

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Stabsenheter och Förvaltning och utredning

Diarie-/dokumentnummer: KS2025/0100

Beslut: Kommunstyrelsen 2025-12-10 § 379/2025

Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2024-12-11 § 358/2024

Giltighetstid: 2026-12-31

Dokumentansvarig: Enhetschef Förvaltning och utredning

Senast uppdaterad av: Huvudregistrator

Innehåll

<i>Innehåll</i>	2
<i>Förord</i>	8
Arkivbeskrivning för stabsenheterna och arkiv, registratur och nämndsekreteriatet	8
Organisation och verksamhet	8
E-arkiv	9
Sökingångar i kommunarkivet	9
Register, förteckningar och verksamhetssystem	9
Upplysningar om allmänna handlingar	10
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	10
Hantering av personuppgifter	10
Gallring	10
Ordlista	10
Lista över förkortningar	11
Olika typer av handlingar	11
<i>Ekonomi och kvalitet</i>	12
Kund	12
Leverantör	14
Löpande in och utbetalningar	15
Övrigt	15
Utdelning ur avkastningsstiftelser	16
Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll	17
Nöjd kundindex (NKI)	18
<i>HR</i>	19
Arbetsplatsträffar	19

Arbetsmiljödelegation	19
Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd.....	20
Tillsyn Diskrimineringsombudsmannen.....	20
Inspektion av Arbetsmiljöverket.....	21
Arbetsrätt.....	22
Arbetsbrist.....	22
Avstängning.....	23
Disciplinpåföljd - Avsked	23
Disciplinpåföljd - Uppsägning av personliga skäl.....	23
Tvister.....	24
Övriga förhandlingar enligt MBL	24
Överläggning	24
Verksamhetsövergång.....	25
Arbetsmiljöåtgärd enligt AML 6:6a§.....	25
Stadigvarande förflyttning.....	25
Rehabilitering	26
Lokalt kollektivavtal.....	27
Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt kommunalt huvudavtal	28
Medarbetarsamtal	29
Hantering av bisyssla	30
Utredning av kränkande särbehandling eller trakasserier.....	30
Åtgärder vid arbetsskada.....	31
Löneöversynsprocessen.....	32
Tidsbegränsade anställningar, intermittent	32

	4
Månadsavlönade	34
Löneutbetalningsprocessen	36
Pensionsadministration	38
<i>Rekrytering.....</i>	<i>39</i>
Rekrytering	39
<i>Enheten Digitalisering.....</i>	<i>40</i>
Beställning av tjänst från leverantör	40
Loggar.....	41
Ärendehantering i Open-E.....	41
<i>Säkerhetsenheten</i>	<i>42</i>
Säkerhetsprövning	42
Säkerhetsskyddsanalys	43
Styrelel	44
Polisanmälningar	46
Försäkringar	46
Väktarrapporter	47
Brottsförebyggande arbete	47
Tjänsteperson i beredskap	48
<i>Upphandling</i>	<i>49</i>
Upphandling över direkthandlingsgränsen.....	49
Upphandling under direktupphandlingsgränsen.....	51
Överprövning	52
LOV-processen	53
<i>Kommunikation.....</i>	<i>54</i>
Information digitala kanaler	54

Upprättande av film.....	55
Upprättande av kommunikationsplan.....	55
Upprätta pressmeddelande.....	56
Upprätta informationsmaterial.....	56
<i>Juridik och säkerhet</i>	<i>57</i>
Kommungemensamma processer gällande informationssäkerhet och dataskydd.....	57
Personuppgiftsbiträdesavtal, datadelningsavtal, samarbetsavtal.....	57
Register över behandling (registerförteckning).....	58
Tröskelanalys och konsekvensbedömning avseende dataskydd	58
Hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter.....	59
Personuppgiftsincidenter	60
Den registrerades rätt till tillgång – begäran av registerutdrag	62
Registrerades rättigheter	63
Kamerabevakning	64
Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen.....	65
<i>Förvaltning och utredning</i>	<i>67</i>
Arkiv och registratur.....	67
Leverans till slutarkiv	68
Upprättande av dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning	69
Nämndadministration	70
Administration före och efter sammanträden	70
Motion	71
Interpellation.....	71
Valärenden	71
Planeringskalender	71

Övriga politiska dokument.....	71
Partistöd	71
Kommunrevisionens processer	72
Övriga dokument Kommunrevisionen.....	72
Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter.....	73
Rättidsprövning	74
Begäran om allmän handling	75
Begäran om utlämning av handling.....	75
Begäran om utlämning av handling - bifall.....	75
Begäran om utlämning av handling – helt eller delvis avslag.....	75
Utbetalning av arvoden	77
Synpunktshantering	78
Externa bidrag och projekt	79
Administration kring rådens sammanträden.....	81
POSOM.....	82
<i>Överförmyndarverksamheten.....</i>	<i>83</i>
Organisation och verksamhet	83
Register, förteckningar och verksamhetssystem	83
Upplysningar om allmänna handlingar.....	85
Inskränkningar i tillgängligheten	85
Kontaktpersoner	85
Statistik till andra myndigheter.....	85
Hantering av personuppgifter	85
Ordlista	86
Lista över förkortningar	86

Tillsyn över förordnad ställföreträdare	87
Tillsyn förmyndarskap.....	97
Tillsyn över gode män för ensamkommande barn	100
Övriga processer hos överförmyndarverksamheten	103

Förord

Arkivbeskrivning för stabsenheterna och arkiv, registratur och nämndsekretariatet

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den bidrar med en bakgrund till hur organisationen av verksamheten uppkom.

Sedan år 2007 har Kungälv kommun varit organiserad i en förvaltning under kommunstyrelsen, där kommunledningssektorn varit en av 7 sektorer. När förvaltningen under hösten år 2016 omorganiseras blir kommunledningen en stödjande funktion till tre sektorer i förvaltningen. Processerna och ärendena som legat under kommunledningssektorn kommer i den nya organisationen i stort sett ligga på funktionen staben under kommunchefen. Den tidigare stabsenheten Administrativa enheten har vid omorganisationen hösten 2024 och delats upp på flera olika enheter: delarna med bl.a. nämndadministration, registratur och arkiv har blivit en del av enheten Förvaltning och utredning. Enheten ligger under verksamhetsområde Kommuncenter i sektor Samhällsbyggnad. Säkerhetsenheten har blivit en ny sektor under kommundirektören där delarna säkerhet, juridik, upphandling och inköp, kommunikation, näringsliv och överförmyndarverksamhet nu ingår.

Organisation och verksamhet

I Kungälv kommun arkivreglemente står det att:

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. I Kungälv kommun upprättas en dokumenthanteringsplan per sektor samt för kansli och stab. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper

Arkivbeskrivning är ett dokument som ger en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, oavsett om handlingarna är digitala eller analoga, samt gallringsfrister.

Dokumenthanteringsplanen redovisas sektorsvis i en gemensam förvaltningsorganisation. Arkivmyndigheten har rätt att besluta om sektorernas dokumenthanteringsplaner samt om en gemensam dokumenthanteringsplan för handlingstyper som är av generell eller övergripande karaktär för hela Kungälv kommun. För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering en gång per år och vid omorganisation

De enheter som tillhör staben är:

- **Innovation och utveckling** med *HR, Rekrytering* och *Digitalisering* (personaladministration, arbetsrättsliga frågor inklusive bemanning, timanställningar, systemförvaltning och digitalisering).
- **Ekonomi och kvalitet** (budgetarbete, ekonomisk styrning, uppföljning och ekonomiadministration).
- **Säkerhet** med *Juridik, inköp upphandling* och *Kommunikation näringsliv och överförmyndare* (säkerhet, juridik, upphandling och inköp, kommunikation, näringsliv och överförmyndarverksamhet).

Övrig enhet med centrala funktioner:

- **Förvaltning och utredning** (i den del som avser arkiv, registratur, nämndadministration och val)

E-arkiv

Under år 2017 påbörjades ett införande av e-arkiv i förvaltningen. E-arkivet är ett system för långtidslagring och är ett komplement till kommunarkivet. Målet är att de handlingar som inkommer och upprättas hos myndigheten i digital form kommer att levereras för slutarkivering i digital form. De handlingar som inkommer och upprättas i pappersform kommer att levereras till kommunarkivet på papper, men det skannas även en kopia som levereras till e-arkivet. De digitala handlingar som inte ska bevaras för all framtid ska gallras i de verksamhetssystem de ligger i idag.

I dokumenthanteringsplanen anges det om handlingar förvaras och arkiveras på papper och/eller digitalt. För ärenden i kommunstyrelsens diarium finns handlingar som är inkomna/upprättade tidigare än år 2017 slutarkiverade i pappersform.

Sökingångar i kommunarkivet

Handlingar inkomna eller upprättade tidigare än år 2007 finns sällan skannade till diariesystemet. I kommunarkivet finns handlingarna sorterade på år, nämnd, diarieplankod och löpnummer. Diarieplankoden är en sorts ämnessortering där till exempel skolärenden finns under kod 600, fritidsärenden under kod 800 osv. Det är därför viktigt att veta vilken diarieplankod som ärendet sorterar under då man ska söka i slutarkivet. Från och med år 2013 finns inte diarieförda ärenden sorterade efter diarieplankod, de är ordnade i löpnummerordning i arkivet.

Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera ärenden och handlingar på sektorns enheter finns en rad olika verksamhetssystem. I sektorns dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade., för respektive process, men nedan följer en beskrivning av vad de olika systemen används till:

- Agresso – används för fakturahantering.
- Public 360 – diariesystem/verksamhetssystem.
- Adato – personaladministration.
- Personec – lön/tidrapportering.
- OPUS – arbetsmiljöarbete med ronder och riskanalyser.
- Stella – arbetsmiljöarbete med tillbud och olycksrapportering.
- Sharepoint – webbaserad filarea främst för arbetsmaterial.
- Winst – verktyg för upphandling/avtal.
- Kommers – upphandling.
- WinLas – personaladministration.
- LongTermArchive (LTA) – system för långtidförvaring av handlingar/e-arkiv.
- Stratsys
- Unit 4

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplan. Vissa av ekonomienhetens och HR-enhetens handlingar förvaras på det samägda kommunala bolaget SOLTAK AB. En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public 360 sammanställs och expedieras varje veckodag i en postlista.

Upplysningar om allmänna handlingar

Allmänheten har idag ingen möjlighet att själva söka i kommunens diarium. För upplysning om sökingångar kan ansvarig registrator kontaktas.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Det förekommer sekretessuppgifter i handlingar som hanteras på sektorn, exempelvis sekretess hos överförmyndarnämnden och upphandlingssekretess.

Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig för Kungälv kommun är de politiska nämnderna. Läs mer i kommunens integritetspolicy på kommunens hemsida om hur personuppgifter hanteras: www.kungalv.se. Vid frågor kontakta dataskyddsombud@kungalv.se.

Gallring

I dokumenthanteringsplane anges vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska levereras till centralarkivet.

Ordlista

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras.

Arkivbildare – inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning.

Dokumenthanteringsplan – ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar.

Bevaras – en handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv och där bevaras för all framtid.

Gallras – när en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt.

Rensas – när ett ärende avslutas slängs arbetsmatreal som har varit till hjälp under handläggningen. Även skadligt material som gem, post.it lappar, plastmappar osv.

Diarium – en förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar.

Systematisk förvaring – handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel vara i pärm eller verksamhetssystem. Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras.

Närarkiv – verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras.

Centralarkiv – är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid.

Handling/upptagning – alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Dokument – typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut. Förvaring – anger hur handlingen förvaras.

Medium/Format – talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Anmärkning – extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

Lista över förkortningar

KS – Kommunstyrelsen.

ÖN – Överförmyndarnämnden.

HR – Human Resources, personaladministration.

KS-VR – Ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.

