



Upplands Väsby
kommun

Styrdokument

Datum:
2024-04-03

Diarienummer:
KS/2022:292

Kommunens gemensamma hanteringsanvisningar avseende styrande och stödjande verksamhetsprocesser

Nivå	Kommungemensamt styrdokument
Antagen	Kommunstyrelsen den 29 april 2024
Ikraftträdande	Den 1 juni 2024
Giltig till och med	Tills vidare
Ansvarig ägare	Kommundirektör

Versionshistorik

Versionsnummer	Datum	Författare	Version och ändringar
1.0 KS/2022:292	2024-04-29	Niza Löfdahl	Första utgåva

Kommunens gemensamma hanteringsanvisningar avseende styrande och stödjande verksamhetsprocesser

Arkivmyndigheten beslutar om kommuns gemensamma hanteringsanvisningar avseende styrande och stödjande verksamhetsprocesser med stöd av 3 kap. 1 § andra stycket punkt 6 och 9 kap. 5 § första stycket Reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun (KS/2021:123).

Arkivmyndigheten beslutar om tillämpning av kommunens gemensamma beslut om gallring av pappersoriginal efter skanning, med stöd av 1 kap. 2§ samma författning.

1. Tillämpning och omfattning

1 § Detta styrdokument består av bestämmelser i styrdokumentet och anvisningar i bilaga 1. Gallringsregler enligt detta styrdokument får tillämpas retroaktivt för ärenden inkomna eller upprättade efter den 31 december 2023, förutsatt att

- kraven enligt detta styrdokument, reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun, kommunens gemensamma beslut om gallring av pappersoriginal efter skanning och kommunens andra styrdokument/regerverket inom området är uppfyllda, och
- om det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag, förordning, föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning.

2 § Nämnderna kan tillämpa detta styrdokument, med stöd av 9 kap. 5 § första stycket Reglemente för hantering av information i Upplands Väsby kommun (KS/2021:123). Tillämpningen ska avse hela styrdokumentet och ska skrivas in i nämndernas arkivbeskrivning och handlingsanvisningar.

2. Begreppsförklaring

3 § I detta styrdokument avses med

arkivmyndighet

kommunstyrelsen. Kommunarkivet är arkivmyndighetens arkivfunktion. Leverans till arkivmyndigheten menas leverans till kommunarkivet,

bevarandehandlingar	avser handlingar som ska bevaras för alltid,
centralarkiv	arkivmyndighetens fysiska arkiv, där bevaras analoga handlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten för slutarkivering,
digital lagringsyta	i styrdokumentet menas till exempel G:, H:, server, databaser, webapplikationer, molnlagring, eller liknande,
e-arkiv	arkivmyndighetens digitala arkiv, där slutarkiveras organisationens bevarandehandlingar,
ersättningsskanning	information i en pappershandling överförs till ett filformat genom en bildfångst. Den elektroniska kopian ersätter pappersoriginalet och blir arkivexemplar och,
gallringsbara handlingar	avser handlingar som kan gallras efter det att gallringsfristen har löpt ut,
kommunikationskanal	i styrdokumentet menas Outlook, mailhanteringssystem, Artwise eller motsvarande,
lagringsenhet	i styrdokumentet menas hårdvara där elektronisk handling/information lagras i till exempel hårddisk, CD-skiva, USB-minne eller motsvarande,
organisation	Upplands Väsby's kommunkoncern,
pappersoriginal	pappershandling som kan utgöra underlag för skapandet av en elektronisk kopia ¹ ,
slutförvaring	bevarandehandlingar levereras och förvaras hos arkivmyndigheten fysiska och/eller digitala arkiv,
verksamhet	en politisk organisation.

¹ Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning RA-FS 2021:1

3. Gallring av pappersoriginal efter ersättningsskanning

4 § Pappershandlingar som enligt bilaga 1 kan gallra efter skanning, får gallras enligt tidsfristen som anges i bilagan under förutsättning att kraven enligt kommunens gemensamma beslut om gallring av pappersoriginal efter skanning följs.

5 § Inskannade handlingar som är bevarandehandlingar ska vara i PDF/A-format.

6 § Pappershandlingar som ska bevaras på grund av lagkrav och kraven enligt det gemensamma gallringsbeslutet om gallring av pappersoriginal efter skanning får inte ersättningsskannas och gallras med stöd av 4 §.

4. Elektronisk underskrift

7 § Handlingar som kan undertecknas elektroniskt enligt bilaga 1, ska ske med en sådan avancerad elektronisk underskrift enligt eIDAS-förordningen.

5. Personer med skyddade personuppgifter

8 § Handlingar enligt bilaga 1 och som avser personer med skyddade personuppgifter, ska hanteras och vara i pappersformat. Handlingarna ska bevaras inlåsta i fysik förvaring. Gallring ska ske aktsam och är i enlighet med rutin om gallring av handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter.

6. Krav på beständighet

9 § Bevarandehandlingar ska slutarkiveras i de formaten enligt kommunens sammanställningar över tekniska krav på pappershandlingar och elektroniska handlingar.

7. Verksamhetssystem, programvara, filarea, m.fl.

10 § Med it-system/stöd/verktyg och annan typ av digital lagringsytan avser enligt följande.

Verksamhetssystem, programvara, filarea, m.fl.	Beskrivning
Artvise	Ett system som används som digitalt stöd för intern och extern kundtjänst inom kommunen. Systemet fungerar som en kommunikationskanal för att effektivisera och kvalitetssäkra ärende som kommer in via SMS, chatt, e-tjänst, e-post och telefonsamtal. Inom systemet kan även telefoni och växelsystem hanteras genom en Contact center modul.
Ekonomisystem	Ett affärssystem för ekonomistyrning som används inom kommunen, till exempel Raindance.
G-mappen –	Gemensam filarea.
HR- och lönesystem	Ett verksamhetssystem för alla HR- och lönefrågor och som används inom kommunen, till exempel Heroma.
H:mappen	Hemkatalogen som fungerar som en mapp och koppas till en användare.
It-stöd för bokslut	It-baserat verktyg som används inom kommun t.ex. Kommunresurs.
Lex - personal	Ett system som hanterar och bevarar digitala personalakter.
Outlook	E-postklient som används för att ta emot, expedieras och lämna ut information till interna och externa mottagare.
Netpublicator	Ett system som används för digital distribution av handlingar

Verksamhetssystem, programvara, filarea, m.fl.	Beskrivning
Rekryteringssystem/verktyg	Ett system/verktyg som används för rekrytering inom kommunen, till exempel Varbi.
Stratsys	Ir-stöd för rapportering och uppföljning samt internkontroll.
Troman	Kommunens förtroendemannaregister som hanterar uppgifter om kommunens förtroendevalda politiker. Här hanteras även mötes- och arvodesunderlag som sedan skickas till HR- och lönesystem för utbetalning.
Ärendehanteringssystem	Diarieförings- och ärendehanteringssystem som används inom kommunen, till exempel Lex, ByggR, Castor m.fl.

Förteckning över hanteringsanvisningar

I. Demokrati och ledning (styrande verksamhetstyp)	
I.1. Styrning och ledning	Sida 18-27
<i>I.1.1. Styra och leda polisk organisation</i>	<i>Sida 18-21</i>
I.1.1.1. Fatta politiska beslut	Sida 18-21
<i>I.1.2. Styra och leda tjänsteorganisation</i>	<i>Sida 21-27</i>
I.1.2.1. Ta fram förslag till politiskt beslut	Sida 21-23
<i>I.1.3. Samverka med personal och facklig organisation – avser kommunövergripande</i>	<i>Sida 23-27</i>
I.2. Verksamhetsplanering och uppföljning	Sida 27-43
<i>I.2.1. Planera verksamheten</i>	<i>Sida 27-35</i>
I.2.1.1. Upprätta budget direktiv och flerårsplan med budget – kommunfullmäktige (KF)	Sida 27-32
I.2.1.2. Upprätta förutsättningar till flerårsplan med budget – kommunstyrelse/nämnder	Sida 33

I. Demokrati och ledning (styrande verksamhetstyp)		
1.2.1.3.	Upprätta verksamhetsplan med budget – kommunstyrelse/nämnder	Sida 34-35
1.2.2.	Följa upp verksamheten	Sida 35-43
1.2.2.1.	Upprätta tertialrapport/delårsrapport – kommunstyrelse/nämnder	Sida 35-36
1.2.2.2.	Upprätta tertialrapport/delårsrapport – kommunfullmäktige (KF)	Sida 37-38
1.2.2.3.	Upprätta årsredovisning– kommunfullmäktige (KF)	Sida 38-40
1.2.2.4.	Upprätta verksamhetsberättelse – kommunstyrelse/nämnder	Sida 40-41
1.2.2.5.	Återredovisa verksamhetsplan med budget – kommunfullmäktige (KF)	Sida 41-42
1.2.3.	Upprätta delårsbokslut (se även process 2.2.3.4.)	Sida 42-43
1.3.	Dialog med medborgare	Sida 43-46
1.3.1.	Hantera medborgarförslag	Sida 43-45
1.3.2.	Hantera allmänna synpunkter/klagomål från medborgare	Sida 45-46

2. Verksamhetsstöd (stödande verksamhetstyp)	
2.1. Personal- och löneadministration	Sida 46-168
2.1.1. Rekrytera personal	Sida 46-66
2.1.2. Rekrytera praktikanter	Sida 66-71
2.1.3. Anlita konsulter	Sida 71-73
2.1.4. Anlita andra uppdragstagare	Sida 73-74
2.1.5. Introducera nya medarbetare	Sida 74-75
2.1.6. Hantera anställning	Sida 75-88
2.1.6.1. Hantera medarbetares anställning - individuell medarbetare	Sida 75-85
2.1.6.2. Hantera medarbetares anställning - generell	Sida 85
2.1.6.3. Hantera personaluppföljning och bemanning	Sida 86-88
2.1.7. Hantera facklig samverkan och förhandling – avser enskild medarbetare	Sida 88-98
2.1.7.1. Hantera fackligt förhandlingsärende – avser enskild medarbetare	Sida 88-91
2.1.7.2. Hantera tvisteärende hos domstol (fackligt) – avser enskild medarbetare	Sida 91-98
2.1.8. Hantera lönebildning	Sida 98-101

2. Verksamhetsstöd (stödande verksamhetstyp)	
2.1.8.1. Hantera löneöversyn	Sida 98-101
2.1.9. Arbeta systematiskt med kompetensutveckling - generellt	Sida 101-108
2.1.9.1. Arbeta systematiskt med instruktioner och verktyg gällande kompetensutveckling	Sida 101-103
2.1.9.2. Hantera utbildningar inom HR-området (egenproducerade utbildningar)	Sida 103-104
2.1.9.3. Administrera externa utbildningar	Sida 104-108
2.1.10. Arbeta systematiskt med arbetsmiljöfrågor	Sida 109-134
2.1.10.1. Hantera rehabilitering	Sida 109-122
2.1.10.2. Hantera arbetsmiljöhändelse	Sida 122-125
2.1.10.3. Arbeta med förebyggande hälsovård	Sida 126-127
2.1.10.4. Hantera kränkande särbehandling och diskriminering	Sida 128
2.1.10.5. Genomföra arbetsmiljöarbete såsom skyddsronnd, brandskyddsronnd och ergonomironnd	Sida 129
2.1.10.6. Hantera medarbetarundersökning	Sida 130-131
2.1.10.7. Ta fram statistik som relaterar till arbetsmiljö	Sida 131-132
2.1.10.8. Hantera övriga arbetsmiljöarbete	Sida 132-134
2.1.11. Hantera personalärende	Sida 134-138

2. Verksamhetsstöd (stödande verksamhetstyp)	
2.1.11.1. Omplacera personal	Sida 134-135
2.1.11.2. Hantera disciplinärende	Sida 136-138
2.1.12. Hantera avveckling av personal	Sida 138-155
2.1.12.1. Hantera uppsägning av anställning på egen begäran	Sida 138-139
2.1.12.2. Hantera uppsägning av anställning (varsel, avsked och upphörande av visstidsanställning)	Sida 140-145
2.1.12.3. Hantera pensionsavgång	Sida 146-152
2.1.12.4. Hantera upphörande av anställning vid dödsfall	Sida 152-155
2.1.13. Administrera löner, ersättningar, förmåner och arvoden	Sida 155-168
2.1.13.1. Räkna och betala ut löner, ersättningar, förmåner och arvoden (se process 2.3.3.1. gällande administration av arvoden)	Sida 155-166
2.1.13.2. Administrera förmåner	Sida 166
2.1.13.3. Administrera gåvor till anställda	Sida 166-167
2.1.14. Upprätta styrdokument inom HR-området	Sida 167-168
2.2. Ekonomi	Sida 169-203
2.2.1. Hantera intäkter	Sida 169-180

2. Verksamhetsstöd (stödande verksamhetstyp)		
2.2.1.1.	Hantera kundreskontra	Sida 169-170
2.2.1.2.	Hantera inbetalningar	Sida 170-171
2.2.1.3.	Hantera inkassoärende	Sida 171-180
2.2.2.	Hantera kostnader	Sida 180-182
2.2.2.1.	Hantera leverantörsfakturor	Sida 180-181
2.2.2.2.	Hantera utbetalningar	Sida 181-182
2.2.3.	Hantera redovisning och bokslut	Sida 182-191
2.2.3.1.	Hantera anläggningsregister	Sida 182-183
2.2.3.2.	Hantera affärsmoms	Sida 184-185
2.2.3.3.	Hantera kommunmoms	Sida 185-188
2.2.3.4.	Hantera delårsbokslut (se även process 1.2.3)	Sida 188-191
2.2.4.	Administrera stiftelser	Sida 191-195
2.2.4.1.	Hantera bidrag ur stiftelser	Sida 191-192
2.2.4.2.	Hantera löpande ekonomiska redovisning för stiftelser	Sida 192-194
2.2.4.3.	Hantera stiftelsers bokslut och årsredovisning	Sida 194-195

2. Verksamhetsstöd (stödande verksamhetstyp)	
2.2.5. Hantera finansiering och likviditet	Sida 195-198
2.2.5.1. Hantera kommunens finansiering	Sida 195-197
2.2.5.2. Hantera kommunens likviditet	Sida 198
2.2.6. Hantera dagliga inköp	Sida 198-203
2.2.6.1. Administrera betalkort	Sida 198-200
2.2.7. Hantera handkassor	Sida 200-203
2.3. Nämndadministration	Sida 203-209
2.3.1. Redovisa delegationsbeslut	Sida 203-204
2.3.2. Redovisa meddelanden	Sida 204-205
2.3.3. Administrera förtroendevalda	Sida 205-209
2.3.3.1. Administrera arvode (se process 2.1.13.1. gällande utbetalning av arvode)	Sida 205-207
2.3.3.2. Hantera avsägelse/nyvalda	Sida 208-209
2.4. Lokalförsörjning	Sida 209-211
2.4.1. Upprätta lokalförsörjningsplan	Sida 209-211

2. Verksamhetsstöd (stödande verksamhetstyp)	
2.5. Upphandling och inköp	Sida 211-222
2.5.1. Hantera upphandling enligt LOU	Sida 211-215
2.5.2. Hantera upphandling enligt LOV	Sida 215-218
2.5.3. Hantera direktupphandling	Sida 218-220
2.5.4. Förvalta ingångna avtal	Sida 220-221
2.5.5. Köpa in/beställa produkter och tjänster	Sida 222
2.6. Kommunikation	Sida 223-229
2.6.1. <i>Kommunicera och förvalta interna och externa kommunikation</i>	Sida 223-227
2.6.1.1. Kommunicera i sociala medier	Sida 223-225
2.6.1.2. Kommunicera och förvalta kommunens intranät: Insidan	Sida 225-226
2.6.1.3. Kommunicera och förvalta kommunens externa webbplats	Sida 226-227
2.6.2. Kommunicera genom pressmeddelanden	Sida 228
2.6.3. Upprätta och förvalta kommunens grafiska profil	Sida 228
2.6.4. Producera information och marknadsföringsmaterial	Sida 228-229

2.	Verksamhetsstöd (stödjande verksamhetstyp)	
2.7.	Informationsförvaltning	Sida 230-233
2.7.1.	Redovisa och förvalta information	Sida 230-231
2.7.1.1.	Redovisa information	Sida 230-231
2.7.2.	Hantera begäran om att ta del av allmänna handlingar	Sida 231-232
2.7.3.	Hantera begäran om registerutdrag enligt GDPR	Sida 232-233
2.8.	Rättsfrågor och juridiskt stöd	Sida 233-253
2.8.1.	Hantera visselblåsarfunktionen	Sida 233-235
2.8.2.	Hantera överklagande av ett kommunalt beslut – laglighetsprövning/förvaltningsbesvär	Sida 235-246
2.8.3.	Hantera överprövning av offentlig upphandling	Sida 246-249
2.8.4.	<i>Hantera tvistigt ärende hos domstol</i>	Sida 249-253
2.8.4.1.	Hanteras dispositiva tvistemål	Sida 249-253
2.9.	Kund- och medborgarservice	Sida 253-254
2.9.1.	Ge service till invånare	Sida 253-254

2. Verksamhetsstöd (stödjande verksamhetstyp)

2.10. IT och telefoni	Sida 254-257
2.10.1. Hantera felanmälningar	Sida 254
2.10.2. Hantera inloggningsmetod och systembehörighet – inklusive SITHS-kort, passerkort och telefoni	Sida 255-257
2.10.3. Förvalta förvaltningsobjekt	Sida 257

Matris över hanteringsanvisningar

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
I.1. Styrning och ledning								
I.1.1. Styra och leda politisk organisation								
I.1.1.1. Fatta politiska beslut								
Handlingar som tillkommer i KFs, KSs och nämnds sammanträde	Anslagsbevis Se anmärkning	Registreras i ett samtligsärende	Ärendehante- ringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Harmlösa	1 år efter sammanträdet, e-arkiv, PDF/A	- Anslagsbevis skapas och registreras i Netpublicator. - Anslagsbevis ska tas ut från Netpublicator och registreras i ett samtligsärende i ärendehante- ringssystem. - Anslagsbevis i Netpublicator, kommunens externa webbplats och

