Nordmalings kommun

Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan Del 3 Samhällsservice

Dokumenttyp Dokumenthanteringsplan	**Diarienummer** Dnr 2024-008-1.7.3	**Fastställt** Kommunstyrelsen 2024-06-11 § 130
För revidering ansvarar Kommunsekreterare	**Uppföljning och tidplan** Följs upp årligen	**Dokumentet gäller** Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller till och med Tillsvidare		

Innehållsförteckning

3 Samhällsservice 3

Verksamhetsområde: 3.1 Borgerliga ceremonier 3

Verksamhetsområde: 3.2 Konsumentstöd och rådgivning 4

Verksamhetsområde: 3.3 Medborgarservice 7

Verksamhetsområde: 3.4 Extern information och kommunikation 14

Verksamhetsområde: 3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar 16

Verksamhetsområde: 3.6 Arbetsmarknad och sysselsättning 21

Verksamhetsområde: 3.7 Näringsliv 23

Verksamhetsområde: 3.8 Turism 25

Verksamhetsområde: 3.9 Stiftelser, fonder och donationer 27

Verksamhetsområde: 3.10 Bidrag och sponsring till externa aktörer 29

3 Samhällsservice

Verksamhetsområde: 3.1 Borgerliga ceremonier Process: 3.1.1 Namngivningsceremoni	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 3.1 Borgerliga ceremonier Process: 3.1.2 Borgerlig vigsel	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Vigselprotokoll	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Pärm reception	Papper	Bevaras		
Hindersprövning								
Beslut om borgerlig vigselförrättare								

Verksamhetsområde: 3.1 Borgerliga ceremonier Process: 3.1.3 Borgerlig begravning	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Beslut om borgerlig begravningsförrättare	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras		

Verksamhetsområde: 3.2 Konsumentstöd och rådgivning Process: 3.2.1 Konsumentrådgivning	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 3.2 Konsumentstöd och rådgivning Process: 3.2.2 Budget- och skuldrådgivning	Beskrivning:							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess**	**Registrering**	**Förvaring**	**Medium/ Format**	**Bevara/ Gallra**	**Till slutarkiv**	**Kommentar**
Ansökan	Ansökan	Ja	Diarieförs	E-tjänst	Digitalt	Gallras efter 5 år		
Beslut	Beslut	Ja	Diarieförs	Boss+	Digitalt	Gallras efter 5 år		Fysiska handlingar skickas tillbaka till sökanden
Dom	Dom	Ja	Diarieförs	Boss+	Digitalt	Gallras efter 5 år		Fysiska handlingar skickas tillbaka till sökanden
Övrig dokumentation kring budget- och skuldrådgivning	Underlag	Ja	Diarieförs	Boss+	Digitalt	Gallras efter 5 år		Ex. skuldöversikter, budgetförslag/översikt/verktyg m.m.
Inkomstuppgifter	Redovisning	Ja	Diarieförs	Boss+	Digitalt	Gallras efter 5 år		
Sammanställning årsstatistik	Statistik	Nej	Diarieförs	Boss+, Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Skickas till nämndsekreterare varje år för diarieföring
Ärendeblad, dokument journalanteckning	Journal	Ja	Diarieförs	Boss+	Digitalt	Gallras efter 5 år		

Verksamhetsområde: 3.2 Konsumentstöd och rådgivning Process: 3.2.3 Skuldsanering	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 3.2 Konsumentstöd och rådgivning Process: 3.2.4 Energi- och klimatrådgivning	Beskrivning: Har samarbetsavtal med Vännäs kommun. Handlingarna förvaras i Vännäs.							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Energiplaner	Plan	Nej				Bevaras	Efter 3 år	
Information från energi-myndigheten	Information	Nej	Systematisk förvaring	OneDrive	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

Projektansökan till energimyndigheten	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Teams	Digialt	Bevaras		Skickas till energimyndigheten
Årsrapporter, delrapport	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Teams	Digitalt	Bevaras		Skickas till energimyndigheten
Samarbetsavtal	Avtal	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Förvaras i Nordmaling
Sammanställning statistik	Samman-ställning	Nej	Systematisk förvaring	OneDrive	Digitalt	Bevaras		Skickas till energimyndigheten

Verksamhetsområde: 3.3 Medborgarservice Process: 3.3.1 Hantera frågor	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Statistik upplysningstjänst växeln	Statisik	Nej	Sytematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Frågor till kommunmail	Fråga	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt	Gallras efter 2 år		Enklare frågor behöver inte registreras.