ÖN-VR – Ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling. Överförmyndarnämndens handlingar som ska bevaras ska bevaras i personakt

Olika typer av handlingar

Rapport

Utredning

Enkät, frågeformulär

Protokollsutdrag

Besiktningsprotokoll

Förteckning, sammanställning

Skrivelse

Synpunkt, klagomål, önskemål

Beslut, delegationsbeslut

Anmälan

Ansökan, nominering

Yttrande, utlåtande, remiss

Föreläggande – dom, dombeslut

Begäran – allmän handling

Meddelande, för kännedom, promemoria – meddelande

Ekonomi och kvalitet

Kund

Verksamhetsområde Ekonomi	Beskrivning: Alla förekommande arbetsuppgifter som utförs av kundreskontra, såsom fakturautskrift, påminnelser, inkasso, e- faktura, autogiro m.m.							
Process Kund	Hanteras av Soltak AB, Ekonomi.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Faktureringsunderlag inkommer/hämtas	Fakturaunder-lag	N/J	S	Närarkiv/ SharePoint på respektive enhet/på Soltak	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Gäller både debet- och kreditfakturer
Faktureringsfiler skapas och skickas via Unit4	Fakturafil	N	S	Unit4	D	B, ligger i mappsystem hos Soltak		
Fakturajournal	Rapport	N	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i mappsystem hos Soltak		
Reversering/Makulering	Pappersblankett	N/J	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i mappsystem hos Soltak		
Inbetalningar kund	Bankfil	N	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i mappsystem hos Soltak		
Fellista på kundinbetalningar	Systemrapport	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv
Manuella återbetalningar	Ifylld blankett	N	S	Närarkiv	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv

Autogiro – medgivande (Information hämtas från banken)	Rapport	N	S	Närarkiv	D	G vid inaktualitet		Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv
Autogiro – ansökan skickad direkt till Soltak	Blankett	N	S	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv
Anmälan/Avanmälan e- faktura	Mail från utskriftsbolag (CGI)	N	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i VisionFlow		
Betalningspåminnelser	Rapport från Unit4	N	S	Filarea Soltak	D	G 2 år efter avslutat ärende		
Inkasso	Bekräftat underlag och slutrapport (Visma Collectors)	N	S	Filarea Soltak	D	G 10 år efter avslutat ärende		Gemensam filarea m Soltak (inkassoförslag och bekräftelse)
Avstämningsrapport	Systemrapport och försättningsblad	N	S	Filarea Soltak	D	B		Gemensam filarea med Soltak

Leverantör

Verksamhetsområde Ekonomi	Beskrivning: Leverantörsfakturer mottas digitalt alternativt scannas in av Soltak AB som skickar dem till den portal som anges av referenskod. Verksamhetssystem: Fakturaportalen är en del av ekonomisystemet Unit 4.							
Process Leverantör								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Fakturer konteras och bestyrks och skickas till respektive attestantportal för attest. Efter attest skickas fakturorna till betalning	Faktura	J/N	S	Unit 4	P/D	B Fakturer sparas digitalt i Unit4. G Pappersfakturer		Inskannade pappersfakturer sparas hos Soltak i originalformat i 3 månader därefter gallras de.
Underlag för utbetalning	Blankett	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras ett kalenderår hos Soltak, därefter i närarkiv.
Underlag för utbetalning	Digitalt formulär	N	S	Unit4	D	B Sparas digitalt i Unit4.		
Avvisad leverantörsbetalning	Underlag från BGC/Nordea	N	S	Närarkiv Soltak	P/D	G		Gallras av Soltak efter 8 månader.
Betalningspåminnelse	Påminnelse	N	S	Närarkiv Soltak alt ärendehanteringssystem	P/D	B/G		Papperspåminnelser gallras när fakturan är betald, obetalda sparas i 10 år hos Soltak.
Inkassokrav och delgivning från Kronofogden	Brev från inkassobolag alt Kronofogden	N	S	Närarkiv Soltak	P	G		Gallras när fakturan är betald, obetalda sparas i 10 år hos Soltak.

Löpande in och utbetalningar

Verksamhetsområde Ekonomi	Beskrivning. Soltak hanterar bokföring av in- och utbetalningar på bankkonton för Kungälv kommun.							
Process Löpande in- och utbetalningar	Verksamhetssystem: Unit 4							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Kassaverifikationer	Bankkvitton, in och utbetalningar med giltiga underlag	N	S	Närarkiv/ Soltak	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv.

Övrigt

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Ekonomi	Ekonomirelaterade dokument som inte ingår i övriga processer. Verksamhetssystem: Unit 4							
Process								
Övrigt								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Manuell bokföringsorder	Manuellt ifylld blankett	N	S	Närarkiv/hos respektive enhet/hos Soltak	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv.
Digital bokföringsorder	Rapport ifylld i Unit4	N	S	Unit4	D	B		

Utdelning ur avkastningsstiftelser

Verksamhetsområde Ekonomi	Beskrivning Kungälv kommun förvaltar ett antal stiftelser i form av avkastningsstiftelser. Ekonomienheten har till uppgift att upprätta årsredovisning samt föreslå möjlig utdelning medan Kommunstyrelsen utgör dess styrelse. Stiftelsernas styrelse fastställer och undertecknar årsredovisningarna samt beslutar om möjlig utdelning för respektive stiftelse.							
	Process Utdelning ur avkastningsstiftelser Testamenten som ligger till grund för stiftelserna förvaras i närarkiv på plan 3B. Kommunstyrelsen beslutar årligen om hur mycket pengar som får delas ut ur stiftelserna, sedan sker beslut om fördelningen i sociala myndighetsnämnden respektive bildningsutskottet. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Stiftelselag (1994:1220)							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Årsredovisning upprättas	Årsredovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Tjänsteutlåtande med förslag till beslut om Resultat- och balansräkning går upp till kommunstyrelsen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Beslut fattas om hur mycket som får delas ut ur stiftelserna, Resultat- och balansräkning fastställs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Årsredovisningar med bilagor skickas till revisorerna för stiftelserna	Årsredovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Revisorerna godkänner revisionsberättelserna	Revisionsberättelse	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Utdelning sker, besluten fattas av bildningsutskottet och av sociala myndighetsnämnden.	Ansökan, tjänsteutlåtande och beslut	J/N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll

Verksamhetsområde Ekonomi och kvalitet	Beskrivning Kommunfullmäktige fattar beslut om budget som förvaltningen verkställer och följer upp.							
Process Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll	Processen börjar och slutar i kommunfullmäktige, den finns beskriven i styrdokumentet "Från demokrati till effekt och tillbaka". Verksamhetssystem: Public 360, Stratsys och Unit4. Lagrum: Kommunallagen, aktiebolagslagen och lag om kommunal bokföring och redovisning							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Kommunfullmäktiges ekonomiberedning utarbetar förslag till Rambudget för fyra + fyra år	Berednings-skrivelse med rambudget-dokument	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Kommunstyrelsen fattar beslut om budgetdirektiv inkluderande politiska uppdrag	Berednings-skrivelse Budgetdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Förvaltningen tar fram budget och verksamhetsplan med investeringsprogram, lokalförsörjningsprogram samt upplåning	Tjänsteskrivelse med förvaltningens verksamhetsplan, investerings-program, lokalförsörjnings-program samt upplåning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Enhetens budget läggs in i ekonomisystemet Unit4	Budget	N	S	Unit4	D	B		
Månadsrapportering till kommunstyrelsen (Nyckeltal ekonomi och HR)	Rapport/ presentation	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Delårsrapport 1	Tjänsteskrivelse med delårsrapport 1 + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	

Delårsrapport 2	Tjänsteskrivelse med delårsrapport 2 + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Årsredovisning och koncernbokslut	Tjänsteskrivelse med kommunens årsredovisning samt bolagens redovisningar + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Intern kontroll i KS och nämnder	Tjänsteskrivelse med plan	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
	Tjänsteskrivelse med rapport	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	

Nöjd kundindex (NKI)

Verksamhetsområde Nöjd kund-index (NKI)	Beskrivning Kommunen skickar löpande in underlag för en NKI-undersökning som undersöker hur företag, föreningar och privatpersoner upplever kommunens myndighetsutövning.							
Process Insamling av data till Insikt	Samhällsvägledare kommunvägledare på Kontaktcenter samlar in uppgifter från ett antal enheter som sedan sammanställs i ett Exceldokument. De sammanställda filerna skickas vidare till den upphandlade statistikksulten. Statistikksulten behandlar uppgifterna och framställer statistiskdata som samhällsvägledare kommunvägledare sedan tar del av via ett webbaserat verktyg.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Enheter skickar in uppgifter om beslutade ärenden för det senaste kvartalet.	Skrivelser	N	S	Outlook, KC-närarkiv	D	G vid inaktualitet	-	
Uppgifterna sammanställs i ett huvuddokument som skickas till statistikksulten.	Underlag	N	S	Sharepoint, KC-närarkiv	D	G efter utskick	-	

HR

Arbetsplatsträffar

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Gäller alla enheter i kommunen.							
Process Arbetsplatsträffar	Minnesanteckningar förs vid arbetsplatsträffar (APT). Varje enhet ansvarar för mötesanteckningar från APT. Verksamhetssystem: Sharepoint							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Mötesanteckningar	Mötesanteckningar	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		

Arbetsmiljödelegation

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Arbetsmiljöansvar delegeras till enhetschef							
Process Arbetsmiljödelegation	Verksamhetssystem: Sharepoint och personalakt							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Arbetsmiljöuppgiftsfördelning	Beslut	N	S	Personalakt och Sharepoint	P	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	Kopia läggs i SharePoint, som gallras vid inaktuellitet.

Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet.							
Process Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd	Verksamhetssystem: KIA som under året byts ut till OPUS							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd	Protokoll	N	S	KIA eller OPUS	D	B	Efter 5 år	

Tillsyn Diskrimineringsombudsmannen

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Diskrimineringsombudsmannen utövar tillsyn av kommunala verksamheter.							
Process Tillsyn diskrimineringsombudsmannen	Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Begäran om uppgifter inkommer från diskrimineringsombudsmannen	Begäran	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Kommunens svar på begäran om uppgifter	Skrivelse	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från diskrimineringsmannen	Beslut	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Inspektion av Arbetsmiljöverket

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Arbetsmiljöverket utför inspektion i kommunala verksamheter där HR-enheten är ansvarig. Verksamhetssystem: Public 360							
Process Inspektion av arbetsmiljöverket								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Föranmälan om inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Svar på föranmälan om inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Inspektionsmeddelande efter utförd inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Avslutsbrev	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning

Arbetsrätt

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Processen beskriver hanteringen av arbetsrättsliga frågor i kommunen.							
Process Arbetsrätt	Verksamhetssystem: Public 360, Novi, Varbi, WinLas Lagrum: MBL, LAS mm							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper - P Digitalt - D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Arbetsbrist								
MBL om orsak till arbetsbrist - förvaltning eller sektor	Utredning	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess under förhandlingsprocessen
MBL om konsekvenser av arbetsbrist Förvaltning eller sektor	Utredning	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats
Överläggning/förhandling	Protokoll	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats Inget pappersoriginal vid digital signering
Turordningslista	Förteckning	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats
Begäran om överläggning (fack)	Skrivelse	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats
Blanketter gällande konvertering och företrädesrätt enligt LAS	Blankett	N	S	Närarkiv HR	P	Gallras 2 år		
Erbjudande om omplacering	Skrivelse	N	D	Public 360 och Personakten	P och D	B	Efter 5 år	
Beslut om omplacering alt. uppsägning	Beslut	N	D	Public 360 och Personakten	P och D	B	Efter 5 år	

Avstängning								
Beslut om avstängning med eller utan lön	Beslut	N	S	Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Man kan fatta flera beslut om avstängning i samma ärende
Underrättelse till fackförbund gällande avstängning	Skrivelse	N	S	Novi	D	B	Efter 5 år	
Överläggning med fack gällande avstängning	Protokoll	N	S	Novi	P och D	B	Efter 5 år	
Begäran om överläggning om varning	Skrivelse	N	S	Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Överläggning om varning	Protokoll	N	S	Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Beslut om varning	Beslut	N	S	Novi WinLas och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Disciplinpåföljd - Avsked								
Underrättelse till medarbetare	Skrivelse	N	S	Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Varsel till fackförbund gällande avsked	Skrivelse	N	S	Novi	D	B	Efter 5 år	
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	S	Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	S	Novi	D	B	Efter 5 år	
Överläggning	Protokoll	N	S	Novi	P och D	B	Efter 5 år	
Begäran om förhandling	Skrivelse	N	S	Novi	D	B	Efter 5 år	
Förhandling	Protokoll	N	S	Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Besked om avsked	Beslut	N	S	Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Disciplinpåföljd - Uppsägning av personliga skäl								
Varsel till fackförbund gällande uppsägning av personliga skäl	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Underrättelse till medarbetare	Skrivelse	N/J	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Besked om uppsägning	Beslut	N/J	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	P och D	B	Efter 5 år	
Begäran om förhandling	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Omplaceringsbeslut	Beslut	N/J	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Överläggning	Protokoll	N/J	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	
Förhandling	Protokoll	N/J	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	
Tvister								
Begäran om tvisteförhandling	Förhandlingsframställan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	
Övriga förhandlingar enligt MBL								
Kallelse till fackförbund	Kallelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
MBL 10 § Kallelse från fackförbund	Kallelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
MBL 11 §	Protokoll	N	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	
MBL 12 § och 14 §	Protokoll	N	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	
MBL 19 §	Protokoll	N	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	
Överläggning								
AB 12 § Omreglering på grund av sjukersättning	Protokoll	J	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
AB 13 § mom 5 Förläggning av arbetstid	Protokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsövergång								
Förhandlingsprotokoll -MBL -LAS	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Arbetsmiljöåtgärd enligt AML 6:6a§								
Begäran om arbetsmiljöåtgärd 6:6a§	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Svar på begäran	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från arbetsmiljöverket	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Stadigvarande förflyttning								
Förhandling MBL 11 §	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Rehabilitering

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Processen beskriver hanteringen kring den dokumentation som uppstår vid kommunens rehabiliteringsärenden.							
Process Rehabilitering	Verksamhetssystem: Adato, Personec							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper – P Digitalt - D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Upprepad korttidsfrånvaro	Rapport	J	S	Adato	D	Gallras vid inaktualitet		
Läkarintyg inkommer	Intyg	J	S	Adato	D	Gallras vid avslutad anställning		
Rehabutredning upprättas	Utredning	J	S	Adato	D	B		
Upprättad plan för återgång i arbete	Utredning	J	S	Adato	D	B		
Arbetsförmågebedömning	Utredning	J	S	Adato	D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Arbetsanpassning	Utredning	J	S	Adato	D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Arbetsträning	Utredning	J	S	Adato	D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Rehabuppföljning	Utredning	J	S	Adato	D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Arbetsgivarutlåtande	Utlåtande		S	Adato	P/D	B		
Rehabärendet avslutas	Beslut	N	S	Adato	P/D	B		

Lokalt kollektivavtal

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Processen beskriver kommunens hantering kring övergripande regler och lagar på arbetsmarknaden.							
Process Lokala kollektivavtal	Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Begäran om uppsägning av befintligt avtal	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om tecknande av lokalt kollektivavtal	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Svar på begäran om tecknande av lokalt kollektivavtal	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förhandling inleds	Protokoll	N	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	
Lokalt kollektivavtal	Avtal	N	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	
Anvisning till lokalt kollektivavtal	Anvisning	N	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	

Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt kommunalt huvudavtal

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Arbetsgivarens och fackliga organisationers rätt att använda stridsåtgärder. Exempelvis strejk eller lockout under avtalslöst tillstånd.							
Process Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt Kommunalt huvudavtal								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Information om varsel om stridsåtgärder lämnas av behörigt fackförbund	Meddelande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Mer information finns i Konflikt och Arbetsgivarlyst från SKR
KS:s beslut om förtroendevaldas arbetsuppgifter vid konflikt	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sammanträdesprotokoll
Beslut om tillfälliga ändringar av arbetsuppgifter eller förflyttning enl 11§ MBL	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 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	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Lokal tvisteförhandling angående (Brott mot varselregel) (Stridsåtgärds lovlighet)	Förhandlingsframställan Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Lockout Att avsiktligt inskränka den egna verksamheten	AG:s begäran om att vidta lockout till SKR	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut från SKR om lockout	Beslut från SKR	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Dispens att undanta arbetstagare från strejkbeslut	Överläggning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Förvaltningsledningens beslut om undantag från lockout	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Samhällsfarlig stridsåtgärd	Förhandling	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Medarbetarsamtal

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Chef har samtal med medarbetare, medarbetaren får ett exemplar av chefens exemplar sparas i WinLas. Avser alla kommunens verksamheter. Verksamhetssystem: WinLas							
Process Medarbetarsamtal								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Utvecklingssamtal	Anteckning	N/J	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Uppföljningssamtal	Anteckning	N/J	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Bedömningssamtal	Anteckning	N/J	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		

Hantering av bisyssla

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Medarbetare anmäler bisyssla och arbetsgivare beslutar om tillåten/otillåten bisyssla.							
Process Hantering av bisyssla	Verksamhetssystem: WinLas							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om bisyssla	Ansökan	N	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Beslut	Beslut	N	S/D	WinLas och Public 360	D	Gallras vid anställningens upphörande		

Utredning av kränkande särbehandling eller trakasserier

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och ska förebygga, utreda och riskbedöma så att medarbetare inte utsätts för kränkande särbehandling eller trakasserier. Medarbetare har ansvar att anmäla om någon blir utsatt och vara aktiva i arbetsmiljöarbetet.							
Process Utredning av kränkande särbehandling eller trakasserier	Verksamhetssystem: Public 360, Novi							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning

Anmälan inkommer	Anmälan	J	Se anmärkning	Public 360 eller Personakt (se anmärkning)	D eller P	Bevaras		Diarieföring görs först efter att bedömning har gjorts om att det är en kränkande särbehandling eller trakasserier. Anmälan som ej bedömts vara kränkande särbehandling eller trakasserier läggs i personakten.
Utredning	Utredning	J	Se anmärkning	Public 360 eller Personakt Se även anmärkning	D eller P	Bevaras		Se ovan, men utredning som ej bedömts vara kränkande läggs i anmälarens personakt. En notering om att utredningen finns görs i parternas respektive Novi.

Åtgärder vid arbetsskada

Verksamhetsområde HR	Beskrivning En arbetstagare anmäler arbetsskada eller ett tillbud. Händelsen utreds för att förebygga liknande händelser i framtiden.							
Process Åtgärder vid arbetsskada	Verksamhetssystem: Stella							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Arbetsskadeanmälan	Anmälan	N/J	S	Stella	D	B		
Tillbudsanmälan	Anmälan	N/J	S	Stella	D	B		
Anmälan till Försäkringskassa	Anmälan	J	S	Stella	D	B		

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan med bilagor inkommer	Ansökan	N/J	S	Varbi	D	Gallras 2 år efter ansökan		Ansökan görs via webformulär
Ansökan avvisas	Meddelande	N	S	OneNote	G	Gallras vid inaktualitet		Sökanden får besked per mejl eller telefonsamtal
Anställningsavtal	Avtal	N Se anmärkning	S	Personec	D	B	2 år efter avslutad anställning	Sekretess vid skyddad identitet eller skyddad folkbokföring När digital signering inte kan användas ska påskrivet avtal scannas in till Personec och originalet läggas i personakent
Hygienrutiner	Avtal	N	S	Närarkiv/WinLas	P och D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Gåvor, testamenten och andra affärstransaktioner	Avtal	N	S	Närarkiv/WinLas	P och D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Närarkiv/WinLas	P och D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Betyg	Betyg	N	S	Närarkiv	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		

Registerutdrag ur belastningsregistret	Registerutdrag	N	S	Närarkiv eller WinLas (se anmärkning)	P eller D	Gallras vid avslutad anställning		Vid arbete med barn inom LSS- och HVB sparas utdraget i verksamhetens närarkiv, vid övrigt arbete med barn görs endast en notering i WinLas om att kontroll av registerutdraget har gjorts
Friskvårdsbidrag	Blankett	N	S	Närarkiv	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		

Månadsavlönade

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Processens syfte är att visa vilken administration som hör till en tillsvidareanställning eller tidsbegränsade anställningar.							
Process Månadsavlönade	Verksamhetssystem: Personec, WinLas och Public 360 Lagrum: Lag om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn, lag om arbetstagarens rätt till ledighet och utbildning, lag om anställningsskydd (LAS), lag om offentlig anställning + fler lagar							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning

Anställningsavtal	Avtal	N Se anmärkning	S	Personakt och Personec	P och D	B	2 år efter avslutad anställning	Sekretess vid skyddad identitet eller skyddad folkbokföring När digital signering inte kan användas ska påskrivet avtal scannas in till Personec och originalet läggas i personakten
Ansökan samt bilagor	Ansökan	N	S	Personakt/Varbi	P och D	B	2 år efter avslutad anställning	Ansökan görs via webbformulär och skrivs ut på papper
Avgångsbegäran	Avgångsbegäran	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Tjänstgöringsbetyg, upprättas vid begäran	Betyg	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Bilavtal	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Hygienrutiner	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Gåvor, testamenten och andra transaktioner inom Trygghet och stöd	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Yrkeslegitimation	Intyg	N	S	WinLas	D	B		

Registerutdrag ur belastningsregistret	Registerutdrag	J	S	Personakt eller WinLas (se anmärkning)	P eller D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		Vid arbete med barn inom LSS- och HVB sparas utdraget i personakten, vid övrigt arbete med barn görs endast en notering i WinLas om att kontroll av registerutdraget har gjorts
Överenskommelse om avgångsvederlag	Överenskommelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Originalhandling gallras efter inskanning
Ansvarsfördelning SBA (systematiskt brandskyddsarbete)	Blankett	N	S	Personakt	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		

Löneutbetalningsprocessen

Verksamhetsområde Lön	Beskrivning Processens syfte är att visa den administration som hör till löneutbetalningsprocessen (däribland semestrar och tjänstledigheter). Hanteras av SOLTAK. Verksamhetssystem: Personec Lagrum: Utsökningsbalken (1981:774 7 kap), Semesterlagen (1977:480), Lag om allmän försäkring (1962:381), Lag om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning (1974:981), Lag (1997:1293) om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet, Bokföringslagen (1999:1078). Handläggaren hanterar hela ärendet genom verksamhetssystem.							
Process Löneutbetalningsprocessen								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En månadsrapport upprättas	Rapport	N	S	Personec	D	Gallras efter två år.		

En timrapport upprättas	Rapport	N	S	Personec	D	B		
Semesteransökan	Ansökan	N	S	Personec	D	B		
Sjuk- och frisknämäl	Anmälan	N	S	Personec	D	B		
Läkarintygskopia	Intyg	J	S	Adato	D	Gallras vid inaktualitet.		
Ansökan om ledighet	Ansökan	N	S	Personec	D	B		
Semesterväxling	Ansökan	N	S	Open ePlatform	P/D	Gallras vid inaktualitet.		
Reseräkning	Attest	N	S	Personec	D	Gallras efter två år.		
Reseräkning utrikes	Attest	N	S	Personec/ Närarkiv	D/P	B		
Bilersättningar - körjournal - parkeringskvitton - trängselskattkvitton	Attest	N	S	Personec	D	B/Gallras efter 7 år		Körjournal förvaras hos chef, uppgifterna registreras i Personec.
Begäran om arbetsgivarintyg	Intyg	N	S	SOLTAK	D	Gallras vid inaktualitet.		
AMOS Beslut särskilt högriskskydd från Försäkringskassan	Beslut	N	S	SOLTAK	D	Gallras vid inaktualitet		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Kontrolluppgifter	Verifikation	N	S	Personec	D	Gallras efter 10 år		
Beslut om löneutmätning från Kronofogdemyndigheten	Beslut	N	S	SOLTAK	D	Gallras vid inaktualitet.		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Omprövningsbeslut, skatteredovisning	Beslut	N	S	Personec/Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet.		

Pensionsadministration

Verksamhetsområde Lön	Beskrivning Processen beskriver administrationen som omgärdar hanteringen av pensionsadministration. Handläggaren hanterar hela ärendet genom verksamhetssystem.							
Process Pensions- administration								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Pensionsbrev	Beslut	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	
Pensionsutbetalningar	Betalnings-underlag	N	S	KPA	D	B		Gamla utbetalningar – pappersform i personakt. Nya utbetalningar – KPA.
Ansökan om förmån enligt pensionspolicy	Ansökan	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång	
Beslut om förmån enligt pensionspolicy	Beslut	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång	

Rekrytering

Rekrytering

Verksamhetsområde HR eller Rekrytering	Beskrivning Processens syfte är att säkerställa ett enhetligt och korrekt förfarande vid rekrytering av personal.							
Process Rekrytering	Verksamhetssystem: Personec, Public 360, Varbi, Refensa Registrator lägger upp ärendet i diariet. Annonsering sker genom Varbi. Annonsunderlag samt förteckning över vem som sökt tjänst registreras i diariet av handläggare på HR-enheten.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Annonsering av ledig tjänst på Varbi	Annons	N	D	Varbi	D	B		
Arbetsstillstånd från Migrationsverket	Intyg	N	S	WinLas	D	2 år efter avslutad anställning		
Ansökningshandlingar inkommer	Ansökan	N	S	Personakt/ Varbi (se anmärkning)	P/D	B/G		Ansökningshandlingar samt bilagor förvaras i Varbi i 30 månader. Ansökningshandlingar samt bilagor bevaras i personakten, enbart för den som tilldelas tjänsten.
Tillsättningsbeslut	Beslut	N	D	Public 360/Varbi	D	B	Efter 5 år	
Referenstagningsrapporter	Underlag			Refensa	D			Gallras automatiskt vid avslutad rekrytering
Arbetsprov – skriftliga intervjufrågor, UPP-test	Underlag			Närarkiv	P D			Gallras vid inaktualitet

Enheten Digitalisering

Beställning av tjänst från leverantör

Verksamhetsområde Utveckling och innovation Enheten Digitalisering	Beskrivning Enheten Digitalisering är beställare gällande IT åt förvaltningen. Gruppen driver digitaliseringsutvecklingen inom kommunen.							
	Process Beställning av tjänst från leverantör							
	P/D betyder papper eller digitalt Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Mailväxling med leverantör som inte gäller en färdig beställning	Skrivelse	N	S	Outlook	D	Gallras vid inaktuellitet		E-post som tillför ärendet sakinformation ska diarietföras
Underlag till beslut	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Färdig beställning skickas till leverantör	Beställnings-skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Leverantören bekräftar beställningen	Bekräftelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Loggar

Verksamhetsområde Enheten Digitalisering	Beskrivning Loggar sparas i kommunens verksamhetssystem som förvaltas av systemförvaltare på Enheten Digitalisering. Loggarna behöver gallras. Nedan process är en huvudregel för alla systemen, om ett visst systems loggar behöver gallras efter en annan tidsfrist framgår det nedan för det specifika systemet.							
Process Loggar								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Loggar i verksamhetssystem	Loggar	N	S	Det aktuella verksamhets-systemet	D	Gallras efter 5 år		

Ärendehantering i Open-E

Verksamhetsområde Enheten Digitalisering	Beskrivning Ärenden sparas i ärendehanteringssystemet Nilex som förvaltas av systemförvaltare på Enheten Digitalisering. Ärenden behöver gallras då de innehåller personuppgifter.							
Process Ärendehantering i Open-E								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Verksamhetssystem Trygghet och stöd	Ärenden	N/J	S	Open-E	D	Gallras efter 1 år		
Verksamhetssystem övriga	Ärenden	N/J	S	Open-E	D	Gallras efter 1 år		

Säkerhetsenheten

Säkerhetsprövning

Verksamhetsområde Säkerhetsskydd	Beskrivning Syftet med personalsäkerhet är att förebygga att personer som inte är pålitliga från säkerhetssynpunkt deltar i en verksamhet där de kan få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller i en verksamhet som av någon annan anledning är säkerhetskänslig. Personalsäkerhet ska också säkerställa att de personer som deltar i säkerhetskänsligverksamhet har tillräcklig kunskap om säkerhetsskydd. Verksamhetssystem: Public 360 Förvaring av handlingar sker i säkerhetsarkiv. Lagrum: Säkerhetsskyddslag, Säkerhetsskyddsförordning, Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd.							
Process Säkerhetsprövning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
CV inkommer	CV	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Enkät om självskattning upprättas	Enkät	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Säkerhetsintervju genomförs	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Registerkontroll begärs	Anmälan	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Mottagningsbevis	Kvittens	N	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Registerkontroll inkommer	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Beslut om godkännande av placering fattas	Beslut	N	D	Säkerhetsarkiv	D/P	B	Efter 5 år	
Registrering i behörighetsförteckning	Register	J	S	Säkerhetsarkiv	B	B	Efter 5 år	Behöriga att ta del av säkerhetsklassade handlingar i nivå konfidentiellt eller högre ska antecknas i behörighetsregister.