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								annan digital lagringsyta kan gallras 2 år efter sammanträdet.
	Kallelse	Registreras Se anmärkning	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess	Harmlösa	1 år efter sammanträdet, e-arkiv, PDF/A	- Kallelse registreras tillsammans med sammanträdesprokoll i ärendehanteringssystem. - Kallelse i Netpublicator och annan digital lagringsyta kan gallras 2 år efter sammanträdet.
	Kungörelse Se anmärkning	Registreras	Netpublicator, PDF	Gallras 2 år efter samman- trädet	Ingen	Harmlösa	Nej	- Kungörelse skapas och registreras i Netpublicator.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Närvarolista	Registreras Se anmärkning	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet Se anmärkning	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Harmlösa	1 år efter sammanträdet, e-arkiv, PDF/A	- Närvarolista finns i sammanträdes- protokoll. - Uppgifter i Troman kan gallras 2 år efter utbetalning av arvoden.
	Samman- trädesproto- koll med tillhörande bilagor Se anmärkning	Registreras och ordnas i kronologisk ordning Se anmärkning	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet och närarkiv, arkivbeständigt papper	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess	Kan innehålla känsliga	1 år efter sammanträdet, fysiskt (arkivbeständigt papper) och e-arkiv (PDF/A) Se anmärkning	- Sammanträdes- protokoll signeras egenhändigt och bevaras i pappersformat. - Sammanträdes- protokoll i ärendehan- teringssystem är osignerat. - Sammanträdes- protokoll i Netpublicator, kommunens

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								externa webbplats och annan digital lagringsyta kan gallras 2 år efter sammanträdet.
1.1.2. Styra och leda tjänsteorganisation								
1.1.2.1. Ta fram förslag till politiskt beslut								
Handlingar rörande förslag till beslut avseende kommunens styrdokument – kommun-gemensamt/nämndspecifikt styrdokument	Remissvar i form av protokolls-utdrag	Diarieföras i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Policy, riktlinjer, reglemente, lokala föreskrifter, arbetsordning, delegations-	Diarieföras i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Kopior/dubletter som tillgängliggörs på till exempel Insidan, kommunens externa webblastser/

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	förteckning, strategi, taxor och avgift mfl. Se anmärkning							sociala medier kan gallras vid inaktualitet. - Remissversion diarieförs i ärendet, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehante- ringssystemet och levereras till e-arkiv 2 år efter det att ärendet har avslutats, PDF/A.
	Tjänste- utlåtande	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehante- ringssystemet	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Kopior/ dubletter som tillgängliggörs på till exempel Insidan, kommunens externa webbplatser/soci ala medier kan gallras vid inaktualitet

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Protokollut- drag	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehante- ringssystemet	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Kopior/ dubletter som tillgängliggörs på till exempel Insidan, kommunens externa webbplatser/soci- ala medier kan gallras vid inaktualitet
1.1.3. Samverka med personal och facklig organisation – avser kommunövergripande								
Handlingar rörande kommunöver- gripande samverkan med personal- och facklig organisation	Avtal om facklig tid Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Avser kommun- övergripande avtal om facklig tid samt förbundsvisa överens- kommelser - Avtalet kan undertecknas elektroniskt, under

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Avtal som signeras egenhändigt skannas in och diarieförs i ärendet. Pappershandling får inte gallras.
	Lokalt kollektivavtal om samverkan Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Avtalet kan undertecknas elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								<p>styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls.</p> <p>- Avtal som signeras egenhändigt skannas in och diarieförs i ärendet. Pappershand- ling får inte gallras.</p>
	<p>Lokalt kollektivavtal</p> <p>Se anmärkning</p>	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	<p>- Avser till exempel. löneavtal, flectidsavtal</p> <p>- Avtalet kan undertecknas elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma</p>

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								<p>styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls.</p> <p>- Avtal som signeras egenhändigt skannas in och diarieförs i ärendet. Pappershand-ling får inte gallras.</p>
	<p>Protokoll/ anteckningar – avser arbetsplats- träff (APT) eller motsvarande samverkan</p>	<p>Diarieförs i ärende avseende APT (ett samlings- ärende per år)</p>	<p>Ärendehante- ringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehante- ringssystemet</p>	<p>Bevaras</p> <p>Se anmärkning</p>	<p>Kan omfattas av sekretess</p>	<p>Kan innehålla känsliga</p>	<p>2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A</p>	<p>- Protokoll/ anteckningar kan undertecknas elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande</p>

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								elektroniska underskrifter uppfylls. - Pappershand- ling som signeras egenhändigt skannas in, diarieförs i ärendet och kan gallras 1 år efter det att ärendet har avslutats.
1.2. Verksamhetsplanering och uppföljning								
1.2.1. Planera verksamheten								
1.2.1.1. Upprätta budget direktiv och flerårsplan med budget – kommunfullmäktige (KF)								
Handlingar rörande kommunens flerårsplan med budget	Direktiv till flerårsplan med budget (upprättas digitalt)	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Detta ärende ska kopplas till kommunstyrelsens och nämndernas ärenden avseende förutsättningar till flerårsplan med budget			ärendehan- teringssystemet					
	Förslag till flerårsplan med budget	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	<ul style="list-style-type: none"> - Inkommer från kommunens politiska partier. - Förslag som inkommer i pappersformat skannas in, diarieförs i ärendet och kan gallras 1 år efter det att ärendet har avslutats, i enlighet med 4§. - Förslag i kommunikationskanal eller annan digital lagringsyta kan gallras 1 år efter det att ärendet har avslutats.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Handlingar gällande förutsätt- ningar till flerårsplan med budget	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Inkommer från kommunens kommun- styrelse och nämnder. - Avser till exempel rapport, tjänstutlåtande, protokolls- utdrag.
	Protokollsut- drag avseende direktiv till flerårsplan med budget	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Protokolls- utdrag avseende flerårsplan med budget	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Skrivelse - Flerårsplan med budget (upprättas digitalt)	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Skrivelse avseende revisorernas budget- äskande Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Inkommer från kommunens revisorer. . Skrivelse som inkommer i pappersformat skannas in, diarieförs i ärendet och kan gallras 1 år efter det att ärendet har avslutats, i enlighet med 4§. - Skrivelse i kommuni- kationskanal eller annan digital

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								lagringsyta kan gallras 1 år efter det att ärendet har avslutats.
	Skrivelse gällande synpunkter från externa intressenter avseende flerårsplan med budet Se anmärkning	Diariet i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Inkommer från till exempel fackliga representanter. - Skrivelse som inkommer i pappersformat skannas in, diariet i ärendet och kan gallras 1 år efter det att ärendet har avslutats, i enlighet med 4§. - Skrivelse i kommunikations kanal eller annan digital lagringsyta kan gallras 1 år efter

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								det att ärendet har avslutats.
	Skrivelse om utmaningar och/eller omvärlds- analys	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehante- ringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Tjänste- utlåtande avseende direktiv till flerårsplan med budget	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehante- ringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Tjänste- utlåtande avseende flerårsplan med budget	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehante- ringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
1.2.1.2. Upprätta förutsättningar till flerårsplan med budget – kommunstyrelse/nämnder								
Handlingar rörande kommunstyrelsens/nämndernas förutsättningar till flerårsplan med budget Detta ärende ska koppas till ärende för flerårsplan med budget	Protokollsutdrag	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Rapport om förutsättningar till flerårsplan med budget	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Tjänsteutlåtande	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
1.2.1.3. Upprätta verksamhetsplan med budget – kommunstyrelse/nämnder								
Handlingar rörande kommunstyrelsens/nämndernas verksamhetsplan med budget	Protokollsutdrag	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
Detta ärende ska kopplas till ärende för återredovisning av verksamhetsplan med budget	Rapport om verksamhetsplan med budget	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Bilagor kan förekomma.
	Se anmärkning							
	Tjänsteutlåtande	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Yrkande/ yttrande från kommunens politiska partier	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Yrkande/ yttrande som in kommer via kommuni- kationskanal kan gallras 1 år efter det att ärendet har avslutats. - Yrkande som in kommer i pappersformat skannas in, diarieförs i ärendet och kan gallras 1 år efter det att ärendet har avslutats, i enlighet med 4§.
1.2.2. Följa upp verksamheten								
1.2.2.1. Upprätta tertialrapport/delårsrapport – kommunstyrelse/nämnder								
Handlingar rörande kommun-	Protokolls- utdrag	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har	

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
styrelsens/ nämndernas tertialrapport/ delårsrapport			Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet				avslutats, e-arkiv, PDF/A	
Detta ärende ska kopplas till kommun- fullmäktiges ärende gällande tertialrapport/ delårsrapport	Tertial- rapport/ delårsrapport	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Tjänste- utlåtande	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
1.2.2.2. Upprätta tertialrapport/delårsrapport – kommunfullmäktige (KF)								
Handlingar rörande tertialrapport/delårsrapport som ska tas upp i KF	Protokollsutdrag från kommunstyrelsen/nämnderna	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
Detta ärende ska kopplas till kommunstyrelsens och nämndernas ärenden gällande tertialrapport/delårsrapport	Protokollsutdrag	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Tertialrapport/delårsrapport Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Bilagor kan förekomma. Bilagor i Excel-filer kan diarieföras i det ursprungliga skicket utan att

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								konverteras till PDF/A.
	Revisorernas utlåtande över tertiärrapport/ delårsrapport	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Tjänste- utlåtande	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
1.2.2.3. Upprätta årsredovisning –kommunfullmäktige (KF)								
Handlingar rörande årsredovisning som tas upp i KF	Presentation avseende boksluts- rapport och årsredo- visning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Protokolls- utdrag	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Boksluts- rapport Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Bilagor kan förekomma. Bilagor i Excel- filer kan diarieföras i det ursprungliga skicket utan att konverteras till PDF/A.
	Skrivelse avseende årsredo- visning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Tjänste- utlåtande – avser boksluts- rapport	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Tjänste- utlåtande – avser årsredo- visning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
1.2.2.4. Upprätta verksamhetsberättelse – kommunstyrelse/nämnder								
Handlingar rörande verksamhets- berättelse som tas upp i kommun-	Protokolls- utdrag	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
styrelsen eller nämnderna	Rapport om verksamhets- berättelse	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Tjänste- utlåtande	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
1.2.2.5. Återredovisa verksamhetsplan med budget – kommunfullmäktige (KF)								
Handlingar rörande återredo- visning verksamhets- plan med budget	Protokolls- utdrag Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Avser kommun- styrelsen, nämndernas och KFs protokollsutdrag

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
Detta ärende ska kopplas till kommunstyrelsens och nämndernas ärenden om verksamhetsplan med budget	Rapport – Återredovisning verksamhetsplaner med budget	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Tjänsteutlåtande	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
1.2.3. Upprätta delårsbokslut (se även process 2.2.3.4.: Hantera delårsbokslut)								
Handlingar rörande delårsbokslut	Protokollsutdrag	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Rapport - Delårsbokslut	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutat, e-arkiv, PDF/A	
	Tjänst- utlåtande	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutat, e-arkiv, PDF/A	

1.3. Dialog med medborgare

1.3.1. Hantera medborgarförslag

Handlingar rörande medborgarför- slag	Medborgar- förslag Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e- arkiv, PDF/A	- Inkommer via kommunens e- tjänst. - Medborgar- förslag i e- tjänsten, kommunika- tionskanal och annan digital
--	---	-------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	-------	----------	--	---

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								lagringsyta kan gallras 1 år efter det att ärendet har avslutats.
	Korrespon- dens som tillför ärendet någon sakuppgift	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e- arkiv, PDF/A	- Korrespondens i kommunika- tionskanal kan gallras 1 år efter det att ärendet har avslutats.
	Korrespon- dens som inte tillför ärendet någon sakuppgift	Sorteras i kronologisk ordning	Kommunika- tionskanal	Gallras 1 år efter det att ärendet har avslutats	Pröva mot OSL	Harmlösa	Nej	
	Tjänsteutlå- tande	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehante- ringssystem	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e- arkiv, PDF/A	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Prodokollut- drag	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehante- ringssystem	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e- arkiv, PDF/A	
1.3.2. Hantera allmänna synpunkter/klagomål från medborgare								
Handlingar rörande synpunkter/ klagomål från medborgare	Synpunkter/ klagomål	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A	Bevaras	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e- arkiv, PDF/A	Avser övergripande område. Synpunkter/klag omål som avser specifik verksamhet, ses det verksamhetsomr- ådet som den verksamheten tillhöll
	Korresponde- ns	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A	Bevaras	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e- arkiv, PDF/A	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Svar på synpunkter/- klagomål	Diariéförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A	Bevaras	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e- arkiv, PDF/A	

2.1. Personal- och löneadministration

2.1.1. Rekrytera personal

Handlingar rörande rekrytering av personal	Platsannons Se anmärkning	Registreras	Rekryterings- system, ursprungligt format	Gallras 2 år efter det att rekryterings- ärendet har avsluts Se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Nej	- Upprättas av rekryterande chef. - Platsannonsen i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
	Anmälan om företrädesrätt till åter- anställning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A Se anmärkning	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 3 § OSL	Känsliga	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Avser alla typer av rekryteringar och tillsättningar. - Anmälan görs i rekryterings-

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							system, tas ut och registreras i digital personalakt. - Anmälan i rekryterings- system kan gallras 1 år efter handlingen finns registrerad i digital personalakt.
	Ansöknings- handlingar avseende sökande som anställs Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 3 § OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Avser till exempel personligt brev, CV, betyg, examensbevis, tjänstgörings- betyg/intyg m.m. - Ansöknings- handlingar i rekryterings- system och annan digital lagringsyta kan

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								gallras 2 år efter det att rekryterings- ärendet har avslutats.
	Ansök- ningshand- lingar avseende sökande som inte anställs	Registreras	Rekryterings- system, ursprungligt format	Gallras 2 år efter det att rekryterings- ärendet har avslutats	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 3 § OSL	Kan innehålla känsliga	Nej	- Avser till exempel personligt brev, CV, betyg, examensbevis, tjänstgörings- betyg/intyg m.m.
	Ansök- ningshand- lingar avseende sökande som inte anställs och som har överklagat anställnings- beslutet	Se. Process 2.8.2. Hantera överklagande av ett kommunalt beslut – laglighetsprövning/förvaltningsbesvär						

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	<p>Ansöknings- handlingar avser spontant- ansökan för tjänst</p> <p>Se anmärkning</p>	<p>Sorteras i kronologisk ordning</p> <p>Se anmärkning</p>	<p>Fysisk förvaring eller digital lagringsyta hos ansvarig chef, ursprungligt format</p> <p>Se anmärkning</p>	<p>Vid aktualitet</p> <p>Se anmärkning</p>	<p>Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 3 § OSL</p>	<p>Kan innehålla känsliga</p>	<p>Nej</p> <p>Se anmärkning</p>	<p>- Avser till exempel personligt brev, CV, betyg, examensbevis, tjänstgörings- betyg/intyg m.m.</p> <p>- Om sökanden anställs ska samtliga ansökningshand- lingar registreras i digital personalakt, i PDF/A och ska levereras till e- arkivet i PDF/A för slutarkivering 2 år efter den anställda har avslutat.</p> <p>- Ansöknings- handlingar i kommunika-</p>

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								tionskanal och annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
	Anställningsavtal, inkludera sekretessavtal/ sekretessförbindelse/ avtal om tystnadsplikt eller dylikt, avser alla tjänster förutom kontochef eller höger chefsposition Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 3 § OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Anställningsavtalet motsvarar beslut om anställning och skrivs in i redovisning av delegationsbeslut. - Anställningsavtal kan undertecknas elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								underskrifter uppfylls. - Anställnings- avtal som signeras egenhändigt skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 1 år efter beslut om anställningen har vunnit laga kraft, i enlighet med 4§.
	Tillägg till anställnings- avtal Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 3 § OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Gäller till exempel t.f. chefsuppdrag och avser alla cheftjänster, förutom kontochef eller höger chefsposition.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								<p>- Tillägg till anställningsavtal kan undertecknas elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls.</p> <p>- Tillägg till anställningsavtal som signeras egenhändigt skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 1 år efter beslut om anställningen har vunnit laga</p>

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								kraft, i enlighet med 4§.
	Arbets- tillstånd Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Inkommer från anställda till ansvarig chef som i sin tur bifogar handlingen i ny anställnings- formulär via e- tjänst - Arbetstillstånd i kommunika- tionskanal, e- tjänst och annan digital lagringyta kan gallras vid inaktualitet. - Arbetstillstånd kommer in på papper skannas in och registreras i digital personalakt.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								Arbetsstillstånd (kopia) kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt, i enlighet med 4§. Originalarbets- tillstånd återlämnas till anställda 1 år efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt
	Behovsanalys Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	Digital lagringsyta hos rekryte- ringschef, ursprungligt format	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Nej	- Upprättas digitalt av rekryterande chef

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Beslut om anställning med tillhörande bilagor Se anmärkning	Diarieförs i ärendet Se anmärkning	Ärendehan- teringssystem, PDF/A Se anmärkning	Bevaras	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 3 § OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Avser protokollsutdrag och tjänsteutlåtande. - Avser anställning av kontochef eller motsvarande samt högre chefsposition. - Dessa handlingar ska också registreras i digital personalakt.
	Delegations- beslut gällande t.f. chefs- uppdrag – avser kontorscheff eller motsvarande,	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 3 § OSL	Harmlösa	2 år efter ärendet har avslut, e-arkiv och centralarkiv, PDF/A	- Delegations- beslut skrivs in i redovisning av delegations- beslut. - Delegations- beslutet kan undertecknas elektroniskt, under

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	samt högre chefsposition							förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Delegations- beslut som signeras egenhändigt skannas in, diarieförs i ärendet och kan gallras 1 år efter beslutet har vunnit laga kraft, i enlighet med 4§.
	Beslut om inrättande av tjänst/befatt- ning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter ärendet har avslut, e-arkiv, PDF/A	- Beslut ingår i samverkans- protokoll

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							
	Dokumenta- tion från urval tester – avser sökande som anställs Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 39 kap. 5a§ OSL	Extra skyddsvärda	Se anmärkning	- Urvaltester lämnas in, hanteras och förvaras hos systemleverantö r, enligt avtal. Systemleveran- tören är arkivansvarig och gallring sker efter uppdraget hos leverantören har avslutats, enligt avtal. - Testresultatet ges muntligt. Om det dokumenteras, ska dokumenta- tionen registreras i digital personalakt i

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								PDF/A och levereras till e-arkiv 2 år efter den anställde har avslutat.
	Dokumentation från urval tester – avser sökande som int anställs Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 39 kap. 5a§ OSL	Extra skyddsvärda	Se anmärkning	- Urvaltester lämnas in, hanteras och bevaras hos systemleverantör, enligt avtal. Gallring sker efter uppdraget hos systemleverantören har avslutat, enligt avtal. - Testresultatet ges muntligt. Om det dokumenteras, kan dokumentationen gallras 1 år efter det att beslut om