Verksamhetsområde: 3.3 Medborgarservice Process: 3.3.2 Vägledning och service, Integration	Beskrivning: Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. Medborgarskap. Integration

Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Länsstyrelsens beslut om kommunmottagande av nyanlända/år	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron, pärm på handläggares rum	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Integrationsstrategi	Styrande dokument	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Lokala överenskommelser om nyanlända	Överens-kommelse	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Statistikunderlag/ egenproducerad	Underlag	Nej	Systematisk förvaring	Pärm handläggares rum	Papper	Gallras efter 5 år		
Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostad/lokal för verksamheten samt uppsägning av kontrakt	Kontrakt	Nej	Systematisk förvaring	Pärm sorterat efter det år kontraktet tecknades	Papper	Gallras 2 år efter kontraktets uppsägning		
Dokumentation över kurser, utbildningar och seminiarier som kommunen bekostat/genomfört	Handling	Nej	Systematisk förvaring	Pärm handläggares rum	Papper	Bevaras		
Dokumentation över kurser, utbildningar och seminiarier i annan huvudmans regi	Handling	Nej	Systematisk förvaring	Pärm handläggares rum	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Register över inskrivna flyktingar	Register	Ja	Systematisk förvaring	Pärm, närarkiv, digitalt på säker serverplats	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Beställningar av utbildningar av personal	Beställning	Nej	Systematisk förvaring	Outlook, nätverksplats	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Delegationsbeslut	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
SCB/Migrationsverkets statistik	Statistik	Nej	Systematisk förvaring			Gallras efter 5 år		
Beslut från Migrationsverket	Beslut	Ja	Diarieförs som inkommen handling	Ciceron, personakt	Digitalt och papper	Bevaras		
Korrenspondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handling	Nej	Systematisk förvaring	Handläggares rum	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		
Utvärdering av verksamheten	Utvärdering	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Samverkansplaner	Planer	Nej	Diarieförs	Ciceron, pärm närarkiv	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Projektansökningar	Ansökan	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Ansökan om projektmedel t ex.§ 37-medel och § 37a och LISA
Ändringsansökan	Ansökan	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Projektplan, antagen version	Planer	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Delrapport	Rapport	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Slutrapport	Rapport	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Protokoll från möten med projektets styrgrupp	Protokoll	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Statsbidragsansökningar	Ansökan	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Underlag till statsbidragsansökningar	Underlag	Nej	Systematisk förvaring	Pärm handläggares rum	Papper	Gallras efter 2 år		
Återsökningar från Migrationsverket	Återsök	Ja	Systematisk förvaring	Pärm handläggares rum	Papper	Gallras efter 7 år		Ekonomiavdelning får utbetalningsbeskedet, se ekonomiavnittet i del 2.
Utbetalningslistor över statsbidrag	Redovisning	Nej	Systematisk förvaring	Pärm handläggares rum	Papper	Gallras efter 2 år		
Avstämningar och beslut från Migrationsverket gällande ekonomi	Beslut	Nej	Systematisk förvaring	Pärm närarkiv	Papper	Gallras efter 7 år		
Internöverföringar av schablonmedel	Redovisning	Ja	Systematisk förvaring		Papper	Gallras efter 2 år		
Ärende-/journalblad	Journal	Ja	Systemtisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Bevaras	Efter 3 år	Med anteckningar om vilka handlingar som ingår i akten. Ärende-/journalblad som förs med hjälp av ordbehandling/Excel skrivs ut på papper för bevarande.
Handäggar-/journalanteckningar	Jorunal	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Bevaras	Efter 3 år	Med anteckningar om de åtgärder som vidtagits i ärendet. Anteckningar som förs med hjälp av ordbehandling/Excel skrivs ut på papper för bevarande.