Beslut om upphävande av godkännande fattas	Beslut	N	D	Säkerhetsarkiv	D/P	B	Efter 5 år	Genomförs vid anställningens upphörande alternativt om personen inte längre anses tillförlitlig
Avslutande säkerhetsprövnings-samtal	Anteckning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	D	Efter 5 år	
Anmälan om upphörande skickas	Anmälan	N	D	Säkerhetsarkiv	D/P	B	Efter 5 år	

Säkerhetsskyddsanalys

Verksamhetsområde Säkerhetsskydd	Beskrivning Myndigheter och privata aktörer som bedriver säkerhetskänslig verksamhet ska utreda behovet av säkerhetsskydd och dokumentera det i en säkerhetsskyddsanalys. Analysen ska ge svar på vad som ska skyddas, mot vilka hot och på vilket sätt. Säkerhetsskyddsanalys kan upprättas för kommunen som helhet eller för specifika verksamheter.							
Process Säkerhets-skyddsanalys	Verksamhetssystem: Public 360 Förvaring av handlingar sker i säkerhetsarkiv. Lagrum: Säkerhetsskyddslag, Säkerhetsskyddsförordning och Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Säkerhetsskyddsanalys upprättas	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	D	Efter 5 år	
Särskild säkerhetsskydds-bedömning	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Säkerhetsskyddsplan upprättas	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Befattningsanalys	Beslut	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	Beslut om placering av anställningar i säkerhetsklass

Styrelel

Verksamhetsområde Säkerhetssamordning	Beskrivning Styrel kan sammanfattas som den planeringsprocess under vilken statliga myndigheter, länsstyrelser, kommuner, privata aktörer och elnätsföretag samarbetar för att ta fram underlag för att kunna prioritera samhällsviktiga elanvändare vid en manuell förbrukningsfrånkoppling.							
Process Styrelel								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Energimyndigheten via Länsstyrelsen begär in uppgifter om vilka elanvändare som är prioriterade inom kommunens geografiska område (var 4 år)	Begäran	N	S	Säkerhetsarkiv/Outlook	USB	Gallras vid inaktuellitet		Tom excellfil
Information från länsstyrelsen	Meddelande	N	D	Sharepoint	P/D	B	Efter 5 år	
Myndigheter som har verksamhet inom kommunens gränser skickar information till kommunen om deras prioriteringar	Sammanställning	J	S	Outlook	D	Gallras vid inaktuellitet		
Informationen sammanställs	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB	Gallras vid inaktuellitet		USB-stickan förvaras i kassaskåp
Informationen lämnas skickas till elbolag	Sammanställning	J	S	USB-sticka	D			
Elbolagen lämnar skickar tillbaka namn på ledningar till kommunen	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			
Information om elledningar förs in i sammanställning	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			

Kommunen skickar informationen till länsstyrelsen	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Informationsärende till politiken	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut gällande Informationsärende till politiken	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Polisanmälningar

Verksamhetsområde Säkerhet	Beskrivning Kommunen är målsägande i anmälda brott, exempelvis skadegörelse, inbrott eller stöld.							
Process Polisanmälningar	Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Kopia av polisanmälan inkommer till kommunen	Anmälan	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Parppersoriginal gallras efter inskanning
Polisen fattar beslut om att ärendet ska avskrivas	Beslut	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Parppersoriginal gallras efter inskanning

Försäkringar

Verksamhetsområde Säkerhet	Beskrivning Kommunen upphandlar en försäkringsförmedlare som ansvarar för upphandlingen av kommunens försäkringar. Detta medför att kommunen är försäkrad utifrån aktuellt behov.							
Process Försäkringar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Försäkringsavtal	Avtal	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	
Försäkringsbrev	Avtal	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	
Förnyelseuppgifter	Underlag	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	

Väktarrapporter

Verksamhetsområde Säkerhet	Beskrivning Upphandlat väktarbolag inkommer via epost med rapporter angående genomförda väktartillsyner.							
Process Väktarrapporter								
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Väktarrapport	Rapport	N	S	Sharepoint	D	G efter två år		

Brottsförebyggande arbete

Verksamhetsområde Säkerhet	Beskrivning Brottsförebyggande arbete syftar till att minska, begränsa eller eliminera brottslighet och dess skadeverkningar. Det brottsförebyggande arbetet i kommunen delas in i två delar: social respektive och situationell brottsprevention.							
Process Brottsförebyggande arbete	Lokal lägesbild tas fram av olika funktioner i förvaltningen samt andra aktörer i civilsamhället. Lägesbilden sammanställs av säkerhetsenheten och skickas till polisen som kompletterar med sin lägesbild. Den totala lägesbilden kompletteras också med lägesbild från Ale kommun och den skickas ut till berörda intressenter.							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Veckolägesbild som skickas till polisen	Rapport	N	S	SharePoint	D	G vid inaktualitet		
Sammanställd veckolägesbild från polisen	Rapport	N	S	Sharepoint	D	G efter 10 år		

Tjänsteperson i beredskap

Verksamhetsområde Säkerhet	Beskrivning I kommunen finnas en Tjänsteperson i beredskap (TiB) som är kommunens kontaktpunkt för att öka tillgängligheten samt tydliggöra och underlätta kontakter med andra aktörer. Den är den primära kontaktvägen in i organisationen för att tidigt kunna agera och initiera åtgärder vid samhällsstörningar. TiB kan svara för myndigheten i telefon, via RAKEL och WIS samt via epost dygnet alla timmar året runt och skall snabbt kunna upptäcka, verifiera och larma ut berörda.							
Process Tjänsteperson i beredskap								
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Uppdateringar regional sambandskatalog	Sammanställning	J	S	Sharepoint och Pärm	P/D	G		Gallras vid varje uppdatering
Möte för tjänsteperson i beredskap	Protokoll	J	S	Stratsys	D	G efter 2 år		
Larmlista	Sammanställning	J	S	Sharepoint och pärm	P/D	G		Gallras vid varje uppdatering

Upphandling

Upphandling över direkthandlingsgränsen

Verksamhetsområde Upphandling	Beskrivning Upphandling av varor, tjänster och entreprenader över direktupphandlingsgränsen – samtliga annonserade förfaranden.							
Process Upphandling över direktupphandlingsgränsen - över eller under tröskelvärde	Ärendena levereras till slutarkiv 5 år efter ärendena öppnats. Om de inte har avslutats 5 år efter ärendets start så levereras de direkt till slutarkiv vid avslut*. Fram till och med år 2012 sorteras ärendena under diarieplankod. Handläggaren ansvarar då för att akten boxläggs. För ärenden som är startade år 2013 och senare: vid ärendets avslut skickas ärendet till kansliet, registrator sorterar in akten i löpnummerserie och ansvarar för att akten boxläggs. När en upphandling är avslutad så avslutas ärendet i ärendehanteringssystemet. Lagrum: Lagen om Offentlig upphandling (LOU) Verksamhetssystem: Public 360, Proceedo, Kommers							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P = Papper D = Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Inhämtande av fullmakter från bolag och andra kommuner	Fullmakt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Annonserat förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument	Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	Sammanställs från upphandlingssystemet och dras ut
Anbudsöppning	Öppningsprotokoll	Ja, fram till tilldelning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Diariet i Public 360 först efter att avtalet har tecknats
Ansökan om att få lämna anbud	Ansökan	Ja, fram till tilldelning	S	Sharepoint/Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Sharepoint)

Inkommande anbud	Anbud	Ja, fram till tilldelning, ev. sekretess	S/D	Sharepoint/ Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Sharepoint)
Dokumentation från förhandling, tester, presentation samt tagande av referenser	Skrivelse	Ja, fram till tilldelning	S/D	Public 360 / Sharepoint	D	B/G	Efter 5 år*	Dokumentation kring antaget/antagna anbud bevaras övriga kan gallras
Förfrågan om förlängning av anbudets giltighetstid samt svar	Skrivelse	N	D	Public 360	P	G	Vid inaktualitet	
Tilldelningsbeslut, utvärderingsrapport med bilagor	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Tillbakadragande av tilldelning. Beslut om avbrytande	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Antagna anbud	Anbud	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Ej antagna anbud	Anbud	J	S	Kommers Upphandlingsst öd	D	G	Efter 5 år*	
Garanti och säkerheter	Värdehandling	N	D	Närarkiv/Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Avtal	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	

Upphandling under direktupphandlingsgränsen

Verksamhetsområde Upphandling	Beskrivning Den vanligast förekommande situationen då direktupphandling används är då det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen. Direktupphandling kan också användas om det finns synnerliga skäl och om kriterierna för att få tillämpa ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering är uppfyllda. Upphandling av <u>varor och tjänster under direktupphandlingsgränsen</u> samt förnyade konkurrensutsättningar.							
Process Upphandling under direktupphandlingsgränsen								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P = Papper D = Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Annonsering/utskickade av förfrågningsunderlag	Förfrågningsunderlag	J	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Kommunicering	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	Sammanställs från upphandlingssystemet och dras ut
Anbudsöppning	Öppningsprotokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Se ovan	
Inkommande anbud	Anbud	Ja, fram till tilldelning, ev. sekretess	S/D	Kommers/ Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Kommers)
Dokumentation från förhandling, tester, presentation samt tagande av referenser	Kommunicering	Ja, fram till tilldelning	D	Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	Dokumentation kring antaget/antagna anbud bevaras övriga kan gallras
Förfrågan om förlängning av anbudets giltighetstid samt svar	Kommunicering	N	D	I akten och Public 360	D	G	Gallras vid inaktuellitet	

Tilldelningsbeslut, upphandlingsprotokoll med bilagor	Beslut	N	D	I akten och Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Tillbakadragande av tilldelning. Beslut om avbrytande	Beslut	N	D	I akten och Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Antagna anbud	Anbud	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Avtal/Ramavtal/Beställningsskrivelse	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Dokumentation av upphandling (vid direktupphandling överstigande 100 000)	Dokumentation	N	D	Public 360/Sharepoint	P/D	B	Efter 5 år	

Överprövning

Verksamhetsområde Upphandling	Beskrivning Överklagande ska göras till förvaltningsrätten i det område där upphandlingen genomförts. Överklagande av en offentlig upphandling ska senast ske inom tidsfristen för avtalsspärr, dvs. tio dagar från dagen för tilldelningsbeslutet.							
Process Överprövning								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Inkommande av överprövning	Överprövning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dom	Dom	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utlämnade av fullmakt	Fullmakt	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

LOV-processen

Verksamhetsområde Upphandling	Beskrivning Lag om valfrihetssystem, LOV, reglerar vad som ska gälla för de kommuner och landsting som vill konkurrenspröva kommunala och landstingskommunala verksamheter genom att överlåta valet av utförare av stöd, vård- och omsorgstjänster till brukaren eller patienten.							
Process LOV-processen	Lagrum: Lag (2008:962) om valfrihetssystem Då en ansökan inkommer skapas ett nytt ärende - utan sökandes namn i rubriken. Sökande läggs som skyddad kontakt kopplat till ärendet. Då avtal är skrivet läggs leverantörens namn till i ärenderubriken.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Kommunikation

Information digitala kanaler

Verksamhetsområde Kommunikation	Beskrivning Information produceras och kommuniceras till medborgare och medarbetare via text och bilder. Kommunen upprättar artiklar i syfte att marknadsföra kommunen och/eller informera medborgarna om kommunens verksamhet. Med informationstext åsyftas exempelvis information om öppettider eller liknande.							
	Process Information på digitala kanaler Handlingar skall i de fall de är avsedda för spridning till allmänheten levereras de till Kungliga biblioteket. Kommunikation ansvarar för leverans av digitalt material medan ansvar för leverans av fysiska handlingar sköts av Kulturenheten. Verksamhetssystem: Kommunens hemsida, intranät samt sociala medier där information publiceras på: Youtube, Facebook, Instagram och LinkedIn. Lagrum: Dataskyddsförordningen, Upphovsrättslagen, Tryckfrihetsförordningen.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Artiklar upprättas	Artikel	N	S	Sharepoint	D	B	Efter 5 år	
Informationstext publiceras på kommunens hemsida och intranätet	Information	N	S	Hemsida, intranät och sociala medier	D	G		Vid inaktualitet
Samtycke	N	S	S	DAM-system/ Närarkiv 3B	P/D	G		Godkännande av medverkan för publicering
Bilder upprättas	Foto, illustrationer	N	S	DAM-systemet	D	B	Efter 5 år	Foton som publiceras samt bilder som inte har publicerats men som bedöms ha ett bevarandevärde
Foton upprättas	Foto	N	S	DAM-systemet	D	G vid inaktualitet		Foton som ej publiceras och inte har ett bevarandevärde

Upprättande av film

Verksamhetsområde Kommunikation	Beskrivning Kommunen upprättar filmer i syfte att informera medborgarna om kommunens verksamhet.							
Process Upprättande av film	Filmerna kan komma att publiceras på Youtube, Vimeo, Facebook, Instagram, och kommunens hemsida. Lagrum: Tryckfrihetsförordningen, Dataskyddsförordningen, Upphovsrättslagen							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Samtycke inhämtas	Samtycke	N	S	DAM-system/ Närarkiv 3B	P/D	G efter 5 år		Godkännande av medverkan för publicering
Råfilm upprättas	Film	N	S	Sharepoint	D	G efter 2 år		Ska tas bort från telefon eller annat medium.
Film publiceras på extern webbplats	Film	N	S	DAM-system	D	B	En gång per år	Pliktexemplar skickas till Kungliga biblioteket
Film publiceras på intern webbplats	Film	N	S	DAM-system	D	G efter 2 år		
Filmnotis upprättas	Filmnotis	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Skärminspelning	Skärminspelning	N	S	Lärportalen	D	G vid inaktualitet		

Upprättande av kommunikationsplan

Verksamhetsområde Kommunikation	Beskrivning Kommunen kan ha behov av att upprätta kommunikationsplaner. En kommunikationsplan är en strategi för hur man skall kommunicera med specifika målgrupper samt en aktivitetsplan och ska registreras i Public360 det projekt som kommunikationsplan upprättas.							
Process Upprättande av kommunikationsplan	Ärendenamn: Biläggs ärendet/projektet som kommunikationsplanen gäller.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Kommunikationsplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Upprätta pressmeddelande

Verksamhetsområde Kommunikation	Beskrivning Kommunen kan ha behov av att upprätta pressmeddelanden för att informera allmänheten. Ärendenamn: Biläggs ärendet/projektet som pressmeddelandet gäller.							
Process Upprätta pressmeddelande								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Pressmeddelande upprättas	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Upprätta informationsmaterial

Verksamhetsområde Kommunikation	Beskrivning Informationsmaterial, exempelvis nyhetsbrev eller informationsfolder, förmedlar aktuell information om kommunens verksamhet till allmänheten.							
Process Upprätta informationsmaterial								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Broschyr upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	B		
Informationsfolder upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Annonser upprättas	Information	N	S	Meta	D	G		Gallras vid inaktualitet
Underlag till skylt upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Inbjudning upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet

Juridik och säkerhet

Kommungemensamma processer gällande informationssäkerhet och dataskydd

Respektive myndighet (nämnd) i Kungälv kommun är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen (så kallad DSF eller GDPR). Nedan processer för hantering av personuppgifter är gemensamt för kommunens personuppgiftsansvariga.

