



INFORMATIONSHANTERINGSPÅN

Styrande och stödande processer



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Inledning.....	4
Vägledning till informationshanteringsplanen	5
Informationshanteringsplan.....	7
1. Styrande verksamhetsområden	7
1.1 Politisk styrning	7
1.1.1 Hantera kommunfullmäktigeprocess	7
1.1.2 Styrelse	14
1.1.3 Nämnd	15
1.1.4 Verksamhets- och kvalitetsledning.....	17
1.1.5 Myndighetsredovisning.....	24
1.1.6 Omvärld	25
1.2 Styrning	29
1.2.2 Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning	29
1.2.3 Styrning och kontroll	32
1.4 Demokrati och insyn	34
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m m.....	34
1.4.3 Offentlig dialog	38
2. Stödande verksamhetsområden	39
2.1 Informationsförvaltning.....	39
2.1.0 Ledning-styrning-organisering	39
2.1.1 Registratur och informationshantering.....	41
2.1.3 Systemförvaltning.....	42
2.1.5 Arkivförvaltning	43
2.2 Hantera IT och systemförvaltning.....	45
2.2.0 Strategiskt IT-arbete	45
2.2.2 Systemförvaltning.....	46
2.2.3 Hantera IT-plattform och drift	47
2.3 Hantera personal.....	48
2.3.1 Samverkan och förhandling	48
2.3.2 Kompetensförsörjning	50
2.3.3 Bemanning & personaluppföljning.....	53
2.3.4 Arbetsmiljö	55
2.3.5 Personalhälsa.....	56
2.3.6 Löneadministration	58
2.3.7 Personalsociala åtgärder.....	60
2.3.8 Övriga personalåtgärder	61
2.3.9 Upphörande av anställning	63
2.4 Ekonomi	64
2.4.0 Ledning-styrning-organisering	64
2.4.1 Redovisning	65
2.4.2 Kapitalförvaltning	73
2.4.4 Stiftelser och fonder	76
2.5 Inköp.....	78



2.5.1 Inköp och upphandling	78
2.7 Inventariehantering	83
2.7.1 Inventariehantering	83
2.8 Kris och säkerhet	84
2.8.1 Krisledning	84
2.8.2 Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krigsplanering	87
2.9 Hantera kommunikation och marknadsföring	91
2.9.1 Profilarbete	91
2.9.2 Kommunikation och information	92
2.10 Förvaltningsstöd	94
2.10.1 Förvaltningsstöd	94

Inledning

Arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver ordning och sökbarhet till myndigheters allmänna handlingar. En informationshanteringsplan är Surahammars Kommuns redskap för att skapa enhetliga rutiner för att uppfylla detta krav. Informationshanteringsplanen gör att Surahammars kommun kan styra och överblicka kommunens allmänna handlingar på ett effektivt sätt. Den ökar också möjligheten till insyn i kommunens verksamheter.

Informationshanteringsplanen är ett av de styrdokument som reglerar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. I dokumentet föreskrivs det bevarande- eller gallringsbeslut för olika handlingstyper. Dokumentet ska göra det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka vilka handlingar som finns, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna.

För att underlätta möjligheterna till insyn och återsökning är informationshanteringsplanen utformad efter de processer som kan förekomma i verksamheten. Processororienterad informationsredovisning betyder att myndigheter ska redovisa allmänna handlingar och arkiv med utgångspunkt i verksamhetens processer. På så vis knyts handlingarna tydligt till myndighetens uppdrag och verksamhet.

Processororienterad informationsredovisning är ett sätt att styra den pågående informationshanteringen i verksamheten och omfattar hela handlingsbeståndet oberoende av medium. Den processororienterade informationsredovisningen förutsätter en klassificeringsstruktur. I detta syfte utgår Surahammars kommun från Klassa 2.1. En struktur uppbyggd av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor, ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och SKR.

En kommunövergripande informationshanteringsplan som reglerar hur de handlingar som är del av styrande eller stödande verksamhetsområden ska hanteras.

- Verksamhetstyp 1 avser kommunens centrala styrning och innefattar fullmäktige, styrelse och nämnder.
- Verksamhetstyp 2 avser verksamhetsstöd av olika administrativa och tekniska slag som är en förutsättning för all verksamhet i kommunen. Exempelvis registratur, IT-stöd, HR/personal, Ekonomi, Inköp, arkiv etc.
- Verksamhetstyp 3 - Varje nämnd har även en nämndspecifik informationshanteringsplan som reglerar hur de handlingar som uppkommer inom kärnverksamheterna ska hanteras. Kommunstyrelsens verksamheter omfattar Fysisk planering, Miljö- och samhällsskydd, Infrastruktur, Näringsliv, arbete och integration, Utbildning, Kultur, fritid och turism och Särskilda samhällsinsatser.

Informationshanteringsplanen innehåller myndighetens bestämmelser om gallring och bevarande av allmänna handlingar; den är kommunstyrelsens och nämndernas gallringsbeslut. Enligt Arkivlagen (1990:782) får allmänna handlingar gallras om det bestånd av handlingar som återstår efter gallringen tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen
- Forskningens behov

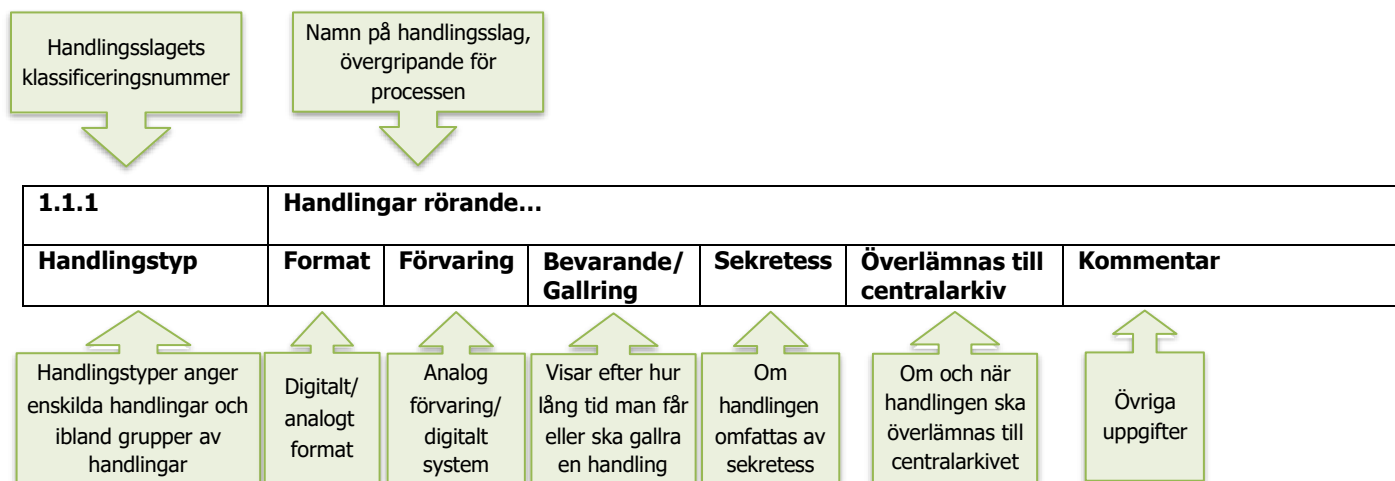
För att få gallra allmänna handlingar krävs ett myndighetsbeslut. En beslutad

informationshanteringsplan är ett sådant beslut. Bedömningen av vad som ska bevaras och vad som ska gallras har fastställts med stöd av SKR:s och Riksarkivets gallringsråd för kommunala verksamheter, skriftserien ”Bevara eller gallra”. Handlingstyper och gallringsfrister kompletteras av ansvarig förvaltningschef i samråd med arkivmyndigheten vid exempelvis lagförändringar. Ett exempel på det sistnämnda kan vara som när en ny lag om kommunal bokföring och redovisning (SFS 2018:597) i kraft 1 januari 2019 och den tidigare tioåriga arkiveringstiden för räkenskapsinformation kortades ned till sju år.

Klassificeringen är oberoende av ifall en handling är digital, finns på papper eller är till exempel en bild eller ljudupptagning. Klassificeringen är även oberoende av vilken organisation handlingen uppkommit i. Vid organisationsförändringar behöver därför inte klassificeringsstrukturen ändras utan förblir stabil – organisationen ändras men processerna finns kvar.

Processororienterad redovisning innebär att en process med tillhörande handlingstyper kan vara aktuell för flera delar av organisationen. Särskilt i de kommunövergripande delarna av informationshanteringsplanen kan flera processer vara aktuella för i princip alla delar av verksamheten. Informationshanteringsplanen redogör därmed inte exakt för vilka handlingar som *måste* skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Vägledning till informationshanteringsplanen



Processbeskrivning – Innan varje tabell beskrivs processen med en processbeskrivning. Syftet med processbeskrivningarna är att förtydliga sambandet mellan handling och verksamhet och förtydliga arbetsgången i processen.

Klassificeringsnummer – Processens unika nummer i klassificeringsstrukturen. Informationshanteringsplanen redogör för kommunens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer enligt Klassa 2.1 för att underlätta sökbarheten.

Handlingstyp – Beskriver de handlingar eller den information som uppstår/ finns

i respektive process.

Format – Vilket format/medium/databärare som handlingen ska förvaras som.

Förvaring – I vilket verksamhetssystem eller vilken typ av förvaring som handlingarna ska förvaras och man kan hitta dem. Vid analog förvaring, dvs närarkiv på enhet, syftar det på vilken typ av akt det ska förvaras i, t ex ärendeakt, objektakt eller pärm. Förtydligande i kolumnen kommentar. Om fältet är tomt är det upp till varje förvaltning att bestämma förvaring, så länge förvaringen uppfyller arkivreglementets krav.

Bevarande/Gallring – Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras, och då menar man att informationen ska sparas för all framtid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och samman-ställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. Genom att gallringsfrist angivits i denna kolumn är gallringsbeslut taget för handlingstypen.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med fem års gallringsfrist som upprättades 2017 kan gallras tidigast i januari 2023. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen men den får högst vara två år.

Sekretess – Här anges om en handlingstyp i normalfall är sekretessreglerad och i så fall enligt vilken paragraf. Observera att i vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessbedömning måste därför alltid göras.

Överlämnas till centralarkiv – Efter hur lång tid som handlingen ska överlämnas till centralarkivet. Generellt ska de handlingar som ska bevaras överlämnas efter 5 år, men de verksamheter som har behov av att ha tillgång till handlingarna under en längre tid kan behålla handlingarna längre. Se separat rutin för instruktioner om hur överlämnande ska gå till.

Kommentarer – Förtydliganden och andra uppgifter.

Informationshanteringsplan

1. Styrande verksamhetsområden

1.1 Politisk styrning

1.1.1 Hantera kommunfullmäktigeprocess

Den politiska beslutsprocessen startar med att ett ärende skapas och fördelas till en handläggare. Handläggaren utreder sedan ärendet och färdigställer beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, inför politisk beredning och beslut. Ärendena sammanställs i en dagordning som stäms av med ordföranden och publiceras i politikernas digitala läsverktyg. Sammanträdet hålls och protokoll sammanställs som sedan granskas av ordföranden och av justerare. När protokollet godkänns anslås det på kommunens digitala anslagstavla. Anslagsbevis skrivs som bevis på att protokollen anslagits. I varje ärende registreras ett protokollsutdrag som också skickas till dem som berörs av beslutet. Ärendet avslutas alternativt får en fortsättning i ny instans.

Kommunfullmäktige är högsta beslutande instans i Surahammars kommun och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet. Kommunfullmäktige följer, med vissa undantag, en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen, som beskrivs i 3.1 Arkivbeskrivning för kommunstyrelseförvaltningen i Surahammars kommun, har vanligtvis fem aktiviteter. Men Kommunfullmäktige handhar endast två, Beslut och Avsluta ärende. Ärendet initieras, Handläggning och Beredning sker i nämnd- och utskottsprocessen.

