papper	Bevaras		
Fastställande av kampanjfria områden runt vallokal	Beslut	Nej	Diarieförs	Pärm i arkiv	Papper	Bevaras		
Förordnande av röstmottagare	Beslut	Nej	Diarieförs	Pärm i arkiv	Papper	Bevaras		
Brådiskande delegationsbeslut	Delegationsbeslut	Nej	Diarieförs	Pärm i arkiv	Papper	Bevaras		
Beslut om kvittens av valförsändelse	Beslut	Nej	Diarieförs	Pärm i arkiv	Papper	Bevaras		
Utbildningsmaterial röstmottagare	Underlag	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Närvarolistor, utbildning	Register	Nej	Systematisk förvaring	Pärm löner	Papper	Gallras efter 2 år		



Intresseanmälan röstmottagare	Anmälan	Nej	Diariieförs	E-tjänst	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Fastställa ambulerande röstmottagare	Beslut	Nej	Diariieförs	Pärm i arkiv	Papper	Bevaras		
Förordnande om rösträknare	Beslut	Nej	Diariieförs	Pärm i arkiv	Papper	Bevaras		
Transportering av valedlar till Länstyrelsen	Beslut	Nej	Diariieförs	Pärm i arkiv	Papper	Bevaras		
Placering av valedlar	Beslut	Nej	Diariieförs	Pärm i arkiv	Papper	Bevaras		
Statsbidrag för genomförande av val	Beslut	Nej	Diariieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 1.1 Politiska partier och val	Beskrivning:							
Process: 1.1.2 Genomföra val								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Lokala instruktioner	Information	Nej	Systematisk förvaring	Valförråd, nätverksplats	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		
Dagrapport röstmottagningsställe	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Valförråd	Papper	Gallras efter mandat- periodens slut		
Kvitto på röster från röstmottagningsstället	Kvittens	Nej	Systematisk förvaring	Valförråd	Papper	Gallras efter mandat-		



						periodens slut		
Ifyllda väljarförteckningar	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Valförråd	Papper	Gallras efter mandat-periodens slut		
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Omslag	Nej	Systematisk förvaring	Valförråd	Papper	Gallras efter mandat-periodens slut		
Kvitton avseende röster som tagits emot från Post Nord	Kvittens	Nej	Systematisk förvaring	Valförråd	Papper	Gallras efter mandat-periodens slut		
Kvittenser röstlängd	Kvittens	Nej	Systematisk förvaring	Valförråd	Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft		
Röstlängder	Röstlängd	Nej	Systematisk förvaring	Valförråd, vallokal	Digitalt och papper	Bevaras	Efter genomfört val	
Kvitton leverans av förtidsröster till vallokal	Kvittens	Nej	Systematisk förvaring	Valförråd	Papper	Gallras efter mandat-periodens slut		
Incidentrapportering	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Valförråd	Papper	Gallras efter mandat-periodens slut		
Röstkort	Röstkort	Nej	Systematisk förvaring	Valförråd	Papper	Gallras vid inaktualitet		



Arvodeslistor	Register	Nej	Systematisk förvaring	Pärm löner	Papper	Gallras efter 2 år		
Annons/information val och onsdagsräkning	Annons	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Ytterkuvert för budröster	Kuvert	Nej	Systematisk förvaring	Valförrådet	Papper	Gallras efter mandat-periodens slut		
För sent inkomna brevröster	Röst	Nej	Systematisk förvaring	Valförrådet	Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft		

Verksamhetsområde: 1.1 Politiska partier och val	Beskrivning:							
Process: 1.1.3 Folkinitiativ								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Beslut om att hålla folkomröstning	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Beslutas av fullmäktige.
Beslut om dag för omröstning, vallokal, omröstningsdistrikt	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Beslutas av fullmäktige.
Beslut om fråga och svarsalternativ	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Beslutas av fullmäktige.
Beslut om röstsedlarnas antal, innehåll och utseende	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Beslutas av fullmäktige.

Verksamhetsområde: 1.2 Politiskt beslutfattande	Beskrivning: Det sammanhängande protokollet. Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet.							
Process: 1.2.1 Politiska beslut								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Protokoll	Protokoll	Ja/Nej	Diariieförs	Ciceron, centralarkiv	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 2 år	Protokoll kommunfullmäktige, kommunstyrelse, utskott, råd, fasta beredningar, valnämnd, myndighetsnämnd, övriga tidigare nämnder
Delegationspärm	Delegations- beslut	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Pärm	Papper	Bevaras	Efter 3 år	
Sammanställning av meddelanden	Meddelanden	Nej	Systematisk förvaring	Pärm	Papper	Bevaras	Efter 3 år	Meddelanden till utskott, KS och KF

Verksamhetsområde: 1.2 Politiskt beslutfattande	Beskrivning: Medborgarförslag, dialogmöten, Nordmalingsförslag?							
Process: 1.2.2 Offentlig dialog								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Medborgarförslag	Förslag	Nej	Diariieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Medborgarförslag ersattes under 2022 till Nordmalingsförslag.