Personuppgiftsbiträdesavtal, datadelningsavtal, samarbetsavtal

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten	Beskrivning Anlitar kommunen en leverantör som kommer behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvariges (nämndens) räkning krävs ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) enligt artikel 28 i dataskyddsförordningen. Innan PUB-avtal tecknas behöver det vara klarlagt att det förhållande som ska regleras verkligen innebär att någon part behandlar personuppgifter och gör för den andra partens räkning.							
	Process Personuppgiftsbiträdesavtal Datadelningsavtal Gemensamt personuppgiftsansvar Samarbetsavtal							
	Den personuppgiftsansvarige bestämmer ändamålen med behandlingen (varför behandlingen sker) och medlen för behandlingen (hur behandlingen sker). Den personuppgiftsansvarige kan anlita ett personuppgiftsbiträde för att utföra hela eller delar av behandlingen. Den personuppgiftsansvarige behöver då ge personuppgiftsbiträdet instruktioner för behandlingen, som biträdet måste följa.							
	I vissa fall kan kommunen i stället för ett PUB-avtal behöva teckna datadelningsavtal eller samarbetsavtal för att reglera behandling av personuppgifter.							
	Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Avtal	Nej	Diariet	Public360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Anmäls till nämnden som delegationsbeslut
Datadelningsavtal, gemensamt personuppgiftsansvar och samarbetsavtal	Avtal	Nej	Diariet	Public360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Anmäls till nämnden som delegationsbeslut

Register över behandling (registerförteckning)

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten	Beskrivning Varje personuppgiftsansvarig ska enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen föra ett register över behandling (så kallad registerförteckning) som utförts under dess ansvar.							
Process Register över behandling	Verksamhetssystem: SharePoint, Stratsys							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registerförteckning	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	SharePoint, Stratsys	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt

Tröskelanalys och konsekvensbedömning avseende dataskydd

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten	Beskrivning Tröskelanalys genomförs för att bedöma om det finns en skyldighet att genomföra en konsekvensbedömning.							
Process Konsekvensbedömning avseende dataskydd	Personuppgiftsansvarig har i vissa fall en skyldighet att genomföra en konsekvensbedömning avseende dataskydd enligt artikel 35 i dataskyddsförordningen. Konsekvensbedömning krävs om en typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Bedömningen ska ske före behandlingen och bland annat innehålla den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter. En enda bedömning kan omfatta en serie liknande behandlingar som medför liknande höga risker.							
	Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Utreda om det finns en skyldighet att genomföra en konsekvensbedömning	Tröskelanalys	Ja/Nej	Diariéförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Utföra en konsekvensbedömning	Konsekvensbedömning	Ja/Nej	Diariéförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten	Beskrivning Kungälv kommun har en samlad informationssäkerhetsincidenthantering. Incidenter anmäls till incidentmottagare som gör bedömning av allvarlighetsgrad och vid behov fördelar incidenten till åtgärdsansvarig. För ett flertal av kommunens verksamheter är incidenter anmälningspliktiga enligt NIS-direktivet, säkerhetsskyddslagen eller dataskyddsförordningen.							
Process Hantering av informationssäkerhets-incidenter	Verksamhetssystem: Public 360 och Open ePlatform.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om enkelt avhjälp incident inkommer	Anmälan	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Enkelt avhjälp incidenter karaktäriseras av att dessa snabbt kan avhjälpas med ett telefonsamtal eller liknande, att det inte föreligger anmälningsplikt till annan myndighet, endast ringa påverkan på verksamheten samt att misstanke om röjd sekretess inte föreligger.
Anmälan inkommer	Anmälan	Nej	Systematisk förvaring Diariet	Open ePlatform Public360	Digitalt Digitalt	Gallras Bevaras	 5 år efter avslutat ärende	Gallras 1 år efter avslutat ärende. Förvaring i Public360 endast vid NIS-incidenter

Händelselogg upprättas	Register	Ja/nej	Systematisk förvaring	Open ePlatform	Digitalt	Gallras		Gallras 1 år efter avslutat ärende. Dokumenterar tagna kontakter, genomförda åtgärder etc.
Anmälan till tillsynsmyndighet upprättas	Anmälan	Ja/nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Anmälan expedieras till CERT-SE/MSB, Säkerhetspolisen
Ärendet avslutas	Meddelande	Nej	Systematisk förvaring	Open ePlatform	Digitalt	Gallras	1 år efter avslutat ärende	Gallras 1 år efter avslutat ärende.
			Diarieföring	Public360		Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Personuppgiftsincidenter

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten	Beskrivning Anmälan om personuppgiftsincident upprättas och anmäls i vissa fall till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).							
Process Hantering av personuppgiftsincident	Anmälan om personuppgiftsincident ska ske skriftligt och dokumenteras i den interna e-tjänsten, <i>Anmäla informations- och personuppgiftsincidenter</i> i kommunens e-tjänsteplattform Open ePlattform (sjalvservice.kungalv.se).							
	Verksamhetssystem: Public 360, Open ePlattform.							
	Lagrum: EU:s dataskyddsförordning, så kallad GDPR och DSF.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan initieras och hanteras (komplettering, meddelanden och beslut) i Självservice	Anmälan	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Open ePlattform	Digitalt	Gallras		Gallras 1 år efter avslutat ärende. Se även <i>Beskrivning</i> ovan.

Anmälan och komplettering om personuppgiftsincident upprättas	Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Beslut personuppgiftsincident	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Delegationsbeslut anmäls till nämnd.
Ställningstagande om anmälan <i>inte</i> utgör en personuppgiftsincident	Tjänsteanteckning	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Personuppgiftsincident anmäls till IMY	Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Mottagningsbekräftelse från IMY	Skrivelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Komplettering av anmälan om personuppgiftsincident till IMY	Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Registrerade underrättas (art. 34)	Skrivelse	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Om endast muntlig underrättelse skett (undantag)
	Tjänsteanteckning	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Beslut från IMY	Beslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Den registrerades rätt till tillgång – begäran av registerutdrag

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten	Beskrivning Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på om personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas och i så fall få tillgång till personuppgifterna och följande information enligt artikel 15 dataskyddsförordningen. Process Begäran om registerutdrag Verksamhetssystem: Public360 Lagrum: EU:s dataskyddsförordning, så kallad GDPR och DSF.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Begäran om registerutdrag	Begäran	Nej/Ja	Diariet	Public 360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Svar innehållandes registerutdrag från aktuella enheter på kommunen samlas in	Sammanställning	Nej/Ja	Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Registerutdrag skickas till den registrerade	Registerutdrag	Nej/Ja	Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Mottagningsbevis inkommer för skickade handlingar	Mottagningsbevis	Nej	Diariet	Public 360	Papper	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Registrerades rättigheter

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten	Beskrivning							
	Som registrerad har en fysisk person en rad rättigheter enligt dataskyddsförordningen; - Rätt till rättelse, artikel 16 - Rätt till radering ("rätten att bli bortglömd"), artikel 17 - Rätt till begränsning av behandling, artikel 18 - Rätt till dataportabilitet, artikel 20 - Rätt att göra invändningar, artikel 21 Samtliga av dessa ärenden hanteras på samma sätt enligt nedan. Verksamhetssystem: Public360 Lagrum: EU:s dataskyddsförordning, så kallad GDPR och DSF.							
Process								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Inkommen begäran	Begäran	Nej/Ja	Diariet	Public 360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Bekräftelse på att radering eller rättelse har skett kommuniceras ut till den registrerade	Skrivelse	Nej/Ja	Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Beslut att ej tillmötesgå begäran	Beslut	Nej/Ja	Diariet	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Kamerabevakning

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten	Beskrivning Kommunen använder kamerabevakning för att skapa trygghet och att förebygga, förhindra och utreda brott. Verksamheter som kamerabevakar behöver följa reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR) och kamerabevakningslagen. Den personuppgiftsansvariga ansvarar för att reglerna följs och att kamerabevakningen är tillåten. Verksamhetssystem: Public 360, Stratsys Lagrum: GDPR, Kamerabevakningslag (2018:1200)							
	Process Kamerabevakning							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Utreda behov och konsekvenser av kamerabevakning	Intresseavvägning	J/N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förteckning över kamerabevakning	Förteckning	N	S	Stratsys	D	B		En förteckning som innehåller uppgifter om en bevakning som har upphört ska bevaras i minst fem år efter det att bevakningen har upphört.
Upplysning om kamerabevakning	Skylt och informationsblad	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktualitet		

Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen

Verksamhetsområde Visselblåsarfunktionen	Beskrivning Processen beskriver Kungälv kommunens rutin vid rapportering om missförhållanden enligt visselblåsarlagen (2021:890). Enligt bestämmelser i visselblåsarlagen ska det finnas intern rapporteringskanal för rapportering och uppföljning av missförhållanden. Kommunstyrelsen har beslutat om en riktlinje Visselblåsarlagen – Intern rapporteringskanal som beskriver hanteringen av inrapporterade missförhållanden. Den interna rapporteringskanalen är gemensam för kommunen och Kungälv Energi AB. Ärenden som avser Kungälv Energi AB hanteras i Whistelink fram till dess ärendet avslutas. Ärendet gallras i Whistelink två år efter det avslutats. När ärendet avslutats i Whistelink överförs det till Kungälv Energi AB för hantering enligt bolagets dokumenthanteringsplan. Rapport om missförhållande och uppföljning dokumenteras i den interna rapporteringskanalen Whistelink. Rapport kan komma in skriftligt eller muntligt. Ärenden dokumenteras även i Public 360 om de avser Kungälv kommun. Dokumenthanteringsplanen gäller retroaktivt från lagen trädde i kraft den 1 juli 2023. Verksamhetssystem: Whistelink och Public360.							
	Process Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Inkommen rapport om missförhållande	Anmälan Protokoll (om anmälan sker muntligen)	Ja/Nej	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Whistelink/ Public360	Digitalt	Gallras/Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Ärenden i Whistelink gallras 2 år efter avslutat ärende.
Bekräftelse till anmälaren	Mottagningsbekräftelse	Ja/Nej	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Whistelink/ Public360	Digitalt	Gallras/Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Ärenden i Whistelink gallras 2 år efter avslutat ärende.
Utredning av anmälan	Rapport med underlag	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Om anmälan inte omfattas av visselblåsarlagen	Tjänsteanteckning	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Återkoppling till anmälaren	Återkoppling	Ja/Nej	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Whistelink/ Public360	Digitalt	Gallras/Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Ärenden i Whistelink gallras 2 år efter avslutat ärende.
Överlämnande av ärendet till ansvarig nämnd/behörig	Tjänsteskrivelse Rapport	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

befattningshavare för beslut eller åtgärd								
Ansvarig nämnd/behörig befattningshavare fattar beslut eller vidtar åtgärd	Protokoll Delegationsbeslut Tjänsteanteckning	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Årlig sammanställning av inkomna anmälningar	Rapport	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Förvaltning och utredning

Arkiv och registratur

Verksamhetsområde Förvaltning och utredning	Beskrivning Förvaltning och utrednings arkiv och registratur ger stöd och service till kommunledning och politik i frågor gällande dokument-/ärendehantering såväl som annat, som i förlängningen ska bidra till delaktighet för kommuninvånarna i den demokratiska processen. Kommunövergripande processer gäller även andra sektorer. Kommunen ska registrera, förvara och arkivera sina allmänna handlingar. De ska hållas ordnade, så att man lätt kan hitta det man söker. Registraturen diarieför allmänna handlingar och levererar dem till kommunens slutarkiv där de ska förvaras för all framtid. Lagrum: Arkivlagen, Arkivreglemente, Arkivförordningen, Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen, Säkerhetsskyddslagen, Säkerhetsskyddsförordningen och dataskyddsförordningen (GDPR). Verksamhetssystem: Visual arkiv, Public 360, LTA							
Process Arkiv och registratur								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Postlista expedieras varje dag	Register	N	S	Outlook	D	Gallras vid inaktuellitet	N	Skickas till prenumeranter varje dag
Kungälvskommuns författningssamling	Register	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	En gång per år fastställs registret
Fullmakt för postöppning	Fullmakt	N	S	Pärm i postrummet/ e-tjänst	P	Gallras då den anställda har avslutat sin anställning i Kungälvskommun		