1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess

1.1.1.1	Hantera fullmäktigeprocess					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Arbetsordning för kommunfullmäktige	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling/Hemsidan
Arvodesbestämmelser förtroendevalda	Digitalt /papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Strategisk och ekonomisk plan verksamhetsplan för kommunen, KF	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling

Handlingar från presidiet	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Hemsidan
Motioner	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	I protokoll och respektive ärende i W3D3. Sparas på papper om inkommet på papper
Medborgarförslag	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	I protokoll och respektive ärende i W3D3. Sparas på papper om inkommet på papper
Interpellationer med svar	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	I protokoll.
Enkla frågor med svar	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	I protokoll.
Föredragningslista/Kallelse	Digitalt /Papper	Intern mapp/ Närarkiv	Digital kopia gallras efter 2 år	Nej	5 år	Kopia på Serverplats N, F och S per nämnd. Förvaras tillsammans med protokoll och anslag i arkiv.
Protokoll	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Varje paragraf i berört ärende i W3D3. Protokollet i sin helhet i pärm i närarkiv, samt W3D3.
Voteringslistor, närvarolistor	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Ingår i protokollet
Reservationer, särskilda yttranden, protokollsanteckningar	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Ingår i protokollet. Underlag som inkommit behöver inte sparas ifall innehållet finns inskrivet i protokollet.
Tjänsteskrivelser	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	I respektive ärende i W3D3.
Expediering av protokoll	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Beslut paragraf in i berört ärende i W3D3.
Protokollsutdrag	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv/ Kvalibas	Bevaras	Nej	5 år	Kopieras på arkivbeständigt papper
Närradioinspelning av kommunfullmäktigesammanträden	Digitalt	Hårddisk	6 månader	Nej	-	Spelas in på Zoom H2n, redigeras i Audacity, sparas på hårddisk
Delegeringsordningar	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Delegeringsbeslut som fattas vid myndighetsutövning i system	Digitalt/ Papper	Resp verksamhetssystem	Bevaras	Nej	5 år	Finns i respektive nämnds system tillsammans med ärendet.
Delegationsbeslut	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Läggs i ärendet och meddelas på nästkommande sammanträde i



						delegationspärm, skrivs in i protokoll
Delegationsbeslut ordförande	Digitalt/ papper	W3D3/Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Läggs i ärendet och meddelas KS/nämnd på nästkommande sammanträde i delegationspärm, skrivs in i protokoll
Redovisning anmälda delegeringsbeslut till nämnd (listor)	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Ingår till viss del i protokollet. Sätts in i delegationspärm till sammanträden.
Justeringsanslag	Digitalt /Papper	Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Ingår i protokollet. Anslagen ligger publicerade på hemsidan under överklagningstiden.

Under verksamhetsåret genomför revisionen flertalet fördjupade och/ eller uppföljande granskningar med fokus på ekonomisk styrning, måluppföljning och internkontroll. Verksamhetsåret avslutas med att en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige efter yttrande från nämnd/ nämnder. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.

1.1.1.2 Hantera kommunrevision

1.1.1.2	Hantera kommunrevision					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Rapport över årlig verksamhetsgranskning	Digitalt Papper	W3D3 Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Rapport över bokslutsgranskning	Digitalt Papper	W3D3 Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Rapport över delårsgranskning	Digitalt Papper	W3D3 Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Redogörelse för revisionen	Digitalt Papper	W3D3 Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Revisionsrapport fördjupad granskning	Digitalt Papper	W3D3 Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Revisionsberättelser	Digitalt Papper	W3D3 Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Uppföljning av revisionsrapport	Digitalt Papper	W3D3 Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Svar på revisionsrapport/ tjänsteskrivelse	Digitalt /papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Läggs in i samma ärende som revisionsrapporten
Expediering av protokoll	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Beslut paragraf in i berört ärende i W3D3.

Valberedningen förbereder och lämnar förslag på vilka ledamöter och ersättare som ska väljas till nämnder, styrelser och andra uppdrag inom kommunen. Det är kommunfullmäktige som sedan beslutar om vilka som ska ha de olika uppdragen.

1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder m m

1.1.1.3	Hantera val till styrelser, nämnder m m					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Handlingar från valberedningen	Digitalt /paper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

Enligt kommunallagen har förtroendevalda rätt till skäligen ersättning för de arbetsinkomster och ekonomiska förmåner de förlorar på grund av uppdraget. Kommunfullmäktige får besluta att förtroendevalda i skäligen omfattning ska få ersättning för resekostnader och andra utgifter som föranleds av uppdraget, arvode för det arbete som är förenat med uppdraget, pension, samt andra ekonomiska förmåner. Utbetalningar hanteras i samma system som HR-processerna. När en politiker väljs till ett uppdrag registreras de i ett förtroendemannaregister som administreras av administration- och kommunikationsenheten. Närvaro vid sammanträden noteras för utbetalning av ersättningar.

1.1.1.4 Hantera förtroendevalda

1.1.1.4	Hantera förtroendevalda					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Uppgift om ny förtroendevald	Papper	Närarkiv	Gallras efter mandatperiodens slut	Nej	-	Meddelas till kommunfullmäktige. Endast vid ny ledamot eller ersättare till kommunfullmäktige. Ingår i protokollet
Begäran om entledigande från uppdrag	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Val av ledamöter och ersättare, beslut i Kommunfullmäktige	Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Ingår i protokollet
Förtroendemannaregister	Digitalt	N:	Uppdateras löpande	Nej		
Kontaktuppgifter till förtroendevalda	Papper	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Sekretessbevis för förtroendevalda	Papper	Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Hos nämndsekreterare
Arvodessuppgifter, förtroendevalda	Digitalt/ papper	Pärm/System	5 år			Hanteras under 2.3.6.0
Förteckningar över förtroendevaldas IT-konton, utrustning, avtal och datum	Pärm hos kommuns ekreterare	Papper	Gallras vid inaktualitet	Nej		

Kommuner har rätt att ge ekonomiskt bidrag i form av partistöd till politiska partier för att stärka deras ställning i den kommunala demokratin. Enligt 4 kap 31 § Kommunallagen ska partier som erhåller partistöd årligen redovisa att utbetalt partistöd har använts för att stärka det politiska partiets ställning i den kommunala demokratin. Redovisningen ligger till grund för beslut om partistöd för kommande år. Beslutet fattas av kommunfullmäktige.

1.1.1.5 Hantera stöd till politiska partier

1.1.1.5	Hantera stöd till politiska partier					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Regler för partistöd	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Redovisning av partistöd	Papper	Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	En redovisning skickas in till kommunen från respektive parti. Närarkiv hos ekonomichef.
Beslut om utbetalning i Kommunfullmäktige	Digitalt /papper	W3D3 /närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

1.1.2 Styrelse

Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss. Remisser kan både skickas mellan nämnder och inkomma från extern avsändare, som region eller statlig myndighet. Både nämnden och förvaltningen kan besvara remisser. Registrator/nämndsekreterare skickar remisser till respektive förvaltningschef som bedömer om remiss ska besvaras; då tar förvaltningen fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om.

1.1.2.1 Hantera externa remisser

1.1.2.1	Hantera externa remisser					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Underlag till inkommen remiss	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Anhållan och beviljande av anstånd	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Yttrande/svar till remiss	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

1.1.3 Nämnd

Kommunstyrelsen bereder de ärenden som kommunfullmäktige sedan beslutar om och har även rätt att fatta många beslut på egen hand; se mer under 2.1 i Arkivbeskrivning för Kommunstyrelseförvaltningen i Surahammars kommun. Kommunstyrelsen är den nämnd som har ansvar för den ekonomiska förvaltningen och ansvarar för att Kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. Varje nämnd i Surahammars kommun ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar. Förutom Kommunstyrelsen finns i Surahammars kommun Barn- och Bildningsnämnden, Bygg- och Miljönämnden, Socialnämnden, Krisledningsnämnden och Valnämnden; Surahammar är med i en gemensam överförmyndarnämnd med Köping, Arboga, Kungsör och Hallstahammar. Under Kommunstyrelsen finns det också tre utskott, Tekniskt, Personal- och Arbetsutskott, som bereder ärenden som ska behandlas i Kommunstyrelsen. Utskotten har också rätt att fatta beslut i vissa ärenden enligt kommunstyrelsens delegationsordning. Under Socialnämnden finns Socialnämndens arbetsutskott och Äldreutskott. Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. Det finns även råd som samverkar med medborgarna, som lokala pensionärsrådet och lokala funktionshinderrådet. Pensionärsrådet och funktionshinderrådet skall vara ett möte för dialog mellan brukarorganisationer och kommunens förvaltningar. Utöver det finns det även beredningar, kommittéer och råd där det inte alltid förs protokoll.

1.1.3.1 Hantera nämnd- och utskottsprocesser

1.1.3.1	Hantera nämnd- och utskottsprocesser					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Arbetsordningar	Digitalt /paper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Reglemente för kommunstyrelse	Digitalt /paper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling/ Hemsidan
Reglemente för nämnd och utskott	Digitalt /paper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling/ Hemsidan
Delegeringsordningar	Digitalt/ Paper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Sammanträdesplan	Digitalt/ paper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	



Närvarolistor	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Ingår i protokoll
Föredragningslista/Kallelse	Papper	Närarkiv	Digital kopia gallras efter 2 år	Nej	5 år	Kopia på Serverplats N, F och S per nämnd. Förvaras tillsammans med protokoll och anslag i arkiv.
Delegationsbeslut	Digitalt/ papper	W3D3/Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Delegationsbeslut redovisas till nämnden.
Delegationsbeslut/ ordförandebeslut i individärenden	Digitalt/ papper	W3D3/Närarkiv	Bevaras	26 kap 1 § OSL	5 år	Läggs i ärendet och meddelas KS/nämnd på nästkommande sammanträde i delegationspärm, skrivs in i protokoll
Protokoll med bilagor från nämnd och utskott	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Se kommentar	5 år	Varje paragraf i berört ärende i W3D3. Protokollet i sin helhet i pärm i närarkiv, samt W3D3. Protokoll från Socialnämnden och dess utskott kan omfattas av sekretess (OSL 25 kap 1 § och 26 kap 1 §)
Protokoll från kommunala pensionärsrådet	Digitalt/ Papper	W3D3/ S:/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll från kommunala funktionshinderrådet	Digitalt/ Papper	W3D3/ S:/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Expediering av protokoll	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Beslut paragraf in i berört ärende i W3D3.
Tjänsteskrivelser	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	I respektive ärende i W3D3.
Justeringsanslag	Digitalt /Papper	Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Ingår i protokollet. Anslagen ligger publicerade på hemsidan under överklagningstiden.

1.1.4 Verksamhets- och kvalitetsledning

Systematiskt kvalitetsarbete innebär att systematiskt styra, leda, planera, följa upp och utvärdera verksamheten med syfte att tillgodose behoven och infria förväntningarna hos kommunens invånare. Dessa processer kan ingå i flera sammanhang, till exempel kopplat till budget- och uppföljningsarbetet eller som en del i det verksamhetsnära kvalitetsarbetet. Ingår i Surahammars Styrmodell och hanteras löpande i verksamhetssystem. Beslut gällande planer och rapporter återfinns i protokoll.

Verksamhetsledningen kan utövas av chefer, styrgrupper, projektledare och andra delegerade ledningsfunktioner. Uppgifter och ansvarsfördelning framgår av arbetsordning och delegationsordning eller annat beslut. Arbete bedrivs ofta i löpande verksamhet i form av möten, exempelvis ledningsgruppsmöten och arbetsmöten.

1.1.4.0 Leda – Styra - Organisera

1.1.4.0		Leda – Styra - Organisera				
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Verksamhetsledningarnas protokoll, dokumentation, överläggningar och beslut	Digitalt	Hypergene/ W3D3	Bevaras	Pröva mot OSL	5 år	Möten där beslut fattas som berör verksamheten. Protokoll kallas ibland mötesanteckningar men bevaras om det har samma funktion som protokoll. Mötesanteckningar som ej är protokoll eller innehåller underlag för beslut gallras. Beslut som har stor betydelse för verksamheten dokumenteras i sparat ärende. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Styrmodell	Digitalt /paper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Verksamhets- och ekonomistyrningsprinciper ingår i styrmodell
Årshjul för det övergripande systematiska kvalitetsarbetet	Digitalt	Hypergene	Gallras vid inaktualitet	Nej		Framgår i styrmodeller och hanteras i Hypergene
Underlag och/ eller dokumentation för kvalitetsarbete	Digitalt/ paper	Verksamhetssystem/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	I respektive verksamhetssystem alternativt hos ansvarig för kvalitetsarbetet Kvalitetsdokumentsbeskrivning/arbetsmiljöledningsystem, process- och organisationsbeskrivningar



Rapporter	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Kvalitetsberättelse	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll från interna samverkansgrupper	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Gäller även mötesanteckningar av protokollskaraktär
Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och dylikt	Digitalt /papper	Serverplats per enhet/ Pärm	Bevaras, se anm	Nej	5 år	Beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten bevaras.

Kommunstyrelseförvaltningen har ett särskilt uppdrag kring process och ledning av arbetet gällande analys och uppföljning under året. Prioriterade områden för kommunledning är att skapa förutsättningar för en hållbar tillväxt i hela kommunen. Ekonomiavdelning upprättar månadsuppföljning som presenteras för kommunstyrelsen. Uppföljningen innehåller budget och prognos för kommunens resultaträkning, styrelse och nämndernas kommunbidrag och investeringar. Månadsuppföljning ska göras per februari, april, juli och oktober. Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas.

Förvaltningarna upprättar en månadsuppföljning som presenteras nämnderna. Uppföljningen ska för driften redovisa budget och prognos för helår samt budget och prognoshelår för investeringar. Månadsuppföljning ska göras per februari, april, juli och oktober. Uppföljning av nämndens ekonomi ska också göras vid delårsbokslut per augusti samt helårsbokslut per december med samma principer som redovisningen till kommunstyrelsen. Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas.

En förstärkt månadsuppföljning till kommunstyrelsen upprättas per april månad. Uppföljningen ska för driften redovisa budget och utfall för perioden, budget och prognos för helår, budget och prognoshelår för investeringar samt en personalredovisning. Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas. Den förstärkta månadsuppföljningen ska även omfatta avstämningar av väsentliga balanskonton. Per augusti månad upprättar ekonomiavdelningen en delårsrapport som presenteras för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Delårsrapporten ska förutom formella krav enligt RKR (Rådet för kommunal redovisning) även innehålla måluppfyllelse av kommunfullmäktiges beslutade mål samt en personalredovisning.