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								anställningen har vunnit laga kraft.
	Handlingar avseende registerkontroll Se anmärkning	Registreras i digital personalakt (enbart information/ anteckningar) och sorteras i kronologisk ordning (handlingar) Se anmärkning	Lex-personal/ HR-och lönesystem och fysisk förvaring (inlåst)	Bevaras Se anmärkning	Stark sekretess. Pröva mot 35 kap. 1 § OSL	Känsliga	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A (enbart metadata) och centralarkiv i åldringsbeständigt papper (fysisk personalakt)	- Vissa tjänster krävs registerkontroll som utgör en del av säkerhetsprovning - Handlingar kommer in till säkerhetschef och ska överlämnas till HR. Handlingarna läggs in i fysisk personalakt av HR. En anteckning som hänvisar till fysisk hantering och förvaring registreras till digital personalakt.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Inkomna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse – avser rekrytering av personal	Sorteras i kronologisk ordning eller registreras	Kommunikationskanal och/eller rekryterings-system	Gallras vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Kan innehålla känslig	Nej	
	Utgående handlingar av tillfällig eller ringa betydelse – avser rekrytering av personal	Sorteras i kronologisk ordning eller registreras	Kommunikationskanal och/eller rekryterings-system	Gallras vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Kan innehålla känslig	Nej	
	Kravprofil till ledig anställning (upprättas digitalt)	Registreras	Rekryterings-system, ursprungligt format	Gallras 2 år efter det att rekryterings-ärendet har avslutats Se anmärkning	Ingen	Inga	Nej	- Upprättas av rekryterande chef - Kravprofil i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							
	Chefs- kontrakt Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 3 § OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Chefskontrakt kan undertecknas elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Chefskontrakt i kommunika tionskanal och annan digital lagringsyta kan gallra vid inaktualitet. - Chefskontrakt som signeras egenhändigt

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 1 år efter det att beslut om anställning har vunnit laga kraft, i enlighet med 4§.
	Legitima- tionsregister Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess. Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Inkommer via e-post avseende legitimations- kontroll för vissa yrken t.ex. lärare, undersköterska, m.m. - Kontrollen görs av rekryterande chef med berörd myndighet t.ex. Socialstyrelsen,

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								Skolverket, m.m. - Legitimations- register i kommunika- tionskanal och annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet
	Yrkelegi- timation (kopia)	Registrera i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Pappershand- ling skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt, i enlighet med 4§. - Yrkes- legitimation i kommunika-

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								tionskanal och annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
	Skriftlig fördelning av arbetsmiljö uppgifter/- ansvar Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter den anställda har avslutat, e- arkivet, PDF/A	- Upprättas via e-tjänst och kan skrivas under elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Handlingen i e-tjänst, kommunika- tionskanal och annan digital lagringsyta kan

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								gallras vid inaktualitet.
	Skriftlig returnering av arbetsmiljö- uppgifter/- ansvar Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal, / HR-och lönesystem PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter den anställda har avslutat, e- arkivet, PDF/A	- Upprättas via e-tjänst och kan skrivas under elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Handlingen i e-tjänst, kommunika- tionskanal och annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Utdrag ur belastnings- registret Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	- Utdraget visas för rekryterande chef och återlämnas tillbaka till sökande direkt efter uppvisningen.
2.1.2. Rekrytera praktikanter								
Handlingar rörande rekrytering av praktikanter	Platsannons Se anmärkning	Registreras	Rekryterings- system, ursprungligt format	Gallras 2 år efter det att rekryterings- ärendet har avsluts Se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Nej	- Upprättas av rekryterande chef. - Platsannonsen i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
	Ansöknings- handlingar avseende sökande som får praktikplats	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 3 § OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter den praktikanten har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Avser till exempel personligt brev, CV. m.m. - Ansöknings- handlingar i

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							rekryterings- system och annan digital lagringsyta kan gallras 2 år efter rekryterings- ärendet har avslutats.
	Ansök- ningshand- lingar avseende sökande som inte får praktikplats	Registreras	Rekryterings- system, ursprungligt format	Gallras 2 år efter det att rekryterings- ärendet har avslutats	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 3 § OSL	Kan innehålla känsliga	Nej	- Avser till exempel personligt brev, CV, m.m.
	Ansöknings- handlingar avser spontant- ansökan för praktikplats	Sorteras i kronologisk ordning Se anmärkning	Fysisk förvaring eller digital lagringsyta hos ansvarig chef, ursprungligt format	Vid aktualitet Se anmärkning	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 3 § OSL	Kan innehålla	Nej Se anmärkning	- Avser till exempel personligt brev, CV, m.m. - Om sökanden får praktikplats ska samtliga ansökningshand- lingar registreras

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning		Se anmärkning					i digital personalakt, i PDF/A och ska levereras till e-arkivet 2 år efter den praktikanten har avslutat. - Ansöknings- handlingar i kommunika- tionskanal och annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
	Sekretess- avtal/ sekretess- förbindelse/ avtal om tystnadsplikt eller dylikt	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL, kan omfattas av bland annat 39 kap. 3 § OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter den praktikanten har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Avtal undertecknas av praktikanten och rekryteringschef och kan skrivas under elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7 §

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Avtal som undertecknas egenhändigt skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 3 månader efter handlingen finns registrerad i digital personalakt, i enlighet med 4§
	Avtal om praktikplats	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Extra skyddsvärda	2 år efter den praktikanten har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Avtal (original) undertecknas av rekryteringschef och lämnas till

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning					praktikanten som i sin tur ska lämna avtalet till lärosätet. Innan återlämnandet ska handlingen skannas in och registreras i digital personalakt
	Tjänst- göringsintyg/ betyg Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess. Pröva mot 39 kap. OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter den praktikanten har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Tjänstgörings- intyg/betyg kan undertecknas elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Tjänstgörings- intyg/betyg i

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								<p>kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallra vid inaktualitet.</p> <p>- Tjänstgöringsintyg/betyg som signeras egenhändigt skannas in och registreras i digital personalakt. Originalen lämnas till praktikanten.</p>
2.1.3. Anlita konsulter								
Handlingar rörande inköp av konsulttjänster	Avtal, inkludera sekretessavtal /sekretessförbindelse/ avtal om tystnadsplikt/	Diariet i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Avtal kan undertecknas elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	säkerhets- skyddsavtal Se anmärkning							gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Avtal som signeras egenhändigt skannas in, diarieförs i ärendet och kan gallras 2 år efter uppdraget har avslutats.
	Delegations- beslut	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Offert, med tillhörande bilagor t.ex. CV eller motsvarande	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Offert med tillhörande bilagor som kommer in på papper skannas

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								in, diarieförs i ärendet och kan gallras 2 år efter det att uppdraget har avslutats, i enlighet med 4§. - Offert med tillhörande bilagor i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
2.1.4. Anlita andra uppdragstagare								
	Avtal, inkludera sekretessavtal /sekretessförbindelse/ avtal om tystnadsplikt/	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Avtal kan undertecknas elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	säkerhets- skyddsavtal							gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Avtal med tillhörande bilagor som signeras egenhändigt skannas in, diarieförs i ärendet och kan gallras 2 år efter det att uppdraget har avslutats, i enlighet med 4§.
2.1.5. Introducera nya medarbetare								
	Handlingar till introduk- tionspro- gram för nya medarbetare (upprättas digitalt)	Sorteras enligt kronologisk ordning	G:mappen, PDF-format	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Nej	- Exempelvis är underlag till introduktions- programm, checklista, uppföljnings-

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							dokumentation, m.m. - Handlingar i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet
2.1.6. Hantera anställning								
2.1.6.1. Hantera medarbetares anställning - individuell medarbetare								
Handlingar rörande medarbetares anställning – individuell medarbetare	Anmälan om bisyssla – om ha eller inte ha bisyssla	Registreras Se anmärkning	HR- och lönesystem, ursprungligt format	Gallras vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Harmlösa	Nej	- Anmälan om att ha eller inte ha bisyssla görs av medarbetare i HR- och lönesystem. - Anmälan om att ha bisyssla görs av medarbetare och godkänns/avslås av ansvarig chef i HR- och lönesystem.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring Se anmärkning	Registreras i HR- och lönesystem och digital personalakt Se anmärkning	HR- och lönesystem och Lex-personal, PDF/A Se anmärkning	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Samtliga handlingar inkommer från Skatteverket eller medarbetare via e-post eller post. - Information om namnändring registreras i HR- och lönesystem och handlingar registreras i digital personalakt. - Inkomna pappershand- lingar skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 3 månader efter det att handlingarna

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								finns registrerade i digital personalakten, i enlighet med 4§. - Inkomna elektroniska handlingar i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingarna finns registrerade i digital personalakt.
	Ifylld blankett om erbjudande om tillsvidareanställning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF-A	Bevaras Se anmärkning	Prövas mot OSL	Harmlösa	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Avser ifylld blankett/svar på erbjudandet. - Inkommer via kommunens e-

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	vid konvertering Se anmärkning							<p>tjänst eller e-post.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gäller när en medarbetare har samlat på sig tillräckligt många LAS-dagar för att konverteras till tillsvidareanställning. - Ansvarig chef ansvarar för denna aktivitet. - Elektronisk handling i e-tjänsten, kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att anställningen

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								har vunnit laga kraft.
	Beslut om lön/löneför- delningar Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Beslut kan undertecknas elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7§ och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Inkommer via e-post eller post från ansvarig chef. - Pappershand- ling skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 3 månader efter

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								det att handlingen finns registrerad i digital personalakten, i enlighet med 4§. - Elektronisk handling i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt.
	Beslut om fördelning av arbetsuppgifter	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A-format	- Beslut kan undertecknas elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							<p>gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls.</p> <p>- Inkommer via e-post eller post från ansvarig chef.</p> <p>- Pappershandling skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakten, i enlighet med 4§.</p> <p>- Elektronisk handling i kommunika-</p>

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								tionskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt.
	Bevis om sekretess på personsuppgifter Se anmärkning	Registreras i digital personalakt och/eller sorteras i kronologisk ordning Se anmärkning	Lex-personal / HR-och lönesystem och/eller fysisk förvaring (inlåst) Se anmärkning	Bevaras	Svag sekretess avseende sekretessmarkering, pröva mot 22 kap. 1 § OSL. Stark sekretess avseende skyddad folkbokföring , pröva mot	Extra skyddsvärde	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A och/eller centralarkiv, åldringsbeständigt papper Se anmärkning	- Inkommer från Skatteverket. - Handling som kan omfattas av sekretess enligt 22 kap. 2 § OSL läggs in i fysisk personalakt, lås in i säkerskåp (närarkiv) och ska slutarkiveras i centralarkiv. En anteckning som hänvisar till fysisk hantering och förvaring

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
					22 kap. 2 § OSL			<p>registreras till digital personalakt. Denna information/-metadata ska levereras till e-arkivet för slutarkivering.</p> <p>- Handling som kan omfattas av sekretess enligt 22 kap.1 § OSL skannas in, registreras i digital personalakt i PDF/A, kan gallras 3 månader efter handlingen finns registreras i digital personalakt och ska levereras till e-arkivet.</p>

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Löne- eller anställnings- styrande meddelande Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Prova mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Inkommer via e-post eller post. - Pappershand- ling skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakten, i enlighet med 4§. - Elektronisk handling i kommunika- tionskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								digital personalakt.
2.1.6.2. Hantera medarbetares anställning – generell								
	Lista över nya och förändrade anställningar Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	Digital lagringsyta eller fysisk förvaring Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet Se anmärkning	Prova mot OSL	Harmlösa	Nej	- Information om nya och förändrade anställning finns i HR- och lönesystem. -Listan tas ut från systemet, skicka månad vis till och förvaras hos fackliga organisationer. - Listan i kommunika- tionkanal kan gallras vid inaktualitet.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.1.6.3. Hantera personaluppföljning och bemanning								
Handlingar rörande bemanning och/eller personaluppföljning	Anteckningar från medarbetarsamtal/lönesamtal (upprättas digitalt)	Sorteras i kronologisk ordning/registreras	H:mappen/digitalt verktyg, ursprunglig format	Gallras vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	Nej	- Upprättas och ansvaras av ansvarig chef i Word eller digitalt verktyg. - Anteckningar/dokumentation som förvaras i H:mappen ska överlämnas av den ansvariga chefen till sin efterträdare vid avslutad av sin tjänst.
	Anteckningar från uppföljningsamtal (upprättas digitalt)	Sorteras i kronologisk ordning	H:mappen/digitalt verktyg, ursprungligt format	Gallras vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	Nej	- Upprättas och ansvaras av ansvarig chef i Word eller digitalt verktyg. - Anteckningar/dokumentation som förvaras i

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								H:mappen ska överlämnas av den ansvariga chefen till sin efterträdare vid avslutad av sin tjänst.
	Personal- statistik Se anmärkning	Diariet i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Personal- statistik tas ut från QlikSense/ HR-och lönesystem årsvis, ingår i årsbokslut och bevaras tillsammans med årsbokslutet som den tillhör.
	Handlings- plan (upprättas digitalt)	Sorteras i kronologisk ordning	H:mappen, ursprungligt format	Gallras 1 år efter den anställda har slutat	Pröva mot OSL	Harmlösa	Nej	- Upprättas och ansvaras av ansvarig chef. – Utvecklings- planen ska överlämnas av den ansvariga

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								chefen till sin efterträdare vid avslutad av sin tjänst.
2.1.7. Hantera facklig samverkan och förhandling – avser enskild medarbetare								
2.1.7.1. Hantera fackligt förhandling – avser enskild medarbetare								
Handlingar rörande förhandling vid anställning eller uppsägning	Protokoll från tvisteför- handling (förhand- lingsproto- koll)	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, i PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 1-3§§ OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Protokoll kan undertecknas elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Protokoll som undertecknas egenhändigt skannas in, registreras i

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								digital personalakt i PDF/A-format och kan gallras 1 år efter det att tvisteförhand- lingen har slutförts, i enlighet med 4§.
	Övriga inkomna handlingar som tillför ärendet någon sakuppgift	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, i PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 1-3§§ OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Inkomna elektroniska handlingar i kommunika- tionskanal kan 1 år efter det att handlingarna finns registrerade i digital personalakt. - Inkomna pappers- handlingar skannas in, registreras i digital

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								personalakt och kan gallras 1 år efter det att handlingarna finns registrerade i digital personalakt, i enlighet med 4§.
	Övriga upprättade handlingar som tillför ärendet någon sakuppgift	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/HR-och lönesystem, i PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 1-3§§ OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Upprättade elektroniska handlingar i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingarna finns registrerade i digital personalakt. - Upprättade pappers-

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								handlingar skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 1 år efter det att handlingarna finns registrerade i digital personalakt, i enlighet med 4§.
	Korrespondens och inkomna handlingar - av tillfällig eller ringa betydelse	Sorteras i kronologisk ordning/ registreras	Kommunikationskanal	Gallras vid inaktualitet	Prova mot OSL	Kan innehålla känsliga	Nej	- Korrespondens i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
2.1.7.2. Hantera tvisteärende hos domstol (fackligt) – avser enskild medarbetare								
Handlingar rörande tvisteärende	Ansökan (stämning-ansökan),	Diariet i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A	Bevaras	Kan omfattas av sekretess	Kan innehålla känsliga	2 år efter det är ärendet avslutats,	- Stämning-ansökan med tillhörande

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
där parterna är arbetsgivare och arbetstagare (facklig organisation är inblandad)	med tillhörande bilagor Se anmärkning			Se anmärkning			e-arkivet, PDF/A	bilagor lämnas in digitalt via domstolens e-tjänst. Kopior på ansökan och bilagorna inkommer från domstolen digitalt via e-post och diarieförs i ärendet. - Handlingar i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 6 månader efter det att domen/slutliga beslutet har vunnit laga kraft. - Bilagor avser till exempel

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								underlag för framställande krav m.m.
	Dom/slutligt beslut från domstol Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Kan omfattas av sekretess	Kan innehålla känslig	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkivet, PDF/A	- Inkommer från ombud via e- post eller post. - Inkommande elektronisk handling i kommunika- tionskanal kan gallras 6 månader efter det att domen/slutliga beslutet har vunnit laga kraft. - Inkommande pappers- handling skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 6

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								månader efter det att domen/slutliga beslutet har vunnit laga kraft, i enlighet med 4§.
	Fullmakt (rättegångs- fullmakt) Se anmärkning	Diarieförs i ärendet och sorteras i kronologisk ordning	Ärendehan- teringssystem, PDF/A och närarkiv i åldrings- beständigt papper	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess	Extra skyddsvärda	2 år efter ärendet har avslutats, e-arkivet, PDF/A och centralarkiv, åldrings- beständigt papper.	- Avser fullmakt till ombud för att företräda kommunen i det enskilda fallet vid mål i domstol - Fullmakten kan undertecknas elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								underskrifter uppfylls. - Fullmakt som undertecknas egenhändigt, skannas in och diarieförs i ärendet. Pappers- handlingen får inte gallras efter skanning. Den ska läggas in i en fysisk akt, bevaras och slutarkiveras i centralarkivet.
	Övriga inkomna handlingar som tillför ärendet någon sakuppgift	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 1-3 §§ OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Inkomna elektroniska handlingar i kommunika- tionskanal kan 6 månader efter det att domen/slutliga beslutet har

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								vunnit laga kraft. - Inkomna pappershandlingar skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 6 månader efter det att domen/slutliga beslutet har vunnit laga kraft, i enlighet med 4§.
	Övriga upprättade handlingar – tillhör ärendet sakuppgifter	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap. 1-3 §§ OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Upprättade elektroniska handlingar i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 6 månader efter

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								<p>det att domen/slutliga beslutet har vunnit laga kraft.</p> <p>- Upprättade pappershandlingar skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 6 månader efter det att domen/slutliga beslutet har vunnit laga kraft, i enlighet med 4§.</p>
	Korrespondens och inkomna handlingar - av tillfällig	Sorteras i kronologisk ordning/ registreras	Kommunikationskanal	Gallras vid inaktualitet	Prova mot OSL	Kan innehålla känsliga	Nej	- Korrespondens i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	eller ringa betydelse							
2.1.8. Hantera lönebildning								
2.1.8.1. Hantera löneöversyn								
Handlingar rörande löneöversyn	Analys av utfall i löneöversyn (upprättas digitalt) Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Analysen upprättas av lönesättande chef på respektive kontor/enhet. - Handlingen i kommunika- tionskanal och annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualiet.
	Överlägg- ningspro- tokoll	Diarieförs i ärendet och sorteras i kronologisk ordning	Ärendehan- teringssystem, PDF/A och fysisk akt i åldrings-	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkivet, PDF/A och centralarkiv i	- Överläggnings- protokoll kan undertecknas elektroniskt under förutsättning att