Bosättningsunderlag	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Bevaras	Efter 3 år	Begärs normalt inte in som kopia utan endast för uppvisande.
Kopia på UT kort, pass etc.	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		Begärs normalt inte in som kopia utan endast för uppvisande.
Beslut från Migrationsverket	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Bevaras	Efter 3 år	
Kopia på uppehållstillstånd	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		Begärs normalt inte in som kopia utan endast för uppvisande.
Kopia på etableringsplan	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		Begärs normalt inte in som kopia utan endast för uppvisande.
Hyreskontrakt/andrahands-uthyrning	Kontrakt	Nej	Systematisk förvaring	Pärm	Papper	Gallras 2 år efter kontraktets uppsägning		
Uppsägning av hyreskontrakt	Uppsägning	Nej	Systematisk förvaring	Pärm	Papper	Gallras 2 år efter kontraktets uppsägning		Uppsägningen förvaras tillsammans med tillhörande hyreskontrakt
Kopior av hyreskontrakt	Kontrakt	Nej	Systematisk förvaring	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Mottagningsbevis bosättning kvotmottagning	Mottagnings-bevis	Nej	Systematisk förvaring	Personakt, närarkiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Mottagningsunderlag för mottagande enligt massflyktsdirektivet	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		De som stannar kvar hanteras som övriga mottaganden där personakt bevaras.
Praktikplatsformulär	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Pärm, årsvis i närarkiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		

Utredningar i enskilt ärende (görs av Migrationsverket)	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Bevaras	Efter 3 år	
Fullmakt att företräda, inhämta uppgifter, medgivande	Medgivande	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Bevaras	Efter 3 år	
Yttrande till åklagare och domstol	Yttrande	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Bevaras	Efter 3 år	
Överklagande med bilagor	Överklagan	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Bevaras	Efter 3 år	
Korrenspondens av betydelse i ärendet	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Bevaras	Efter 3 år	
Kopior på ansökningar (med tillhörande beslut och korrenspondens)	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		T ex. Försäkringskassan eller andra myndigheter
Utbetalning kollektivtrafik	Underlag	Nej	Systematisk förvaring	Pärm handläggares rum	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Dokumentation över kurser, utbildningar och seminarier verksamheten arrangerat för målgruppen	Underlag	Nej	Systematisk förvaring	Hängmapp, närarkiv, årsvis	Papper	Bevaras	Efter 3 år	
Beslut om schablonersättningar från Migrationsverket	Beslut	Ja	Diarieförs	Ciceron, pärm ekonomia-vdelning	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år		Ekonomiavdelning får utbetalningsbeskedet, se ekonomiavnittet del 2.
Original/kopior av klienters handlingar	Handling	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper			Handlingarna tillhör klient och återlämnas till klient efter 5 år.
Beslut om integrationsbidrag/ aktivitetsbidrag till föreningar, organisationer,	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Avser aktiviteter riktade mot nyanlända (minst 10 nyanlända)

frivillig organisation, kommun								
Avisering om ankomst för kvotflykting	Information	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Gallras efter 5 år		
Beslut om uppehållstillstånd	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Gallras efter 5 år		
Informationsmeddelande från Migrationsverket om permanent uppehållstillstånd, för kännedom	Information	Ja	Systematisk förvaring	Personakt närarkiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Statistik över mottagande	Statistik	Nej	Systematisk förvaring	Serverplats integrations-enheten	Digitalt	Bevaras	Efter 5 år	Skrivs ut efter 5 år och överlämnas till kommunarkivet

Verksamhetsområde: 3.3 Medborgarservice	**Beskrivning:** Folkhälsoråd m.m.
Process: 3.3.3 Verka för folkhälsa	

Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Protokoll folkhälsoråd	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats, pärm arkiv	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Folhälsoplan och folkhälsopolicy	Styrande dokument	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 3.3 Medborgarservice Process: 3.3.4 Verka för mångfald	Beskrivning: Jämställdhet m.m.							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 3.4 Extern	Beskrivning:

information och kommunikation Process: 3.4.1 Ge kommuninformation								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Annonsbladet	Annons	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats H:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Extern webb	Webbplats	Nej	Systematisk förvaring	Kommunens hemsida	Digitalt	Gallras efter 2 år		Gäller sådant som avpublicerats.
Egenproducerade trycksaker (broschyrer, annonser osv.)	Information	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats H: kommunikatör	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Externa trycksaker skickas som pliktexemplar till Kungliga Biblioteket
Pressmeddelanden	Press-meddelanden	Nej	Systematisk förvaring	Kommunens hemsida och nätverksplats	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Skickas som pliktexemplar till Kungliga Biblioteket
Bilder	Bilder	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt	Bevaras		
Sociala medier	Information	Nej	Systematisk förvaring	Sociala medier	Digitalt	Gallras efter 1 år		
Grafisk profil	Inforation	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats och kommunens hemsida	Digitalt	Bevaras		
Policys inom kommunikation och webb	Styrande dokument	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 3.4 Extern information och kommunikation **Process:** 3.4.2 Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare	**Beskrivning:** Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter. Visit Nordmaling?							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess**	**Registrering**	**Förvaring**	**Medium/ Format**	**Bevara/ Gallra**	**Till slutarkiv**	**Kommentar**
Nya medborgare, nationaldagsfirande	Register	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats H: kommunikatör	Digialt	Gallras efter 1 år		Inför nationaldagsfirandet

Verksamhetsområde: 3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar **Process:** 3.5.1 Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	**Beskrivning:** Beskrivning: Enligt alkohollagen (1994:1738) har kommunen ansvaret för att utreda och besluta om tillstånd för alkoholservering. Verksamheten består i att med stöd av alkohollagen besluta i ärenden om serveringstillstånd och att utöva tillsyn av hur beviljade tillstånd efterlevs. Serveringstillstånd kan meddelas till allmänheten eller slutna sällskap och tillstånden kan avse servering året runt eller årligen under en viss tidsperiod. **Lagrum:** Alkohollagen **System:** EDP Vision							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess**	**Registrering**	**Förvaring**	**Medium/ Format**	**Bevara/ Gallra**	**Till slutarkiv**	**Kommentar**
Anmälan om försäljning och servering av folköl	Anmälan	Nej	Diarieförs	E-tjänst, EDP Vision	Digitalt och papper	Gallras 2 år efter verksamheten upphört		Gäller försäljning och servering av folköl
Begäran om komplettering	Begäran	Nej	Diarieförs	E-tjänst, EDP Vision	Digitalt och papper	Gallras 2 år efter		Gäller försäljning och servering av folköl

						verksamheten upphört		
Kommunicering av beslut och ev. yttrande	Kommun-icering	Nej	Diarieförs	E-tjänst, EDP Vision	Digitalt och papper	Gallras 2 år efter verksamheten upphört		Gäller försäljning och servering av folköl
Beslut	Beslut	Nej	Diarieförs	E-tjänst, EDP Vision	Digitalt och papper	Gallras 2 år efter verksamheten upphört		Gäller försäljning och servering av folköl
Ansökan om stadigvarande serveringstillsånd	Ansökan	Ja/Nej	Diarieförs	E-tjänst, EDP Vision, Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år efter att verksamheten upphört	Ärenden hanteras av allmänna utskottet och diarieförs då också i Ciceron
Underlag till beslut	Underlag	Ja	Diarieförs	EDP Vision, Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år efter att verksamheten upphört	
Remiss till andra myndigheter	Remiss	Nej	Diarieförs	EDP Vision, Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år efter att verksamheten upphört	
Yttrande från andra myndigheter	Yttrande	Nej	Diarieförs	EDP Vision, Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år efter att verksamheten upphört	
Kommunicering till den sökande vid negativt yttrande från polisen så att den sökande får yttra sig	Remiss	Nej	Diarieförs	EDP Vision, Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år efter att verksamheten upphört	
Yttrande från den sökande	Yttrande	Nej	Diarieförs	E-tjänst, EDP Vision, Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år efter att verksamheten upphört	