Ekonomiavdelningen upprättar årsredovisning för kommunen för föregående verksamhetsår som fastställs av kommunfullmäktige senast under maj månad. I samband med detta beslutar kommunfullmäktige om hantering av över- och underskott samt ombudgetering av investeringsmedel. Styrelse och nämnder upprättar egna verksamhetsberättelser för föregående verksamhetsår som även dem fastställs av kommunfullmäktige senast under maj månad.

I processen ingår den övergripande planeringen av den politiska organisationen rörande nämnder och den övergripande planeringen av verksamhetens organisation. Kartläggningar och beskrivningar ligger till grund för beslut rörande verksamhetens organisering.

1.1.4.2 Planera, följa upp och utveckla verksamheter

1.1.4.2		Planera, följa upp och utveckla verksamheter				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Verksamhetsplan och budget för styrelse och nämnder	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Årsredovisning	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

Bokslut	Digitalt /papper	W3D3/närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Månadsuppföljning	Digitalt /papper	W3D3/närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Görs för varje nämnd samt kommunövergripande.
Delårsbokslut	Digitalt /papper	W3D3/närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Verksamhetsberättelser	Digitalt /papper	W3D3/närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Verksamhetsberättelse upprättas för varje nämnd vid delår och helår.
Drift- och investeringsäskanden från nämnder	Digitalt /papper	W3D3/närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Befolkningsprognos	Digitalt /papper	W3D3/närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om ramar och ekonomiska mål	Digitalt /papper	W3D3/närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Tas av kommunfullmäktige separat eller i ingår i planer.
Affärsplaner från kommunala bolag	Digitalt /papper	W3D3/närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Beslut rörande organisation rörande nämnder och utskott	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut rörande organisation för bolag och stiftelser	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Organisationsschema samt beslut	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
1.1.4.2	Mål- och ekonomistyrning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anvisningar inför budget	Digitalt/ Papper	F-mappen/ Närarkiv	7 år			Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende
Preliminära beräkningar gällande statsbidrag, kommunalekonomisk utjämnings och fastighetsavgift	Digitalt/ Papper	F-mappen/ Närarkiv	7 år			
Äskanden från verksamheterna	Digitalt	F-mappen	7 år			Verksamheterna inkommer med äskanden gällande drift och investering digitalt
Övergripande budgetramar	–	–	-	–	–	Se process 1.2.2.1



Antagen Verksamhetsplan med budget	–	–	–	–	–	Se process 1.2.2.1
Investeringsplan	–	–	–	–	–	Se process 1.2.2.1
Beräkningsunderlag för driftbudget/internbudget	Digitalt	F-mappen/ Raindance	7 år			
Driftbudget/Internbudget	–	–	–	–	–	Se process 1.2.2.1

Beslut kan överklagas antingen med stöd av 13 kap. kommunallagen (2017:725) genom laglighetsprövning eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär. Den som är missnöjd med ett myndighetsbeslut kan i de allra flesta fall överklaga beslutet genom förvaltningsbesvär eller laglighetsprövning. I förvaltningslagen (2017:900) finns bestämmelser om vem som får överklaga genom förvaltningsbesvär och att beslutsmyndigheten ska göra rättidsprövning och lämna över ärendet till högre instans. Notera dock att förvaltningslagen är subsidiär till annan lagstiftning. Finns det bestämmelser i speciallagstiftning om hur ett överklagande av ett visst beslut ska gå till gäller det framför förvaltningslagen. Ett beslut överklagas skriftligt.

Laglighetsprövning

När ett beslut har fattats av en kommunal myndighet (fullmäktige, nämnd m.fl.) kan parten under vissa förutsättningar överklaga beslutet genom laglighetsprövning enligt kommunallagen. Det beslutet kan då inte överklagas genom förvaltningsbesvär. 67 När en domstol laglighetsprövar ett kommunalt beslut ska den avgöra om beslutet är förenligt med lag eller inte. Domstolen ska dock inte ta hänsyn till om beslutet är lämpligt eller inte. Därför kan en domstol aldrig ändra innehållet i ett kommunalt beslut till följd av en laglighetsprövning, utan endast godkänna eller upphäva beslutet i dess helhet.

Förvaltningsbesvär

Av 41 och 42 §§ förvaltningslagen framgår att den som berörs av ett beslut får överklaga det, om det har gått honom eller henne emot, påverkat honom eller henne på ett inte obetydligt sätt och beslutet kan överklagas. Om förutsättningarna är uppfyllda har parten klagorätt och kan överklaga beslutet genom förvaltningsbesvär enligt förvaltningslagen. I 43 § FL finns regler om hur beslut överklagas. Där framgår att beslut överklagas skriftligt. Det ska framgå vilket beslut som överklagas och vad klaganden vill ha ändrat. Överklagandet ska skickas till beslutsmyndigheten, det vill säga den myndighet som fattat beslutet. Det ger beslutsmyndigheten en möjlighet att ändra beslutet enligt 39 § FL innan ärendet går vidare till domstolen. Då måste dock förutsättningarna i 38 § vara uppfyllda, och myndigheten får inte redan ha överlämnat överklagandet till överinstansen. Överklagandet ska ges in inom viss tid efter det att klaganden fick del av beslutet. Det ska framgå av beslutet hur lång tid parten har på dig. Detta kallas överklagandehänvisning. Enligt 44 § FL är utgångspunkten att överklagandetiden är tre veckor, men vissa sorters beslut kan ha längre eller kortare överklagandetid. Beslutsmyndigheten ska göra en rättidsprövning enligt 45 § FL, det vill säga pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om det har det ska beslutsmyndigheten lämna över ärendet till högre instans enligt 46 § FL. Högre instans är vanligtvis någon av landets tolv förvaltningsrätter. Beslutet kan i vissa fall överklagas till kammarrätterna och Högsta förvaltningsdomstolen.

Överklagande i miljö och byggnämnden

De beslut som fattas av bygg- och miljönämnden kan överklagas enligt Plan- och bygglagen (2010:900) eller Miljöbalken (1998:808). Överklagan ställs till länsstyrelsen. Länsstyrelsens beslut kan överklagas till Mark- och miljödomstolen och Mark- och miljödomstolens beslut kan överklagas till Mark- och miljööverdomstolen. För prövning i Mark- och miljööverdomstolen krävs prövningstillstånd. Om mark- och miljööverdomstolen ger prövningstillstånd kan domen överklagas till Högsta domstolen. Beslut om miljöstraffavgift överklagas alltid direkt till Mark- och miljödomstolen utan att passera länsstyrelsen

Om en person drabbats av en skada i Surahammars kommun som personen anser att kommunen är ansvarig för kan den göra ett skadeståndsanspråk till kommunen. Den som begär skadestånd måste visa att Surahammars kommun har orsakat skadan genom vårdslöshet eller försummelse. Ett anspråk måste alltid vara skriftligt och inkomma via antingen post eller e-post. Skadeståndsanspråk mot kommunen kan exempelvis gälla halkolycka, snubbelolycka, nedfallna träd eller patientskada.

1.1.4.5 Hantera juridiska frågor

1.1.4.5	Hantera juridiska frågor					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Överklagan	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Korrespondens	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Rättidsprövning	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om avvisning av överklagande som inkommit för sent	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Omprövningsbeslut	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Yttrande till högre instans	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Yttrande från motpart	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Föreläggande från domstol	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Föreläggande från domstol om att inkomma med yttrande eller annan utredning.
Beslut eller dom	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Gäller även beslut vid avvisande, t.ex. pga. för sent inkommen överklagan. I normalfallet är domar offentliga men det kan förekomma uppgifter som omfattas om sekretess, exempelvis uppgifter rörande liv eller hälsa, privatekonomi mm.

1.1.5 Myndighetsredovisning

Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. Rapportering sker till bland annat SCB, Skolverket, Boverket, Sveriges kommuner och regioner och Strålskyddsmyndigheten.

1.1.5.1 Myndighetsredovisning

1.1.5.1	Myndighetsredovisning					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Myndighetsredovisningar/rapporter	Digitalt	W3D3/ kvalbas	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Sammanställningar/rapporter exempelvis statistiska uppgifter som är av betydelse för verksamheten bevaras, resterande gallras vid inaktualitet.
Räkenskapssammandrag till SCB	Digitalt		Gallras efter 7 år	Nej	-	

1.1.6 Omvärld

1.1.6.1 Omvärld

1.1.6.1	Omvärld					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kommunens logotyper	Digitalt	W3D3	Bevaras	Nej	5 år	Se 2.9.1
Samarbetsavtal	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Samarbetsavtal
Avsiktsförklaring	Digitalt /Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll eller mötesanteckningar av protokollskaraktär från möten för extern samverkan	Digitalt/ Papper	W3D3/ meddelandepärm	Bevaras	Nej	5 år	
Inkommande enkäter från andra samt svar	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Förvaltningschef bedömer om enkät av större vikt ska bevaras, skickar enkät och uppdrag till utsedd handläggare. Svar diarieförs i ärendet.

Vid olika evenemang och tillställningar representeras Surahammars kommun av dess företrädare. Representationen kan vara kopplad till exempelvis internationella samarbeten, evenemang och prisutdelningar. Vid representation delas i vissa fall förtjänststecken ut och kommunen kan även få gåvor. Dessa räknas inte som allmänna handlingar och regleras därför inte av informationshanteringsplanen.

1.1.6.2 Representera kommunen

1.1.6.2	Representera kommunen					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dokumentation rörande egna tillställningar/evenemang	Digitalt /papper	Gemensam mappyta	Bevaras	Nej	5 år	Bevaras från större evenemang. Gäller dokumentation om syfte med evenemang, riskanalyser, inbjudna, program, menyer, fotografier, pressklipp och liknande.
Tal och föredrag vid högtider och annan representation	Digitalt /papper	Lokalarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

Processen *Driva projekt* är en generell process som reglerar dokumenthanteringen vid arbete i projektform. Ett projekt definieras av att det har en början och ett slut och syftar till att nå ett i förväg bestämt resultat. Vilka typer av handlingar som uppkommer inom ett projekt kan variera beroende på typ av projekt, nedan finns de vanligaste handlingarna listade. Vissa förvaltningar som driver större projekt som en del av sin kärnverksamhet, t ex byggprojekt, har dessa projekt beskrivna i sina egna informationshanteringsplaner. EU-projekt hanteras enligt samma modell men har ofta ökade bevarandekrav för räkenskaperna kopplade till projektet.

Under projekttiden sparas ofta dokumentationen i Teams eller andra gemensamma mappar och samarbetsytor. Dessa är endast att betrakta som arbetsytor och inte lagringsplatser för handlingar. De projekthandlingar som ska bevaras ska löpande föras in och registreras. Senast vid projektets avslut ska handlingarna som finns lagrade i samarbetsytor gås igenom och antingen läggs in för registrering i W3D3 eller gallras utifrån vad som är reglerat i informationshanteringsplanen.

1.1.6.4 Delta i och driva projekt

1.1.6.4	Delta i och driva projekt					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förstudie	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Projektansökan med beslut	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Projektdirektiv, projektbeställning	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Projektbeskrivning	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Projektplan	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Budget och kommunikationsplan ingår i projektplan
Delrapport	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Styrgruppsmötesprotokoll	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll från projektgruppsmöten	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Protokoll kallas ibland mötesanteckningar men bevaras om det har samma funktion som protokoll.



Korrespondens av vikt	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.
Slutrapport	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

1.2 Styrning

1.2.2 Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning

Kommunallagen är själva ramverket för en kommuns befogenheter. Utöver kommunallagen och annan lagstiftning styrs en kommun av ett antal styrande dokument som den själv har antagit. Kommunens viktigaste övergripande styrdokument är reglementen och kommunfullmäktiges budget. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver och ställer där krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument som exempelvis översiktsplan. Kommunövergripande styrdokument är ett generellt dokument som berör alla nämnder och styrelser. Dokumenten ska vara styrande i sin utformning och beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder eller chef. Surahammars kommuns olika typer av styrdokument, beslutsnivå samt revideringsfrister återfinns Riktlinjer för kommunövergripande styrdokument.

1.2.2.1 Styrdokument

1.2.2.1	Styrdokument					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Visionsdokument	Digitalt /paper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Strategidokument	Digitalt /paper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Policy	Digitalt /paper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Program	Digitalt /paper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Planer	Digitalt /paper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Riktlinjer	Digitalt /paper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Föreskrifter/stadgar	Digitalt /paper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Regler	Digitalt /paper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling.



Taxor och avgifter	Digitalt /paper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling.
--------------------	--------------------	----------------	---------	-----	------	----------------------

Surahammar kommun har två kommunala bolag; Surahammars KommunalTeknik AB och Surahammarshus Förvaltnings AB med dotterbolag Ramnäs Fastigheter AB. Kommunens bolag har ansvar för att förvalta och genomföra verksamhet inom sitt område utifrån politiska mål, bolagsordningar, ägardirektiv, reglementen och styrdokument. Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och den övergripande och lagstadgade ägaren för samtliga bolag. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att kommunfullmäktiges beslut genomförs, följs upp och utvärderas. Enligt kommunallagen 6 kap 1§ ska kommunstyrelsen leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter. Detta gäller såväl för kommunens nämnder som för kommunens hel- och delägda aktiebolag.