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning		beständigt papper Se anmärkning				åldrings- beständigt papper	kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Överläggnings- protokoll som undertecknas egenhändigt, skannas in och registreras i ärendet. Pappershand- lingen får inte gallras efter skanning utan att det ska läggas in i en fysisk akt, bevaras och slutarkiveras i centralarkivet.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Förhand- lingsproto- koll – avser löneöversyn Se anmärkning	Diarieförs i ärendet och sorteras i kronologisk ordning Se anmärkning	Ärendehan- teringssystem, PDF/A och fysisk akt i åldrings- beständigt papper Se anmärkning	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkivet, PDF/A och centralarkiv i åldrings- beständigt papper	- Förhandlings- protokoll kan undertecknas elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Förhandlings- protokoll som undertecknas egenhändigt, skannas in och registreras i ärendet. Pappershand- lingen får inte gallras efter skanning utan att det ska

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								läggas in i en fysisk akt, bevaras och slutarkiveras i centralarkivet.
	Rapport om lönekartläggning (upprättas digitalt)	Diariieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkivet, PDF/A	- Rapport i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
	Utfallslistor efter löneöversyn (upprättas digitalt)	Diariieförs i ärendet (ett samtligärende per år)	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkivet, PDF/A	- Utfallslistor tas ut från HR- och lönesystem och diariieförs i ärendet.
2.1.9. Arbeta systematiskt med kompetensutveckling - generellt								
2.1.9.1. Arbeta systematiskt med instruktioner och verktyg gällande kompetensutveckling								
Handlingar gällande instruktioner/	Handböcker och vägledning	Sorteras i kronologisk ordning	Guideportal på intranätet,	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Nej	- Handböckerna och vägledningarna

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
verktyg inom kompetens-utveckling och som upprättas på tjänstemans-nivå	inom kompetensutveckling (upprättas digitalt) Se anmärkning		ursprungligt format	Se anmärkning				uppdateras löpande. - Handböcker och vägledningar i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
	Lathundar för chefer och medarbetare inom kompetens-utveckling (upprättas digitalt) Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	Guideportal på intranätet, ursprungligt format	Gallras vid inaktualitet Se anmärkning	Ingen	Inga	Nej	- Lathundarna uppdateras löpande. - Lathundar i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
	Rutinbeskrivningar (ej styrdokument) för	Sorteras i kronologisk ordning	Guideportal på intranätet, ursprungligt format	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Nej	- Rutinbeskrivningarna uppdateras löpande.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	chefer och medarbetare inom kompetensut- veckling (upprättas digitalt) Se anmärkning			Se anmärkning				- Rutinbeskriv- ningars i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
2.1.9.2. Hantera utbildningar inom HR-området (egenproducerade utbildningar)								
Handlingar rörande kommunen egenprodu- cerade utbildningar inom HR- området	Deltagarlistor Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, ursprungligt format	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Nej	- Deltagarlistor på papper skannas in, läggs i G:mappen och kan gallras vid inaktualitet, i enlighet med 4 §
	Underlag till utbildningar, avser både fysiska och digitala	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen/ Guideportal på intranätet,	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Nej	- Till exempel presentationer, övningar, m.m.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	utbildningar (upprättas digitalt)		ursprungligt format					
2.1.9.3. Administrera externa utbildningar								
Handlingar externa rörande utbildningar som enskild medarbetare har gått för att utvecklas sin kompetens	Bevis/intyg på behörighets- givande utbildningar	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Pappershand- ling (original) skannas in och registreras i digital personalakt. Pappersorigi- nalet återlämnas till den anställda efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt. - Pappers- handling (kopia) skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras eller

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								återlämnas till anställda efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt.
	Bevis/intyg på fritidsstudier	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Pappershandling (original) skannas in och registreras i digital personalakt. Pappersoriginalen återlämnas till den anställda efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt. - Pappershandling (kopia) skannas in, registreras i digital

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								personalakt och kan gallras eller återlämnas till anställda efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt.
	Deltagarlista Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen och närarkiv, ursprungligt format	Gallras 10 år efter utgången av räkenskapsåret Se anmärkning	Pröva mot OSL	Harmlösa	Nej	- Utgör underlag för fakturering eller ingår i revision - Deltagarlista på papper (faktura-underlag) skannas in och läggs i G:mappen. Fakturaunderlag som kommer in eller upprättar i pappersformat för inte gallras efter skanning.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								Underlaget kan gallras efter 10 år efter utgången av räkenskapsåret.
	Programbe- skrivning	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen/ närarkiv, ursprungligt format	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Inga	Nej	- Utgör underlag för fakturering eller ingår i revision - Program- beskrivning på papper (faktura- underlag) skannas in och läggs i G:mappen. Fakturaunderlag som kommer in eller upprättas i pappersformat för inte gallras efter skanning. Underlaget kan gallras efter 10 år efter utgången

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								av räkenskapsåret.
	Unikt studie- material	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen/ närarkiv, ursprungligt format	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Inga	Nej	- Utgör underlag för fakturering eller ingår i revision - Studiematerial på papper (faktura- underlag) skannas in och läggs i G:mappen. Fakturaunderlag som kommer in eller upprättar i pappersformat för inte gallras efter skanning. Underlaget kan gallras efter 10 år efter utgången av räkenskapsåret.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.1.10. Arbeta systematiskt med arbetsmiljöfrågor								
2.1.10.1. Hantera rehabilitering								
Handlingar rörande rehabilite- ringsärende	Skrivelse- skriftligt besked om omreglering av sysselsätt- ningsgrad (upprättas digitalt)	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras	Kan förekomma, pröva mot 39 kap. 1-2 §§	Kan innehålla känslig	2 år efter det att den anstälde har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Skriftligt besked ges när Försäkrings- kassan har fattat beslut om partiell sjukersättning. - Skrivelsen registreras i digital personalakt av ansvarig chef.
	Beslut om rehabiliterings- ersättning Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan förekomma, pröva mot 39 kap. 1-2 §§	Kan innehålla känslig	2 år efter det att den anstälde har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Inkommen från Försäkrings- kassan till ansvarig chef - Inkommande pappershandling skannas in, registreras i digital

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								<p>personalakt och kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt, i enlighet med 4§.</p> <p>- Elektronisk handling i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt.</p>
	Beslut om sjuk- ersättning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras	Kan förekomma, pröva mot 39 kap. 1-2 §§	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anställde har avslutat,	- Inkommen från Försäkrings- kassan till ansvarig chef

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
				Se anmärkning			e-arkiv, PDF/A	<p>- Inkommande pappershandling skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt, i enlighet med 4§.</p> <p>- Elektronisk handling i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i</p>

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								digital personalakt.
	Beslut om avslut av rehabili- teringsinsats/ plan Se anmärkning	Registreras i digital personalakt Se anmärkning	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A Se anmärkning	Bevaras Se anmärkning	Kan förekomma, pröva mot 39 kap. 1-2 §§	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anstälde har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Upprättas tillsammans av arbetsgivare och medarbetare. - Upprättas/ registreras i Heroma- hälsosam. Handlingen ska tas ut från Heroma- hälsosam och registreras i digital personalakt efter det att den anstälde har avslutat och innan överföring av information till e-arkivet. Handlingen i Heroma- hälsosam kan

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								<p>gallras 1 år efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt.</p> <p>- Beslutet kan undertecknas elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls.</p> <p>- Beslut som undertecknas egenhändigt skannas in, registreras i Heroma-hälsosam och</p>

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								kan gallras 1 år efter det att handlingen finns registrerad i systemet, i enlighet med 4§.
	Dokumentation om bedömning av arbetsförmåga Se anmärkning	Registreras i digital personalakt Se anmärkning	Lex-personal/HR-och lönesystem, PDF/A Se anmärkning	Bevaras Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 39 kap. 1-2 §§	Känsliga	2 år efter det att den anställde har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Upprättas av arbetsgivare eller företagshälsovården. - Upprättas/registeras i Heroma-hälsosam. Handlingen ska tas ut från Heroma-hälsosam och registreras i digital personalakt efter det att den anställde har avslutat och innan överföring

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								av information till e-arkivet. Handlingen i Heroma-hälsosam kan gallras 1 år efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt.
	Dokumenta- tion om behov av arbets- anpassning och eventuellt åtgärder (upprättas digitalt)	Registreras i digital personalakt Se anmärkning	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A Se anmärkning	Bevaras Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 39 kap. 1-2 §§	Känsliga	2 år efter det att den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Upprättas/ registreras i Heroma- hälsosam. Handlingen ska tas ut från Heroma- hälsosam och registreras i digital personalakt efter det att den anställda har avslutat och innan överföring

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								av information till e-arkivet. Handlingen i Heroma-hälsosam kan gallras 1 år efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt.
	Dokumenta- tion av arbetsträning (upprättas digitalt)	Registreras i digital personalakt Se anmärkning	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A Se anmärkning	Bevaras Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 39 kap. 1-2 §§	Känsliga	2 år efter det att den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Lägg in av ansvarig chef i Heroma- hälsosam. Handlingen ska tas ut från Heroma- hälsosam och registreras i digital personalakt efter det att den anställda har avslutat och innan överföring

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								av information till e-arkivet. Handlingen i Heroma-hälsosam kan gallras 1 år efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt.
	Dokumentation från avstämnings-/uppföljningsmöten Se anmärkning	Registreras i digital personalakt Se anmärkning	Lex-personal/HR-och lönesystem, PDF/A Se anmärkning	Bevaras Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 39 kap. 1-2 §§	Känsliga	2 år efter det att den anställde har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Upprättas av arbetsgivare, Försäkringskassan eller företagshälsovården - Lägg in av ansvarig chef i Heroma-hälsosam. Handlingen ska tas ut från Heroma-hälsosam och registreras i

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								digital personalakt efter det att den anställda har avslutat och innan överföring av information till e-arkivet. Handlingen i Heroma- hälsosam kan gallras 1 år efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt.
	Förfrågan och svar om anställds inkomst och årsarbetstid Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Extra skyddsvärda	Nej	- Förfrågan in kommer från Försäkrings- kassan. De efterfrågade uppgifterna fylls i digitalt via Försäkrings- kassans e-tjänst.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								- Inkommande förfrågan i pappers- och digitalt format kan gallras vid inaktualitet, oavsett typ av förvaring (pärm, kommunikationskanal eller annan digital lagringsyta).
	Kontrakt för rehabilitering av missbruk Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 39 kap. 1-2 §§	Känsliga	2 år efter det att den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Upprättas tillsammans av arbetsgivare och arbetstagare. - Pappershandling skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 1 år efter det att handlingen finns registreras i personalakt.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Plan för återgång i arbete (upprättas digitalt)	Registreras i digital personalakt Se anmärkning	Lex-personal/ HR-och lönesystem, PDF/A Se anmärkning	Bevaras	Kan förekomma, pröva mot 39 kap. 1-2 §§	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anställde har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Upprättas tillsammans av arbetsgivare och medarbetare. - Upprättas/registreras i Heroma-hälsosam. Handlingen ska tas ut från Heroma-hälsosam och registreras i digital personalakt efter det att den anställde har avslutat och innan överföring av information till e-arkivet. Handlingen i Heroma-hälsosam kan gallras 1 år efter det att

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								handlingen finns registrerad i digital personalakt.
	Underlag för arbetsförmågebedömning (upprättas digitalt) Se anmärkning	Registreras i digital personalakt Se anmärkning	Lex-personal/HR-och lönesystem, PDF/A Se anmärkning	Bevaras	Kan förekomma, pröva mot 39 kap. 1-2 §§	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anställde har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Avser till exempel lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete - Upprättas/registreras i Heroma-hälsosam. Handlingen ska tas ut från Heroma-hälsosam och registreras i digital personalakt efter det att den anställde har avslutat och innan överföring av information

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								till e-arkivet. Handlingen i Heroma- hälsosam kan gallras 1 år efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt.
2.1.10.2. Hantera arbetsmiljöhändelse								
Handlingar rörande arbetsskador (olycksfall, färdolycksfall och tillbud)	Anmälan och bilagor – avser tillbud, olycksfall och färdolycksfall	Registreras i KIA (IA)	KIA (IA)	Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 39 kap. 1-2 §§ OSL	Känsliga	Nej	- Anmälan görs av medarbetare i KIA (IA) - System- leverantören är arkivansvarig och information i KIA (IA) gallras/bevaras enligt uppsatt rutin i systemet.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Ansökan och eventuellt bilagor – avser ersättning från AGS, TGA m.fl.	Registreras i KIA (IA)	KIA (IA)	Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 39 kap. 1-2 §§ OSL	Känsliga	Nej	<ul style="list-style-type: none"> - Ansökan görs av medarbetare i KIA (IA). - Systemleverantören är arkivansvarig och information i KIA (IA) gallras/bevaras enligt uppsatt rutin i systemet. - Exempel på bilagor är läkarintyg, läkarutlåtande m.m.
	Dokumentation om utredning av arbetsskador	Registreras i KIA	KIA (IA)	Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 39 kap. 1-2 §§ OSL	Känsliga	Nej	<ul style="list-style-type: none"> - All dokumentation dokumenteras i KIA (IA). - I vissa fall skickas dokumentation till Arbetsmiljöverket eller

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								Försäkrings- kassan direkt via KIA (IA). - System- leverantören är arkivansvarig och information i KIA (IA) gallras/bevaras enligt uppsatt rutin i systemet.
	Dokumenta- tion om åtgärder av arbetsskador	Registreras i KIA(IA)	KIA (IA)	Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 39 kap. 1-2 §§ OSL	Känsliga	Nej	- Dokumenta- tion läggs in i KIA. - I vissa fall skickas dokumentation till Arbetsmiljö- verket eller Försäkrings- kassan direkt via KIA (IA). - System- leverantören är arkivansvarig

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								och information i KIA (IA) gallras/bevaras enligt uppsatt rutin i systemet.
	Dokumenta- tion om uppföljning av arbetsskador	Registreras i KIA (IA)	KIA (IA)	Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 39 kap. 1-2 §§ OSL	Känsliga	Nej	- Dokumenta- tion läggs in i KIA. - I vissa fall skickas dokumentation till Arbetsmiljö- verket eller Försäkrings- kassan direkt via KIA (IA). - System- leverantören är arkivansvarig och information i KIA (IA) gallras/bevaras enligt uppsatt rutin i systemet.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.1.10.3. Arbeta med förebyggande hälsovård								
Handlingar rörande personalvård	Avtal om försäkringar avseende personalvård Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A-format	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter avslut, e-arkivet, PDF/A	- Avtal kan undertecknas elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Avtal som signeras egenhändigt skannas in, diarieförs i ärendet och kan gallras 2 år efter det att handlingen finns registrerad i ärendet.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Avtal med företags- hälsovård	Diariéförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A-format	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter avslut, e-arkivet, PDF/A	- Avtal kan undertecknas elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Avtal som signeras egenhändigt skannas in, diariéförs i ärendet och kan gallras 2 år efter det att handlingen finns registrerad i ärendet.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.1.10.4. Hantera kränkande särbehandling och diskriminering – avser enskild medarbetare								
Handlingar rörande diskriminering och särbehandling – avser enskild medarbetare	Anmälan om kränkande särbehandling	Registreras i KIA (IA)	KIA (IA)	Se anmärkning	Kan förekomma	Kan innehålla känsliga	Nej	- Anmälan görs av medarbetare i KIA (IA) - Systemleverantören är arkivansvarig och information i KIA (IA) gallras/bevaras enligt uppsatt rutin i systemet.
	Dokumentation om utredning avseende kränkande särbehandling	Registreras i KIA (IA)	KIA (IA)	Se anmärkning	Kan förekomma	Kan innehålla känsliga	Nej	- Dokumentation antecknas direkt i KIA (IA). - Systemleverantören är arkivansvarig och information i KIA (IA) gallras/bevaras enligt uppsatt rutin i systemet.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.1.10.5. Genomföra arbetsmiljöarbete så som skyddsron, brandsskyddsron och ergonomiron								
Handlingar rörande skyddsron/ brandskyddsron/ ergonomiron	Checklista över skyddsron/ brandskyddsron/ ergonomiron	Registreras i arbetsmiljömodulen i Stratsys	Arbetsmiljömodulen i Stratsys, PDF/A	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter skyddsronen genomförts, e-arkiv, PDF/A	
	Protokoll avseende skyddsron/ brandskyddsron/ ergonomiron	Registreras i arbetsmiljömodulen i Stratsys	Arbetsmiljömodulen i Stratsys, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter skyddsronen genomförts, e-arkiv, PDF/A	
	Handlingsplan för åtgärder	Registreras i arbetsmiljömodulen i Stratsys	Arbetsmiljömodulen i Stratsys, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter skyddsronen genomförts, e-arkiv, PDF/A	

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.1.10.6. Hantera medarbetarundersökning								
Handlingar rörande medarbetar- undersökning	Begäran om och uppgifter ur medarbetar- enkät Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, ursprungligt format	Gallras vid inaktualitet	Nej	Harmlösa	Nej	- Begäran in kommer från SKR via e-post - Uppgifterna lämnas in via länken från SKR - Begäran och länk från SKF i kommunika- tionskanal kan gallras vid inaktualitet.
	Resultat- rapport/ samman- ställning	Diarieförs i ärendet Se anmärkning	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Nej	2 år efter det att ärendet har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Rapporten/ samman- ställningen tas ut från Zondera och diarieförs tillsammans med årsbokslut i ärendet. - Information i Zondera gallras

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								enligt avtal med leverantören.
	Svar på medarbetar-enkät	Registreras i Zondera	Zondera, ursprungligt format	Se anmärkning	Ingen	Inga	Nej	- Information i Zondera gallras enligt avtal med leverantören.
2.1.10.7. Ta fram statistik som relaterar till arbetsmiljö								
Handlingar rörande statistik om arbetsmiljö	Sammanställning över statistik över tillbud olycksfall och färdolycksfall Se anmärkning	Diariet i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A-	- Sammanställning tas ur från KIA och diariet förs tillsammans med samverkans-/APT-protokoll i ärendet. - Sammanställning i annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								registrerad i ärendet.
	Samman- ställning över statistik över sjukfrånvaro	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteri ngssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Samman- ställning tas ut från HR- och lönesystem och diarieförs tillsamman med årsbokslut, verksamhets- berättelser och samverkans- protokoll i ärendet. - Samman- ställning i annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i ärendet.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.1.10.8. Hantera övriga arbetsmiljöarbete								
	Handlings- plan med tillhörande risk och konsekvens- analys (upprättas ditgitalt) Se anmärkning	Diariieförs i ärendet eller registreras i arbetsmiljö- modellen i Stratys Se anmärkning	Ärendehan- teringssystem eller Stratys, PDF/A	Bevaras	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Upprättas tillsammans med risk- och konsekvens- analys vid till exempel verksamhets- förändring - Om handlingsplanen med tillhörande risk- och konsekvens- analys läggs som bilagor till samverkans- protokoll eller APT-protokoll, ska handlingarna diariieföras i det ärendet.
	Årshjul för arbetsmiljö-	Registreras	Stratsys, PDF/A	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har	- Upprättas i arbetsmiljö-

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	arbete (upprättas digitalt)		Se anmärkning				avslutat, e-arkiv, PDF/A	modulen i Stratsys.
2.1.11. Hantera personalärende								
2.1.11.1. Omplacera personal								
Handlingar rörande omplacering av personal på grund av till exempel rehabilitering, omställning på grund av arbetsbrist eller disciplinärende	Beslut om omplacering Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR- och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 39 kap. 2 §	Kan innehålla känslig	2 år efter det att den anställda har avslutat, e- arkiv, PDF/A	- Beslut kan undertecknas elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Beslut som signeras egenhändigt skannas in, registreras i digital

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								<p>personalakt och kan gallras 1 år efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt, i enlighet med 4§.</p> <p>- Beslut i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.</p>
	<p>Rapport om omplace- ringsutred- ning, med tillhörande bilagor (upprättas digitalt)</p> <p>Se anmärkning</p>	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR- och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 39 kap. 2 §	Kan innehålla känslig	2 år efter det att den anställde har avslutat, e- arkiv, PDF/A	- Rapport i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.1.11.2. Hantera disciplinärende								
Handlingar rörande disciplinärende	Beslut om avstängning Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR- och lönesystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anställda har avslutat, e- arkiv, PDF/A	- Beslut kan undertecknas elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Beslut som signeras egenhändigt skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 1 år efter det att handlingen finns registrerad i

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								digital personalakt, i enlighet med 4§. - Beslut i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
	Dokumen- tation från medvetande- görande samtal (upprättas digitalt av ansvarig chef) Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR- och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anställde har avslutat, e- arkiv, PDF/A	- Registreras av ansvarig chef - Dokumenta- tion i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
	Rapport om utredning vid avstängning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal, i PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anställde har avslutat, e-	- Rapport upprättas och registreras i digital

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	(upprättas digitalt) Se anmärkning			Se anmärkning			arkiv, PDF/A- format	personalakt l av ansvarig chef. - Rapport i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
	Skriftlig varning (upprättas digitalt)	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR- och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att den anställde har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Upprättas och registreras i digital personalakt av ansvarig chef - Handling i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.