Lista över rekommenderade brev	Kvittens	N	S	Pärm i postrummet	P	Gallras efter 6 månader.		När ett rekommenderat brev (rek) inkommer till kommunen eller när ett rek återsänds för att mottagaren inte har hämtat ut det skickar postleverantören med en lista med vilka rek som levererats.
De kommungemensamt ägda bolagen skickar kallelser och protokoll till kommunen	Kallelse	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Registreras i samlingsärende för mandatperioden
	Protokoll							

Leverans till slutarkiv

Verksamhetsområde Förvaltning och utredning	Beskrivning: Handlingar från närarkiv/verksamhetssystem förtecknas och levereras till kommunens centralarkiv eller digitala e-arkiv. Verksamhet och centralarkivet skriver vid leverans under en leveransreversal. Reversalerna diarieförs i ett samlingsärende per år i Public360. Lagrum: Arkivlagen, Arkivreglemente Verksamhetssystem: Visual Arkiv, LongTermArchive,							
Process Arkivering								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Myndigheternas verksamheter överlämnar handlingar till slutarkivet	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Avtalet kallas för reversal

Upprättande av dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning

Verksamhetsområde Förvaltning och utredning	Beskrivning: En dokumenthanteringsplan är ett centralt styrdokument som beskriver hur en organisations allmänna handlingar ska hanteras, oavsett format. Den syftar till att säkerställa en effektiv och konsekvent dokumenthantering samt att uppfylla de lagkrav som finns enligt arkivlagen och offentlighetsprincipen. I dokumenthanteringsplanen ska det framgå om en handling ska bevaras för all framtid eller om den får gallras (förstöras) och i så fall med vilken tidsfrist. Den ska även ge en överblick över vilka handlingstyper som finns inom verksamheten och var de förvaras.							
Process Arkiv och registratur								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Förslag till dokumenthanteringsplan, eller revidering av en befintlig, upprättas	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förslag till arkivbeskrivning, eller revidering av en befintlig, upprättas	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förslagen behandlas i kommunstyrelsen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Nämndadministration

Verksamhetsområde Förvaltning och utredning	Beskrivning Nämndadministrationen ger stöd och service till kommunledning och politik i frågor gällande dokument-/ärendehantering och juridik såväl som annat, som i förlängningen skall komma medborgarna till del i den demokratiska processen. Processen som beskrivs nedan är administration nämndadministration. Processen för administration kring kommunfullmäktiges beredningar ska se likadan ut.							
Process Nämndadministration	Samlingsärenden för kallelser och protokoll makuleras (gallras) då de avslutas vid ny mandatperiod. Fysiska protokoll levereras till kommunarkivet i pappersform en gång per år. Digitala protokoll skrivs ut och levereras till kommunarkivet samt levereras till E-arkivet.							
	Verksamhetssystem: Public 360, Troman och First Agenda							
	Lagrum: Kommunallagen och Arkivlagen.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Administration före och efter sammanträden								
Förberedelse inför sammanträde	Mötesbok	N/J	S	Public 360	D	G	N	Makuleras
Kallelse produceras	Föredragningslista	N	S	Public 360	D	G	N	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/ instans, skrivs inte ut på papper till arkivet - VR
Kallelse sammanställs, inkl möteshandlingar	Kallelse	N/J	S	First Agenda	D	G	N	
Digital signering	Protokoll	N/J	S	Adobe	D	G	N	Gallras direkt efter att protokoll registreras i Public 360
Kungörelse kommunfullmäktige produceras	Kungörelse	N	S	OneDrive	D	G	N	
Protokoll produceras	Protokoll	N/J	S	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Reservationer och anteckningar	Yttrande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	

Sammanställning av delegationsbeslut	Delegationslistor	N/J	S	Public 360	P/D	G	N	Hanteras olika i olika nämnder
Meddelande om kungörelse	Kungörelse	N	D	Public 360	P/D	B	J	
Motion								
Motion inkommer	Motion	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Motionen remitteras	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Motionen besvaras	Tjänsteutlåtande/ beredningsskrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Förslag till beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Interpellation								
Interpellation lämnas in	Interpellation	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Interpellation besvaras	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Valärenden								
Avsägelse lämnas in	Avsägelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Avsägelse behandlas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut om fyllnadsval från länsstyrelsen inkommer	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Planeringskalender								
Ett förslag till sammanträdestider skrivs fram	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Sammanträdestiderna fastställs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Övriga politiska dokument								
Övriga dokument KR	Beredningsskrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
	Skrivelse från förtroendevalda	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Partistöd								
Inkommande redovisningar	Redovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	

Beslut fattas om fördelning	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Utbetalning - Se ekonomienhetens dokumenthanteringsplan								
Kommunrevisionens processer								
Beslut om ansvarsfrihet Hanteras i tre samlingsärenden per år, förutom separata ärenden för kommunalförbund och stiftelser.								
KR gör granskningsrapporter och revisionsberättelser	Rapport	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KR
	Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KR
Granskningsrapporter och revisionsberättelser lämnas till KF	Rapport, Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS
Nämnderna, kommunalförbund och bolagen svarar på eventuell kritik	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS
KF fattar beslut om ansvarsfrihet för kommunalförbund nämnderna och bolagen	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS
Övriga dokument Kommunrevisionen								
Förslag om granskning inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut fattas om vad som ska granskas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Granskningsrapport med utlåtande upprättas och skickas till kommunstyrelsen för yttrande	Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	

Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter

Verksamhetsområde Förvaltningsövergripande processer	Beskrivning Vissa inkomna handlingar genererar processer som hanteras likadant i alla sektorer. Exempel på sådana processer är svar på remitterade departementspromemorior (Ds) och statens offentliga utredningar (SOU). Process Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter Ärendenamn: Remiss av utredningens/promemorians namn (SOU/Ds:202X: XX)							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Remiss inkommer	Remiss	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Förvaltningen ger förslag på ett svar på remissen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Politiken beslutar om ett svar	Beslut Remissvar	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Rättidsprövning

Verksamhetsområde Förvaltning och utredning	Beskrivning Då ett myndighetsbeslut överklagas sker alltid en bedömning om överklagandet har kommit in i rätt tid. Har inte överklagandet kommit in i rätt tid skrivs ett avvisningsbeslut och överklagandet skickas inte vidare till en högre instans.							
Process Rättstidsprövning	Lagrum: Lag om beräkning av lagstadgad tid (1930:173)							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Överklagande inkommer	Överklagande	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Bedömning om överklagan har kommit in i rätt tid, överklagan skickas till högre instans	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Om inte överklagan har kommit in i rätt tid: avvisningsbeslut skrivs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Delegationsbeslutet redovisas till nämnd	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Begäran om allmän handling

Verksamhetsområde Förvaltning och utredning	Beskrivning Nedan finns två processer som skiljer sig åt i dokumenthanteringen. Den förstnämnda gäller hanteringen vid en begäran om allmän handling och utlämning, som inte efterföljs av ett avslagsbeslut. Den andra processen hänför sig till när den som begär handling inte har fått ta del av handlingen i sin helhet, och därefter begär ett överklagbart beslut. Begäran om allmän handling kan komma in skriftligt eller muntligt. Enskilda har möjlighet att använda sig av e-tjänsten <i>Begäran om allmän handling</i> i kommunens e-tjänsteplattform Open ePlatform (sjalvservice.kungalv.se). Verksamhetssystem: Public 360, Open ePlatform. Lagrum: Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen							
Process Begäran om utlämning av handling								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Begäran om utlämning av handling - bifall								
Begäran om allmän handling inkommer	Begäran	N/J	S	Outlook, närarkiv, Open ePlatform	P/D	Gallras i samband med att handlingarna har lämnats ut		Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter avslutat ärende.
En första prövning görs, svar skickas per brev, e-post eller e-tjänst	Skrivelse	N/J	S	Outlook, närarkiv, Open ePlatform	P/D	Gallras i samband med att handlingarna har lämnats ut		Den första prövningen görs av handläggare eller registrator. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter avslutat ärende.
Begäran om utlämning av handling – helt eller delvis avslag								
Begäran om allmän handling inkommer	Begäran	N/J	D	Public 360	D/G	Bevaras		
En första prövning görs, svar skickas per brev eller e-post	Skrivelse	N/J	D	Public 360	P/D	Bevaras		Den första prövningen görs av handläggare eller registrator

Beslut fattas om helt eller delvis avslag	Beslut	N/J	D	Public 360	P/D	Bevaras		Vid avslag registreras begäran samt begäran om överklagningsbart beslut. Beslutet anmäls till nämnd som delegationsbeslut.
Överklagan inkommer	Överklagan	N/J	D	Public 360	D	Bevaras		
Begäran om yttrande inkommer	Begäran om yttrande	N/J	D	Public 360	D	Bevaras		
Svar på yttrande	Yttrande	N/J	D	Public 360	D	Bevaras		
Avgörande domstol inkommer	Avgörande	N/J	D	Public 360	D	Bevaras		

Utbetalning av arvoden

Verksamhetsområde Förvaltning och utredning	Beskrivning Arvode betalas ut till förtroendevalda för närvarande vid sammanträden.							
Process Utbetalning av arvoden	Verksamhetssystem/register: Troman/Förtroendemannaregistret							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=papper D=digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Närvarolista sammanträden	Närvarolista	N	S	Troman	D	G		Närvaro tas vid sammanträde och fylls i online via Troman av sekreterare. Underlag för arvode gallras efter 10 år.
Utbetalningsunderlag av arvoden	Underlag	N	S	Open ePlatform	P/D	G efter 10 år		E-tjänst fylls i av förtroendevald
Arvode och omkostnadsersättningar	Utbetalningsunderlag	J	S	SOLTAK/Troman	D	B		Sammanställning av uppgifterna i Troman lämnas digitalt till SOLTAK
Sammanträdes-ersättning	Utbetalningsunderlag	N	S	Troman/Personec	D	B		

Synpunktshantering

Verksamhetsområde Kommunövergripande	Beskrivning Medborgare eller företag inkommer med synpunkter på kommunens verksamhet. Verksamhetssystem: Public 360/Artvise.							
Process Synpunktshantering	Synpunkter kan komma in via brev, mejl, telefonsamtal eller via e-tjänsten OpenE Synpunkter om en pågående biståndsinsats, som kommer in från brukaren själv hanteras i personakten i Treserva.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En synpunkt inkommer	Skrivelse	J/N	S/D	Public 360/Artvise Närarkiv	P/D	B/G	Diarieförda handlingar levereras till slutarkiv, fem år efter att ärendet påbörjats	Var synpunkten ska registreras bedöms olika från fall till fall Sekretess kan förekomma.
Ett svar skrivs	Skrivelse	J/N	S/D	Public 360/Artvise Närarkiv	P/D	B/G	Diarieförda handlingar levereras till slutarkiv, fem år efter att ärendet påbörjats	Var synpunkten ska registreras bedöms olika ifall till fall och sekretess kan förekomma.

Externa bidrag och projekt

Verksamhetsområde Kommunövergripande	Beskrivning En övergripande process när kommunen söker externa bidrag för olika ändamål Verksamhetssystem: Public 360							
Process Externa bidrag och projekt								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Information om tillgängligt stöd som finns att söka inkommer	Meddelande	N	S	Public 360	D	Gallras efter två år		Registreras som fristående dokument
Kommunen fattar beslut om eventuell ansökan	Delegationsbeslut	N	D	I Public 360	P/D	B		
	Tjänste-utlåtande							
	Beslut							
Ett internt projektdirektiv/ beskrivning upprättas	Tjänsteutlåtande	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Ansökan skickas ut till extern organisation	Ansökan	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut från extern organisation inkommer	Beslut	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Kommunens överenskommelse med samarbetspartners	Avtal	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Partnerskapsavtal (Oftast inom ramen för EU)
Projektet genomförs, dokumenteras och redovisas	Rapporter	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Extern kommunikation	Annons	N	S	Kommunens hemsida	D	G	Gallras vid inaktualitet	
Under projektets genomförande förs mötesanteckningar	Mötes-anteckningar	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Projektet slutrapporteras	Rapport	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Regional samverkan - utvecklingsprocesser								
Initiativ till förnyade samverkansformer tas	Tjänsteutlåtande	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut tas i kommunstyrelsen	Beslut	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Avtal/överenskommelse upprättas	Avtal	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Administration kring rådens sammanträden

Verksamhetsområde Förvaltning och utredning	Beskrivning Kungälv kommun har flera råd. Råden skall vara remissorgan till kommunstyrelsen i olika frågor som berör dessa intressen. Rådet för funktionshinderfrågor och Kommunens pensionärsråd (KPR) hanteras i dokumenthanteringsplanen för Trygghet och stöd.							
Process Administration kring rådens sammanträden								
Aktivitet								
	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Styrdokument som styr rådets verksamhet	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förberedelse inför sammanträde	Mötesbok	N	S	Public 360	D	G	N	Makuleras
Kallelse produceras	Föredragningslista	N	S	Public 360	D	G	N	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/instans
Kallelse sammanställs, inkl möteshandlingar	Kallelse	N/J	S	First Agenda	D	G	N	
Kungörelse produceras	Anslag	N	S	Sharepoint	D	G	N	
Protokoll skapas	Protokoll	N/J	S	Public 360, närarkiv	P/D	B	Efter 3 år	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/instans
Reservationer och anteckningar	Yttrande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

POSOM

Verksamhetsområde Förvaltning och utredning	Beskrivning POSOM, psykiskt och socialt omhändertagande, är en del av kommunens krisberedskap vid olyckor och katastrofer. Vid större och akuta krissituationer där ett flertal personer och anhöriga drabbas inom Kungälv kommunens geografiska område, ska kommunen kunna säkerställa psykiskt och socialt omhändertagande. Detta görs genom en POSOM-grupp. POSOM-gruppen är organisatoriskt knuten till kommunstyrelsen och underställd kommunens krisledningsgrupp vid extraordinära händelser. Lagrum: Socialtjänstlagen 2 kap. 2§, Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid.							
Process POSOM								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Möten	Mötesanteckningar	N	S	Närarkiv	P/D	G	Nej	Vid inaktualitet
Lagring av uppgifter till krispärmar. Främst lokal- och kontaktuppgifter	Sammanställning	N	S	Närarkiv	P/D	G	Nej	Vid inaktualitet
Verksamhetsberättelse	Rapport	N	D	Public 360	D	B	5 år	
Krisanteckningar	Sammanställning	J/N	D	Public 360	D	B	5 år	

Överförmyndarverksamheten

Organisation och verksamhet

Överförmyndarnämnden är en obligatorisk kommunal nämnd.