1.2.2.3 Hantera koncernstyrning

1.2.2.3	Hantera koncernstyrning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ägardirektiv	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Bolagsordning	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Beslut om vem som representerar Surahammar kommun i bolag och stiftelser	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
Fullmakt att företräda kommunen	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Protokoll ägardialog	Papper	Meddelande pärm	Bevaras	Nej	5 år	Författningssamling
Kallelse till årsstämma			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kopia på protokoll årsstämma	Papper	Meddelande pärm	Bevaras	Nej	5 år	
Kopia på styrelseprotokoll från bolag	Papper	Meddelande pärm	Bevaras	Nej	5 år	
Ekonomiska rapporter från bolag	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

1.2.3 Styrning och kontroll

Kommunstyrelse och nämnder är skyldiga att årligen upprätta interkontrollplaner. Det interna kontrollarbetet är en form av kvalitetssäkring av verksamheten och utgör grund för vidareutveckling av densamma. Internkontrollplanerna ska baseras på en riskanalys av verksamheten. Kommunstyrelsen har uppsiktspflicht över nämnder och bolag.

1.2.3.2 Bedriva internkontroll

1.2.3.2	Bedriva internkontroll					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Internkontrollplan	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Internkontrollrapport	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Uppföljning av internkontroll nämnder och kommunala bolag	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

Kommunen kan utföra egenkontroll eller bli utsatt för kontroll från extern tillsynsmyndighet. Processen inleds med att granskningsorgan antingen skickar ut ett aviseringsbrev, beslutar om möte muntligt eller kommer oaviserat. Granskningen pågår och eventuellt får granskningsorganet kopior eller tillgång till allmänna handlingar, resultatet redovisas i rapporter. Om granskningsorganet vill att verksamheten gör förändringar eller på andra sätt svarar på granskningen sker ytterligare återkoppling. Gäller till exempel tillsyn från arbetsmiljöverket, integritetsskyddsmyndigheten eller andra tillsynsmyndigheter.

1.2.3.4 Hantera extern tillsyn

1.2.3.4	Hantera extern tillsyn					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Handlingar rörande extern tillsyn	Digitalt/ Papper	W3D3/Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Korrespondens som tillför sakuppgift	Digitalt/ Papper	W3D3/Närarkiv	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av ringa betydelse, t ex mötesinbjudningar, gallras vid inaktualitet.
Uppföljning och rapportering till extern tillsynsmyndighet	Digitalt/ Papper	W3D3/Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Tillsynsrapport från tillsynsmyndighet	Digitalt/ Papper	W3D3/Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från tillsynsmyndighet	Digitalt/ Papper	W3D3/Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m m

Vem som helst har rätt att begära ut allmänna handlingar. Allmänna handlingar ska lämnas ut skyndsamt. För att underlätta tillgång till inkomna och upprättade allmänna handlingar skapas sammanställningar, så kallade postlistor, som går ut till främst journalister. De flesta förfrågningar besvaras enkelt med bifall och utgör närmast rutinbetonade utlämnande. Vid begäran av att få ta del av allmänna handlingar som kan innehålla sekretessreglerade uppgifter krävs sekretessbedömning innan utlämnande kan ske. Begäran av att få ta del av allmän handling kan nekas om det bedöms att handlingen är hemlig eller om den inte är allmän. Av förvaltningens delegationsordning framgår vem som har befogenhet att neka utlämning av allmän handling. Beslutet ska vara skriftligt och det ska framgå var man kan överklaga beslutet.

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Begäran om allmän handling som är rutinmässig och inte leder till nekande	Digitalt/ papper	W3D3/ närarkiv	Kan gallras när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma	Nej		
Beslut med besvärshänvisning	Digitalt/ papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Bevaras i de fall begäran om allmän handling leder till ett avslag, gäller även delavslag och beslut om förbehåll. Kräver delegationsbeslut. Korrespondens i ärendet sparas. Övriga får gallras vid inaktualitet.
Överklagan och begäran om omprövning av beslut	Digitalt/ papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från rättsinstans	Digitalt/ papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Korrespondens i ärende där sekretessprövning gjorts	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i ärendet



Fullmakt till att uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL får lämnas ut	Papper	Närarkiv	Bevaras	Nej		Gäller till exempel skolhälsovårdsjournaler där läkare begär ut journaler
--	--------	----------	---------	-----	--	---

Kommunens arbete med personuppgifter och dataskydd regleras i *Policy för behandling av personuppgifter* samt *Policy för informationssäkerhet*. Dokumenten konkretiserar och förklarar hur Surahammars kommun ska arbeta med personuppgifter utifrån gällande Dataskyddsförordning (GDPR) och kompletterande nationell lagstiftning. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och har skyldighet att föra register över personuppgiftsbehandling som utförs under dess ansvar enligt artikel 30 dataskyddsförordningen. Skyldigheten att föra register över behandlingar omfattar sådan personuppgiftsbehandling som företas på helt eller delvis automatisk väg samt annan behandling än automatisk om personuppgifterna ingår i eller kommer att ingå i ett register.

Varje personuppgiftsansvarig nämnd ska utse ett dataskyddsbud.

1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	Digitalt	Drafttit	Uppdateras löpande	Nej		
Begäran om registerutdrag	Digitalt/ papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Digital/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Avser kopia på anmälan som görs via Integritetsskyddsmyndighetens e-tjänst
Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Digitalt /papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	32 kap 3 b § OSL	5 år	
Beslut om att utse dataskyddsbud	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Anmälan om dataskyddsbud till Integrationsmyndigheten	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Konsekvensbedömningar	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Förhandssamråd med Integritetsskyddsmyndigheten	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Samtycke för behandling av personuppgifter	Papper	Närarkiv	Gallras 1 år efter ev återkallande	Nej		
Återkallande av samtycke			Gallras 1 år efter återkallande	Nej		



SURAHAMMARS KOMMUN

Personuppgiftsbiträdesavtal, PUB- avtal med tillhörande instruktion	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Förvaras tillsammans med grundavtalet i avtalsserien
Checklista för kontroll av personuppgiftsbitrådets avtalsuppfyllelse			Vid inaktualitet	Nej		
Begäran och svar från enskild enligt dataskyddsförordningen	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Avser exempelvis begäran om registerutdrag, rättelse, radering.

1.4.3 Offentlig dialog

1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inkomna synpunkter eller klagomål	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Om det är av större betydelse. Ej felanmälningar och visseblåsning som hanteras på annan plats
Svar på synpunkter	Digitalt/ papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

2. Stödjande verksamhetsområden

2.1 Informationsförvaltning

Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning. En myndighet ska ta hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar både när den organiserar hanteringen av sina allmänna handlingar och vid övrig hantering av allmänna handlingar (4 kap 1 § 1st OSL).

2.1.0 Ledning-styrning-organisering

2.1.0.2 Styra informationsförvaltning

2.1.0.2	Styra informationsförvaltning					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Informationssäkerhetsklassning			Bevaras	Nej		
Anvisning informationssäkerhet	Digitalt/ Papper	W3D3	Bevaras	Nej	5 år	Kopia på G:\
Riskanalys	Digitalt/ Papper	W3D3	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Anmälan om informationssäkerhetsincidenter till myndighet	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Kopia på papper hos informationssäkerhetssamordnare
Dokumentation om informationssäkerhetsincidenter	Digitalt/ Papper	W3D3	Bevaras	Kan förekomma	5 år	”-”
Informationssäkerhetspolicy	-	-	-	-	-	Se Styrande processer 1.2.2.1 Kopia på G:\
Anvisning informationssäkerhet	Digitalt	W3D3	Bevaras	Nej	5 år	Kopia på G:\
Informationshanteringsplan	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	Vid uppdatering	
Riktlinjer eller instruktioner för informationssäkerhet	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Pröva mot OSL	5 år	Riktlinjer som antas politiskt



Strategi för systemutveckling och bevarande av e-handlingar	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Riktlinjer för posthantering och registrering	Digitalt	Intranät	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Postöppning, fullmakter	Papper	Pärm i postrum	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad anställning	Nej		

2.1.1 Registratur och informationshantering

2.1.1.1 Registrera

2.1.1.1	Registrera					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Papper/ Digitalt		Gallras vid inaktualitet, får gallras omedelbart	Nej		
Korrespondens av betydelse	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Diarielista	Papper	Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Gäller registreringsposter/ärendekort med ärendenamn, historik, diariplansbeteckning. Lista över diarieförda ärenden skrivs ut årligen. Sekretess ska inte förekomma på själva ärendekortet. Läggs som förstasida i arkivkartongen
Ärendekort med handlingsförteckning	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	När ärende avslutas skriver registrator ut ärendekort med handlingsförteckning som läggs först i ärendeakten.
Diarieförda handlingar	Digital/ Papper	W3D3/ Närarkiv/ Personakt, se anm	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Personakt gäller socialförvaltningen
Samlingsärende	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras digitalt	Kan förekomma	5 år	Avser ärende där diverse handlingar diarieförs. Pappersoriginal vid behov i närarkiv, digital kopia i diariet.

2.1.3 Systemförvaltning

2.1.3.2 Dokumentera system

2.1.3.2	Dokumentera system					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Systemförteckning samt förteckningar över systemägare, informationsägare och systemförvaltare	Digitalt/ papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		

2.1.5 Arkivförvaltning

Arkivförvaltning är en del av informationsförvaltningen. Arkivhanteringen i Surahammars kommun regleras av Arkivlagen (1990:782), Riktlinjer för hantering av arkiv i Surahammars kommun och Föreskrifter för arkivvård i Surahammars kommun. Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet med uppdrag att förvara kommunens äldre handlingar. När ett ärende har avslutats ska det rensas och pappershandlingar ska läggas till arkivet i godkänd arkivlokal eller i godkänt arkivskåp. Handlingarna ska vårdas, inventeras och gallras. Pappershandlingar ska läggas i arkivboxar och märkas upp. Nämndprotokoll och motsvarande kan bindas in. Verksamhetssystem ska skyddas och vårdas. Arkivhandlingar levereras efter överenskommelse till centralarkivet där de förtecknas och märks upp.

Kommunens myndigheter ska löpande pröva och verkställa gallring. Löpande gallringsbeslut tas i informationshanteringsplanen, men specifika gallringsbeslut kan tas för vissa specifika handlingstyper, särskilt ifall gallringsbeslutet ska gälla retroaktivt. Vid avställning eller arkivering av ett verksamhetssystem som innehåller allmänna handlingar ska en gallringsutredning genomföras där det ska utredas vilka handlingar som ska sparas och vilka som ska gallras. Gallringsutredningen ligger till grund för gallringsbeslutet.

2.1.5.0 Leda-styra-organisera

2.1.5.0 Leda-styra-organisera						
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Arkivförteckningar	Digitalt/ Papper	N:/ i fysiskt slutarkiv	Uppdateras löpande	Nej		Upprättas hos centralarkivet
Arkivbeskrivning och klassificeringsstruktur	Digital/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej		Ingår i informationshanteringsplanen
Leveranskontrakt digital arkivering	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Om pappersoriginal finns till avtalsansvarig
Leveransreversaler	Papper	I fysiskt slutarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Kvitto på leverans till centralarkivet. Upprättas i två exemplar, både hos levererande myndighet och hos slutarkivet.
Gallringsutredningar	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

Att dokumentera verksamheten genom bild, film eller ljudupptagningar är en viktig del av att visa den verksamhet som kommunen bedriver för intern uppföljning, för allmänhet och för framtida forskning. Bilden/filmen/ljudupptagningen ska vara i ett arkivbeständigt format, se särskilda riktlinjer för detta. Dokumentationen bevaras på kommunens servrar eller annan trygg plats. USB, optiska skivor eller liknande får inte användas för arkivförvaring.

All dokumentation behöver inte sparas utan endast sådan som uppfyller något av dessa kriterier: *1. Den dokumenterar verksamhet och dess omvärld, 2. Dokumentationen är unik, 3. Dokumentationen har ett högt estetiskt värde.*

För att bilden/filmen/ljudupptagningen ska vara sökbar och gå att använda även i framtiden krävs det att det finns information/metadata kopplat till dokumentationen som beskriver vad den rör. Information ska finnas gällande: *1. Fotograf (medarbetare/professionell fotograf), 2. Tidpunkt, 3. Vad och vem som dokumenteras (evenemang/verksamhet/namn på personer), 4. Eventuella upphovsrättsliga begränsningar.*

2.1.5.3 Förvara och vårda digitala arkiv

2.1.5.3	Förvara och vårda digitala arkiv					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Verksamhetsdokumentation i bildbanken	Digitalt	Gemensam mappyta	Bevaras	Nej	5 år	Bilder görs vid uppladdning i Bildbanken på https://surahammar.mediaflowportal.com
Verksamhetsdokumentation – foton, filmer, ljudupptagningar	Digitalt	Gemensam mappyta	Bevaras	Nej	5 år	Bevaras på kommunens servrar

2.2 Hantera IT och systemförvaltning

I det strategiska IT-arbetet sker arbete med implementation av IT- strategi samt hantering av avtal och licenser.