Beslut, tillståndsbevis	Beslut, bevis	Nej	Diarieförs	Alkohol-registret, EDP Vision, Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	3 år efter att verksamheten upphört	Alkoholregistret tillhör Folkhälsomyndigheten.
Restaurangrapporter	Rapport	Nej	Diarieförs	Alkohol-registret	Digitalt			Alkoholregistret tillhör Folkhälsomyndigheten.
Beslut rörande varningar och sanktioner	Beslut	Nej	Diarieförs	EDP Vision	Digitalt och papper	Bevaras	3 år efter att verksamheten upphört	
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd	Utredning	Nej	Diarieförs	EDP Vision	Digitalt och papper	Bevaras	3 år efter att verksamheten upphört	
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Beslut	Nej	Diarieförs	EDP Vision, Alkohol-registret	Digitalt och papper	Bevaras	3 år efter att verksamheten upphört	
Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten samt slutna sällskap	Ansökan	Ja/Nej	Diarieförs	EDP Vision, E-tjänst	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år		
Remiss till andra myndigheter	Remiss	Nej	Diarieförs	EDP Vision, E-tjänst	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år		Gäller tillfälligt serveringstillstånd
Yttrande från andra myndigheter	Yttrande	Nej	Diarieförs	EDP Vision, E-tjänst	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år		Gäller tillfälligt serveringstillstånd
Beslut om tillfälligt serveringstillstånd	Beslut	Nej	Diarieförs	EDP Vision, E-tjänst	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år		Gäller tillfälligt serveringstillstånd

Verksamhetsområde: 3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar Process: 3.5.2 Kontroll av tobaksförsäljning	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Ansökan om tillstånd för försäljning av tobaksvaror	Ansökan	Nej	Diarieförs	E-tjänst, EDP Vision	Digitalt och papper	Gallras 2 år efter verksamheten upphört		
Bekräftelse på anmälan (ev. komplettering)	Bekräftelse	Nej	Diarieförs	EDP Vision	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		
Remiss till polisen	Remiss	Nej	Diarieförs	EDP Vision	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		
Utredning	Utredning	Nej	Diarieförs	EDP Vision	Digitalt och papper	Bevaras		
Kommunicering av beslut och eventuellt yttrande	Kommun-icering	Nej	Diarieförs	EDP Vision	Digitalt och papper	Gallras 2 år efter verksamheten upphört		
Beslut	Beslut, protokoll	Nej	Diarieförs	EDP Vision, Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Eftersom allmänna utskottet beslutar kring detta finns även beslutet bland diarieförda handlingar i Ciceron

Verksamhetsområde: 3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar Process: 3.5.3 Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Anmälan om registrering av försäljning av receptfria läkemedel	Anmälan	Nej	Diarieförs	EDP Vision	Digitalt och papper	Bevaras	3 år efter att verksamheten upphört	
Beslut om avgift för registrering	Beslut	Nej	Diarieförs	EDP Vision	Digitalt och papper	Bevaras	3 år efter att verksamheten upphört	

Verksamhetsområde: 3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar Process: 3.5.4 Tillstånd och kontroll av spelverksamhet	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Inkommen lotteriansökan (registrering lotteri)	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats kansli	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Beslut lotteriansökan	Delegations-beslut	Nej	Systematisk förvaring	Pärm, kansli	Papper	Bevaras		

Verksamhetsområde: 3.6 Arbetsmarknad och sysselsättning Process: 3.6.1 Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Underlag (läkarutlåtande, sammanställningar av tidigare insatser)	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Låst skåp handläggares rum	Papper	Gallras 5 år efter avslutad insats		
Journalanteckningar	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Nätverksplats AME	Digitalt	Gallras 5 år efter avslutad insats		
Instruktioner, anpassningar, handlingsplaner, CV	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Nätverksplats AME	Digitalt och papper	Gallras 5 år efter avslutad insats		
Kartläggning	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Nätverksplats AME	Digitalt	Gallras 5 år efter		

						avslutad insats		
Bedömning, avslutsdokumentation, sammanställning	Bedömning	Ja	Systematisk förvaring	Nätverksplats AME	Digitalt	Gallras 5 år efter avslutad insats		Överlämnas till berörd myndighet
Deltagarregister	Register	Ja	Systematisk förvaring	Nätverksplats AME	Digitalt	Gallras 5 år efter avslutad insats		
Handlingar av ringa betydelse (t ex. mailkonversationer, sms och liknande)	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Telefon, Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

Verksamhetsområde: 3.6 Arbetsmarknad och sysselsättning **Process:** 3.6.2 Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning	**Beskrivning:** Arbetsträning. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Etc.							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess**	**Registrering**	**Förvaring**	**Medium/ Format**	**Bevara/ Gallra**	**Till slutarkiv**	**Kommentar**
Samtycke samverkan	Samtycke	Ja	Systematisk förvaring	Låst skåp handläggares rum	Papper	Gallras vid inaktualitet (dock längst efter 2 år)		Gallras vid avslut eller återtagande