2.1.12. Hantera avveckling av personal

2.1.12.1. Hantera uppsägning av anställning på egen begäran

Handlingar rörande uppsättning av	Ansökan om uppsägning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter det att den anställde	- Inlämnas via e- tjänst. Ansökan kommer in till
---	--------------------------	---	------------------------	---------	------------------	----------------------	-------------------------------------	--

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
anställning på egen begäran	på egen begäran Se anmärkning			Se anmärkning			har avslutat, e-arkiv, PDF/A	lönenhetens funktionsbrev- låda, tas ut och registreras i digital personalakt. - Ansökan i e-tjänsten, kommunika- tionskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registreras i digital personalakt.
	Tjänst- göringsbetyg/ intyg	Registreras i digital personalakt Se anmärkning	Lex-personal/ HR- och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot 39 kap. 1-3 §§ OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anställde har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Originallet skannas in, registreras i digital personalakt och överlämnas till den anställde.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.1.12.2. Hantera uppsägning av anställning (varsel, avsked och upphörande av visstidsanställning)								
Handlingar rörande uppsägning av anställning från arbetsgivarens sida	Avtal om avgångs- vederlag Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR- och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år efter det att den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Avtal kan undertecknas elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Avtal som signeras egenhändigt skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 2 år efter det att den anställda har

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								avslutat, i enlighet med 4§. - Avtal i kommunikations kanal och annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
	Skrivelse gällande besked om avsked (upprättas digitalt eller på papper)	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR- och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot 39 kap. 1-3 §§ OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Pappers- original skannas in, registreras i digital personalakt och överlämnas till den anställda. - Skrivelse i kommunikations kanal och annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	<p>Skrivelse gällande besked om företrädesrätt till återanställning (upprättas digitalt eller på papper)</p> <p>Se anmärkning</p>	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/HR- och lönesystem, PDF/A	<p>Bevaras</p> <p>Se anmärkning</p>	Kan förekomma, pröva mot 39 kap. 1-3 §§ OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	<p>- Skrivelse skickas/lämnas till arbetstagare digitalt eller på papper.</p> <p>- Beskedet kan också framgå i uppsägningsbesked.</p> <p>- Pappers-original skannas in, registreras i digital personalakt och överlämnas till den anställda.</p> <p>- Skrivelse i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.</p>

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	<p>Skrivelse om uppsägningsbesked och varsel om upphörande av visstidsanställning (upprättas digitalt eller på papper)</p> <p>Se anmärkning</p>	<p>Registreras i digital personalakt</p> <p>Se anmärkning</p>	<p>Lex-personal/HR- och lönesystem, PDF/A</p>	<p>Bevaras</p> <p>Se anmärkning</p>	<p>Pröva mot OSL</p>	<p>Extra skyddsvärda</p>	<p>2 år efter det att den anstälde har avslutat, e-arkiv, PDF/A</p>	<p>- Skrivelsen kan innehålla besked om företrädesrätt till återanställning</p> <p>- Pappers-original skannas in, registreras i digital personalakt och överlämnas till arbetstagare respektive arbetstagarens fackliga organisation.</p> <p>- Skrivelse i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.</p>

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	LAS-varsel/ underrättelse om anställ- ningens upphörande – <i>resulterar i avslut</i> (upprättas digitalt eller på papper) Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR- och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot 39 kap. 1-3 §§ OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anställde har avslutat, e-arkiv, PDF/A	-På grund av arbetsbrist eller personliga skäl och resulterar i avslut. - Pappers- original skannas in, registreras i digital personalakt och överlämnas till den anställde. - Underrättelse i kommuni- kationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	LAS-varsel/ underrättelse – <i>ej</i> <i>resulterar i</i> <i>avslut</i> (upprättas digitalt eller på papper) Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR- och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot 39 kap. 1-3 §§ OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anställde har avslutat, e-arkiv, PDF/A	-På grund av arbetsbrist eller personliga skäl och inte resulterar i avslut. - Pappers- original skannas in, registreras i digital personalakt och överlämnas till den anställde. - Underrättelse i kommuni- kationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt..

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.1.12.3. Hantera pensionsavgång								
Handlingar rörande pension	Ansökan om pension, med bilagor Se anmärkning	Registreras i digital personalakt Se anmärkning	Lex-personal/ HR- och lönesystem, PDF/A Se anmärkning	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot 39 kap. 2 § OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A Se anmärkning	- Medarbetare kan göra överenskom- melse direkt med pensions- förvaltare om uttag. - Alternativt lämnas underlag in till HR via e- post eller post. Underlaget registreras hos pensionsför- valtares digitalt tjänst och i digital personalakt. - Pappershand- lingar skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 3

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								<p>månader efter det att handlingarna finns registrerade i digital personalakt, i enlighet med 4§.</p> <p>- Handlingar i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingarna finns registrerade i digital personalakt.</p>
	Avtal om särskilda personslösningar	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/HR- och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot 39 kap. 2 § OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Inkommer från pensionsförvaltare via e-post eller post.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							<p>- Pappershand- ling (kopia) skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt, i enlighet med 4§.</p> <p>- Pappershand- ling (original) skannas in, registreras i digital personalakt och skickas till den anställda efter handlingen finns registrerad i digital personalakt.</p>

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								- Avtal i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt.
	Pensionsbrev med bilagor Se anmärkning	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/HR- och lönesystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot 39 kap. 2 § OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att den anställde har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Inkommer från pensionsförvaltare via e-post eller post. - Den undertecknade versionen (på papper) skannas in, registreras i digital personalakt och skickas till den anställde efter det att

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								handlingarna finns registrerade i digital personalakt. - Pensionsbrev med tillhörande bilagor i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras 3 månader efter det att handlingarna finns registrerade i digital personalakt.
	Formulär med förfrågan om pension-avgång (ifylld)	Sorteras i kronologisk ordning	Digital lagringsyta, PDF-format	Gallras när handlingen inte längre behöver för verksamheten	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	- Formulär skickas till medarbetare som i sin tur skickar det ifyllda

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							<p>formuläret tillbaka.</p> <p>- Ifylldformulär skannas in, läggs och förvaras i digital lagringsyta. Pappershandlingen kan gallras vid inaktualitet.</p> <p>- Ifylldformulär i kommunikationskanal kan gallras vid inaktualitet.</p>
	Handlingar avseende förhandsberäkning avseende pension	Sorteras i kronologisk ordning	Digital lagringsyta, PDF	Gallras 2 år efter pensionsavgången	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	- Pappershandlingar skannas in, läggs och förvaras i digital lagringsyta. Pappershandlingarna kan

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								gallras vid inaktualitet.
2.1.12.4. Hantera upphörande av anställning vid dödsfall								
Handlingar rörande upphörande av anställning vid dödsfall	Anmälan om avlidens anställning/ arbetsgivar- intyg Se anmärkning	Registreras i HR- och lönesystem och digital personalakt	HR- och lönesystem och Lex-personal, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot 39 kap. 1-3 §§ OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att anställningen har upphört, e-arkiv, PDF/A	- Fylls i, skannas in och registreras i digital personalakt och HR- och lönesystem. - Den ifyllda anmälan skickas till pensions- förvaltaren. - Anmälan och information i HR- och lönesystem kan gallras vid inaktualitet. - Anmälan i kommuni- kationskanal kan

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								gallras vid inaktualitet.
	<p>Beslut från pensions- förvaltare</p> <p>Se anmärkning</p>	Registreras i digital personalakt	Lex-personal/ HR- och lönesystem, PDF/A	<p>Bevaras</p> <p>Se anmärkning</p>	Pröva mot 39 kap. 2 § OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att anställningen har upphört, e-arkiv, PDF/A	<p>- Beslut (kopia) inkommer från pensions- förvaltare</p> <p>- Pappershand- ling skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 3 månader efter det att beslutet finns registrerat i digital personalakt, i enlighet med 4§.</p>
	Skrivelse/ tjänstean- teckning avser besked om avliden	Registreras i digital personalakt	<p>Lex-personal/ HR- och lönesystem, PDF/A</p> <p>Se anmärkning</p>	<p>Bevaras</p> <p>Se anmärkning</p>	Kan omfattas av sekretess, pröva mot 39 kap. 1-3 §§ OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att anställningen har upphört, e-arkiv, PDF/A	<p>- Inkommen via telefon, e-post eller post.</p> <p>- Beskedet som kommit in via ett telefonsamtal antecknas i form</p>

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								<p>av en tjänsteanteckning (digitalt) och registreras i digital personalakt.</p> <p>- Inkommande pappershandling skannas in, registreras i digital personalakt och kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i digital personalakt, i enlighet med 4 §</p> <p>- Handling i kommunikations kanal kan gallras 3 månader efter det att handlingen finna</p>

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								registrerad i digital personalakt.
2.1.13. Administrera löner, ersättningar, förmåner och arvoden								
2.1.13.1. Räkna och betala ut löner, ersättningar, förmåner och arvoden (se process 2.3.3.1. gällande administration av arvoden)								
Handlingar avseende utbetalningar av löner, ersättningar, förmåner och arvoden	Ansökan om retroaktiv lön Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	Digital lagringsyta, ursprungligt format	Gallras 2 år efter utgången av året som lönen betalades ut	Pröva mot OSL	Harmlösa	Nej	- Inkommer från ansvarig chef. - Ansökan i kommuni- kationskanal kan gallras vid inaktualitet.
	Beslut om utmätning på lön Se anmärkning	Registreras	HR-och lönesystem, ursprungligt format Se anmärkning	Gallras 2 år efter det att beslutet har upphört	Pröva mot OSL	Harmlösa	Nej	- Inkommer från Kronofogden. - Inkommande pappershandling skannas in och registreras i HR- och lönesystem.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Omprövningsbeslut	Sorteras ikronologisk ordning	Närarkivet, på papper (ursprungligt paper från Skatteverket)	Gallras 10 år efter utgången av räkenskapsåret	Ingen	Harmlösa	Nej	- Inkommer från Skatteverket. - Avser omprövning av arbetsgivardeklaration efter korrigeringar.
	Beslut från Skatteverket om särskilt högriskskydd Se anmärkning	Registreras och sorteras i kronologisk ordning Se anmärkning	HR- och lönesystem, G:mappen och närkariv Se anmärkning	Gallras 10 år efter utgången av räkenskapsåret	Ingen	Harmlösa	Nej	- Inkommer från den anställda via e-post eller post. - Uppgifter i beslutet registreras i HR- och lönesystem. - Inkommande pappershandling skannas in, läggs och förvaras i. Pappershandling får inte gallras efter skannaing. - Beslut i kommuni-

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								kationskanal kan gallras efter det att handlingen finns förvarad i G:mappen.
	Förteckning över löneskulder – underlag till faktura (upprättas digitalt) Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, PDF/Excel-fil	Gallras 10 år efter utgången av räkenskapsåret	Ingen	Harmlösa	Nej	- Uppgifter i förteckningen sammanställs från HR- och lönesystem. - Förteckning i kommunikationskanal kan gallras efter det att handlingen finns i G:mappen.
	Utanordningslista Se anmärkning	Registreras och sorteras i kronologisk ordning	HR- och lönesystem, PDF-format och närarkiv, pappersformat	Gallras 10 år efter utgången av räkenskapsåret	Kan förekomma, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	Nej	- Utanordningslista är förteckning över premiär lön som ska betalas ut och utgör löneunderlag.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Semester- skuldlista Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, Excel-fil Se anmärkning	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året Se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Nej	<ul style="list-style-type: none"> - En förteckning över semester hela året. - Uppgifter hämtas av löneenheten från HR- och lönesystem i Excel-fil och skickas till ekonomienheten Handlingen förvaras hos ekonomienheten och gallras efter 10 år efter utgången av räkenskapsåret. - Semesterlista i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta hos löneenheten kan

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								gallras vid inaktualitet.
	Utbetalningsorder Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, Excel-fil Se anmärkning	Gallras 10 år efter utgången av räkenskapsåret	Ingen	Extra skyddsvärda	Nej	- Underlag för direktutbetalning av lön. - Upprättas digitalt av löneenheten. Utbetalningsorder skickas till ekonomienheten och förvaras där tills handlingen får gallras. - Utbetalningsorder i kommunikationskanal och annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Tidrapport som inte är underlag för löneuträkning	Sorteras i kronologisk ordning	H:mappen, Excel	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Nej	
	Rapport över skatt, förmåner och sociala avgifter Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, i PDF/Excel-fil	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Inga	Nej	- Uppgifter i rapporten sammanställas och hämtas från HR- och lönesystem. Rapporten lämnas in till Skatteverket via deras e-tjänst AGI.
	Lönesamma- ställningar Se anmärkning	Ordnas i HR- och lönesystem	HR- och lönesystem, PDF/A	Bevara	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter den anställda har avslutat, e-arkiv, PDF/A	-Avser lönespecifica- tioner/lönelistor - Lönespe- cifikationer/ lönelistor skapas efter lönekörning och finns i självservice i

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								HR- och lönesystem för varje medarbetare.
	Sammanställningar, listor och statistik Se anmärkning	Ordnas i HR- och lönesystem	HR- och lönesystem	Gallras 2 år efter giltigheten har löpt ut	Ingen	Harmlösa	Nej	- Avser till exempel signallistor, aviseringslistor, bevakningslistor, lönerelaterade statistik, beräkningsunderlag till retroaktiv lön, kontrollistor för budgetavstämning, rapporter över redovisning av arbetsgivaravgifter, m.fl.
	Reseräkningar med bilagor	Registreras och sortera i	HR- och lönesystem och närarkiv	Gallras 10 år efter utgången av	Ingen	Inga	Nej	- Avser utlägg, traktamente och arvoden.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	(kvitton/kör- journal) Se anmärkning	kronologisk ordning Se anmärkning	Se anmärkning	räken- skapsåret				- Inkomna pappers- handlingar förvaras i närarkivet. Information i handlingarna registreras i HR- och lönesystem. - Reseräkningar som kommer in digitalt läggs in i HR- och lönesystem och G:mappen.
	Arbetstids- schema	Registreras	HR- och lönesystem, ursprungligt format	Gallras 2 år efter avgången av det år som scheman avser	Nej	Harmlösa	Nej	- Avser alla typer av arbetsschema, till exempel grundscheman enligt kollektivt avtal och schemalagda enligt avtal.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Löne- grundande underlag	Registreras	HR- och lönesystem och G:mappen/ närarkiv, ursprungligt format	Gallras 10 år efter utgången av det året som avdraget/ utbetalningen gjordes.	Ingen	Extra skyddsvärda	Nej	- Avser till exempel handlingar om löneavdrag, parkerings- förmån, jämkningar, utmätning, krav på återbetalning av lön, tjänsteresa med egen bil, underlag för korrigerig av lön, kostavdrag och återbetalning, underlag till arvoden, skattsedlar, m.fl.
	Löneunderlag Se anmärkning	Registreras	HR- och lönesystem och G:mappen/ närarkiv, ursprungligt format	Gallras 10 år efter utgången av det året som lönen betalades ut	Pröva mot OSL	Harmlösa	Nej	- Avser underlag för beräkning av lön. Till exempel timrapporter, övertids-

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								rapporter, sjukanmäl- ningar, försäkran för sjuklön, m.fl.
	Underlag till utbetalningar av arvoden och ersättningar till förtroen- devalda Se anmärkning	Registreras	Troma och HR- lönesystem, ursprungligt format	Gallras 10 år efter utgången av det året som arvoden betalades ut	Pröva mot OSL	Harmlösa	Nej	- Avser underlag som inte hanteras av nämndsekre- terare. Till exempel utanordnings- listor, familjehem- papper, m.fl. - Underlag som hanteras av nämnd- sekreterare se process 2.3.3.1.
	Frånvaro- och ledighets- underlag	Registreras	HR- och lönesystem, ursprungligt format	3 år efter utgången av det året som utbetalningen gjordes	Kan omfattas av sekretess, pröva mot 25 kap. 1 § och	Kan innehålla känsliga	Se bevaras/gallras	- Avser till exempel ansökan om ledighet enligt FML, ansökan

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning			<p><u>Undantag från gallring:</u></p> <p>Ansökan om ledighet över 6 månader ska bevaras. Handlingen ska registreras i digital personalakt och levereras till e-arkiv 2 år efter det att den anställde har avslutat, i PDF/A-format. Pappersansökan skannas in, registreras i digital personalakt och kan</p>	39 kap. 1-3 §§ OSL			om semesterväxling, läkarintyg, sjukanmälan till Försäkringskassan, ansökan och beslut om semester, tjänstledighet, ledig med tillfällig föräldrapenning, inkomstförfrågan från Försäkringskassan, förfrågan om anställning från AFA, ansökan om vård av barn (VAB), anmälan om sjukdom, ansökan om ledighet över 6 månader, m.fl.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
				gallras 3 månader efter det att handlingen finns registreras i digital personalakt				
2.1.13.2. Administrera förmåner								
	Beslut om förmåner – kommunens gemensamma Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Lex-dariet, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Nej	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Avser till exempel motions- subventioner
2.1.13.3. Hantera gåvor till anställda								
Handlingar rörande gåva till anställda	Lista över 25- årsjubilarer	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, Excel-fil	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Nej	- Listan sammanställs från HR- och lönesystem och skickas till