2.2.0 Strategiskt IT-arbete

2.2.0.2 Strategiskt IT-arbete

2.2.0.2	Strategiskt IT-arbete					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Riktlinje för anskaffning av IT	-	-	-	-	-	Se process 1.2.2.1
Riktlinje för systemförvaltning	-	-	-	-	-	Se process 1.2.2.1
Riktlinje telefoni	-	-	-	-	-	Se process 1.2.2.1
Lokal IT- och digitaliseringsorganisation	-	-	-	-	-	Se process 1.2.2.1

Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner.

2.2.2 Systemförvaltning

2.2.2.1 Hantera IT-system

2.2.2.1	Hantera IT-system					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Användarmanualer och lathundar	Digitalt	G:\	Vid inaktualitet	Nej		Hos den förvaltning som ansvarar för systemet
Systemdokumentation	Digitalt	G:*	Bevaras, se kommentar	Nej		Avser både dokumentation från leverantör och egenproducerad dokumentation. Dokumentation för system (verksamhetssystem ex Lifecare) som innehåller bevarandehandlingar bevaras, övrig gallras vid inaktualitet. Uppgifter av tillfälligkaraktär gallras vid inaktualitet. *Finns hos den förvaltning som ansvarar för systemet.
Förteckning över kommunens IT-system	Digitalt	Teams*	Uppdateras löpande	Nej		*Systemkatalogen

Hanteringen av IT-plattform och drift omfattar den tekniska driften av kommunens IT-miljö. Felanmälan och supportärenden hanteras via topdesk i VMKF.

2.2.3 Hantera IT-plattform och drift

2.2.3.2 Hantera outsourcad drift

2.2.3.2	Hantera outsourcad drift					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Hanteras av VMKF	-	-	-	-	-	

2.3 Hantera personal

Processen omfattar aktiviteter som är specifika för personalområdet, bl a rörande anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m m.

Personalakterna ska i huvudsak bevaras, men vissa handlingar kan gallras, se respektive handlingstyp. Genomgång och rensning av handlingar i avslutade akter enligt gallringsbeslut i informationshanteringsplanen ska vara gjord innan dessa lämnas till slutarkivet.

2.3.1 Samverkan och förhandling

I Sverige regleras relationen mellan arbetsgivare och facklig organisation genom arbetsrättslig lagstiftning och kollektivavtal. Samverkansavtal Surahammars kommun är ett kollektivavtal mellan kommunen och de kollektivavtalsbärande fackliga organisationerna. I samverkansavtalet finns beskrivet hur arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal ska gå till vilket kan beskrivas som direktinflytande. Samverkansavtalet innebär representativ samverkan vilket sker i samverkansgrupp mellan parterna, det vill säga arbetsgivarrepresentanter och fackligt förtroendevalda, på olika nivåer i organisationen. Den rättsliga grunden utgörs av bland annat Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL) och Arbetsmiljölagen (AML).

2.3.1.0 Samverkan och förhandling

2.3.1.0	Samverkan och förhandling					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kollektivavtal	Papper	Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras hos HR-enhet
Protokoll från Lokal och central samverkansgrupp LSK/VAK	Papper	Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras hos HR-enhet
Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt	System	Vid inaktualitet	Nej		Teams eller lokal server
Anteckningar medarbetarsamtal	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Pröva mot OSL 39:1–2 §§		Förvaras hos respektive chef, Gallras senast vid anställningen upphörande.
Anteckningar lönesamtal	Digitalt	Novi	När anställning upphör	Pröva mot OSL 39:1–2 §§		Förvaras hos respektive chef, Gallras senast vid anställningens upphörande.



Protokoll från MBL-förhandlingar gällande enskild person	Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja	5 år	Förvaras hos HR-enhet
Protokoll från MBL-förhandlingar, ej gällande enskild person	Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja	5 år	HR-enhet
Övriga förhandlings/överläggningsprotokoll	Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja	5 år	Förvaras hos HR-enhet
Facklig tid, rapporter och Sammanställningar	Papper	Närarkiv	2 år	Nej		Arkiveras av VMKF
Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/revisionsförhandlingar med bilagor	Papper	Närarkiv	10 år	Pröva mot OSL 39 kap 1-3 §§		HR - enheten
Löneöversyn, mötesanteckningar	Papper	Närarkiv	10 år	Nej		HR-enheten
Löneöversyn, listor på facklig tillhörighet	Digitalt	Lokal server	Efter genomförd löneöversyn	Ja		HR-enheten
Löneöversyn protokoll	Papper	Närarkiv	10 år	Nej		HR-enheten
Lönekartläggning	Digitalt	System	1 år	Nej		Sparas i Sysarb
Lönerapport	Digitalt	System	3 år	Nej		Utgår ifrån lönekartläggningen. Listar eventuella åtgärder som behöver göras åt lönesättningen de kommande tre åren.

2.3.2 Kompetensförsörjning

Rekryteringsprocessen innehåller följande steg: ta fram behovsanalys och kravprofil, säkerställ behov av omplacering eller företrädesrätt, annonsera, gör ett första urval, håll intervjuer, ta referenser, fatta beslut om anställning och avsluta rekryteringen. Anställningsavtal och handlingar kopplade till ansökan, såsom yrkeslegitimation, läggs i personalakt.

2.3.2.1 Hantera rekrytering

2.3.2.1	Hantera rekrytering					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Annonser, kravprofil vid utlysande av tjänst	Digitalt	Rekryteringssystem	2 år	Nej		Gallras efter två år
Anställningsavtal	Digitalt	personakt	Bevaras	Nej	5 år efter avslutad anställning	Till slutarkivering e-arkiv efter fem år
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Digitalt	System	2 år	Nej		Gallras 2 år efter beslutet om anställning vunnit laga kraft
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Digitalt	Personakt	Bevaras	Pröva mot 39 kap. 3 § OSL.	5 år	
Belastningsregister	Papper		Vid inaktualitet			Gallras efter registrering i Winlas
Bisyssla	Papper	Personakt	Vid inaktualitet			Vid ändrade förhållanden har den anställde skyldighet att anmäla bisyssla
Personlighetstester	Digitalt	Bevaras hos utförare	2 år	Pröva mot OSL 39:1-3 §§		
Tystnadsplikt, Sekretessintyg	Digitalt	Personakt	Bevaras		5 år	Gallras efter 70 år
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Digitalt	System	Bevaras			Gallras efter 70 år
Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen	Digitalt	System AF				



Utdrag ur polisens belastningsregister	Papper	Lämnas åter till den anställda	Gallras vid inaktualitet			Socialförvaltningen: Under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget, Administrativ personal i reception ansvarar
--	--------	--------------------------------	--------------------------	--	--	---

2.3.2.2 Kompetensutveckla

2.3.2.2	Kompetensutveckla					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kompetensutvecklingsplaner		Hos ansvarig chef	Gallras när anställning upphört			
Utvecklingsplaner, individuella		Hos ansvarig chef	Gallras när anställning upphört			
Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser		Hos ansvarig chef	Gallras när anställning upphört			
Utvecklingssamtal, övriga anteckningar		Hos ansvarig chef	Gallras vid inaktualitet			

2.3.3 Bemanning & personaluppföljning

2.3.3.0 Bemanning & personaluppföljning

2.3.3.0	Bemanning & personaluppföljning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön	Digitalt	Personec	Bevaras	Nej	5 år	
Personalakter aktuella	Digitalt	Närarkiv	Bevaras	Pröva mot OSL 39:1–3 §§	5 år	Till centralarkiv fem år efter avslutad anställning
Personalakter avslutade	Digitalt	E-arkiv	Bevaras	Pröva mot OSL 39:1–3 §§	5 år	Gallras efter 70 år
Mertid/ Övertidsjournal	Digitalt	Personec	3 år	Nej		Avser lönegrundande underlag
Arbetsbeskrivning/ansvarsbeskrivning	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		
Beslut om omplacering enligt Lagen om anställningsskydd (LAS) §7	Digitalt	Personakt	Bevaras	Pröva mot OSL 39:1–3 §§		
Erbjudande om omplacering	Digitalt	Personakt	Bevaras	Pröva mot OSL 39:1– 3§§		
Uppsägning på egen begäran	Digitalt	Personakt	Bevaras	Nej		
Beslut om uppsägning personliga skäl samt avsked	Digitalt	Personakt	Bevaras	Pröva mot OSL 39:1–3 §§		
Avtal om avslut av anställning	Digitalt	W3D3	Bevaras		5 år	
Begäran om företrädesrätt	Digitalt	Personakt	Vid inaktualitet	Nej		



Avtal om distansarbete	Digitalt	Personakt	Vid inaktualitet	Nej		
Sekretessförbindelse	Digitalt	Personakt	Bevaras	Nej		
Betyg och legitimation	Digitalt	Personakt	Bevaras	Nej		

2.3.4 Arbetsmiljö

2.3.4.0 Arbetsmiljö

2.3.4.0	Arbetsmiljö					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Arbetsmiljöutredningar	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Nej		Förvaras i Opus
Protokoll från arbetsmiljö ronder, skyddsronder etc.	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras i Opus
Systematiskt Arbetsmiljöarbete - organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/-na, svar, Handlingsplan mot kränkningar	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Nej	5 år	Delegering av arbetsmiljöuppgifter finns i Opus.
Systematiskt Arbetsmiljöarbetetidplan för arbetsmiljöarbetet,	Digitalt	Gemensam digital plattform	Vid inaktualitet	Nej		
Riskbedömning av arbetsmiljön vid till exempel verksamhetsförändring inklusive handlingsplan	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras i Opus
Årlig uppföljning av SAM	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras i Opus
Handböcker (generell personalhandbok eller separata handböcker för till exempel arbetsmiljö)	Digitalt	Digital gemensam plattform	Vid inaktualitet			
Uppvaktnings m m, riktlinjer för		Digital gemensam plattform	Vid inaktualitet			

2.3.5 Personalhälsa

2.3.5.0 Personalhälsa

2.3.5.0	Personalhälsa					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Rehabiliteringsutredning, rehabiliteringsplan och rehab dokumentation	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Pröva mot OSL 39: 1-2 §§	Efter avslutad anställning	Sparas i Adato.
Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Pröva mot OSL 39: 1-2 §§	Efter avslutad anställning	Sparas i Adato
Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren skall omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad	Digitalt	Personalakt	Bevaras	Pröva mot OSL 39: 1-2 §§	5 år	
Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Pröva mot OSL 39: 1-2 §§		Sparas i Adato
Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Pröva mot OSL 39: 1-2 §§		Sparas i Adato
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Pröva mot OSL 39: 1-2 §§		Sparas i Adato
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Pröva mot OSL 39: 1-2 §§		Sparas i Adato
Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Pröva mot OSL 39: 1-2		Sparas i Adato



hantering av				§§		
Arbetskada, anmälan om	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Pröva mot OSL 39: 1-2 §§	Efter avslutad anställning	Sparas i Stella
Tillbudsrapporter	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Pröva mot OSL 39: 1-2 §§	Efter avslutad anställning	Sparas i Stella
Anmälan kränkande särbehandling	Digitalt	Gemensam digital plattform	Bevaras	Pröva mot OSL 39: 1-2 §§	5 år	Sparas i Stella
Anmälan sexuella trakasserier	Digitalt	Novi	Bevaras	Pröva mot OSL 39: 1-2 §§	5 år	Sparas i Novi
Anmälan visselblåsare			Bevaras	Om ärendet omfattas av sekretess, hänvisa till aktuellt lagrum för varje ärende	5 år	

2.3.6 Löneadministration

2.3.6.0 Löneadministration

2.3.6	Löneadministration					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Arbetstidsschema	Digitalt/ papper	Pärm/System	Vid inaktualitet			I systemet finns uppgifterna kvar
Arvodesuppgifter, förtroendevalda	Digitalt/ papper	Pärm/System	5 år			I systemet finns uppgifterna kvar
Jourlistor, jourredovisning (journersättningar, jourkompräkning)	Digitalt	System	3 år			I systemet finns uppgifterna kvar
Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader	Digitalt/ papper	Pärm/System	2 år			I systemet finns uppgifterna kvar Bevaras i personalakt
Läkarintyg	Digitalt	System	2 år	Pröva mot OSL 39: 2 §		
Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	Papper	Personakt	Bevaras	Nej	5 år	Gallras efter 70 år
Löneavdrag	Digitalt/ papper	Pärm/System	5 år			I systemet finns uppgifterna kvar
Lönefil	Digitalt	System				
Lönelistor	Digitalt	System	Bevaras		5 år	
Reseräkningar med bilagor	Digitalt/ papper	Pärm/System	7 år			I systemet finns uppgifterna kvar
Skatteuppgifter	Digitalt/ papper	Filer	2 år			
Tjänstgöringsrapporter/Timrapporter	Digitalt/ papper	Pärm/System	5 år			I systemet finns uppgifterna kvar