Överförmyndarnämnden i Kungälv kommun bildades 1976 och bestod ursprungligen av fem ledamöter och fem ersättare. Antalet ledamöter i den ursprungliga överförmyndarnämnden motsvarade då det antal överförmyndare som fanns vid kommunsammanslagningen 1971.

Överförmyndarnämnden består idag av tre ordinarie ledamöter och tre ersättare. Nämnden sammanträder vanligtvis vid elva tillfällen per år, med uppehåll under juli månad. Överförmyndarnämnden är en kommunal tillsynsmyndighet och dess verksamhet regleras i huvudsak i föräldrabalk (1949:381), lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn, förmynderskapsförordning (1995:379), samt Kommunallag (2017:725), Förvaltningslag (2017:900) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Överförmyndarnämnden utövar tillsyn över samtliga godmanskap, förvaltarskap och förmynderskap (inklusive föräldrar) i Kungälv kommun, dessa kallas sammanfattningsvis ställföreträdarskap.

Överförmyndarnämnden ska granska ställföreträdarnas verksamhet med ledning av redovisningshandlingar samt andra handlingar och uppgifter som inkommer till överförmyndarnämnden. Överförmyndarnämnden fattar även beslut i ett antal frågor rörande ställföreträdarskapen, till exempel i frågor där ställföreträdaren behöver samtycke från nämnden för att få genomföra en åtgärd för sin huvudmans/den omyndiges räkning.

Överförmyndarnämnden har delegerat stora delar av beslutsrätten till överförmyndarverksamheten. Överförmyndarverksamheten är tjänstemannaorganisationen som har i uppdrag att på delegation av överförmyndarnämnden genomföra stora delar av nämndens uppgifter. Överförmyndarverksamheten har mycket kontakt med allmänheten via telefon, post och e-post, samt personliga besök. Under delar av året hanteras extra mycket inkommande handlingar, framför allt under perioden januari till och med april. Detta beror på att redovisningshandlingar i godmanskap, förvaltarskap och förmynderskap årligen ska lämnas till överförmyndarverksamheten före den 1 mars. Överförmyndarverksamheten handlägger ett stort antal ärenden per år och handläggningen ställer höga krav på noggrannhet och sekretess då det ofta rör sig om känsliga frågor som kan inkräkta på enskilds personliga integritet. Handläggningen rör ofta enskilds ekonomiska och personliga förhållanden.

Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera överförmyndarverksamhetens ärenden och handlingar finns verksamhetssystemen Wärna GO (personärenden) samt Public 360 (personärenden som lyfts till överförmyndarnämnden för beslut, samt ärenden som inte hör till personakter). Handlingar som finns i pappersform förvaras i överförmyndarverksamhetens närarkiv, i Centrala ärenderegistreringens närarkiv alternativt kommunens centralarkiv, beroende på typ av handling.

Överförmyndarverksamheten har två kategorier av handlingar som förvaras i Public 360.

Inkomna och upprättade handlingar som inte hör till ett individärende – handlingar som rör verksamheten. Det kan röra sig om styrdokument, rapporter till länsstyrelsen mm. Dessa handlingar ska bevaras.

Tjänsteutlåtande med bilagor och beslut som tillhör individärende och som behandlas av nämnden. Dessa finns i 360 endast för nämndadministrationens skull och gallras ur systemet vid inaktualitet. Se processen för nämndadministration under kommunkansliet. Registrator makulerar ärendena i systemet vid avslut.

Att ärendehanteringssystemet Public 360 används som ett verktyg för nämndadministration och inte som ordinarie diarium för överförmyndarnämndens handlingar gör att det blir avbrott i löpnummerserien i slutarkivet, då vissa ärenden gallras och vissa bevaras. Det kan till exempel i ÖN-diariet i slutarkivet finnas en lucka mellan ÖN2017/10 och 2017/25. Dessa ärenden har då gallrats, men handlingarna kan återfinnas i individakten.

Endast ett fåtal handlingar bevaras i centralarkivet, merparten gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Under pågående ärende förvaras samtliga handlingar i ärendet i överförmyndarverksamhetens närarkiv samt i Wärna Go. De handlingar som behandlats i överförmyndarnämnden förvaras i Public 360 samt Centrala ärenderegistreringens närarkiv i enlighet med dokumenthanteringsplanerna för nämndadministration under kanslienheten.

Utöver ovanstående verksamhetssystem används också FB Webb (inhämtande av personuppgifter från Skatteverket, exempelvis folkbokföringsadress) och Dun & Bradstreet RiskGuardian Suite (kreditupplysning) i tillsynsverksamheten. För arbetsmaterial som omfattas av sekretess, till exempel utkast till beslut i personärenden, används SharePoint som förvaring. Endast behöriga personer har behörighet till det bibliotek i SharePoint där den här typen av arbetsmaterial förvaras.

ÖN-VR: ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling. Överförmyndarnämndens handlingar som ska bevaras ska bevaras i personakt

Register över personärenden hos överförmyndarverksamheten förs i verksamhetssystemet Wärna Go. Ärenden är organiserade i separata personakter och det finns flertalet sätt att söka fram en specifik akt. Exempelvis kan man i Wärna Go söka på personnummer, födelsedatum, för- och/ eller efternamn eller del av för-/efternamn. Samtliga ärendehandlingar förvaras i pappersform under pågående ärende i överförmyndarnämndens närarkiv. Akterna sorteras efter personnummer och ärendehandlingar i respektive akt sorteras efter diarienummer.

I de fall då överförmyndarnämnden inte delegerat handläggningen till tjänsteman på överförmyndarverksamheten nyttjas Public 360 för diarieföring av handlingar i den specifika frågan (typiskt sett tjänsteskrivelse med förslag till beslut från verksamheten, bilagor till tjänsteskrivelse, samt beslutsprotokoll från nämnden). I dessa fall diarieförs samma handlingar i både Public 360 och i Wärna Go. Handlingarna förvaras dock i pappersform endast i personakten i överförmyndarverksamhetens närarkiv. Protokoll från överförmyndarnämndens sammanträden förvaras i enlighet med dokumenthanteringsplanerna för nämndadministration under kanslienheten. Kopia av protokoll förvaras i personakten hos överförmyndarverksamheten.

Fram till den 1 juni 2012 fördes ett manuellt register över handlingar på ett dagboksblad (i pappersform) som förvarades i respektive personakt. Från och med april 2012 dokumenteras alla relevanta uppgifter som lämnas muntligen till överförmyndarverksamheten i en tjänsteanteckning som registreras både i Wärna Go och i pappersform i personakten. Tjänsteanteckning i journalform förekommer även från tidigare datum, men är då inte registrerade med diarienummer. Något som är speciellt med handlingar som förvaras hos överförmyndarverksamheten är att dessa i vissa fall ska skickas till annan överförmyndarnämnd (i annan kommun), varpå handlingarna inte längre finns att söka i Kungälv kommun, trots att de upprättats/inkommit i Kungälv kommun. Detta beror på att överförmyndarnämnden/överförmyndaren i en kommun förlorar sin behörighet att utöva tillsyn i ett specifikt ärende om huvudmannen/den omyndige folkbokförs i annan kommun (för ensamkommande barn gäller vistelseadressen i stället för folkbokföringsadressen).

När överförmyndarverksamheten får kännedom om att huvudman/omtydig folkbokförs i annan kommun (när det gäller ensamkommande barn; bytt vistelseadress till annan kommun) ska överförmyndarverksamheten lämna över alla handlingar i ärendet till behörig kommuns överförmyndarnämnd/överförmyndare. I dessa fall bevaras dock det följebrev där det finns uppgift om vilken kommuns överförmyndarnämnd/överförmyndare som tagit över ärendet, samt bevis om att denna kommun mottagit akten, varför det även långt efter överflyttningen går att spåra till vilken kommunakten skickats.

En annan speciell hantering av handlingar gäller de verifikat/underlag som ställföreträdare lämnar in för att styrka uppgift i redovisningshandling. Redovisningshandlingen diarieförs i respektive personakt men verifikaten diarieförs inte. Verifikaten förvaras dock tillfälligt i överförmyndarverksamhetens närarkiv tillsammans med redovisningshandlingen i avvaktan på att granskning av redovisningshandlingen sker. Redovisningshandlingarna, och verifikaten, förvaras under denna tid inte i respektive personakt utan på separat plats i närarkivet. Efter avslutad granskning skickas samtliga verifikat i original tillbaka till ställföreträdaren. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med redovisningshandlingen i personakt efter avslutad granskning.

Handling som inte tillhör personärende diarieförs i Public 360. Handlingar som inte tillhör personärenden är till största delen inte belagda med sekretess. Handlingar och uppgifter som avser utredning av ställföreträdarens lämplighet för att ta uppdrag enligt föräldrabalken förvaras i Wärna Go tillsammans med noteringar om när utredning är genomförd.

Upplysningar om allmänna handlingar

Allmänheten kan inte själv göra sökningar i kommunens diarium. För att få upplysningar om sökingångar kan arkivredogörare för överförmyndar-verksamheten kontaktas.

Inskränkningar i tillgängligheten

För ärenden enligt föräldrabalk (1949:381) eller lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn gäller sekretess hos överförmyndarnämnden. Sekretessen gäller uppgift om den enskildes personliga eller ekonomiska förhållande och dessa uppgifter får endast röjas om det står klart att den enskilde inte kommer lida skada eller men. Sekretessen omfattar även ställföreträdare. Bestämmelsen finns i OSL 32 kapitlet 4 §. En omyndig som har fyllt 16 år och den som har god man eller förvaltare har dock rätt att ta del av handlingar som rör det egna ställföreträdarskapet och som förvaras hos överförmyndarverksamheten. Också den enskildes make eller sambo och närmaste släktingar har denna rätt. Detta regleras i FB 16 kapitlet 7 §.

Kontaktpersoner

Hos överförmyndarverksamheten ska det finnas en arkivredogörare som är ansvarig för arkivvården i myndighetens närarkiv. Arkivredogöraren ska också se till att de handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras förstörs och att det som ska överlämnas till slutarkivet överlämnas vid rätt tidpunkt. Arkivredogöraren är även kommunarkivariens kontaktperson hos överförmyndarverksamheten.

Arkivredogörare för överförmyndarverksamheten är överförmyndarhandläggarna. För kontakt angående handlingar som lämnats över till slutarkivet kontaktas kommunarkivarien.

Statistik till andra myndigheter

Överförmyndarverksamheten lämnar årligen statistik till Länsstyrelsen, som är den instans som utövar tillsyn över överförmyndarnämnden. Länsstyrelsen utövar sin tillsyn bland annat genom att med stöd av 21 § förmynderskapsförordningen varje år kontrollera ett antal personakter hos överförmyndarverksamheten. Länsstyrelsen tar då med stöd av 22 § förmynderskapsförordningen del av uppgifter i personakterna.

Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig är den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen med och medlen för behandling av personuppgifter i överförmyndarverksamhetens register. Personuppgiftsansvarig är överförmyndarnämnden. Kontaktperson i personuppgiftsfrågor är överförmyndarhandläggarna. Ansvarigt dataskyddsombud kontrollerar att den personuppgiftsansvarige följer bestämmelserna i dataskyddsförordningen och anknytande lagstiftning.

Ordlista

Gallringstid	Anger hur länge en handling ska förvaras innan den gallras. I överförmyndarnämndens dokumenthanteringsplan betyder "gallras" att handlingen förstörs tidigast 3 år efter utgången av det år då akten där handlingen ingår avslutades. Om det innan gallringstiden löpt ut kommer till överförmyndarnämndens kännedom att talan väckts mot ställföreträdare, överförmyndaren eller annan som berörs av ärendet ska handlingarna inte gallras förrän lagakraftvunnen dom finns i målet eller överförmyndarnämnden har mottagit meddelande om att målet avskrivits.
Vid inaktualitet	Handlingen gallras när uppgifterna i handlingen inte längre behövs. Handläggare avgör när detta inträffar, vid behov i samråd med arkivredogörare för överförmyndarnämnden. Hänsyn ska tas till eventuella överklagandetider och behov av sammanställning av uppgifter för statistiska syften.
Aktivitet	Vad som leder fram till att handling upprättas/ inkommer hos överförmyndarnämnden.
Sekretess	I Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) finns i 32 kapitlet 4 § finns bestämmelser om sekretess hos överförmyndarnämnden.
Närarkiv	Handlingen förvaras organiserat på avsedd plats i stadshuset och ansvaret för handlingen är överförmyndarnämndens.
Digitalt	Handlingen förvaras i Wärna Go och ansvaret för handlingen är överförmyndarnämndens.