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								berörd chef en gång per år (via e-post). - Listan i kommunikationskanal kan gallras vid inaktualitet.
	Register över minnesgåva Se anmärkning	Registreras	HR- och lönesystem	Gallras 2 år efter utgången av det året som registret avser	Ingen	Inga	Nej	- Avser anteckning om erhållen minnesgåva
2.1.14. Ta fram styrdokument inom HR-området								
	- Alkohol- och drogpolicy - Lönepolicy - Likabehandlingspolicy - Resepolicy	Ses process 1.1.2.1. Ta fram förslag till politiskt beslut						

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	<ul style="list-style-type: none"> - Riktlinjer/ policy om första hjälp och krishantering - Riktlinjer för bisysslor -Riktlinjer för lönesättning - Riktlinjer för uppvaktning, avtäckning, gåvor mm -Riktlinjer för tjänstledig- heter - Övriga styrdokument inom HR- område och som fattas beslut på politiskt organ 							

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.2. Ekonomi								
2.2.1. Hantera intäkter								
2.2.1.1. Hantera kundreskontra								
Handlingar rörande fakturerings av kund	Påminnelse- journal, avser betalnings- påminnelse	Registreras	Ekonomi- system, ursprungligt format	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Harmlösa	Nej	- Påminnelse- journal hämtas (sammanställas) från ekonomisystem.
	Betalnings- påminnelse (upprättas digitalt) Se anmärkning	Registreras	Ekonomi- system, PDF/A	Gallras 2 år efter betalning eller avskriven fordran	Pröva mot OSL	Kan innehålla extra skyddsvärda	Nej	- Betalnings- påminnelse upprättas i ett exemplar och registreras i ekonomisystem innan den skickas till kunden. - Handling i kommuni- kationskanal och annan digital lagringsyta kan

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								gallras 3 månader efter det att handlingen finns registrerad i ekonomisystem.
	Kundfaktu- raunderlag Se anmärkning	Registreras och sorteras i kronologisk ordning	Ekonomi- system och G:mappen, PDF Se anmärkning	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Inga	Nej	- Avser underlag för att skapa kundfaktura. - Inkommer digitalt via e- post och förvaras i G:mappen. - Bokförings- underlag hanteras och förvaras i ekonomisystem.
2.2.1.2. Hantera inbetalningar								
Handlingar rörande inbetalningar	Handling om inkommande betalningar samt	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, PDF	Gallras 10 år efter utgången av	Pröva mot OSL	Inga	Nej	- Inkommer digital från bank.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	kontoutdrag från bank Se anmärkning			räkenskaps- året				- Handling i kommunika- tionskanal kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns förvarad i G:mappen.
	Inbetalnings- journal Se anmärkning	Registreras	Ekonomi- system, i ursprungligt format	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Inga	Nej	- Inbetalnings- journal hämtas (sammanställas) från ekonomisystem. - Handling i annan digital lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.
2.2.1.3. Hantera inkassoärende								
Handlingar rörande inkassoärende	Delegations- beslut avseende avskrivningar	Registreras i ärendet och sorteras i	Ärendehante- ringssystem, PDF/A eller Word enligt	Bevaras	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutat, e-arkiv, PDF/A och	- Beslutas av chefer på berörd enhet.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning	kronologisk ordning Se anmärkning	mall i ärendehante- ringssystemet och närarkiv, åldrings- beständigt papper				centralarkiv, åldrings- beständigt papper	- Beslut kan undertecknas elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Beslut som signeras egenhändig skannas in och diarieförs i ärendet. Handlingen får inte gallras.
	Delegations- beslut gällande långtids- bevakning	Registreras i ärendet och sorteras i kronologisk ordning	Ärendehante- ringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i	Bevaras	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutat, e-arkiv, PDF/A och centralarkiv,	- Beslutas av chefer på berörd enhet - Beslut kan undertecknas

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning	Se anmärkning	ärendehan- teringssystemet och närarkiv, åldrings- beständigt papper				åldrings- beständigt papper	elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Beslut som signeras egenhändig skannas in och diarieförs i ärendet. Handlingen får inte gallras.
	Beslut om avvisning av ansökan om betalnings- föreläggande	Registreras	Hos avtalat inkasservice/ ärendehan- teringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avlutats	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	- Inkommer från Kronofogden.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							
	Beslut om skuldsanering Se anmärkning	Registreras	Hos avtalad inkassoservice/ ärendehan- teringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avlutats	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	- Inkommer från Kronofogden.
	Betalnings- föreläggande Se anmärkning	Registreras	Hos avtalad inkassoservice/ ärendehan- teringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avlutats	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	- Upprättas digitalt avtalat inkassobolag.
	Dom/slutligt beslut Se anmärkning	Se process 2.8.4.1. Hantera dispositiva tvistemål						- När gäldenären bestriker fakturan från kommunen skickas ärendet till Kronofogden som tar upp ärendet i tingsrätten.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Faktura på kostnader för ansökan om betalnings- föreläggande Se anmärkning	Registreras	Hos avtalad inkassoservice/ ärendehante- ringssystem	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	- Inkommer från Kronofogden
	Faktura på ansökan om delgivning Se anmärkning	Registreras	Hos avtalad inkassoservice/ ärendehante- ringssystem	Gallras 10 år efter utgången av räkenskap- året	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	- Inkommer från Polisen.
	Faktura på utmätning Se anmärkning	Registreras	Hos avtalad inkassoservice/ ärendehante- ringssystem	Gallras 10 år efter utgången av räkenskap- året	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	- Inkommer från Kronofogden.
	Förslag om skuldsanering med	Registreras	Hos avtalad inkassoservice/	Gallras 2 år efter det att	Pröva mot OSL	Kan innehålla skyddsvärda	Nej	- Inkommer från Kronofogden.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	betalnings- plan Se anmärkning		ärendehante- ringssystem	ärendet har avlutats				
	Hindersintyg Se anmärkning	Registreras	Hos avtalad inkassoservice/ ärendehante- ringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avlutats	Pröva mot OSL	Kan innehålla skyddsvärda	Nej	- Inkommer från Kronofogden eller Polisen om att delgivning inte gått att genomföra.
	Delgivnings- kvitto Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, PDF	Gallras 2 år efter det att ärendet har avlutats	Ingen	Harmlösa	Nej	- Skrivs ut från inkassodirekt, undertecknas, skannas in och lagras i G:mappen. - Den undertecknade pappershand- lingen skickas till Kronofogden.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								- Handling i kommuni- kationskanal kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns förvarad i G:mappen.
	Amorterings- plan Se anmärkning	Registreras	Hos avtalad inkassoservice/ ärendehan- teringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avlutats	Pröva mot OSL	Kan innehålla skyddsvärda	Nej	
	Redovisning om avslutat mål hos Kronofogden Se anmärkning	Registreras	Hos avtalad inkassoservice/ ärendehan- teringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avlutats	Ingen	Inga	Nej	- Inkommer från Kronofogden.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Delredovis- ningar Se anmärkning	Registreras	Hos avtalad inkassoservice/ ärendehante- ringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avlutats	Ingen	Inga	Nej	- Inkommer från Kronofogden
	Register över mål hos Kronofogden Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, PDF	Gallras 6 månader efter det att registret ersätts av ett nytt register	Ingen	Inga	Nej	- Inkommer från Kronofogden. - Handling i kommunika- tionskanal kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns förvarad i G:mappen.
	Verifikation avseende kund- inbetalning – konto 1923	Registreras	Ekonomi- system, ursprungligt format	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Inga	Nej	- Avser uppgifter om inbetalningar.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							
	Underrättelse om nytt avgiftsår, samt tillhörande bilagor Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, PDF	Gallras 1 år efter giltigheten har löpt ut	Ingen	Inga	Nej	- Inkommer från Kronofogden (KFM) varje år om kommunen har ansökt om att KFM ska driva in en skuld åt kommunen. - Handling i kommunikations kanal kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns förvarad i G:mappen.
	Utslag på ansökan om betalnings- föreläggande	Registreras	Hos avtalad inkassoservice/ ärendehante- ringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avlutats	Pröva mot OSL	Harmlösa	Nej	- Ett beslut från Kronofogden.

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							
	Inbetalnings- underlag Se anmärkning	Registreras	Ekonomi- system, PDF	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Inge	Harmlösa	Nej	- Inkommer från banken/ kommunens inkassoservice. - Handlingen i kommuni- kationskanal kan gallras efter det att handlingen finns registrerad i ekonomisystem.
2.2.2. Hantera kostnader								
2.2.2.1. Hantera leverantörsfakturor								
	Leverantörs- faktura med eventuella tillhörande underlag	Registreras och sorteras i kronologisk ordning	Ekonomi- system, PDF och närarkiv, pappersformat	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Se anmärkning	Harmlösa	Nej	- Fakturor och underlag som avser socialtjänsten kan omfattas av sekretess enligt socialtjänst-

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							sekretess. Prövas mot OSL. - Pappersfaktura och underlag skannas in och registreras i ekonomisystem. Pappers- handlingar får inte gallras förrän gallringsfristen har löpt ut.
2.2.2.2. Hantera utbetalningar								
Handlingar rörande utbetalningar	Underlag för att skapa utbetalning Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, PDF	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Harmlösa	Nej	- Underlaget inkommer digital. - Handling i kommunikations kanal kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								förvarad i G:mappen.
	Återredovis- ningsjournal med tillhörande underlag Se anmärkning	Registreras	Ekonomi- system ursprungligt format och G:mappen, PDF Se anmärkning	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Inga	Nej	- Journalen skapas (sammanställas) i ekonomisystem, tas ut i PDF och förvaras i G:mappen.
2.2.3. Hantera redovisning och bokslut								
2.2.3.1. Hantera anläggningsregister								
Handlingar rörande anläggnings- register	Ifylld slutredovis- ningsblankett Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, PDF	Gallras 2 år efter utgången av räkenskaps- året Se anmärkning	Ingen	Inga	Nej	- Inkommer via e-post. - Handlingen i kommuni- kationskanal kan gallra 3 månader efter det att handlingens finns förvarad i G:mappen.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Verifikation Se anmärkning	Registreras och sortera i kronologisk ordning	Ekonomi- system, ursprungligt format och närarkiv, pappersformat	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året Se anmärkning	Ingen	Inga	Nej	- Verifikation som inkommer i pappersformat skannas in, registreras i ekonomisystem och förvaras fysisk i närarkiv. - Verifikation som kommer in digitalt via e-post ska tas ut och registreras i ekonomisystem. Handlingen i kommuni- kationskanal kan gallras 2 år efter det att handling finns registrerad i ekonomisystem.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.2.3.2. Hantera affärsmoms								
Handlingar rörande affärsmoms	Kontoutdrag på balanskonto Se anmärkning	Sortera i kronologisk ordning	G:mapp, PDF Se anmärkning	Gallras 6 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Inga	Nej	- Kontoutdrag sammanställs, tas ut från ekonomi- systemet och förvaras i G:mappen.
	Kvittens vid momsde- klaration Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, PDF	Gallras 6 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Inga	Nej	- Kvittens skapas digitalt via Skatteverkets e-tjänst efter det att moms- deklaration har fyllts och lämnats i e-tjänsten.
	Verifikation Se anmärkning	Registreras och sortera i kronologisk ordning	Ekonomi- system, PDF och närarkiv, pappersformat	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Inga	Nej	- Verifikation som inkommer i pappersformat skannas in, registreras i ekonomisystem

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
				Se anmärkning				och förvaras fysisk i närarkiv. - Verifikation som kommer in digitalt via e-post ska tas ut och registreras i ekonomisystem. Handling i kommuni- kationskanal kan gallras 2 år efter det att handlingen finns registrerad i ekonomisystem.
2.2.3.3. Hantera kommunmoms								
Handlingar rörande kommunmoms	Ansökan om ersättning för mervärdes- skatt, inkludera underlag	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, PDF Se anmärkning	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Inga	Nej	- Originallet skannas in och förvaras i G:mappen innan den skickas till Skatteverket.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	(digital kopia)							- Ansökan i kommuni- kationskanal kan gallras 2 år efter det att handlingen finns förvarad i G:mappen.
	Verifikation Se anmärkning	Registreras och sorteras i kronologisk ordning	Ekonomi- system, PDF och närarkiv, pappersformat	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året Se anmärkning	Ingen	Inga	Nej	- Verifikation som inkommer i pappersformat skannas in, registreras i ekonomisystem och förvaras fysisk i närarkiv. - Verifikation som kommer in digitalt via e-post ska tas ut och registreras i ekonomisystem. Handlingen i kommuni- kationskanal kan gallras 2 år efter

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								det att handlingen finns registrerad i ekonomisystem.
	Kontoutdrag på resultatkonto Se anmärkning	Sortera i kronologisk ordning	G:mappen, PDF	Gallras 6 år efter utgången av räkenskapsåret	Ingen	Inga	Nej	<ul style="list-style-type: none"> - Kontoutdrag sammanställs, tas ut från ekonomisystem och förvaras i G:mappen. - Kontoutdraget kan också inkomma från andra verksamheter inom kommunkoncernen. - Kontoutdrag som kommer in på papper skannas in och förvaras i G:mappen. Pappershandling en kan gallras 2

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								<p>år efter det att handlingen finns förvarad i G:mappen.</p> <p>- Kontoutdrag som kommer in via e-post, tas ut och förvarad i G:mappen.</p> <p>Kontoutdrag i kommunikationskanal kan gallras 6 månader efter det att handlingen finns förvarad i G:mappen.</p>
2.2.3.4. Hantera delårsbokslut (se även process 1.2.3. Upprätta delårsbokslut)								
Handlingar rörande hantering av delårsbokslut	Bokslut-bilagor Se anmärkning	Registreras	It-stöd för bokslut, PDF och närarkiv, pappersformat	Gallras 10 år efter utgången av året som delårs-	Pröva mot OSL	Inga	Nej	- Exklusivt delårsbokslut. För delårsbokslut ser process 1.2.3. Upprätta delårsbokslut.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
				bokslutet avser Se anmärkning				Bokslutbilagor som diarieförs tillsammans med delårsbokslut i ärendehantering ssystem ska hanteras i enlighet med process 1.2.3. - Pappersbilagor skannas in och registreras it- stöd för bokslut. Pappers- bilagorna förvaras i närarkiv och får inte gallras förrän gallringsfristen har löpt ut.
	Underlag till delårsbokslut	Registreras	Ekonomi- system, ursprungligt format	Gallras 10 år efter utgången av året som	Pröva mot OSL	Inga	Nej	- Underlaget hämtas/ sammanställas från

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
				delårs- bokslutet avser				ekonomisystem och är bilaga till delårsbokslut. Underlaget som diarieförs tillsammans med delårsbokslut i ärendehantering ssystem ska hanteras i enlighet med process 1.2.3.
	Uppgifter om nämndernas prognoser	Registreras	Stratsys, ursprungligt format	Gallras 2 år efter utgången av året som delårs- bokslutet avser	Pröva mot OSL	Inga	Nej	- Uppgifterna skrivs in i Stratsys. Uppgifter som tas ut från Stratsys och diarieförs tillsammans med delårsbokslut i ärendehante- ringssystem ska hanteras i

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								enlighet med process 1.2.3.
2.2.4. Administrera stiftelser								
2.2.4.1. Hantera bidrag från stiftelser								
Handlingar avseende bidrag från stiftelser	Ansökan om bidrag med tillhörande bilagor Se anmärkning	Diarieföras i ärendet Se anmärkning	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan innehålla extra skyddsvärda	2 år efter det att ärendet har avslutat, e-arkiv, PDF/A	- Inlämnas vid verktyg/e-tjänst som hanterar bidrag från stiftelser. - Handlingarna tas ut från verktyget/e- tjänsten och diarieföras i ärendet. - Handlingar i verktyget/e- tjänsten kan gallras 3 månader efter det att handlingarna

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								finns diarieförda i ärendet.
	Tjänste- utlåtande med bilaga (Upprättas digitalt).	Diarieföras i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Bilaga avser beräkningar av bidrag
	Protokolls- utdrag	Diarieföras i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
2.2.4.2. Hantera löpande ekonomiska redovisning för stiftelser								
Handlingar rörande redovisning för stiftelser	Stiftelsers deklaration	Sorteras i kronologisk ordning	G:mappen, PDF Se anmärkning	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Inga	Nej	- Pappers- originalet skannas in, och förvaras i G<-mappen innan den

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								skickas till Skatteverket.
	Kontoutdrag och annan bankrelaterad information Se anmärkning	Sorteras enligt kronologisk ordning	G:mappen, PDF och närarkiv, papeprsformat	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året Se anmärkning	Ingen	Inga	Nej	- Inkommer från banken antingen i pappers- eller digitalt format - Pappers- handlingen skannas in och förvaras i G:mappen. - Pappers- handlingen får inte gallras förrän gallringsfristen har löpts ut.
	Verifikation Se anmärkning	Registreras och sorteras i kronologisk ordning	Ekonomi- system, PDF och närarkiv, pappersformat	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Inga	Nej	- Verifikation som inkommer i pappersformat skannas in, registreras i ekonomisystem

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
				Se anmärkning				och förvaras fysisk i närarkiv. - Verifikation som kommer in digitalt via e-post ska tas ut och registreras i ekonomisystem. Handlingen i kommuni- kationskanal kan gallras 2 år efter det att handling finns registrerad i ekonomisystem.
2.2.4.3. Hantera stiftelsers bokslut och årsredovisning								
Handlingar rörande stiftelsers bokslut och årsredovisning	Revisions- rapport Se anmärkning	Diariet i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Avser granskning av stiftelsers bokslut