Underlag för manuellt utbetald lön	Digitalt/papper	Pärm/System	5 år			I systemet finns uppgifterna kvar
Utmättningsbeslut, kopia	Papper	Pärm	2 år	Nej		Original finns hos kronofogdemyndigheten
Vård av barn (VAB), sjuk-/friskänmälan	Digitalt	System	2 år			Företagshälsovård
Övriga löneunderlag	Digitalt/papper	Pärm/System/Personalakt	2 år			I systemet finns uppgifterna kvar

2.3.7 Personalsociala åtgärder

2.3.7.0 Personalsociala åtgärder

2.3.7.0	Personalsociala åtgärder					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Företagshälsovård, avtal om	Digitalt	W3D3	Bevaras		5 år	
Personalenkäter	Digitalt	Personalenheten	Bevaras		5 år	

2.3.8 Övriga personalåtgärder

2.3.8.0 Övriga personalåtgärder

2.3.8.0	Övriga personalåtgärder					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Omplacering, handlingar ang			Bevaras	Pröva mot OSL 39 kap. 1-2 §§	Efter avslutad anställning	
Beslut om pension	Papper	Personalakt	Bevaras	Nej	5 år	Gallras efter 70 år
Signallistor/rättelselistor	Digitalt	Fil	Vid inaktualitet			

2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder

2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Disciplinärenden	Papper	Personalakt	Bevaras	Nej	Efter avslutad anställning	Enligt 39 kap. 2 § OSL gäller inte sekretess i ärende om disciplinansvar. I vissa disciplinärenden kan dock regler bli tillämpliga om överföring av sekretess (11 kap. 2 § OSL) vad gäller uppgifter från andra myndigheter som är sekretessbelagda där, t ex om någon är anvisad från arbetsförmedlingen

2.3.9 Upphörande av anställning

2.3.9.0 Upphörande av anställning

2.3.9.0	Upphörande av anställning					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Arbetsgivarintyg, kopia	Papper	Närarkiv	2 år			Lönekontor
Avgångsvederlag, avtal om	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	Personalakt
Dödsfall, handlingar rörande	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Digitalt	System	2 år			
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	Personalakt
Tjänstgöringsintyg/-betyg	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	Personalakt
Uppsägning på egen begäran, anmälan om	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	Personalakt
Uppsägningsbesked	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	Personalakt
Avgångsvederlag, utköp överenskommelse	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	Personalakt

2.4 Ekonomi

Till ekonomiadministrationens verksamhetsområde hör t.ex. att arbeta med budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ekonomichefen ansvarar för upprättande av budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning. Förvaltningarnas och verksamhetens bokföring sker i Raindance. Leverantörsfakturor som skannas lokalt hos ekonomiavdelningen finns i ekonomiadministrationens närarkiv. De leverantörsfakturor som skannats hos Västra Mälardalens kommunalförbund, där kommunen är med, finns hos förbundet. Individ- och familjeomsorgen (IFO) ansvarar för de delar som tidigare administrerades via socialförvaltningens verksamhetssystem Viva. I den ekonomiska administrationen ingår även förvaltandet av donationsfonder, där privatpersoner testamenterar sina medel till en donationsfond och där kommunen är förvaltare. Dokumentation finns i ekonomiadministrationens närarkiv.

I den ekonomiska administrationen ingår även förvaltandet av donationsfonder i de fall privatpersoner testamenterar sina medel till kommunen.

2.4.0 Ledning-styrning-organisering

2.4.0.3 Ekonomisystem

2.4.0.3	Ekonomisystem					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Behörighetsbeställning i Raindance	Papper	Pärm Närarkiv	7 år			Ansökan, ändring, avslut i Raindance
Kontoplan, kodplan	Papper	Pärm/ Närarkiv	7 år			Uttag görs per 31 december varje år. Kopia i F-mappen

2.4.1 Redovisning

2.4.1.1 Fakturera kunder

2.4.1.1	Fakturera kunder					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Underlag för manuell fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)	Papper	Närarkiv	7 år			Underlag som kommer från verksamheterna via fil Bevarande där
Kundfakturor	Digitalt/ Papper	Närarkiv	7 år			Diversedebitering finns både digitalt och manuellt
Ansökan om autogiro	Papper	Närarkiv	7 år			
Autogirogodkännande/autogiromedgiva nde från bank, fellista autogiro (AG)	Digitalt	Raindance	7 år			Digital fil från banken
Kundregister	Digitalt	Raindance	2 år			Registreras på kund i Raindance. 2 år efter att kunden avslutats
Bestridande av fordran	Papper/ Digitalt	Pärm/ Närarkiv	7 år			
Begäran om anstånd på faktura	Digitalt Papper	Pärm/ Närarkiv	7 år			Informationen om ett anståndsdatum skrivs in i Raindance under respektive kundfaktura.
Ej betalda kundfakturor/påminnelser	Digitalt	Raindance	7 år			
Avbetalningsplaner	Papper/ Digitalt	Raindance Närarkiv	Vid inaktualitet			Avbetalningsplan tas fram som kund skriver under. Den returneras till kommunen i pappersform.
Information rörande inkassoärenden från inkassoföretag	Digitalt	Raindance	10 år Vid inaktualitet 2 år	Förekommer		Mejl från inkassobolaget samt bevakning på kommunens egen sida hos inkassoföretaget gällande fakturor som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallande



						från inkassobolaget.
OCR-inbetalning	Digitalt	Raindance	7 år			Fil från post och bankgiro med betalningar som skett med "optisk avläsning"
Inbetalningar som inte har matchats mot OCR-nummer på faktura	Digitalt/ Papper	Raindance Närarkiv	7 år			
Kreditfaktura – hel och del	Digitalt/ Papper	Raindance/ Närarkiv	7 år			
Makulering av kundfaktura	Digitalt/ Papper	Raindance Närarkiv	7 år			
Avskrivna fakturor	Papper	Närarkiv	7 år			
Utskriftsfil för fakturor	Papper	Raindance Närarkiv	7 år			
Underlag angående konkurs	Papper/ digitalt	Närarkiv/ W3D3	7 år			
Kundreskontrajournal bokslut, periodiserad saldospecifikation	–	–	–	–	–	Rapport över utestående fordringar per 31/8 ingår i delårsbokslutsbilagan. Rapport över utestående fordringar per 31/12 ingår i bokslutsbilagan Raindance. Se process 1.2.3
Utbetalningsfil från verksamhetsspecifikt system (underlaget finns i respektive verksamhetssystem)	Digitalt	Raindance	7 år			
Kundfaktura internt	Digitalt	Raindance	7 år			

2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer

2.4.1.2		Hantera leverantörsfakturer				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Leverantörsregister	Digitalt	F-mappen	7 år			Innehåller grunduppgifter om leverantören såsom leverantörs-id, namn, adress, betalningssätt. Sammanställs på årsbasis.
Bilaga till faktura	Digitalt	Raindance	7 år/ 4 år			Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, Om uppgifterna i bilagan behövs för att förstå fakturan ska både bilagan och fakturan Bevarande alternativt gallras efter 7 år. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.
Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning,	Digitalt/ papper	Raindance/ närarkiv	7 år/4 år			*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.
Skannade leverantörsfakturer och utbetalningsordrar	Digitalt/ papper	Raindance/ närarkiv	7 år			Västra Mälardalens kommunalförbund ansvarar för originalfakturorna. Fr o m juni 2023 i närarkiv hos ekonomi
Leverantörsfakturer, interna som skapas i Raindance	Digitalt/papper	Raindance/ närarkiv	7 år			
Leverantörsfakturer och bokföring för EU-projekt	Digitalt/ Papper	Raindance/ närarkiv	Gallras tidigast 10 år efter projektets slut		Direkt efter att projektet avslutats	Kan dock behöva sparas under en längre tid än 10 år och då åligger det alltid myndigheten att ta reda på vad som gäller i det enskilda projektet.
Konteringsrader, bokföringstransaktioner till huvudboken	Digitalt	Raindance	7 år			



Bankgirolista på utförda utbetalningar	Digitalt/ Papper	Raindance/ Papper	7 år			
Återredovisningsfil, avseende betalningshändelser.	Papper	Närarkiv	7 år			
Betalningsförslag	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet			Preliminär lista som visar alla fakturor som efter godkännande går vidare till bank.
Betalningsbekräftelse	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet			Visar alla fakturor som kommer att betalas ut via banken inom 3 bankdagar.
Betalningsfil till bank	Digitalt/Papper	Raindance/Närarkiv	2 år			Godkända betalningar som automatiskt (varje vardag) skickas till banken
Meddelande om indikation från Inyett	Digitalt	Inyett	Vid inaktualitet			Inkommer om det finns avvikelser i attesten.
Kopia av betalningsfil till Inyett	Digitalt	Raindance	Vid inaktualitet			Leverantörsuppgifter kontrolleras, avser exempelvis dubbelbetalningar, höga belopp, ogiltiga konton.
Betalningspåminnelse fakturor	Digitalt	Raindance	7 år			
Makulerade fakturor	Digitalt	Raindance	7 år			
Leverantörsreskontrajournal bokslut, periodiserad saldospesifikation	–	–	–	–	–	Rapport över utestående skulder per 31/8. Ingår i delårsbokslutsbilagan. Rapport över utestående skulder per 31/12. Ingår i bokslutsbilagan. F-mapp, Raindance. Se process 1.2.3
Rekvisitioner	Digitalt/ Papper	Raindance	2 år			Rekvisitioner hanteras av verksamheterna. Originalen lämnas till leverantören som sedan fakturerar kommunen.
Betalningsföreläggande, kravfaktura	Papper	Närarkiv	7 år			

2.4.1.3 Redovisning moms, skatt och generella statsbidrag

2.4.1.3		Redovisning Moms, skatt och generella statsbidrag				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Momsredovisning/ momsdeklaration (ingående och utgående mervärdesskatt)	Papper/ Skatteverket s hemsida/ Digitalt	Digitalt/ Närarkiv	7 år			Avser 6, 12 och 25 % moms.
Återsökning moms	Digitalt/ Papper	F-mappen/ Närarkiv	7 år			Ansökan skrivs under manuellt och skickas in till Skatteverket. Avser schablonberäknad moms på vårdkostnader, utbildningsinsatser m.m.
Avräkning av kommunalskattemedel	Papper/ Digitalt	Närarkiv/ Raindance	7 år/4 år			Inkommer en gång/månad. Registreras i Raindance. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.
Uppgift om ny skattesats (underlag till redovisningsräkning)	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevarande		5 år	
Kontoutdrag från Skatteverket	Papper	När arkiv	7 år			
Slutskattsedel	Papper	W3D3	7 år/4 år			Underlag till bokföringsorder. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.
Inkomstdeklaration	Digitalt/ Papper	F-mappen/ Närarkiv	Bevarande			
Arbetsgivardeklaration/skattedeklaration (delår och helår)	Digitalt/ Papper	7 år	Bevarande			Bevarande som bokslutsbilaga.
Redovisningsräkning med specifikation	Papper	När arkiv	7 år/4			Inkommer från Skatteverket 1- 2 gånger per år
Månadsvisa meddelanden inkl. specifikation för avräkning av	Digitalt/ Papper	Raindance/ Närarkiv	7 år			



kommunalskattemedel m.m.						
Underlag för kostnadsutjämning mellan kommuner, statsbidrag m.m. enligt gällande bidrags- och utjämningsystem för kommuner och regioner	Digitalt/ Papper	F-mapp/ Närarkiv	7 år			
Underlag/ beräkning för fastighetsskatt/fastighetsavgift	Papper	Närarkiv	7 år			Inkommer som bilaga till inkomstdeklarationen och Bevarande som bokslutsbilaga.

2.4.1.4 Bokföra och redovisa

2.4.1.4	Bokföra och redovisa					
Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Digitalt	G-mapp/ Ekonomi	Vid inaktualitet			Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende
Årsbokslut med bilagor (avstämning, balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton, balansrapport, resultatrapport, avräkning gentemot stiftelser)	Digitalt/ Papper -	F-mappen Närarkiv W3D3 -	Bevarande -		-	För kommundelen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Endast slutdokumentet bevarande i papper samt digitalt resterande rapporter återfinns digitalt F-mapp Närarkiv Se process 1.1.4.2
Månadsrapporter	Digitalt	F-mappen	2 år			Samtliga nämnder Diariet
Delårsrapport (augusti) inkluderar delårsbokslut med balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, notanteckningar, förenklad förvaltningsberättelse	Digitalt/ Papper -	-	-		-	För kommundelen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Sammanställs centralt av redovisningsenheten. Ingår i bokslutsmaterialet. Endast slutdokumentet bevarande i papper samt digitalt resterande rapporter återfinns digitalt. Se process 1.2.3
Koncernbokslut/Sammanställd redovisning	Digitalt/ Papper -	F-mappen Närarkiv -	Bevaras -		-	Ekonomiskt koncernbokslut upprättas endast per helår. Se process 1.1.4.2
Revisionshandlingar gällande delårsbokslut och årsbokslut	Digitalt/ Papper -	-	Bevaras -			Se process 1.1.4.2
Pensionsredovisning: bokföringsorder, skuldberäkning	Digitalt/ Papper	F-mappen Närarkiv	7 år			
Sammanställning upplupen räntekostnad	Digitalt/ Papper	Pärm Närarkiv	Bevaras			Underlag till delårs- och årsbokslut och bevarande tillsammans med detta
Sammanställning upplupna ränteintäkter	Digitalt/ Papper	Pärm Närarkiv	Bevaras			Underlag till delårs- och årsbokslut och bevarande tillsammans med detta



Sammanställning av kommunal borgen	Digitalt/ Papper	Pärm Närarkiv	Bevaras		5 år	Sammanställning i excel över borgensåtagande, redovisas vid delårsbokslut och årsbokslut. Arkivering sker tillsammans med dessa dokument
Förteckningar över fördelning av stipendier och föreningsstöd	Digitalt	Raindance/ F-mappen	Bevaras		5 år	
Redovisningshandlingar för stipendier och föreningsstöd	Digitalt	Raindance	5 år			
Hantera föreningsstöd	Digitalt/ papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras		5 år	Hanteras av kommunstyrelsen
Hantera stipendier	Digitalt/ papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras		5 år	Hanteras av kommunstyrelsen

2.4.1.4	Bokföra och redovisa anläggningar					
Upplägg av ny anläggning	Digitalt	Raindance	7 år			Beskrivning, anläggningstyp, inköp, datum, belopp, avskrivningstyp m m
Anläggningsregister	Digitalt	Raindance F-mapp	Bevaras			Registreras på anläggningar i Raindanceet
Avstämning av anläggningstillgångar	Digitalt	Raindance	2 år			Avstämning av anläggningstillgångar i anläggningsregistret och Raindance huvudbok görs månatligen, arbetsmaterial
Utrangering vid försäljning eller annan anledning samt nedskrivning	Digitalt/ papper	Raindance	Bevaras			Verifikation i huvudboken
Avskrivning	Digitalt/ papper	Raindance	Bevaras			Månatlig körning av avskrivning ger verifikationer i huvudbok
Internränta	Digitalt/ papper	Raindance	Bevaras			Månatlig körning av internränta ger verifikationer i huvudbok

2.4.2 Kapitalförvaltning

2.4.2.1 Hantera kommunal borgen, lån och värdehandlingar

2.4.2.1		Hantera kommunal borgen, lån och värdehandlingar				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Delbeslut rörande borgensansökan	Papper	Pärm Närarkiv	Bevaras		5 år	
Skuldebrev/Låneavtal/Revers/Upplåningsavtal (avser lån via Kommuninvest)	Papper	Pärm Närarkiv	7 år			Inkommer från Kommuninvest via e-post, finnstillgängligt i KI-Finans. Undertecknas på papper, skannas in och skickas tillbaka till Kommuninvest via e-post.
Lån tagna av kommunen	Papper Digitalt	Närarkiv W3D3	Bevaras		5 år	
Aktiebrev	Papper Digitalt	Närarkiv W3D3	Bevaras		5 år	Kopia ekonomi
Reverser	Papper Digitalt	Närarkiv W3D3	Bevaras		5 år	Kopia ekonomi

2.4.2.6 Hantera kassa och bankkort

2.4.2.6		Hantera kassa och bankkort				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Verifikationer	Digitalt	Raindance	7 år			Registreras i Raindance huvudbok samt kompletterande verifikation i Raindance dokumentarkiv
Avstämning bg/bank	Papper	Pärm/ Närarkiv	7 år			
Grundbokföring	Digitalt	Raindance	Bevaras		5 år	Ekonomiska händelser presenterade i systematisk ordning
Huvudbokföring	Digitalt	Raindance	Bevaras		5 år	Ekonomiska händelser presenterade i registreringsordning
Bankinbetalningar	Digitalt/ Papper	Raindance Närarkiv	7 år			Består t ex av statsbidrag, Försäkringskassan, arbetsförmedlingen, medfinansiering och återbetalningar på leverantörsfakturor
Bankutbetalningar/ Utlandsbetalningar	Papper	Pärm Arkiv	7 år			
Bokföringsorder	Digitalt	Raindance	7 år			
Underlag till räntebetalning och amortering	Papper	Pärm Närarkiv	7 år			Hämtas från KI-Finans
Blankett öppnande av förladdat bankkort	Papper	Närarkiv	7 år			Underlag till bokföring. Blanketten underskriven av överordnad chef och redovisningsansvarig hos verksamheten.
Blankett kvittens av förladdat bankkort	Papper	Närarkiv	7 år			Kort och kvittens hämtas av redovisningsansvarig i verksamheten som skriver under och kvittensen tillsammans med kopia av id-handling sparas



Påfyllning på förladdade bankkort	Papper	Närarkiv	7 år			Påfyllning efter utförd redovisning
Tillfällig utökning av påfyllning	Papper	Närarkiv	7 år			Överordnad chef inkommer med godkännande via e-post
Blankett avslut av förladdat bankkort	Papper	Närarkiv	7 år			Underlag till bokföring. Blanketten underskriven av överordnad chef och redovisningsansvarig hos verksamheten
Blankett byte av redovisningsansvarig av förladdat bankkort	Papper	Närarkiv	7 år			Underlag till bokföring. Blanketten underskriven av överordnad chef och redovisningsansvariga hos verksamheten. Kopia av id-handling på ny redovisningsansvarig lämnas innan tidigare redovisningsansvarigs id-handling slutar gälla
Blankett inventeringsintyg kontantkort	Digitalt/ Papper	F-mappen Närarkiv	Bevarande			Underskrivet intyg biläggs del av årsbokslutaugusti och årsbokslutet tillsammans med bokslutsbilagorna.

2.4.4 Stiftelser och fonder

2.4.4.1 Hantera stiftelser och fonder

2.4.4.1	Hantera stiftelser och fonder					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Stiftelsens urkund och därtill hörande dokument	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	Bevarande i original. Aktuella handlingar finns i närarkiv (urkund, gåvobrev, testamente)
Ansökan om utdelning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Ja, på läkarintyg	5 år	Läkarintyg bifogas ansökningarna
Beslut om utdelning	Digitalt/ Papper	W3D3 Akt	Bevaras		5 år	Beslut av stiftelsens styrelse KS ordinarie ledamöter i KS
Svarsbrev till sökande	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	
Anmälan till stiftelseregistret	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet			
Utbetalning, verifikation	Papper	Närarkiv	7 år			
Kontoutdrag från banker	Papper	Närarkiv	7 år			
Uppdrag till bank att köpa/sälja fonder	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	
Räkenskapssammanställning	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	
Revisionsberättelse	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	
Deklaration	Papper	Närarkiv	7 år			
Bokslut	Papper	Närarkiv	Bevaras		5 år	
Ansökan/Begäran om permutation/avslut/avveckling/avregistr	Digitalt/ Papper	W3D3/ akt	Bevaras		5 år	Närarkiv Skickas till Kammarkollegiet/Länsstyrelsen



ering						med eventuell komplettering. Skrivs under av firmatecknare
Beslut om permutation	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras		5 år	Närarkiv Kommer från Kammarkollegiet
Beslut om avslut/avveckling/avregistrering/ upplösning av stiftelse	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras		5 år	Närarkiv Kommer från Länsstyrelsen
Svar på ansökan/förfrågan om befrielse från att lämna särskild uppgift	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras		5 år	Närarkiv Görs vart 5:e år och gäller inte alla st

2.5 Inköp

2.5.1 Inköp och upphandling

Kommuners och myndigheters inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Upphandling över 700 tkr hanteras av Västra Mälardalens kommunalförbund, VMKF, medan direktupphandlingar sköts av kommunen.

I ärenden där politiskt beslut måste fattas om tilldelning eller avbrytande av upphandling finns original i ärendet i W3D3 och kopia skickas till VMKF.

Innan en upphandling inleds skapas ett ärende i avtalsserien för att upphandlingen ska kunna tilldelas ett diarienummer. Observera upphandlingssekretess.

2.5.1.1 Hantera upphandling över tröskelvärde

2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Handlingar rörande upphandlingar över 700 tkr	-	-	-	-	-	Hanteras av VMKF

Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda.

Kopior på direktupphandlingar skickas till VMKF för kännedom.

2.5.1.2 Hantera upphandling under tröskelvärde

2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förfrågningsunderlag	Digitalt papper	W3D3 Närarkiv	Bevaras	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	5 år	
Vinnande anbud	Digitalt papper	W3D3 Närarkiv	Bevaras	OSL 19 kap. 3 §	5 år	
Övriga anbud	Papper	Närarkiv	Gallras efter 5 år	OSL 19 kap. 3 §		
Protokoll från anbudsöppning	Digitalt Papper	W3D3 närarkiv	Bevaras	OSL 19 kap. 3 §	5 år	
Anbudsutvärdering	Digitalt Papper	W3D3 närarkiv	Bevaras	OSL 19 kap. 3 §		
Avtal och förlängningar	Digitalt Papper	W3D3/ Närarkiv/ personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 19 kap. 3 §	5 år	Inklusive pubavtal och service och supportavtal. Avtal som till personärende hos socialförvaltningen förvaras i personakt. Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär hos socialförvaltningen gallras två år efter upphörd giltighet.
Korrespondens under avtalsperioden	Digitalt Papper	W3D3 närarkiv	Bevaras	OSL 19 kap. 3 §	5 år	Korrespondens av betydelse som tillför sakuppgift i ärendet ska diarieföras. Gäller både under upphandling och under avtalsperioden.
Beställningsskrivelse (upphandlingskontrakt)	Digitalt Papper	W3D3 närarkiv	Bevaras		5 år	Tilldelningsbeslut skickas till leverantör av det vinnande anbudet och underrättelse om



						beslut går till leverantörer av övriga anbud.
Underrättelse om beslut	Digitalt Papper	W3D3 närarkiv	Bevaras		5 år	
Förhandlingsprotokoll	Digitalt Papper	W3D3 närarkiv	Bevaras		5 år	
Tjänsteskrivelse om undantag från LOU	Digitalt papper	W3D3 närarkiv	Bevaras		5 år	

2.5.1.3 Hantera löpande avtal

2.5.1.3		Hantera löpande avtal				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal	Digitalt/ papper	W3D3 närarkiv	Bevaras	Pröva mot OSL 31 kap. 16-17§§	Efter avtalets upphörande	
Eventuellt tillägg eller ändring av avtal	Digitalt/ papper	W3D3 närarkiv	Bevaras	Pröva mot OSL 31 kap. 16-17§§	Efter avtalets upphörande	
Avtalsförlängningar	Digitalt/ papper	W3D3 närarkiv	Bevaras	Pröva mot OSL 31 kap. 16-17§§	Efter avtalets upphörande	
Avtalsuppsägning	Digitalt/ papper	W3D3 närarkiv	Bevaras	Pröva mot OSL 31 kap. 16-17§§	Efter avtalets upphörande	

Avrop som hanteras av VMKF ska bevaras av VMKF resterande avrop registreras i kommunens ärendehanteringssystem

2.5.1.3 Hantera avrop

2.5.1.3	Hantera avrop					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inbjudan till förnyad Konkurrensutsättning/Avropsförfrågan	Digitalt papper	W3D3 närarkiv	Bevaras		5 år	
Avropsbekräftelse	Digitalt papper	W3D3 närarkiv	Bevaras		5 år	

2.7 Inventariehantering

2.7.1 Inventariehantering

2.7.1.1 Hantera inventarier

2.7.1.1	Hantera inventarier					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inventarieförteckningar		Förvaras i reception				
Försäkringsbrev (inklusive villkor och förnyelseuppgifter)	Digitalt/ Papper	G-mappen/ Närarkiv	Bevarande		5 år	
Skadeanmälan	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras		5 år	Diarieförs hos den nämnd det berör
Skadeståndsärende, skadereglering	Digitalt/ Papper	W3D3/ närarkiv				

2.8 Kris och säkerhet

2.8.1 Krisledning

Vid oönskade händelser, där det finns risk för samhällsstörning eller annan risk för människors hälsa och/eller skada på egendom, kan en krisledningsorganisation aktiveras i syfte att hantera situationen effektivt och samordna uppdrag samt sammanställa information både till allmänhet, region och stat. Det allvarligaste läget under fredstid kallas extraordinära händelser. På politiskt plan organiseras då en krisledningsnämnd enligt särskild lag. När arbetet avslutas ska det utvärderas och erfarenheterna tas till vara bland annat i den kommande risk- och sårbarhetsanalysen.