Verksamhetsområde: 1.2 Politiskt beslutfattande	Beskrivning: Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga. Fasta politiska beredningar hanteras som utskott under 1.2.1							
Process: 1.2.4 Tillfälliga beredningar och styrgrupper								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Beslut om tillfälliga beredningar	Beslut	Nej	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Slutrapport	Rapport	Nej	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 1.2 Politiska partier och val	Beskrivning: Ledamöter och ersättare, revisorer och överförmyndare							
Process: 1.2.5 Tillsätta och entlediga förtroendevalda								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Val av ledamöter och ersättare till kommunstyrelse, utskott, rådgivande organ, revisorer, nämndemän osv.	Beslut	Nej	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	



Avsägelse av uppdrag	Avsägelse	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Årsakt.
Beslut om fyllnadsval från Länsstyrelsen	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Årsakt.

Verksamhetsområde: 1.2 Politiskt beslutfattande	Beskrivning: Motioner, interpellationer och enkla frågor							
Process: 1.2.6 Initiativ från förtroendevalda, utskott, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Motioner	Motion	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Interpellationer	Interpellation	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Frågor från allmänheten och ledamöter	Fråga	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Årsakt.



Verksamhetsområde: 1.2 Politiskt beslutfattande	Beskrivning: Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ med mera, information mellan tjänsterpersoner och politiker							
Process: 1.2.7 Återkoppla till förtroendevalda								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Redovisning av motioner och medborgarförslag som ej beslutats inom ett års tid	Redovisning	Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Årlig rapport Nordmalingsförslag	Rapport	Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Innehåller rapport kring antalet besvarade ärenden, de som besvarats för sent, de som ej är obesvarade osv.
Årlig rapport över kommunstyrelsens dataskyddsarbete	Rapport	Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	



Verksamhetsområde: 1.3 Verksamhetsledning	Beskrivning: Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörigheter, delegation av ansvar och arbetsutppgifter, riktlinjer och handböcker							
Process: 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Attestlista	Register	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras löpande
Handbok besvara politiska beslutsärenden	Handbok	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats, Intranät	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras vid behov
Arbetsmiljödelegation	Kolla om det finns i del 2							

Verksamhetsområde: 1.3 Verksamhetsledning	Beskrivning: Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer							
Process: 1.3.3 Leda det interna arbetet								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Minnesanteckningar ledningsgrupp	Anteckning	Nej	Systematisk förvaring	Intranät	Digitalt	Gallras efter 5 år		



Verksamhetsområde: 1.3 Verksamhetsledning		Beskrivning: Samverkan, förhandlingar.						
Process: 1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Information om varsel om stridsåtgärder lämnas av SKR	Information	Nej	Diarieförs	Ciceron	Papper och digitalt	Bevaras	Efter 3 år	Konfliktnytt och Arbetsgivarnytt från SKR
Dokumentation av arbetsgivarens åtgärder inför och under en konflikt	Underlag	Nej	Diarieförs	Ciceron	Papper och digitalt	Bevaras	Efter 3 år	Anteckningar, information på intranät
Tydliggöra vem som är berörd (avtalsområde)	Protokoll	Nej	Diarieförs	Ciceron	Papper och digitalt	Bevaras	Efter 3 år	
Beslut (kommunstyrelsen) om förtroendevaldas arbetsuppgifter vid konflikt	Protokoll	Nej	Diarieförs	Ciceron	Papper och digitalt	Bevaras	Efter 3 år	
Beslut om tillfälliga ändringar av arbetsuppgifter eller förflyttning enl 11§ MBL	Protokoll	Nej	Diarieförs	Ciceron	Papper och digitalt	Bevaras	Efter 3 år	Återkallande och ändring av delegation Återföring av utanordningsuppdrag. Teckningsrätt för postgiro/bankgiro. Ansvar ligger hos delegerande chef.