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Stiftelsers bokslut och årsredovis- ning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Tjänsteut- låtande	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Protokolls- utdrag	Diarieförs i ärendet	Ärende- hanterings- system, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
2.2.5. Hantera finansiering och likviditet								
2.2.5.1. Hantera kommunens finansiering								
Handlingar rörande kommunens finansiering	Offert- förfrågan	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Ingen	Inga	Se anmärkning	-Lämnas in digitalt i Kommuninvests it-verktyg och förvaras där.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							Kommuninvest är arkivansvarig. - Gallring- och bevaranderegler är i enlighet med Kommuninvests regler.
	Offert Se anmärkning	Sortera i kronologisk ordning	G:mappen, PDF-format	Gallras vid inaktualitet <u>Undantag från gallring:</u> Offert som blir godkänd och ett avtal upprättas, får inte gallras. Den ska diarieföras tillsammans med avtalet i ärendet, i ärendehante- ringssystem, i	Prövas mot OSL	Harmlösa	Nej Se bevaras/gallras	- Offert hämtas från Kommuninvests it-verktyg och förvaras i G:mappen.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
				PDF/A- format och levereras till e-arkiv, 2 år efter det att ärendet har avslutats.				
	Avtal Se anmärkning	Diariet i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	<ul style="list-style-type: none"> - Om offerten godkänns, signeras avtalet elektroniskt. - Avtalet hämtas från Kommuninvests it-verktyg och diariet förs tillsammans med offert i ärendet. - Om offerten inte är godkänd, upprättas inte avtalet.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.2.5.2. Hantera kommunens likviditet								
	Rapport om likviditet Se anmärkning	Registreras	Stratsys, PDF	Gallras när den inte behövs hos verksamheten Se anmärkning	Ingen	Inga	Nej Se anmärkning	- Rapporten finns också i tertialrapport som ska bevaras. Se processer 1.2.2.1. och 1.2.2.2.
2.2.6. Hantera dagliga inköp								
2.2.6.1. Administrera betalkort								
Handlingar rörande betalkort	Ansökan om betalkort med tillhörande bilagor	Sorteras enligt kronologisk ordning	G:mappen, PDF	Gallras 6 månader efter det att betalkortet har sagts upp	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	- Inkommer från kommun- anställda, underskriven av kontorschef - Inkommer via e-post eller papper - Pappers- handlingar skannas in,

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								förvaras i G:mappen och kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns förvarad i G:mappen. - Handlingar i kommunikationskanal kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns förvarad i G:mappen.
	Ansökan om betalkort till banken	Sorteras i kronologisk ordning	Kontorsrum/- närarkiv, pappersformat	Gallras 6 månader efter det att betalkortet har sagts upp	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	
	Avtal om betalkort, mellan den	Sorteras enligt kronologisk ordning	G:mappen, PDF	Gallras 1 år efter avtalet har löpt ut	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	- Pappershandling skannas in,

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	anställda och kommunen Se anmärkning			Se anmärkning				förvaras i G:mappen och kan gallras 3 månader efter handlingen finns förvarad i G:mappen.
2.2.7. Hantera handkassar								
Handlingar rörande hantering av handkassa	Ansökan om handkassa	Registreras och sorteras i kronologisk ordning	Ekonomi system, PDF och närarkiv, pappersformat	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	- Ifylld blankett inkommer i pappersformat - Pappers- handling skannas in, registreras i ekonomisystem och förvaras i närarkiv. Handlingen får inte gallras förrän gallringfristen har löpt ut.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Ifylld blankett om redovisning av handkassa inkludera underlag (originalskvitto)	Registreras och sorteras i kronologisk ordning	Ekonomi system, PDF och närarkiv, pappersformat	Gallras 10 år efter utgången av räkenskapsåret	Ingen	Inga	Nej	- Inkommer på papper. - Pappershandling skannas in, registreras i ekonomisystem och förvaras i närarkiv. Den får inte gallras förrän gallringfristen har löpt ut.
	Ifylld blankett om slutredovisning av handkassa, inkludera underlag (originalskvitto)	Registreras och sorteras i kronologisk ordning	Ekonomi system, PDF och närarkiv, pappersformat Se anmärkning	Gallras 10 år efter utgången av räkenskapsåret	Ingen	Inga	Nej	- Inkommer på papper. - Pappershandling skannas in, registreras i ekonomisystem och förvaras i närarkiv. Den får inte gallras förrän

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							gallringfristen har löpt ut.
	Bokförings- order	Registreras	Ekonomi- system, ursprungligt format	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Harmlösa	Nej	- Skapas och förvaras i ekonomisystem
	Utbetalnings- order	Registreras	Ekonomi- system, ursprungligt format/ G:mappen	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Ingen	Extra skyddsvärda	Nej	- Utbetalnings- order som kommer in via e-post, tas ut och förvaras i G:mappen. Handling i kommuni- kationskanal kan gallras 6 månader efter det att handlingen finns förvarad i G:mappen. - Utbetalnings- order som skapas i

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								ekonomisystem registreras och förvaras i systemet.

2.3. Nämndadministration

2.3.1. Redovisa delegationsbeslut

Handlingar rörande delegationsbeslut	Delegationsrapport Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A.	Bevaras	Kan omfattas av sekretess	Kan innehålla känsliga	. 2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Vissa nämnder görs delegationsrapport i form av tjänsteutlåtande. - Delegationsrapport i annan lagringsyta och kommunikationskanal kan gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats.
	Protokollsutdrag	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt	Bevaras	Kan omfattas av sekretess	Kan innehålla känsliga	. 2 år efter det att ärendet har avslutats,	- Protokollsutdrag i annan lagringsyta och kommuni-

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
			mall i ärendehan- teringssystemet				e-arkiv, PDF/A	kationskanal kan gallras 2 år efter det att ärendet har avslutat.
	Tjänsteut- låtande	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Kan omfattas av sekretess	Kan innehålla känsliga	. 2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Tjänste- utlåtande i annan lagringsyta och kommuni- kationskanal kan gallras 2 år efter det att ärendet har avslutat.
	Delegations- beslut finns i specifikt ärende	Hantering- och gallringsregler är i enlighet med ärenden som delegationsbesluten tillhör.						

2.3.2. Redovisa meddelanden

Handlingar rörande redovisning av meddelande	Protokollsut- drag	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i	Bevaras	Ingen	Harmlösa	. 2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
---	-----------------------	-------------------------	--	---------	-------	----------	--	--

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
till KF/KS/nämnd			ärendehan- teringssystemet					
	Tjänsteutlå- tande	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	. 2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Meddelande finns i specifikt ärende	Hantering- och gallringsregler är i enlighet med ärenden som meddelanden tillhör.						
2.3.3. Administrera förtroendevalda								
2.3.3.1. Administrera arvoden och ersättning (se process 2.1.13.1. gällande utbetalning av arvoden och ersättning)								
Handlingar rörande nämnd- administration av arvoden och erstatningar	Underlag till utbetalning för arvoden – avseende uppgifter om närvaro	Registreras	Troman, ursprungligt format	Gallras 10 år efter utgången året som arvoden betalades ut	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning							
	Närvarolista	Sorteras i kronologisk ordning	Närarkiv, pappersformat	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	
	Handling avseende ersättning för förlorad arbets- förtjänst	Registreras och sorteras i kronologisk ordning	Troman, ursprunglig format och närarkiv, pappersformat	Gallras 10 år efter utgången av räkenskaps- året	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	- Uppgifter i handlingen skrivs in i Troman Webb och skickas från Troman Webb till HR- och lönesystem. - Pappers- handlingen får inte gallras förrän gallringsfristen har löpt ut.
	Underlag till utbetalning för ersättning	Registreras och sorteras i	Troman, ursprunglig format,	Gallras 10 år efter utgången av	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	Nej	- Uppgifter i handlingen skrivs in i

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	för barntillsyn	kronologisk ordning	närarkiv, pappersformat och G:mappen, PDF	räkenskaps- året				<p>Troman Webb och skickas från Troman Webb till HR- och lönesystem</p> <p>- Till exempel kvitto eller motsvarande.</p> <p>- Pappershandling får inte gallras förrän gallringsfristen har löpt ut.</p> <p>- Handling i kommunikationskanal ska tas ut och förvaras i G:mappen. Handlingen kan gallras 3 månader efter det att den finns förvarad i G:mappen.</p>

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.3.3.2. Hantera avsägelse/nyvalda								
	Ansökan om avsägelse/ meddelande om nyvalda	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan innehålla extra skyddsvärda	2 år efter det att ärendet har avslutat, e-arkiv, PDF/A	
	Register avseende förtroende- valda Se anmärkning	Registreras	Troman, ursprungligt format	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Extra skyddsvärda	2 år (i enlighet med leveransperiod från Troman), e- arkiv, PDF/A	- Ifylld blankett om uppgifter för förtroendevalda kommer in digitalt. Uppgifter i blanketten skrivs i Troman och ingår i register avseende förtroendevalda som ska bevaras. Den ifyllda blanketten i kommuni- kationskanal kan gallras 6 månader efter det att

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								anställningen har lagts upp i HR- och lönesystem.
	Tjänsteutlå- tande	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehante- ringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	. 2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Protokolls- utdrag	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehante- ringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	. 2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	

2.4. Lokalförsörjning

2.4.1. Upprätta lokalförsörjningsplan

Handlingar rörande	Protokollsut- drag	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem,	Bevaras	Ingen	Harmlösa	. 2 år efter det att ärendet har	- Inkommen från den nämnden
-----------------------	-----------------------	-------------------------	------------------------------	---------	-------	----------	-------------------------------------	--------------------------------

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
strategisk lokalför- sörjningsplan	Se anmärkning		PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet				avslutats, e-arkiv, PDF/A	som har behov av en ny lokal/anläggning
	Protokolls- utdrag	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	. 2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	Beslutad av kommun- styrelsen.
	Rapport om behovsanalys av ny lokal/anlägg- ning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	. 2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Inkommen från den nämnden som har behov av en ny lokal/anläggning
	Tjänste- utlåtande	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i	Bevaras	Ingen	Harmlösa	. 2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
			ärendehan- teringssystemet					
	Strategisk lokalförsörj- ningsplan	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	. 2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Besluts- underlag	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	. 2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Inkommen tillsammans med protokolls- utdraget och rapporten om behovsanalys

2.5. Upphandling och inköp

2.5.1. Hantera upphandling enligt LOU

Handlingar rörande upphandling enligt LOU	Upphand- lingsannons	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Upphandlings- annons i webbtjänst/ it- verktyg för
--	-------------------------	-------------------------	---------------------------------------	---------	-------	------	---	---

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
				Se anmärkning				offentlig upphandling kan gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats.
	Antagna anbud med tillhörande bilagor	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 31 kap. 16-17 §§ OSL Absolut sekretess, t.o.m. tilldelnings- beslut, enligt 19 kap 3 § OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e- arkiv, PDF/A	- Handlingar i webtjänst/ it- verktyg för offentlig upphandling kan gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats.
	Ej antagna anbud	Registreras	Webtjänst/ it-verktyg för offentlig upphandling, ursprungligt format	Gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats	Stark sekretess, pröva mot 31 kap. 16-17 §§ OSL Absolut sekretess, t.o.m.	Harmlösa	Nej	

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
					tilldelnings- beslut, enligt 19 kap 3 § OSL			
	Avtal Se anmärkning	Diariéförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A, närarkiv, åldrings- beständigt papper	Bevaras	Pröva mot 19 kap 1-3 §§ och 31 kap 16-17 §§ OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A, centralarkiv, åldrings- beständigt papper	- Avtal kan undertecknas elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Avtal som undertecknas egenhändig skannas in och diariéförs i ärendehan- teringssystem. Pappershandling får inte gallras

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Tilldelnings- beslut	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen Se anmärk	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Förfråg- ningsunder- lag/upp- handlings- dokument	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen Se anmärk	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Anbuds- öppnings- protokoll	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 31 kap. 16-17 §§ OSL Absolut sekretess, t.o.m. tilldelnings- beslut, enligt 19 kap 3 § OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Utväde- ringsrapport	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 31 kap. 16-17 §§ OSL Absolut sekretess, t.o.m. tilldelnings- beslut, enligt 19 kap 3 § OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
2.5.2. Hantera upphandling enligt LOV								
Handlingar rörande upphandling enligt LOV	Upphand- lingsannons	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Upphandlings- annons i webtjänst/ it- verktyg för offentlig upphandling kan gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Antagna ansökningar	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 31 kap. 16-17 §§ OSL Absolut sekretess, t.o.m. tilldelnings- beslut, enligt 19 kap 3 § OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Handlingar i webtjänst/ it- verktyg för offentlig upphandling kan gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats.
	Ej antagna ansökningar	Registreras	Webtjänst/ it-verktyg för offentlig upphandling, ursprungligt format	Gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats	Stark sekretess, pröva mot 31 kap. 16-17 §§ OSL Absolut sekretess, t.o.m. tilldelnings- beslut, enligt 19 kap 3 § OSL	Harmlösa	Nej	

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Avtal Se anmärkning	Diariéförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A, närarkiv, åldrings- beständigt papper	Bevaras	Pröva mot 19 kap 1-3 §§ och 31 kap 16-17 §§ OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A, centralarkiv, åldrings- beständigt papper	- Avtal kan undertecknas elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Avtal som undertecknas egenhändig skannas in och diariéförs i ärendehan- teringssystem. Pappershandling får inte gallras
	Tilldelnings- beslut	Diariéförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har	

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
							avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Förfrå- ningsunder- lag/upp- handlings- dokument	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen Se anmärk	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Utväde- ringsrapport	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Stark sekretess, pröva mot 31 kap. 16-17 §§ OSL Absolut sekretess, t.o.m. tilldelnings- beslut, enligt 19 kap 3 § OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
2.5.3. Hantera direktupphandling								
Handlingar avser direkt upphandling	Delegations- beslut som innehåller	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot 19 kap. 1-3 §§ och 31 kap.	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har	- Delegations- beslut kan undertecknas

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
<p>över 100 000kr.</p> <p>Det finns inget krav på dokumentation för upphandling upp till 100 000kr. Regler om leverantörsfaktura och utbetalning se processer 2.2.2.1 och 2.2.2.2.</p>	<p>blanketten om fråga och svar</p> <p>Se anmärkning</p>			Se anmärkning	16-17 §§ OSL		avslutats, e-arkiv, PDF/A	<p>elektroniskt, under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls.</p> <p>- Delegationsbeslut som undertecknas egenhändig skannas in, diarieförs i ärendehanteringssystem och kan gallras 6 månader efter delegationsbeslutet har vunnit lagakraft</p>

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Skriftlig fråga	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot 19 kap. 1-3 §§ och 31 kap. 16-17 §§ OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Handling i kommuni- kationskanal kan gallras 6 månader efter det att ärendet har avslutat.
	Offert	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot 19 kap. 1-3 §§ och 31 kap. 16-17 §§ OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Utvärdering/ upphand- lings rapport	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot 19 kap. 1-3 §§ och 31 kap. 16-17 §§ OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
2.5.4. Förvalta ingångna avtal								
Handlingar rörande	Tilläggsavtal	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot 19 kap. 1-3 §§ och 31 kap.	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har	

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
förvaltning av ingångna avtal					16-17 §§ OSL		avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Förläng- ningsavtal	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot 19 kap. 1-3 §§ och 31 kap. 16-17 §§ OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Ramavtal	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot 19 kap. 1-3 §§ och 31 kap. 16-17 §§ OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Uppsägning av avtal	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot 19 kap. 1-3 §§ och 31 kap. 16-17 §§ OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.5.5. Köpa in/beställa produkter och tjänster								
Handlingar rörande inköp/ beställning av produkter oh tjänster	Handlingar avser avrop/ beställning mot ramavtal Se anmärkning	Registreras	Ekonomi- system/ webtjänst eller it-verktyg för offentlig upphandling, ursprungligt formst	Gallras 2 år efter avtalet har löpt ut <u>Undantag från gallring:</u> Avser förnyad konkurrens utsättning ska handlingar diarieföras i ärendehan- teringssystem, bevaras och levereras till e-arkiv 2 år efter det att ärendet har avslutat, PDF/A format	Pröva mot 19 kap. 1-3 §§ och 31 kap. 16-17 §§ OSL	Harmlösa	Nej	- Avser till exempel avrop förfråga, avrop svar, avrop, beställning, m.fl. - Handlingar i kommuni- kationskanal kan gallras 3 månader efter det att handlingarna finns registrerade i ekonomi- system/ webtjänst eller it-verktyg för offentlig upphandling.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.6. Kommunikation								
2.6.1. Kommunicera och förvalta interna och externa kommunikationskanaler								
2.6.1.1. Kommunicera i sociala medier								
Avser kommunens officiella konton, både de konton som används centralt och på respektive nämnd	Bild på urval av inlägg (utan kommentarer) Se anmärkning	Diariet i ärendet Se anmärkning	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller TIFF	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Kan innehålla harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A eller TIFF	- Urvalet görs två gånger per år och bilderna är i form av skärmdumpar. Vid betydande händelse för invånare/kommunen ska arkiveringen ske mer än två gånger. - Bilderna diariet i ett samtligsärende per år. - Aktiviteten ansvaras av kommunikatör

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								eller motsvarande.
	Översiktsbild på sociala mediekonton Se anmärkning	Diariet i ärendet Se anmärkning	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller TIFF	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A eller TIFF	- En skärmdump tas och diariet i ärendet stängs ned. - Sociala mediekonton hanteras både centralt och på respektive nämnd. - Sociala mediekonton som hanteras centralt diariet i kommun- styrelsens diarium och sociala mediekonton som hanteras av kontoren diariet i

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								nämndernas diarier.
2.6.1.2. Kommunera och förvalta kommunens intranät: Insidan								
Ett samtligsärende per år	Bild på urval av innehållssida Se anmärkning	Diarieförs i ärendet Se anmärkning	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller TIFF	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Kan innehålla	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A eller TIFF	- Urvalet görs två gånger per år och bilderna är i form av skärmdumpar. Vid betydande händelse ska diarieföringen och arkiveringen ske även vid den tidpunkten.
	Översiktsbild på startsida Se anmärkning	Diarieförs i ärendet Se anmärkning	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller TIFF	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan innehålla	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A eller TIFF	- En skärmdump tas och diarieförs två gångar per år i ett samtligsärende per år. Vid betydande händelse ska diarieföringen

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								och arkiveringen ske även vid den tidpunkten.
	Dokument som tillgäng- liggörs på Insidan	Sorteras i kronologisk ordning	Insidan, ursprungligt format	Gallras vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Kan innehålla	Nej	
	Information på innehållssida	Sorteras i kronologisk ordning	Insidan, ursprungligt format	Gallras vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Harmlösa	Nej	
2.6.1.3. Kommunera och förvalta på kommunens externa webbplats								
Ett samtligsärende per år	Bild på urval av innehållssida Se anmärkning	Diariet i ärendet Se anmärkning	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller TIFF	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Kan innehålla	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A eller TIFF	- Urvalet görs två gånger per år och bilderna är i form av skärmdumpar. Vid betydande händelse ska diarieföringen och arkiveringen ske även vid den tidpunkten.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Översiktsbild på startsida Se anmärkning	Diariet i ärendet Se anmärkning	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller TIFF	Bevaras Se anmärkning	Ingen	Kan innehålla	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A eller TIFF	- En skärmdump tas och diariet två gångar per år i ett samtligående per år. Vid betydande händelse ska diarieföringen och arkiveringen ske även vid den tidpunkten.
	Dokument som tillgäng- liggörs på kommunens externa plats	Sorteras i kronologisk ordning	Webplatse, ursprungligt format	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan innehålla	Nej	
	Information på innehållssida	Sorteras i kronologisk ordning	Webplatsen, ursprungligt format	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan innehålla	Nej	