2.8.1.1 Krisledning

2.8.1.1	Krisledning					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Styrdokument för krisledningsarbetet	Digital/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Pröva mot OSL 18 kap. 13§		
Instruktion gällande säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar	Digitalt	Intranätet	Bevaras	Nej	5 år	
Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar	Digitalt/ papper	W3D3/ säkerhetsskåp/sä kerhetsdator	Bevaras	Pröva mot OSL 15 kap 2 § och 18 kap 13 §		Ärende skapas i W3D3, säkerhetsskyddsklassificerade handlingar förvaras i säkerhetsskåp/ säkerhetsdator hos säkerhetsenheten Kvittenser för
Kvittenser för konfidentiella eller hemliga handlingar	Papper	Säkerhetsskåp	Bevaras	Pröva mot OSL 15 kap 2 § och 18 kap 13 §		
Kvittenser för kvalificerat hemliga handlingar	Papper	Säkerhetsskåp	Bevaras	Pröva mot OSL 15 kap 2 § och 18 kap 13 §		

Inventeringslista	Digitalt/ papper	W3D3/ säkerhetsskåp/sä kerhetsdator	Bevaras	Pröva mot OSL 15 kap 2 § och 18 kap 13 §		Lista kopplade till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar
Delgivningslista	Digitalt/ papper	W3D3/ säkerhetsskåp/sä kerhetsdator	Bevaras	Pröva mot OSL 15 kap 2 § och 18 kap 13 §		Lista kopplade till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar
Distributionslista	Digitalt/ papper	W3D3/ säkerhetsskåp/sä kerhetsdator	Bevaras	Pröva mot OSL 15 kap 2 § och 18 kap 13 §		Lista kopplade till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar
Kvitteringslista	Digitalt/ papper	W3D3/ säkerhetsskåp/sä kerhetsdator	Bevaras	Pröva mot OSL 15 kap 2 § och 18 kap 13 §		Lista kopplade till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och handlingar
Verksamhetsberättelse	-	-	-	Pröva mot OSL 15 kap 2 § och 18 kap 13 §		Hanteras under process 1.2.3
Säkerhetsskyddsplan	Digitalt/ papper	W3D3, säkerhetsskåp/sä kerhetsdator	Bevaras	Pröva mot OSL 18 kap. 13 §	Arkiveras efter ny version upprättats	
Säkerhetsskyddsanalys	Digitalt/ papper	W3D3, säkerhetsskåp/sä kerhetsdator	Bevaras	Pröva mot OSL 18 kap. 13 §	Arkiveras efter ny version upprättats	
Krisplaner	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Pröva mot OSL 15 kap 2 §	5 år	
Tjänsteskrivelser	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Pröva mot OSL 18 kap. 13 §	5 år	I respektive ärende i W3D3.
Expediering av protokoll	Digitalt/ Papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Beslut paragraf in i berört ärende i W3D3.
Lägesbilder	W3D3/ intern mapp	Digitalt	Bevaras	Nej		Förvaras även i MSB:s tjänst WIS, varifrån de laddas ner. Förvaring i diariet eller på internmapp beroende på om det är intern (internmapp) eller extern (diariet) lägesbild.
Protokoll krisledningsnämnden	-	-	-			Ingår i 1.1.1



Protokoll med bilagor från krisledningsgrupper	Digitalt / paper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Krigsdokumentation	Digitalt / paper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	5 år	I utlöst krisläge bevaras information som visar hur kommunens ledning och verksamheter agerat och hanterat krissituationen. Det kan t. ex röra sig om lägesrapporter och andra sammanställda rapporter, händelselogg, m.m. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Kommunikationsmaterial	Digitalt / paper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Bevaras alltid vid extraordinära och allvarliga händelser. Följer i övrigt kommunikationsprocessen.
Utvärdering och uppföljning	Digitalt / paper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.

2.8.2 Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krigsplanering

Arbetet med systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering arbetar man med att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra kommunens förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar. I risk- och sårbarhetsanalysen identifieras vilka samhällsviktiga verksamheter som finns inom kommunen och beskriver även vilka hot som finns mot dessa verksamheter, verksamheternas sårbarheter och vilka åtgärder som krävs för att motstå störningar. Kontinuitets- och krishanteringsplaner syftar till att planera för att kunna säkerställa att verksamheten kan bedrivas vid samhällsstörningar.

2.8.2.1 Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering

2.8.2.1		Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering				
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Utbildningsmaterial inom krishantering			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Risk- och sårbarhetsanalyser	Digitalt/ papper	W3D3, säkerhetsskåp /säkerhetsdator	Bevaras	Pröva mot OSL 18 kap 13 §	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Kontinuitets- och krishanteringsplaner	Digitalt/ papper	W3D3, säkerhetsskåp /säkerhetsdator	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Rutiner och stöd för hantering av händelser. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Utvärdering och uppföljning	Digitalt/ papper	W3D3, säkerhetsskåp /säkerhetsdator	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) sker enligt lagstiftning minst en gång om året. Rent praktiskt utförs det både genom en kontroll av brandskydd i lokalerna och genom utbildning av medarbetare och planering i förebyggande syfte. Det yttre skalskyddet (lås, larm och fysiska installationer) skyddar kommunens lokaler och byggnader, d.v.s. entréer, ytterdörrar och fönster, från obehörigas tillträde utifrån.

2.8.2.3 Hantera brandskydd och skalskydd

2.8.2.3		Hantera brandskydd och skalskydd				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Brandskyddspolicy	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Process 1.2.2.1
Riktlinjer för Systematiskt brandskyddsarbete	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Process 1.2.2.1
Avtal utbildning	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	Process 2.5.1.2
Tillstånd heta arbeten	Digitalt/ papper	Närarkiv	Gallras efter 3 år	Nej		
Nödlägesplan/ Larmplan	Papper?	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap 13 §		
Rutiner och brandskyddsregler	Papper	Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Riskenventering och bedömning	Papper	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Intern brandskyddskontroll (IBK)	Digitalt	Vitec	Gallras efter 5 år	Nej		
Inbrottslarm	Papper	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma OSL18 kap 8 §		
Larmsystemsdocumentation och larmrapporter	Digitalt	Mysecuritas	Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap 8 §		Kan tillföras polisanmälan vid händelse, t ex inbrott.



Ansökan om tillstånd för kamerabevakning, samt beslut	Papper	Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma OSL 18 kap 8 §	5 år	Respektive nämnd ansvarar
Upptagningar från övervakningskameror	Digitalt	Hårddisk i anknnytning till objekt	Ska gallras efter 4 veckor, se kommentar	OSL 18 kap 8 §		Filmupptagningar från övervakningskameror ska bevaras under så kort tid som möjligt. Upptagningarna får sparas under den tid de är aktuella för utredning men ska normalt gallras så snart det är möjligt.
Månadskontroller brand, kvartalsprov	Papper	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma OSL kap 18		
Brandsyneprotokoll, kopior	Digitalt	Vitec	Gallras när ny besiktning är genomförd	Se ovan		
Dokumentation från systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Digitalt	Vitec	Gallras vid uppdatering	Se ovan		
Driftsinstruktioner och ritningar (SBA)	Digitalt	Vitec	Gallras vid uppdatering	Se ovan		De gamla ligger kvar i systemet
Behörighet passerkort, tag, elektronisk nyckel	Digitalt	RCO	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Se ovan		Behörighet gallras när person har slutat, tappat bort passerkort eller vid ändrat behov av behörighet.
Nyckelkvittenser	Papper	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Se ovan		
Loggar för passersystem	Digitalt	RCO	Gallras efter ett visst antal passeringar	Se ovan		1000 händelser per fastighet sparas i passersystemet, sedan gallras det.

Vid upptäckt skada eller stöld upprättas alltid en polisanmälan. Polisen skickar in en kopia på upprättad polisanmälan samt även underrättelse eller beslut rörande ärendet. I vissa fall begär kommunen skadestånd för skadan eller stölden.

2.8.2.5 Hantera anmälan av skada och stöld

2.8.2.5		Hantera anmälan av skada och stöld				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Utgående polisanmälan	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Skickas till polisen	Kan förekomma		
Kopia på polisanmälan	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Larmrapport	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Vid polisanmälan bevaras även själva larmrapporten
Skadeståndsanspråk rörande skada och stöld	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Underrättelser och beslut	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	
Domar	Digitalt/ papper	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

2.9 Hantera kommunikation och marknadsföring

2.9.1 Profilarbete

2.9.1.1 Hantera profil och varumärke

2.9.1.1	Hantera profil och varumärke					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Grafisk profilwebb	Digitalt	G:/ W3D3	Bevaras	Nej	5 år	Hanteras under 1.1.6 Omvärld
Grafisk manual	Digitalt	G:/ W3D3	Bevaras	Nej	5 år	Hanteras under 1.1.6 Omvärld
Dokumentmallar	Digitalt	Gemensam mappyta	Vid inaktualitet	Nej		
Intervjuer och enkätundersökningar	Papper	Lokalarkiv	Bevaras/ inaktualitet	Nej	5 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
Profilprodukter	Se anm	Gemensam mappyta/ Närarkiv	Bevaras	Nej	Vid avslut av nyttjande	Ett exemplar av varje profilprodukt sparas. Skrymmande material fotograferas.

2.9.2 Kommunikation och information

2.9.2.0 Kommunikation och information

2.9.2.0	Kommunikation och information					
Handlingstyp	Medium	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kommunikationspolicy	Se anm	Se anm	Se anm	Se anm		Se process 1.2.2.1
Webbriktlinje, extern webbplats	Se anm	Se anm	Se anm	Se anm		Se process 1.2.2.1
Riktlinje sociala medier	Se anm	Se anm	Se anm	Se anm		Se process 1.2.2.1
Massmediepolicy	Se anm	Se anm	Se anm	Se anm		Se process 1.2.2.1
Information på extern webbplats	Digitalt	Surahammar.se	Bevaras	Nej		Används för information till medborgare. Laddas ner via skärmdumpar två gånger per år.
Information på intranätet	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Surahammar kommuns konton i sociala medier	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kommentarer som är olagliga eller bryter mot Surahammar kommuns regler	Digitalt/ papper	W3D3/ närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd information eller bryter mot reglerna ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning.
Trycksaker	Digitalt	Gemensam mappyta	Bevaras	Nej	5 år	
Förteckning pliktleverans	Papper		Bevaras	Nej	5 år	Ett exemplar av Surahammars kommunkalender skickas till Kgl Biblioteket
Bildbank, egna bilder	Digitalt	Gemensam mappyta samt extern bildbank	Bevaras	Nej		Urval av bilder görs vid uppladdning i bildbanken.



Inköpta bilder	Digitalt	Gemensam mappyta	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Samtyckesblanketter för bilder	Papper	Närarkiv	Gallras 2 år efter att samtyckestiden gått ut eller återkallats	Nej		Samtyckesblanketter hanteras endast i pappersform.

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.1 Förvaltningsstöd

Kostenheten jobbar utifrån Kommunstyrelsens reglemente med att tillhandahålla kost till kommunens förvaltningar. Detta görs i form av måltider till förskola, skola och äldreomsorg. Måltiderna styrs av livsmedelsverkets rekommendationer för respektive målgrupp inom förskola, skola samt vård och omsorg.

Verksamheten ska tillsammans med köpande förvaltningar verka för att höja måltidskvaliteten utifrån kundens och gästens önskemål. I uppdraget ingår att följa och implementera kommunens kostpolicy.

2.10.1.5 Kostservice

2.10.1.5		Kostservice				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kostpolicy	-	-	-	-	-	Se process 1.2.2.1
Mötesanteckningar från kostråd	Digitalt	SharePoint	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Näringsberäkning	Digitalt	Mashie	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Receipt	Digitalt	Mashie	Gallras vid inaktualitet	Nej		Uppdateras löpande
Meny	Digitalt	Mashie	Gallras vid inaktualitet	Nej		Uppdateras löpande
Matsedlar med näringsberäkningar	Digitalt	Mashie/ W3D3	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Matsedlar som bevaras är påsk, jul och en normalvecka.
Beställningar av kost	Digitalt	Mashie	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Körlista leverans till ordinärt boende	Digitalt	Mashie	Gallras efter utförd körning	Nej		
Följesedlar och fakturor	-	-	-	-	-	Se ekonomiprocessen 2.4.1



Anmälan om specialkost	Papper/ Digitalt	Pärm/ Mashie	Inför varje hösttermin	OSL 21 kap. 1 §		
Dokumentation för handläggning av specialkost	Papper/ Digitalt	Pärm/ Mashie	Inför varje hösttermin	OSL 21 kap. 1 §		
Anmälan om specialkost via blankett	Papper	Pärm	Inför varje hösttermin	OSL 21 kap. 1 §		
Ordination av konsistensanpassad mat, intolerans och allergi	Papper/ Digitalt	Pärm	Gallras när någon går bort (inom äldreomsorg) Inför varje hösttermin (förskola)	OSL 21 kap. 1 §		
Register över specialkost	Digitalt	Mashie	Inför varje hösttermin	OSL 21 kap. 1 §		
Provresultat bakteriell kontroll	-	-	1 år			Genomförs inte rutinmässigt, endast vid behov. Förvaringsplats beslutas vid kontroll.
Egenkontroll	Papper /Digitalt	Pärm/ Reading	?			För närvarande i pappersformat. Digital plattform Reading kommer under vecka 23
Resultatrapport mätning av trycksatta kokkärl	Digitalt	W3D3	Bevaras	Nej	5 år	
Godkännande av kommunens livsmedelslokaler	Digitalt	W3D3	Bevaras	Nej	5 år	Inkommer från miljöenheten
Inspektionsrapporter	Digitalt	W3D3	Bevaras	Nej	5 år	Enhetens digitala plattform