Förhandling om skyddsarbete enligt 11 § MBL	Protokoll	Nej	Diarieförs	Ciceron	Papper och digitalt	Bevaras	Efter 3 år	
Lokal tvisteförhandling (Brott mot varselregel) (Stridsåtgärds lovlighet)	Förhandlingsframställan Protokoll	Nej	Diarieförs	Ciceron	Papper och digitalt	Bevaras	Efter 3 år	
Lockout att avsiktligt inskränka den egna verksamheten	Begäran	Nej	Diarieförs	Ciceron	Papper och digitalt	Bevaras	Efter 3 år	AG:s begäran om att vidta lockout till SKR
Beslut från SKR om lockout	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Papper och digitalt	Bevaras	Efter 3 år	
Dispens att undanta arbetstagare från strejkbeslut	Protokoll	Nej	Diarieförs	Ciceron	Papper och digitalt	Bevaras	Efter 3 år	
Samhällsfarlig stridsåtgärd	Protokoll	Nej	Diarieförs	Ciceron	Papper och digitalt	Bevaras	Efter 3 år	
Arbetstagarorganisationens beslut om strejk	Underrättelse	Nej	Diarieförs	Ciceron	Papper och digitalt	Bevaras	Efter 3 år	



Verksamhetsområde: 1.4 Planering och uppföljning av verksamheten	Beskrivning: Kommunfullmäktige fattar beslut om budget som förvaltningen verkställer och följer upp. Processen börjar och slutar i kommunfullmäktige.							
Process: 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	Verksamhetssystem: Ådata, Ciceron och Stratsys							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Fastställd budget med plan inklusive investeringar, låneram, skattesats och mål	Plan	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Verksamhetsplan/detaljbudget	Plan	Nej	Diarieförs	Ciceron, Stratsys	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Månadsrapporter till utskott/nämnd enligt sammanträdesplan	Rapport	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Tertialrapport/årsbokslut	Rapport	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	
Tertialrapport och årsredovisning kommunala bolag	Rapport	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	



Verksamhetsområde: 1.4 Planering och uppföljning av verksamheten	Beskrivning:							
Process: 1.4.2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Äskande från verksamheter	Begäran	Nej	Diariet	Cicero	Papper och digitalt	Bevaras	3 år	Oavsett om äskandet hanteras politiskt eller ej ska äskandet registreras i Cicero

Verksamhetsområde: 1.4 Planering och uppföljning av verksamheten	Beskrivning:							
Process: 1.4.3 Investeringar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Ingår i budgetprocessen, se avsnitt 1.4.1								



Verksamhetsområde: 1.5 Kvalitetsledning		Beskrivning: Anmälan mot myndighet. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev. Finns detta i andra nivåer?						
Process: 1.5.5 Anmälan enligt lag								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Anmälan enligt Lex Sarah, se del 8 och 9								
Anmälan enligt Lex Maria, se del 8								
Anmälan om kränkande behandling, se avsnitt 7								

Verksamhetsområde: 1.5 Kvalitetsledning		Beskrivning: Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande, näringslivsråd						
Process: 1.5.6 Forum för samråd								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Kallelse folkhälsoråd	Kallelse	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Protokoll folkhälsoråd	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Centralarkiv	Papper	Bevaras	Efter 2 år	
Kallelse tillgänglighetsråd	Kallelse	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt	Gallras efter 2 år		



Protokoll tillgänglighetsråd	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Centralarkiv	Papper	Bevaras	Efter 2 år	
Föräldraråd och eleveråd, se del 7								
Näringslivsråd								

Verksamhetsområde: 1.5 Kvalitetsledning	Beskrivning:							
Process: 1.5.7 Juridiska handlingar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan	Beskrivning: Projektredovisning, projektplaner, projektdirektiv, samverkan med externa aktörer.							
Process: 1.6.1 Omvärldsbevakning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar



Verksamhetsområde: 1.7 Allmänna handlingar och arkiv	Beskrivning: Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. Förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Om det finns ärende så ingår förfrågan i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas om överklagan sker.							
Process: 1.7.2 Lämna ut allmänna handlingar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Begäran om allmän handling som ej tillhör ärende och som kan beviljas	Begäran	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid utlämnande		
Begäran om allmän handling som ej tillhör ärende och som blir nekat eller maskat	Begäran	Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt	Gallras efter 2 år		Delegationsbeslutet hamnar i delegationspärm och bevaras
Begäran om allmän handling som rör ett ärende	Begäran	Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	



Verksamhetsområde: 1.7 Allmänna handlingar och arkiv	Beskrivning: Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar							
Process: 1.7.3 Redovisa information								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Dokumenthanteringsplan	Styrande dokument	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 1.7 Allmänna handlingar och arkiv	Beskrivning:							
Process: 1.7.4 Vårda och förvara arkiv								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Arkivförteckningar	Register	Nej	Systematisk förvaring	Pärm centralarkiv	Papper	Bevaras		
Arkivreglemente	Reglemente	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	



Verksamhetsområde: 1.7 Allmänna handlingar och arkiv	Beskrivning: Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån							
Process: 1.7.5 Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 1.7 Allmänna handlingar och arkiv	Beskrivning:							
Process: 1.7.6 Hantera arkivleveranser								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar



Verksamhetsområde: 1.7 Allmänna handlingar och arkiv	Beskrivning: Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.							
Process: 1.7.7 Avhända allmänna handlingar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 1.7 Allmänna handlingar och arkiv	Beskrivning: Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal							
Process: 1.7.8 Överlämna allmänna handlingar för förvaring								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Förvaring av handlingar enligt avtal	Avtal	Nej	Systemtisk förvaring	Pärm i arkivet	Papper	Gallras vid handlingens återlämnande		

Verksamhetsområde: 1.7 Allmänna handlingar och arkiv	Beskrivning:							
Process: 1.7.9 Gallra allmänna handlingar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Handlingar av ringa betydelse	Handling	Nej	Systematisk förvaring	Outlook, verksamhets-system m.m.	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		Handlingar som inte tillför något nytt i ett ärende
Handlingar som inte tillhör ett ärende	Handling	Nej/Ja	Diariet, systematisk förvaring	Ciceron, dokid-pärm kansliet	Digitalt och papper	Gallras efter 2 år		Som ändå är av betydelse men inte tillhör ett ärende (lösa dokid:n i Ciceron)

Verksamhetsområde: 1.8 Tillsyn och revision	Beskrivning: Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde. Intern revision							
Process: 1.8.1 Revision och granskning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Granskningsrapport	Rapport	Nej	Diariet	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	



Missiv	Information	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Yttrande till revisionen	Yttrande	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 1.8 Tillsyn och revision	Beskrivning: JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer. Återkommande reguljära inspektioner.							
Process: 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet	Tillsyn inom sektor omsorg (IVO, Socialstyrelsen) återfinns i del 8 och 9. Tillsyn inom skolan återfinns i del 7. Nedan beskrivs en generisk process som i stora delar är liknande oavsett tillsyn.							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Missiv	Information	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Under rättelse	Underrättelse	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Yttrande	Yttrande	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Beslut	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Begäran	Begäran	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 1.9 Remisser, undersökningar och statistik	Beskrivning: Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet. Till exempel remisser från statliga myndigheter
---	---



Process: 1.9.1 Inkommande remisser								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Remiss	Remiss	Nej	Diariet	Cicéron, EDP Vision	Digitalt och papper	Bevaras/ gallras efter 2 år		Remisser och yttranden som tillhör ärende bevaras medan remisser av enklare karaktär gallras efter 2 år
Yttrande/ svar på remiss/ remissvar	Yttrande	Nej	Diariet	Cicéron, EDP Vision	Digitalt och papper	Bevaras/ gallras efter 2 år		Remisser och yttranden som tillhör ärende bevaras medan remisser av enklare karaktär gallras efter 2 år

Verksamhetsområde: 1.9 Remisser, undersökningar och statistik								
Beskrivning:								
Process: 1.9.2 Externa undersökningar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Inkomna enkäter	Enkät	Nej	Diariet	Cicéron	Digitalt	Gallras efter 2 år		Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten diariet och bevaras den.



Svar på enkäter	Svar	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper (om bevaras)	Gallras efter 2 år/ bevaras	Efter 3 år	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten diarieförs och bevaras den.

Verksamhetsområde: 1.9 Remisser, undersökningar och statistik	Beskrivning: Statistik ex till SCB, Skolverket m fl							
Process: 1.9.3 Statistik till andra myndigheter								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Underlag, gallras vid inaktualitet	Underlag	Nej	Systematisk förvaring	Varje sektor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Sammanställning, skickas till kansli för registrering	Samman- ställning	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 1.10 Hantera	Beskrivning: Även kommunala bolag.
---	---



kommunenkoncernens varumärke								
Process: 1.10.1 Kommunvapen								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Beslut om att använda kommunvapen	Delegationsbeslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	

Verksamhetsområde: 1.10 Hantera kommunenkoncernens varumärke	Beskrivning:							
Process: 1.10.2 Grafisk profil								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Grafisk manual	Manual	Nej	Systematisk förvaring	Extern hemsida	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

Verksamhetsområde: 1.10 Hantera kommunenkoncernens varumärke	Beskrivning:							
Process: 1.10.3 Varumärke								



Verksamhetsområde: 1.10 Hantera kommunenkonsernens varumärke	Beskrivning:							
Process: 1.10.5 Flaggnig								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Regler för flaggnig	Styrande dokument	Nej	Diariet	Cicero	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	

Verksamhetsområde: 1.11 Representera	Beskrivning: Föreningar, näringsliv etc.							
Process: 1.11.1 Evenemang och avtackningar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 1.11 Representera	Beskrivning:							
Process: 1.11.2 Vänortsbyte								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till slutarkiv	Kommentar



Verksamhetsområde: 1.12 Dataskydd	Beskrivning:							
Process: 1.12.5 Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Årlig rapport över kommunstyrelsens dataskyddsarbete	Rapport	Nej	Diarieförs	Cicéron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år	