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.6.2. Kommunera genom pressmeddelanden								
	Press- meddelande	Diarieförs i ärendet Se anmärkning	Ärendehante- ringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Ta ut från PR- verktyg och diarieförs i samtligärende per år.
2.6.3. Upprätta och förvalta kommunens grafiska profil								
	Skrivelse/ handbok om grafisk profil	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
2.6.4. Producera information och marknadsföringsmaterial								
Handlingar rörande kommunens marknads- föring	Trycksaker Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A	Bevaras	Ingen	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Avser Broschyrer, foldrar, flygblad, Roll-uper och annonser. - Råmaterial kan gallras vid inaktualitet. Undantag från

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								gallring är bilder och digitala bilder som är av särskild betydelse för organisationen eller kulturarvet. Dessa ska bevaras i arkivbeständigt format.
	Ljud- och bild- upptagning Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	Digital lagringsyta, arkivbeständigt format	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Kan innehålla	2 år efter det materialet inte behöver ha kvar hos verksamheten, e-arkiv, arkivbeständigt format	- Råmaterial kan gallras vid inaktualitet.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
--------------	--------------	----------------------------	-------------------------	---------------------	-----------	-----------------	---	------------

2.7. Informationsförvaltning

2.7.1. Redovisa och förvalta information

2.7.1.1. Redovisa information

Handlingar rörande redovisning av information	Arkiv- förteckning Se anmärkning	Registreras	Arkivredo- visningssystem	Bevaras	Ingen	Inga	Överförs till e- arkiv löpande, XML	- Avse slutförteckning av nämndernas arkivhandlingar som har levererat till arkivmyndig- heten för slutförvaring.
	Enklare arkiv- förteckning Se anmärkning	Sorteras i kronologisk ordning	Digital lagringsyta, PDF/A	Bevaras	Ingen	Inga	Nej	- Enklare arkivförteckning förvaras hos verksamheten.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Diarieplan	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Inga	2 år efter det att ärendet har avslutat, PDF/A	

2.7.2. Hantera begäran om att ta del av allmänna handlingar

Handlingar rörande utlämnande av allmänna handlingar	Begäran om att ta del av allmänna handlingar	Sorteras i kronologisk ordning Se anmärkning	Kommuni- kationskanal Se anmärkning	Gallras 3 månader efter det att de begärda handlingarna har lämnat ut Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess	Kan innehålla känsliga	Nej	- Begäran som får bifall är av ringa betydelse. Därför registreras inte sådan begäran. - Begäran som fått avslag, ska diarieföras i ärendehan- teringssystem tillsammans med myndighets- beslut och eventuella handlingar som har lämnats ut.
--	---	---	---	--	------------------------------	---------------------------	-----	--

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Myndighets- beslut Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Diarieförs tillsammans med begäran och handlingar som har lämnats ut.
	Handlingar som lämnat ut (med eller utan maskning)	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Diarieförs tillsammans med myndighets- beslut och begäran.
	Överkla- gande	Hantering av handlingar i överklagandeärende enligt förvaltningsbesvär se process 2.8.2. Hantering av överklagande av ett kommunalt beslut – laglighetsprövning/förvaltningsbesvär						
2.7.3. Hantera begäran om registerutdrag enligt GDPR								
Handlingar rörande registerutdrag enligt GDPR	Begäran om registerutdrag Se anmärkning	Registreras	Ärendehan- teringssystem, PDF	Gallras 1 år efter det att ärendet har avslutats Se anmärkning	Pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	Nej	- Inkommer via e-tjänst. - Begäran i e- tjänsten och kommunika- tionskanal kan gallras 3 månader efter

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								det att ärendet har avslutats.
	Registerut- drag	Registreras	Ärendehante- ringssystem, PDF	Gallras 1 år efter det att ärendet har avslutats Se anmärkning	Pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	Nej	- Registerutdrag i kommunika- tionskanal kan gallras 3 månader efter det att ärendet har avslutats.

2.8. Rättsfrågor och juridiskt stöd

2.8.1. Hantera visselblåsarfunktionen

Handlingar rörande visselblåsar- ärende	Anmälan/ rapport om missför- hållande Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehante- ringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Svag - pröva mot 17 kap. 3b §, stark – pröva mot 32 kap. 3b § OSL. Pröva även mot 18 kap. 3 § OSL	Innehåller känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Inkommer via kommunens e-tjänst för visselblåsärende. - Anmälan/ rapport i e-tjänsten och annan digital lagringsyta kan gallras 6 månader efter
--	--	-------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---	------------------------	---	---

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								det att ärendet har avslutats.
	Dokumentation för rapport som inte leder till något ärende (upprättas digitalt) Se anmärkning	Diariet för i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats Se anmärkning	Svag - pröva mot 17 kap. 3b § OSL. Stark – pröva mot 32 kap. 3b § OSL. Pröva även mot 18 kap. 3 § OSL	Innehåller känsliga	Nej	- Handling i annan digital lagringsyta kan gallras 6 månader efter det att ärendet har avslutats.
	Dokumentation för uppföljningsärende (upprättas digitalt)	Diariet för i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehanteringssystemet	Bevaras Se anmärkning	Svag - pröva mot 17 kap. 3b § OSL. Stark – pröva mot 32 kap. 3b § OSL. Pröva även mot 18 kap.	Innehåller känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Handling i annan digital lagringsyta kan gallras 6 månader efter det att ärendet har avslutats.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Utrednings- rapport (upprättas digitalt)	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras Se anmärkning	Svag - pröva mot 17 kap. 3b § OSL. Stark – pröva mot 32 kap. 3b § OSL. Pröva även mot 18 kap.	Innehåller känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Handling i annan digital lagringsyta kan gallras 6 månader efter det att ärendet har avslutats.
	Återrap- portering till rapportör (upprättas digitalt)	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras Se anmärkning	Svag - pröva mot 17 kap. 3b § OSL. Stark – pröva mot 32 kap. 3b § OSL. Pröva även mot 18 kap.	Innehåller känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Handling i annan digital lagringsyta kan gallras 6 månader efter det att ärendet har avslutats.
2.8.2. Hantera överklagande av ett kommunalt beslut – laglighetsprövning/förvaltningsbesvär								
Handlingar rörande överklagande av ett kommunalt	Begäran från domstol/ överinstans - avser	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Begäran i kommuni- kationskanal kan gallras 6 månader efter

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
<p>beslut - laglighets- prövning/ förvaltnings- besvär</p> <p>Kopplas till beslutsärendet som har överklagats</p> <p>Om detta ärende överklagats till högre instans, ska allt diarieföras i samma ärende.</p>	<p>komplette- ringar</p> <p>Se anmärkning</p>							<p>det att dom/slutligt beslut har vunnit laga kraft.</p> <p>- Handlingar i ett överklagande- ärende inom socialtjänsten gallras 5 år efter sista senaste anteckning. Undantag från gallring är handlingar som avser personer som är födda 5, 15, 25 varje månad och handlingar i ärenden om adoption, faderskap/ föräldraskap och placering av barn.</p>

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Beslut från över instans Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Till exempel beslut från Länsstyrelsen i enlighet med plan- och bygglovslagen samt miljöbalken.
	Delgivning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Dom/slutligt beslut från domstol	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Handling i kommuni- kationskanal kan gallras 6 månader efter det att dom/slutligt beslut har vunnit laga kraft.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								- Handlingar i ett överklagande-ärende inom socialtjänsten gallras 5 år efter sista senaste anteckning. Undantag från gallring är handlingar som avser personer som är födda 5, 15, 25 varje månad och handlingar i ärenden om adoption, faderskap/föräldraskap och placering av barn.
	Fullmakt	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A	Bevaras	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Avser rättegångsfullmakt.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning			Se anmärkning				<p>- Fullmakten kan undertecknas elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls.</p> <p>- Fullmakt som undertecknas egenhändigt, skannas in och diarieförs i ärendet. Pappershandlingen får inte gallras efter skanning. Den ska läggas in i en fysisk akt, bevaras och</p>

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								<p>slutarkiveras i centralarkivet.</p> <p>- Handlingar i ett överklagande-ärende inom socialtjänsten gallras 5 år efter sista senaste anteckning. Undantag från gallring är handlingar som avser personer som är födda 5, 15, 25 varje månad och handlingar i ärenden om adoption, faderskap/ föräldraskap och placering av barn.</p>

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Föreläggande från domstol/över instans	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Handling i kommuni- kationskanal kan gallras 6 månader efter det att dom/slutligt beslut har vunnit laga kraft. - Handlingar i ett överklagande- ärende inom socialtjänsten gallras 5 år efter sista senaste anteckning. Undantag från gallring är handlingar som avser personer som är födda 5, 15, 25 varje månad och handlingar i ärenden om

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								adoption, faderskap/ föräldraskap och placering av barn.
	Korrespon- dens som inte tillför ärendet någon sakuppgift	Sorteras i kronologisk ordning	Kommuni- kationskanal, ursprungligt format	Gallras 6 månader efter det att ärendet har avslutats	Ingen	Inga	Nej	
	Korrespon- dens som tillför ärendet någon sakuppgift	Diariet förs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Handling i kommuni- kationskanal kan gallras 6 månader efter det att dom/slutligt beslut har vunnit laga kraft. - Handlingar i ett överklagande- ärende inom socialtjänsten gallras 5 år efter

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								sista senaste anteckning. Undantag från gallring är handlingar som avser personer som är födda 5, 15, 25 varje månad och handlingar i ärenden om adoption, faderskap/ föräldraskap och placering av barn.
	Yttrande till domstol/över instans	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Handling i kommu- nikationskanal kan gallras 6 månader efter det att dom/slutligt beslut har vunnit laga kraft.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								- Handlingar i ett överklagande-ärende inom socialtjänsten gallras 5 år efter sista senaste anteckning. Undantag från gallring är handlingar som avser personer som är födda 5, 15, 25 varje månad och handlingar i ärenden om adoption, faderskap/föräldraskap och placering av barn.
	Överkla- gande med tillhörande bilagor	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Bilagor avser till exempel beslut som överklagats och

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Se anmärkning			Se anmärkning				<p>beslutsunderlag (exempelvis handlingar i rekryterings- ärende, ärende om medgivande inom familjerätt, ärende om ekonomiskt bistånd, bygglov, tillstånd, avfallshantering, avgift, avlopp m.fl.).</p> <p>- Handlingar i ett överklagande- ärende inom socialtjänsten gallras 5 år efter sista senaste anteckning. Undantag från gallring är handlingar som avser personer</p>

Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								som är födda 5, 15, 25 varje månad och handlingar i ärenden om adoption, faderskap/ föräldraskap och placering av barn.
2.8.3. Hantera överprövning av offentlig upphandling								
Handlingar rörande överprövning vid upphandling	Korrespondens som inte tillhör ärendets sakuppgifter	Sorteras i kronologisk ordning	Kommunikationskanal, ursprungligt format	Gallras 6 månader efter det att dom/slutligt beslut har vunnit laga kraft	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Harmlösa	Nej	-
Detta ärende ska kopplas till det upphandlingsärendet som begäran om	Korrespondens som tillför ärendet någon sakuppgift	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Handling i kommunikationskanal kan gallras 6 månader efter det att

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
överprövning avser								dom/slutligt beslut har vunnit laga kraft.
	Fullmakt	Diariet i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Avser rättegångs- fullmakt. - Fullmakten kan undertecknas elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Fullmakt som undertecknas egenhändigt, skannas in och diariet i ärendet.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								Pappers- handlingen får inte gallras efter skanning. Den ska läggas in i en fysisk akt, bevaras och slutarkiveras i centralarkivet.
	Yttrande till domstol	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga personuppgifter	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Handling i kommuni- kationskanal kan gallras 6 månader efter det att dom/slutligt beslut från domstolen har vunnit laga kraft.
	Överkla- gande med tillhörande bilagor	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga personuppgifter	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Handling i kommuni- kationskanal kan gallras 6 månader efter det att

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
			ärendehan- teringssystemet					dom/slutligt beslut från domstolen har vunnit laga kraft.
2.8.4. Hantera tvistigt ärende hos domstol								
2.8.4.1. Hanteras dispositiva tvistemål								
Handlingar rörande dispositiva tvistemål – avser till exempel ärende om skuldsanering	Stämning- ansökan med eventuella bilagor	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Stämning- ansökan i kommuni- kationskanal kan gallras 6 månader efter det att dom/slutligt beslut har vunnit laga kraft. - Stämning- ansökan som kommer in på papper skannas in, diarieförs i ärendet och kan gallra 6 månader

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								efter det att dom/slutligt från domstol beslut har vunnit laga kraft, med stöd av 4 §.
	Dom/slutligt beslut från domstol	Diarieförs i ärendet	Ärendehanteringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Dom/slutligt beslut från domstol i kommunikationskanal kan gallras 6 månader efter det att domen/det slutliga beslutet har vunnit laga kraft. - Dom/slutligt beslut som kommer in på papper skannas in, diarieförs i ärendet och kan gallra 6 månader efter det att

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								dom/slutligt beslut har vunnit laga kraft, med stöd av 4 §.
	Fullmakt Se anmärkning	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Avser rättegångs- fullmakt. - Fullmakten kan undertecknas elektroniskt under förutsättning att kraven enligt 7 § och kommunens gemensamma styrdokument gällande elektroniska underskrifter uppfylls. - Fullmakt som undertecknas egenhändigt, skannas in och diarieförs i

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								ärendet. Pappers- handlingen får inte gallras efter skanning. Den ska läggas in i en fysisk akt, bevaras och slutarkiveras i centralarkivet.
	Korrespon- dens som inte tillför ärendet någon sakuppgift	Sorteras i kronologisk ordning	Kommuni- kationskanal, ursprungligt format	Gallras 6 månader efter det att ärendet har avslutats	Ingen	Inga	Nej	
	Korrespon- dens som tillför ärendet någon sakuppgift	Diarieförs i ärendet	Ärendhante- ringssystem, PDF/A	Bevaras Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga personuppgifter	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	- Handling i kommuni- kationskanal kan gallras 6 månader efter det att dom/slutligt beslut från domstol har

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
								vunnit laga kraft.

2.9. Kund- och medborgarservice

2.9.1. Ge service till invånare

Handlingar rörande kunds- rådgivning	Förfrågan/ fråga – inkommer via e-post Se anmärkning	Registreras	Artvise, ursprungligt format	Gallras 1 år efter det att ärendet har avslutat hos Väsby Direkt Se anmärkning	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga personuppgifter	Nej	- Avser förfråga/fråga i ett ärende som inte behöver fattas något beslut eller andra åtgärder. Ärendet hanteras av och avslutas hos Väsby Direkt.
	Tjänst- anteckning Se anmärkning	Registreras	Artvise, ursprungligt format	Gallras 1 år efter det att ärendet har avslutat hos Väsby Direkt	Kan omfattas av sekretess, pröva mot OSL	Kan innehålla känsliga personuppgifter	Nej	- Avser tjänsteantecknin g i ett ärende som inte behöver fattas något beslut eller andra åtgärder.

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
				Se anmärkning				Ärendet hanteras av och avslutas hos Väsby Direkt.

2.10. IT och telefoni

2.10.1. Hantera felanmälningar

Handlingar rörande felanmälningar	Felanmäl- ningar Se anmärkning	Registreras	Artvise/ ärendehante- ringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats.	Pröva mot OSL	Harmlösa/extra skyddsvärda	Nej	- Avser felanmälningar som inkommer från verksamheter inom kommunen och/eller som skickar till leverantörer.
	Korrespon- dens	Registreras	Artvise/ ärendehante- ringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats.	Pröva mot OSL	Harmlösa/extra skyddsvärda	Nej	- Avser båda inkomna och utgående korrespondenser

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
2.10.2. Hantera inloggningsmetod och systembehörighet – inklusive SITHS-kort, passerkort och telefoni								
Handlingar rörande beställning av inloggning/systembehörighet, SITHS-kort, passerkort och telefoni	Beställning med eventuell bilaga Se anmärkning	Registreras	Artvise/ärendehanteringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats.	Kan omfattas av sekretess för it-system/verktyg och inloggningsmetod som används inom socialtjänsten, pröva mot OSL	Harmlösa/extra skyddsvärda	Nej	- Avser behörighetsbeställning till it-system/stöd/verktyg/kontospecifika system, inklusive SITHS-kort, passerkort och telefoni. - Beställning med tillhörande bilaga som avser ekonomisystem gallras 7 år efter inaktualitet.
	Korrespondens	Registreras	Artvise/ärendehanteringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats.	Pröva mot OSL	Harmlösa/extra skyddsvärda	Nej	

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Kvittens av SITHS-kort, passerkort samt telefoni med tillbehör Se anmärkning	Registreras	Artvise/ ärendehante- ringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats. Se anmärkning	Pröva mot OSL	Harmlösa/extra skyddsvärda	Nej	-Pappers- handling skannas in, registreras i Artvise/ ärendehante- ringssystem och kan gallras 3 månader efter det att handlingen finns registreras i Artvise/ ärendehante- ringssystem.
	Meddelande om ändring av behörighet	Registreras	Artvise/ ärendehante- ringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats.	Kan omfattas av sekretess för it-system/ verktyg och inloggnings- verktyg som används inom social- tjänsten, pröva mot OSL	Harmlösa/extra skyddsvärda	Nej	

Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Förvaring och format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Personuppgifter	Till arkivmyndig- heten och slutförvarings- format	Anmärkning
	Meddelande om avslut av behörighet	Registreras	Artvise/ ärendehan- teringssystem	Gallras 2 år efter det att ärendet har avslutats.	Pröva mot OSL	Harmlösa/extra skyddsvärda	Nej	
2.10.3. Förvalta förvaltningsobjekt								
Handlingar rörande förvaltning av it-system som klassas som förvaltnings- objekt	Protokolls-/ mötesanteck- ningar från styrgrupps- möte	Diarieförs i ärendet	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet	Bevaras	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	
	Förvaltnings plan med eventuella bilagor	Diarieförs i ärendet/ registeras	Ärendehan- teringssystem, PDF/A eller Word enligt mall i ärendehan- teringssystemet, alternativ Stratsys	Bevaras	Pröva mot OSL	Harmlösa	2 år efter det att ärendet har avslutats, e-arkiv, PDF/A	