Lista över förkortningar

FB	Föräldrabalk (1949:381)
L om EKB	Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn
FörmF	Förmyndarskapsförordning (1995:379)
KomL	Kommunallag (2017:725)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
GDPR	Dataskyddsförordningen
ÖFN, nämnden	Överförmyndarnämnden (där inget annat framgår) - politiker
ÖFV, verksamheten	Överförmyndarverksamheten (där inget annat framgår) – tjänstemän

Tillsyn över förordnad ställföreträdare

Verksamhetsområde Överförmyndar- verksamheten	Beskrivning En förordnad ställföreträdare kan vara följande: God man enligt FB 11 kapitlet 4 § Förvaltare enligt FB 11 kapitlet 7 § God man enligt FB 11 kapitlet 1–3 §							
Process Tillsyn över förordnade ställföreträdare	Särskilt förordnad förmyndare/medförmyndare (God man för ensamkommande barn är en förordnad ställföreträdare men behandlas under eget avsnitt nedan)							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format P = Papper D = Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ärendet initieras	Anmälan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Ansökan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Registrering	Register enligt 9 § förmyndarskapsför- ordningen	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Vid avslut av akt bevaras utskrift från Wärna Go: "Sammanställning av akt", samt de registerutdrag som upprättats i akten.
	Diarium/dagboks blad	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Vid avslut av akt bevaras utskrift av diarium/dagboksblad från Wärna Go även i pappersformat i akten. Undantaget om akt avslutas genom överflyttning till annan kommun, se nedan.
	Tjänsteanteckningar i ärendet	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Utredning	Läkarintyg	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Social utredning eller liknande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Remiss, yttrande, skrivelser	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Utdrag ur folkbokföringen, personbevis, släktutredning	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Inkommande och utgående föreläggande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Åtagande/samtycke till förordnande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Överförmyndar-nämndens yttrande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Ansökan till tingsrätten	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Tingsrättens beslut om anordnande av ställföreträdarskap /avskrivning av ärendet.	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Överförmyndar-nämndens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Överförmyndar-nämndens beslut om att dels entlediga ställföreträdare samt förordna ny ställföreträdare (byte)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Rekrytering av ställföreträdare	Intresseanmälan	J	S	Närarkiv /Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	S	Närarkiv /Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Uppgift från socialtjänstens register	J	S	Närarkiv /Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		

	Intyg, förvaltarfrihetsbevis, etc	J	S	Närarkiv Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Kreditupplysning/ uppgift från KFM	J	S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
Kontroll av ställföreträdare under pågående uppdrag	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Uppgift från socialregistret	J	S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Kreditupplysning/ uppgift från KFM	J	S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
Klagomål avseende ställföreträdare	Klagomål	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande avseende klagomål	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut avseende klagomål	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Granskning av förteckning över tillgångar och skulder	Förteckning över tillgångar och skulder	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandling en och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Originalhandling till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia förvaras efter avslut i närarkiv under gallringstid.

Verifikat till förteckning	J	Förvaras tillsammans med förteckning i avvaktan på granskning.	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Saldobesked, depåförteckning, med mera. Original åter till ställföreträdare efter kontroll. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med förteckning efter granskning.
Bevis om överförmyndarspär	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Underrättelse om granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Yttrande angående granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Antecknas på redovisningshandlingarna och i separat handling.
Påminnelse	J	D	Närarkivet/Wärna Go	P/D	G		
Anmodan	J	D	Närarkivet/Wärna Go	P/D	G		
Beslut om ny tid för ingivande av tillgångsförteckning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Meddelande efter granskning	J	D	Närarkivet/Wärna Go	P/D	G		

Kontroll av årsräkning/sluträkning	Årsräkning/sluträkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandling en och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Originalhandling till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia förvaras efter avslut i närarkiv under gallringstid.
	Verifikat till årsräkning/sluträkning	J	Förvaras tillsammans med årsräkning/sluträkning i avvaktan på granskning.	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Saldobesked, depåförteckning, m.m. Åter till ställföreträdare efter kontroll. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med granskningsprotokoll efter granskning.
	Gransknings-protokoll	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Underrättelse om gransknings-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande angående gransknings-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Gransknings-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Antecknas på redovisningshandlinge n och i separat handling.

	Redogörelse över utfört uppdrag (årsberättelse/slutberättelse)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Inklusive eventuell begäran om arvode
	Arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Kopior av arvodesbeslut till ställföreträdare, huvudman och arvodesadministration	J	D	Närarkiv/Wärna G0	P/D	G		Kopia av arvodesbeslut skickas till ställföreträdare och i förekommande fall till huvudman. Kopia markerad "Utanordning" förvaras i akten efter arvodesadministration.
	Överklagan av arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Originalhandling diarieförs. Om överklagan skickas till tingsrätten i pappersform förvaras en kopia i pappersakten. Om överklagan skickas digitalt till tingsrätten behålls original i akten.
	Påminnelse	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Anmodan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut om ny tid för ingivande av årsräkning/sluträkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Meddelande efter granskning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Vitesprocess	Anmodan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Tjänsteskrivelse till överförmyndarnämnden	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Föreläggande (kopia)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Original i nämndens protokoll, se dokumenthanteringsplan för nämndadministration.
	Delgivningsbevis/mottagningsbevis	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Ansökan till tingsrätt om utdömande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Tingsrättens beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Befrielse eller förenklad form av redovisning: årsräkning/sluträkning	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Bevis om spärr av tillgångar	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Samtycke till rättshandling	Ansökan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Ansökan om samtycke enligt 14 kapitlet föräldrabalken
	Yttrande från huvudman	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande från anhörig	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Underlag	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Värdeutlåtande, köpekontrakt, offert, affärsplan med mera
	Överförmyndarverksamhetens beslut i samtyckesfrågor	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Tjänsteskrivelse till överförmyndarnämnden	J	D	Närarkiv/Wärna Go /Public 360	P/D	G		
	Överförmyndarnämndens beslut i samtyckesfrågor (kopia)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Original i nämndens protokoll, se dokumenthanteringsplan för nämndadministration .

	Redovisning efter genomförd åtgärd i enlighet med beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Transaktionskvittens er, likvidavräkning, lagfart, bevis om köp av fondandelar/aktier med mera
	Påminnelse	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Kontroll av dödsbo/bodelning	Redogörelse för hinder mot skifte	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandling en och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Original till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia förvaras i närarkiv under gallringstid.
	Beslut om ny tid för ingivande av handlingar	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Anmodan om bodelning/skifte	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Framställning till tingsrätt	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Arvskifte, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Original återsänds till ställföreträdaren
	Bodelning, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Original återsänds till ställföreträdaren
	Avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Original återsänds till ställföreträdaren

	Årsuppgift enlig 15 kap. 8 § FB	J	D	Närarkiv/ Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandling en och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Original till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia förvaras i närarkiv under gallringstid.
	Beslut om samtycke till bodelning/ arvskifte/avtal	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Redovisning av utbetalning från dödsbo till huvudman	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Underrättelse om gransknings-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande angående gransknings-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Anmärkning mot förvaltningen	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Antecknas på redovisningshandlingen och i separat handling.
Årlig granskning av förvaltare enligt 5 § förmyndarskaps-förordningen	Begäran om yttrande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Begäran om läkarintyg	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttranden	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Påminnelser om yttranden/ läkarintyg	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

Avslut av akt	Beslut om upphörande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Då huvudman avlider, eller omyndig fyller 18 år upphör ställföreträdarskapet utan särskilt beslut. Om huvudman/ omyndig folkbokförs i annan kommun blir denna kommun behörig att ta över ärendet varpå det avslutas. Alla handlingar i pappersakten översänds till behörig kommun efter avslut.
	Underlag som visar ändrad folkbokförings-adress	J/N	D	Närarkiv/Wärna Go			Efter 3 år	Underlaget bevaras om akten översänts till annan kommun, gallras om akten avslutas av annan anledning.
	Följebrev angående ärendets avslutande, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Delgivningsbevis/ mottagningsbevis	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	

Tillsyn förmyndarskap

Verksamhetsområde Överförmyndar- verksamheten	Beskrivning Avser förmyndarskap där förälder/föräldrar är förmyndare.							
Process Tillsyn över förmyndarskap	För förordnade förmyndare, se ovan under processen "Förordnade ställföreträdare".							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ärendet initieras	Förteckning över tillgångar och skulder	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Original till behörig mottagare efter ärendets avslutande. Kopia förvaras efter avslut i närarkiv under gallringstid.
	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Nämndprotokoll, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanterings plan för nämndadministration.
	Gåvobrev	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Original åter till behörig ställföreträdare, kopia diariéförs.
	Boupp-teckning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Testamente	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Eventuellt original åter till behöriga ställföreträdare, kopia diariéförs i akten

	Meddelande om utbetalning till den omyndige	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Försäkringar, brottsskadeersättning, arv, etc.
	Meddelande om arvsavstående	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Meddelande om särskild överförmyndarkontroll	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Ansökan rörande förvärv av fast egendom, inklusive bilagor	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Meddelande om att den omyndige försatts i skuld	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Underrättelser	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Om lämnas utan åtgärd: akt kvarstår och avslutas då den omyndige fyllt 18 år. Kopia av anmälan skickas till behörig mottagare vid avslut av akt. Original förvaras i närarkiv under gallringstid.
	Begäran om yttrande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttranden	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Registrering	skuld							Se ovan beskrivning av registrering vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Granskning av förteckning över tillgångar och skulder								Se ovan beskrivning av granskning av förteckning över tillgångar och skulder vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

Granskning av årsräkning/sluträkning								Se ovan beskrivning av granskning av årsräkning/sluträkning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Utredning	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Uppgift från socialtjänstens register	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Kreditupplysning/ uppgift från KFM	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Vitesprocess								Se ovan beskrivning av vitesprocess vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Befrielse eller förenklad form av redovisning: årsräkning/sluträkning								Se ovan beskrivning av befrielse eller förenklad form av redovisning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Upphörande av överförmyndarkontroll (kontrollerad förvaltning) och särskild överförmyndarkontroll	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Fri förfoganderätt till bankmedel	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Skärpande föreskrifter	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Samtycke till rättshandling	Ansökan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Ansökan om samtycke/tillstånd enligt 13 kapitlet föräldrabalken
	Yttrande från omyndig 16 år eller äldre	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Eventuellt yttrande från omyndig yngre än 16 år hanteras på samma sätt.

	Övriga handlingar gällande ansökan om samtycke till rättshandling							Se ovan beskrivning av samtycke till rättshandling vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Kontroll av dödsbo/bodelning								Se ovan beskrivning av kontroll av dödsbo/bodelning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Utredning vid villkor om särskild förvaltning	Bedömning angående särskild förvaltning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Bedömning och informationsbrev
Avslut av akt								Se ovan beskrivning av avslut av akt vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

Tillsyn över gode män för ensamkommande barn

Verksamhetsområde Överförmyndar- verksamheten	Beskrivning God man för ensamkommande barn är en förordnad ställföreträdare. Ärende gällande ensamkommande barn skiljer sig dock i vissa avseenden från övriga ärenden gällande förordnade ställföreträdare och beskrivs därför som en separat process.							
Process Tillsyn över gode män för ensamkommande barn								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ärendet initieras	Ansökan om god man	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Information om behov av god man	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

Registrering				Närarkiv/Wärna Go				Se ovan beskrivning av registrering vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Utredning	Yttranden	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Skrivelser/ korrespondens	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Med innehåll av ringa betydelse.
	Åtagande/ samtycke till förordnande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut om anordnande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Beslut om att dels entlediga ställföreträdare, dels förordna ny ställföreträdare (byte)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Om beslut fattas av överförmyndarnämnden bevaras kopia i akten. Original i nämndens protokoll, se dokumenthanterings plan för nämndadministration
Rekrytering av ställföreträdare								Se ovan beskrivning av rekrytering av ställföreträdare vid tillsyn över förordnade ställföreträdare
Klagomål avseende ställföreträdare								Se ovan beskrivning av klagomål avseende ställföreträdare vid tillsyn av förordnade ställföreträdare
Granskning av förteckning över tillgångar och skulder								Se ovan beskrivning av granskning av förteckning över tillgångar och skulder vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

Granskning av förenklad redovisning (redovisning och redogörelse per halvår)	Förenklad redovisning/ slutredovisning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdaren efter granskning. Originalhandling till behörig mottagare efter ärendet avslutats. Kopia förvaras i närarkiv under gallringstid.
	Verifikat till förenklad redovisning/ slutredovisning	J	Förvaras tillsammans med förenklad redovisning /slutredovisning i avvaktan på granskning.	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Saldobesked, depåförteckning, intyg om överlämnande av medel till den omyndige etc. Åter till ställföreträdare efter kontroll. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med checklista/granskningsprotokoll efter granskning.
	Checklista/ granskningsprotokoll	J		Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Bilaggs förenklad redovisning /slutredovisning.
	Arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Kopior av arvodesbeslut till ställföreträdare samt arvodesadministration	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Se ovan beskrivning av kopior av arvodesbeslut vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Överförmyndarnämndens beslut i ärende gällande ensamkommande barn, kopia	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanteringsplan för nämndadministration.
Avslut av akt	Underrättelse om permanent eller tillfälligt uppehållstillstånd	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Se även ovan beskrivning av avslut av akt vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

	Besked om att barn har avvikit	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
--	--------------------------------	---	---	-------------------	-----	---	------------	--

Övriga processer hos överförmyndarverksamheten

Verksamhetsområde Överförmyndarverksamheten	Beskrivning Det förekommer även andra processer än tillsyn över förmyndare, gode män för ensamkommande barn och övriga förordnade ställföreträdare.							
Process Övriga processer hos överförmyndarnämnden								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Aktiviteter ej kopplade till personärenden	Övriga inkomna och upprättade handlingar utan koppling till personakt	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Till exempel handlingar gällande Länsstyrelsens tillsyn, underrättelser till Länsstyrelsen och andra.
Framtidsfullmakter	Förelägganden	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Redovisning från fullmaktshavare	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttranden	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	