Medgivande SUS (system för uppföljning av samverkan)	Samtycke	Ja	Systematisk förvaring	Låst skåp handläggares rum	Papper	Överlämnas till Försäkrings-kassan årsvis		
Sammanställning deltagarstatstik	Samman-ställning	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Beslut från Arbetsförmedlingen om arbetsmarknadspolitiska åtgärder	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Pärm	Papper	Gallras 1 år efter avslutad insats		
Merkostnadsersättning	Rekvisition	Nej	Systematisk förvaring	Pärm	Papper	Gallras 1 år efter avslutad insats		
Deltagarregister, extratjänster	Register	Ja	Systematisk förvaring	Närverksplats AME	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras löpande.
Statsbidrag (ansökningar, beslut, rekvisitioner osv.)	Ansökning, beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 3.7 Näringsliv Process: 3.7.1 Näringslivs-utveckling	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Företagsregister (kontaktregister)	Register	Nej	Systematisk förvaring	MailChimp	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras löpande.

Yttrande om lämplighet av finansieringsbehov	Yttrande	Ja	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Årsakter
Granskning av investering från Region Västerbotten	Granskning	Ja	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Årsakter
Projektansökningar	Ansökan	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Förstudie	Underlag	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Kompletteringar	Underlag	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Beslut	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Löpande redovisning	Redovisning	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Slutredovisning	Redovisning	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Medfinansieringsintyg	Intyg	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Remissvar	Svar	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Tillväxt- och näringslivsstrategi	Styrande dokument	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Ansökan om att vara hemsändningsbutik	Ansökan	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Regler för hemsändningsbidrag	Styrande dokument	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 3.7 Näringsliv Process: 3.7.2 Företagsträffar	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Protokoll, Näringslivsråd	Protokoll	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Förvaras i årsakter i Ciceron

Verksamhetsområde: 3.7 Näringsliv Process: 3.7.3 Marknader	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Överenskommelse Nordmalings marknad	Överens-kommelse	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Delegationsbeslut om stänga av gator för trafik	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 3.8 Turism Process: 3.8.1 Främja turism	Beskrivning:

Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 3.8 Turism	Beskrivning:
Process: 3.8.2 Förmedla boende	

Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 3.8 Turism	Beskrivning:
Process: 3.8.3 Turistpaket	

Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 3.8 Turism	Beskrivning:
Process: 3.8.4 Guidning	

Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 3.8 Turism Process: 3.8.5 Turistbyrå och turistinformation	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 3.9 Stiftelser, fonder och donationer Process: 3.9.1 Stiftelser	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 3.9 Stiftelser, fonder och donationer Process: 3.9.2 Fonder	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 3.9 Stiftelser, fonder och donationer Process: 3.9.3 Donationer	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 3.9 Stiftelser, fonder och donationer Process: 3.9.4 Stipendier	Beskrivning:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Kulturstipendium	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Årets Nordmalingsbo	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Folkhälsopris	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Årets medarbetare	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Årets chef	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Årets arbetsgrupp	Beslut	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Utbetalning stipendier	Underlag	Nej	Diarieförs	Ådata	Digitalt	Gallras efter 7 år		
Enkätsvar	Statistik	Nej	Systematisk förvaring	SiteVision	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Olika former av nomineringsformulär osv.
Sammanställning enkäter	Redovisning	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Gäller nomineringar av årets Nordmalingsbo, årets medarbetare, chef, arbetsgrupp, folkhälsopris m.m.

Verksamhetsområde: 3.10 Bidrag och sponsring till externa aktörer	**Beskrivning:** Förfrågningar från externa aktörer, som ej omfattas av ordinarie verksamhetsspecifika bidragsformer, ex byggnadsvårdsbidrag, samhällsförsköningsbidrag. Punkten innefattar även sponsring som kommunen bidrar med i olika former till externa aktörer ex. när organisationer behöver sponsring för att kunna bygga läktare, genomföra evenemang.
Process: 3.10.1 Bidrag och	

sponsring till organisationer etc.								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Finns del 10, kultur- och fritid								

Verksamhetsområde: 3.10 Bidrag och sponsring till externa aktörer **Process:** 3.10.2 Bidrag och sponsring till enskilda	**Beskrivning:** Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar