

Informationshanteringsplan för Vaxholms stads styrande och stödjande processer

Verksamhetsbaserad

Antagen av kommunstyrelsen 2024-05-30 § 108, dnr KS 2024/83.

Gäller retroaktivt från och med 2024-01-01.

Samtliga gallringsfrister som anges i informationshanteringsplanen gäller retroaktivt från och med 2020-01-01 så att verksamheten kan gallra äldre handlingar som inte längre ska överlämnas till arkivmyndigheten.

Manual till den verksamhetsbaserade informationshanteringsplanen

Syfte

Informationshanteringsplanen reglerar hur myndigheten (nämnden) beslutat att de handlingar som uppstår i nämndens processer ska hanteras.

Här ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet.

Informationshanteringsplanen utgör dessutom nämndens gallringsbeslut och reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska gallras (förstöras).

Syftet är att skapa gemensamma hanteringsrutiner och kontinuitet hos samtliga enheter för ökad rättssäkerhet och effektivitet samt minskat personberoende.

Med hjälp av informationshanteringsplanen ska man alltså kunna ta reda på om och var man kan hitta olika handlingar och hur de ska hanteras.

Disposition

Vaxholms stad ska arbeta verksamhetsbaserat och alla verksamheter och förvaltningar kommer att utgå ifrån en gemensam klassificeringsstruktur utifrån riksarkivets anvisningar enligt dispositionen

- Styrande processer (kommunövergripande)
- Stödande processer (kommunövergripande)
- Kärnprocesser (verksamhetsspecifika)

De kommunövergripande processerna finns alltså bara specificerade i kommunstyrelsens informationshanteringsplan trots att alla nämnder/förvaltningar hanterar dessa typer av handlingar.

Utifrån Vaxholms stads gemensamma processmall kan de övergripande handlingstyperna därför hittas i KS informationshanteringsplan under

1. Styra och leda
2. Verksamhetsstöd

Här finns hanteringsanvisningar för olika handlingstyper

Du kan hitta handlingstyper och hanteringsanvisningar på flera sätt:

1. I kommunstyrelsens och nämndernas informationshanteringsplaner (pdf-filer på intranätet och på webben)
2. I vissa processkartor på intranätet

Alla verksamhetsbaserade informationshanteringsplaner kommer att ligga i menyn under rubriken "Informationshantering" på intranätets sida för Våra processer (där även processkartorna finns) eller på Vaxholms stads webb under rubriken "Styrdokument och reglementen".

Begreppsförklaringar till kolumnrubrikerna i informationshanteringsplanen

Diarieföring = Registrering av handling i ärende.

Bevaras/gallras =

Bevaras: Slutarkiveras och bevaras för all framtid.

Gallras: Anger efter vilken tidsperiod som handlingen kan gallras (förstöras), t.ex. "2 år".

Vid inaktualitet: Handlingarna kan gallras omedelbart eller när de inte längre behövs i verksamheten om inte annat anges.

Till stadsarkiv = Anger när handlingar som ska *bevaras* ska skickas till stadsarkivet. Står det t.ex. "5 år" i kolumnen innebär det att handlingarna ska levereras till stadsarkivet 5 år efter det året som ärendet öppnades.

Förvaringsplats = Anger var handlingen förvaras hos myndigheten.

Medium = Anger informationsbärare eller lagringsmedium (papper eller digitalt) och i vissa fall även format.

Anmärkning = Här skrivs tilläggsinformation som rör handläggningen, t.ex. styrande lagar, hänvisningar m.m.

Mer om gallring

Varje myndighet (nämnder och styrelser i bolag och stiftelser) som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har det fulla ansvaret för sina allmänna handlingar och arkiv.

Om arkivansvaret inte delegeras till någon särskild funktion eller roll, är det nämnden/styrelsen som är ansvarig vilket blir mycket opraktiskt. För att detta ska fungera i praktiken behövs därför en tydlig ansvarsfördelning och en organisation som svarar för och förvaltar arkivfrågorna.

Handlingar som inte längre behövs i verksamheten och som inte innehåller information som ska bevaras för att tillgodose kraven i arkivlagen, får gallras om myndigheten fattat beslut om det.

Syftet med att gallra handlingar är flera;

- a) spara arkivutrymme
- b) enklare sökning i "viktigt" material, och inte minst
- c) inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt

Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera handlingar som ska bevaras.

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Handlingar som innehåller sekretesskyddade eller personrelaterade uppgifter måste tuggas, brännas eller på annat sätt förstöras under kontrollerade former. Övriga handlingar kan skickas till pappersåtervinning.

Förvaringsplats och förkortningar

Akt = Ärendets fysiska omslag

CSR = Centrala skatteregistret

DÄHS = Dokument- och ärendehanteringssystem

E-tjänst = Digital självservice på internet

Extern hårddisk = Mobilt lagringsmedium

FKU = Förnyad konkurrensutsättning

Molntjänst = IT-tjänst som tillhandahålls över internet

JPG = Filformat för bild

Närarkiv = Förvaringsplats för originalakter, pärmar etc. innan leverans till arkivmyndighet

OneNote = MicroSoft-program för anteckningar, informationsinsamling och samarbete mellan flera användare

Pärm = Förvaring för vissa handlingar i närarkiv

SIPOC = Processhanteringsverktyg

Server (F, G,) = Mapper på internt nätverk

Innehållsförteckning

1. Styra och leda

1.1 Bereda och fatta politiska beslut

- 1.1.1 Inleda
- 1.1.2 Utredda
- 1.1.3 Besluta
- 1.1.4 Administrera förtroendevalda

1.2 Styra, leda och utveckla verksamheten

- 1.2.1 Hantera styrdokument
- 1.2.2 Prioritera och planera
- 1.2.3 Följa upp och utvärdera
- 1.2.4 Kvalitetssäkra och utveckla processer
- 1.2.5 Hantera systematiskt kvalitetsarbete
- 1.2.6 Genomföra internkontroll
- 1.2.7 Hantera revision
- 1.2.8 Leda projekt

2. Verksamhetsstöd

2.1 Administrera ekonomi

- 2.1.1 Redovisa
- 2.1.2 Förvalta finanser och skulder
- 2.1.3 Administrera statsbidrag

2.2 Upphandla och köpa in

- 2.2.1 Direktupphandla
- 2.2.2 Upphandla
- 2.2.3 Hantera överprövning av upphandling
- 2.2.4 Teckna och förvalta avtal
- 2.2.5 Genomföra avrop från ramavtal, FKU

2.2.6 Genomföra inköp eller avrop från avtal

2.2.7 Följa upp privata utförare

2.3 Hantera kompetensförsörjning

2.3.1 Rekrytera

2.3.2 Anställa

2.3.3 Introducera nyanställd

2.3.4 Utföra löneöversyn

2.3.5 Utbilda personal

2.3.6 Utföra arbetsmiljöarbete

2.3.7 Rehabilitera

2.3.8 Främja hälsa

2.3.9 Hantera disciplinärenden

2.3.10 Uppvakta

2.3.11 Avsluta anställning

2.4 Administrera personalluppgifter

2.4.1 Hantera tjänstgöring, lön, arvoden och ersättningar

2.4.2 Administrera pensioner

2.4.3 Administrera sjukfrånvaro

2.4.4 Hantera ledigheter

2.4.5 Administrera anställningar

2.5 MBL-förhandla

2.6 Hantera handlingar och arkiv

2.6.1 Hantera handlingar

2.6.2 Hantera utlämnande av allmän handling

2.6.3 Leverera och ta emot arkiv

2.6.4 Förvara och tillgängliggöra arkiv

2.7 Hantera remisser

2.8 Hantera överklagande

2.8.1 Hantera laglighetsprövning och förvaltningsbesvär

2.9 Hantera dataskyddsfrågor

2.10 Hantera skyddade personuppgifter

2.11 Hantera visselblåsarfunktion

2.12 Säkerställa trygghet, säkerhet och beredskap

- 2.12.1 Hantera krisberedskap
- 2.12.2 Hantera säkerhetskydd
- 2.12.3 Trygghetsskapande och brottsförebyggande arbete
- 2.12.4 Hantera brandskydd och olycksförebyggande arbete
- 2.12.5 Hantera försäkringar

2.13 Ge IT-stöd

- 2.13.1 Skapa, underhålla och förbättra IT-infrastruktur
- 2.13.2 Hantera IT-tjänster och system
- 2.13.3 Ge IT-support
- 2.13.4 Skydda och säkra IT-system och information

2.14 Informera och kommunicera

- 2.14.1 Kommunicera och informera internt och externt
- 2.14.2 Producera trycksaker
- 2.14.3 Hantera bilder och filmer

2.15 Genomföra medborgardialog

2.16 Ge intern och extern service

- 2.16.1 Förmedla telefonitjänster
- 2.16.2 Administrera reception
- 2.16.3 Hantera post
- 2.16.4 Hantera fordon

2.17 Främja social och ekologisk hållbarhet

2.18 Stödja föreningsverksamhet

1. STYRA OCH LEDA

	Diarieför	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
1.1 Bereda och fatta politiska beslut							
<i>Processen syftar till att skapa förutsättningar för långsiktigt hållbara beslut. Processen syftar också till att ge enhetlig och kvalitetssäkrad ärendehantering från det att ett ärende inleds till att beslut fattas.</i>							
1.1.1 Inleda							
Delegeringsbeslut	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Delegeringsordning	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
1.1.2 Utredda							
Mötesanteckning (beredning, råd)	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Tjänsteutlåtande	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Underlag till sammanträde	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Yttrande	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
1.1.3 Besluta							
Anslagsbevis	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	Ingår i protokollets förstasida.
Föredragningslista (kallelsens förstasida)	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	DÅHS	Digitalt	
Nämndinitiativ	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Protokoll inkl bilagor (original)	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Protokollsutdrag inkl bilagor	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	Bevaras i respektive ärende.
Sammanfogad kallelse	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	DÅHS	Digitalt	
Webbsändning av fullmäktiges sammanträden	Nej	Bevaras	Nej	Nej	Extern server	Digitalt	Bevaras tills vidare digitalt.
1.1.4 Administrera förtroendevalda							
Avsägelse	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Beslut om förtroendevalda	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Beslut om partistöd	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Förtroendemannaförteckning	Nej	Bevaras	Se anmärkning	Nej	Förtroendemannaregister	Digitalt	Skrivs ut och levereras till stadsarkiv efter mandatperiod.
Nominering av förtroendevalda	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Utbetalning av partistöd (inkl granskningsintyg)	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
1.2 Styra, leda och utveckla verksamheten							<i>Processanmärkning: Specifika handlingstyper återfinns i respektive process.</i>
<i>Processen innefattar flera olika delprocesser som syftar till att på olika sätt styra, leda och utveckla verksamheten för att genomföra uppdraget och nå uppsatta mål.</i>							
1.2.1 Hantera styrdokument							
Delegeringsordning	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Dokumenthanteringsplan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Handbok	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
Handlingsplan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Policy	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Reglemente	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Regler	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Riktlinje	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Rutin	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Strategi	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
1.2.2 Prioritera och planera							
Befolkningsprognos	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Befolkningsstatistik	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Enheternas verksamhetsplaner	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kvalitetsstyrningssystem	Digitalt	
Förslag budget, oppositionen	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Kommunens mål och budget	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Lokalförordningsplan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Nämndens detaljbudget	Ja	5 år	Nej	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Nämndernas förslag till mål, indikatorer och budget	Ja	5 år	Nej	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Taxor och avgifter	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Upphandlingsplan	Ja	5 år	Nej	Nej	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
1.2.3 Följa upp och utvärdera							

	Diarieför	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Delårsrapport per 30/8	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Enkät samt enkätsvar	Ja	5 år	Nej	Nej	Outlook, DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Även egenproducerad enkät.
Enkät, av ringa värde	Nej	Se anmärkning	Nej	Nej	Outlook	Digitalt	Gallras omgäende.
Kontoavstämning, delårsbokslut	Nej	7 år	Nej	Nej	Pärm, närarkiv	Papper	
Kontoavstämning, årsbokslut	Nej	7 år	Nej	Nej	Pärm, närarkiv	Papper	
Nämndernas tertialrapporter och årsbokslut	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Prognosunderlag	Nej	5 år	Nej	Nej	Dataanalysverktyg	Digitalt	
Start- och slutblankett för investeringsprojekt	Nej	7 år	Nej	Nej	Pärm, närarkiv	Papper	
Tertialbokslut per 30/4	Ja	5 år	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Årsredovisning	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
1.2.4 Kvalitetssäkra och utveckla processer							
Handledning kartlägga och utveckla processer	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Processanalys	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Process-specifikation	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Processöversyn	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
SIPOC-mall	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
1.2.5 Hantera systematiskt kvalitetsarbete							
1.2.6 Genomföra internkontroll							
Internkontrollplan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Kontroller, internkontroll	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Dataanalysverktyg	Digitalt	
Uppföljning, internkontrollplan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
1.2.7 Hantera revision							
Revisionsberättelse	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Revisionsrapport	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Svar revisionsrapport	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Åtgärdsplan efter tillsyn/revision	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
1.2.8 Leda projekt							
Projektansökan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Projektbeställning/projektdirektiv	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Projektplan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Slutrapport projekt	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	

2. VERKSAMHETSSTÖD

2.1 Administrera ekonomi

Processen innehåller delprocesser som syftar till att skapa en långsiktig hållbar ekonomi samt ge en ändamålsenlig, tillförlitlig och tillräcklig finansiell rapportering.

2.1.1 Redovisa

Anläggningsregister	Nej	7 år	Nej	Nej	Fakturahanteringssystem	Digitalt	
Ansökan 6%-moms skatteverket	Nej	7 år	Nej	Nej	Närarkiv, pärm	Papper	
Attestförteckning	Nej	7 år	Nej	Nej	Närarkiv, pärm	Papper	
Avslutade ärenden kronofogden	Nej	7 år	3 år	Nej	Närarkiv, pärm	Papper	Gallras efter tillfällig förvaring i stadsarkiv.
Avslutsblankett investeringsprojekt	Nej	7 år	Nej	Nej	Närarkiv, pärm	Papper	
Bestridande av faktura	Nej	7 år	Nej	Nej	Närarkiv, pärm	Papper	
Bokföringsorder	Nej	7 år	3 år	Nej	Närarkiv, pärm	Papper	Gallras efter tillfällig förvaring i stadsarkiv.
Fakturajournal	Nej	7 år	Nej	Nej	Fakturahanteringssystem	Digitalt	
Fakturaunderlag på fil från andra system	Nej	3 år	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	T.ex. fastighetsenhetens hyressystem.
Internfaktura blankett	Nej	7 år	3 år	Nej	Närarkiv, pärm	Papper	Gallras efter tillfällig förvaring i stadsarkiv.
Kassaverifikationer	Nej	Bevaras	3 år	Nej	Närarkiv, pärm	Papper	Enbart mars månad bevaras.
Kontoplan	Nej	7 år	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Kravjournal	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Fakturahanteringssystem	Digitalt	
Kundfakturer	Nej	7 år	Nej	Nej	Fakturahanteringssystem	Digitalt	
Kvitton, original	Nej	7 år	Nej	Nej	Närarkiv, pärm	Papper	
Leverantörsfakturer	Nej	7 år	Nej	Förekommer	Fakturahanteringssystem	Digitalt	
Leverantörsfakturer, manuellt inscannade	Nej	7 år	3 år	Nej	Närarkiv, pärm	Papper	Gallras efter tillfällig förvaring i stadsarkiv.
Leverantörsregister	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Fakturahanteringssystem	Digitalt	

	Diarieför	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Manuella fakturaunderlag	Nej	7 år	Nej	Nej	Närarkiv, pärm	Papper	
Momsdeklaration skatteverket	Nej	7 år	Nej	Nej	Närarkiv, pärm	Papper	
Multiblankett "Inkassohantering"	Nej	7 år	Nej	Nej	Närarkiv, pärm	Papper	
Påminnelsejournal	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Fakturahanteringssystem	Digitalt	
Startblankett investeringsprojekt	Nej	7 år	Nej	Nej	Närarkiv, pärm	Papper	
Utbetalningsjournal	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Fakturahanteringssystem	Digitalt	
2.1.2 Förvalta finanser och skulder							
Borgensavtal	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, Närarkiv	Digitalt, papper	
Låneavtal	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, Närarkiv	Digitalt, papper	
2.1.3 Administrera statsbidrag							
Ansökan statsbidrag	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, Närarkiv	Digitalt, papper	
Beslut statsbidrag	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, Närarkiv	Digitalt, papper	
Delredovisning statsbidrag	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, Närarkiv	Digitalt, papper	
Slutredovisning statsbidrag	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, Närarkiv	Digitalt, papper	

Processanmärkning: Skrivs inte ut och läggs i akt. Gallras digitalt vid inaktualitet, dock tidigast 4 år efter att avtalet tecknades.

2.2 Upphandla och köpa in

Processen syftar till att upphandla och köpa in varor och tjänster efter de behov som finns i verksamheterna samt förvalta de avtal som tecknas vid upphandling.

2.2.1 Direktupphandla

Anbudsfrågan	Ja	Se processanmärkning	Nej	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Sekretess fram till annonsering.
Avtal tjänst/vara	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Beslutsunderlag	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Dokumentationsplikt	Ja	Se processanmärkning	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Efterannons	Ja	Se processanmärkning	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Frågor och svar	Ja	Se processanmärkning	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Inkomna anbud	Ja	Se processanmärkning	Nej	Förekommer	DÄHS	Digitalt	Sekretess upphör vid tilldelning.
Tilldelningsmeddelande med utvärdering	Ja	Se processanmärkning	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Vinnande anbud	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Öppningsprotokoll	Ja	Se processanmärkning	Nej	Ja	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Sekretess upphör vid tilldelning.
2.2.2 Upphandla							
Annons upphandling	Ja	Se processanmärkning	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Efterannons	Ja	Se processanmärkning	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Frågor och svar	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Förtydligande under utvärdering	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Sekretess upphör vid tilldelning.
Inkomna anbud	Ja	Se processanmärkning	Nej	Förekommer	DÄHS	Digitalt	Sekretess upphör vid tilldelning.
Inkomna svar på RFI	Ja	Se processanmärkning	Nej	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Tilldelningsmeddelande	Ja	Bevaras	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Upphandlingsbeslut	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Nämnd- eller delegeringsbeslut. Sekretess upphör vid annonsering.
Upphandlingsdokument	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	För specificering, se interna mallar e-avrop.
Upphandlingsrapport	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Sekretess upphör vid tilldelning.
Upprättad RFI	Ja	Se processanmärkning	Nej	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Vinnande anbud	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Öppningsprotokoll	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Sekretess upphör vid tilldelning.

2.2.3 Hantera överprövning av upphandling

Dom överprövning upphandling	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Fullmakt till ombud	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Föreläggande överprövning	Ja	Se processanmärkning	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Yttrande om överprövning	Ja	Se processanmärkning	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	

2.2.4 Teckna och förvalta avtal

Avtal med leverantör inkl bilagor	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Skriftliga ändringar av/tillägg till avtal	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	

2.2.5 Genomföra avrop från ramavtal, FKU

	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Avropsbeslut	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Sekretess upphör vid utskick av avropsförfrågan.
Avropsförfrågan	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	För specificering, se interna mallar e-avrop.
Efterannons	Ja	Se processanmärkning	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Frågor och svar	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Förtydligande under utvärdering	Ja	Bevaras	5 år	Ja	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Sekretess upphör vid tilldelning.
Inkomna anbud	Ja	Se processanmärkning	Nej	Ja	DÄHS	Digitalt	Sekretess upphör vid tilldelning.
Tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Tilldelningsmeddelande	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Upphandlingsrapport	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Sekretess upphör vid tilldelning.
Vinnande anbud	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Sekretess upphör vid tilldelning.
Öppningsprotokoll	Ja	Bevaras	5 år	Ja	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Sekretess upphör vid tilldelning.
2.2.6 Genomföra inköp eller avrop från avtal							
Inköpsbekräftelse	Ja	Se processanmärkning	Nej	Nej	DÄHS	Digitalt	
Inköpsbeslut	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Inköpsbeställning	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Inköpsoffert	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
2.2.7 Följa upp privata utförare							
Program för mål och uppföljning av privata utförare	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Uppföljningsplan privata utförare	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Uppföljningsrapport privata utförare	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
2.3 Hantera kompetensförsörjning							
<i>Processen syftar till att säkra att verksamheten har tillgång till den kompetens och de medarbetarresurser som den behöver för att utföra uppdraget med god kvalitet.</i>							
<i>I processen ingår också arbetsmiljöarbete och att främja god hälsa till stadens medarbetare.</i>							
2.3.1 Rekrytera							
Ansökningshandling (inkl bilagor)	Nej	2 år	Nej	Förekommer	Rekryteringsverktyg	Digitalt	
Platsannons	Nej	2 år	Nej	Nej	Rekryteringsverktyg	Digitalt	
Sammanställning av sökanden	Nej	2 år	Nej	Nej	Rekryteringsverktyg	Digitalt	
Spontanansökan	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Outlook, e-tjänst	Digitalt	Bevaras direkt. Underlaget gallras.
2.3.2 Anställa							
Anställningsavtal	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Närarkiv	Papper	
Beställning användarkonto	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
Beställning passertag eller nyckel	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
Beställning telefon, dator, behörighet	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
Förordnande	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Närarkiv	Papper	
Merithandlingar (cv, betyg)	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Närarkiv	Papper	
Registerutdrag /belastningsregistret	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Sekretesserinran	Nej	Vid pension	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Uppgift om bisyssla	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
2.3.3 Introducera nyanställd							
Checklista till introduktion	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Frågor vid uppföljning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Introduktionsplan	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
2.3.4 Utföra löneöversyn							
Avstämningsprotokoll	Nej	Bevaras	2 år	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	Med fackförbund.
Lönebeslut till enskild medarbetare	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Se anmärkning	Papper	Lämnas direkt till medarbetare, gallras sedan.
Lönekartläggning/rapport	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Lönerevisionsprogram	Digitalt	
Samlat löneförslag	Nej	Bevaras	2 år	Nej	Lönehanteringsystem	Digitalt	
Underlag resultat och målsamtal	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	Arbetsmaterial, lämnas ej ut.
Yrkande från fackliga organisationer	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Överläggningar/protokoll med fackförbund	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
2.3.5 Utbilda personal							
Deltagarlista utbildning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Studieintyg	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Närarkiv	Papper	
Utbildningsplan	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	

	Diariefors	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
2.3.6 Utföra arbetsmiljöarbete							
Anmälan till arbetsmiljöverket	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Arbetsmiljöutredning, rapport extern part	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Arbetskadepåmätning	Nej	Bevaras	5 år	Ja	Onlinetjänst	Digitalt	Skrivs ut till personakt och levereras till stadsarkivet.
Avslutsbrev från arbetsmiljöverket	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Blankett fördelning arbetsmiljöuppgifter	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Närarkiv	Papper	
Föransökan till arbetsmiljöverket	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Inspektionsmeddelande från arbetsmiljöverket	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Medarbetarenkät, sammanställning	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Minnesanteckningar från arbetsplatsträff (APT)	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G), intranät	Digitalt	
Skyddsronnsprotokoll	Nej	Bevaras	5 år	Nej	Server (G)	Digitalt, papper	
Svar på inspektionsmeddelande från arbetsmiljöverket (AV)	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
2.3.7 Rehabilitera							
Arbetsförmågebedömning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Närarkiv	Papper	
Behandlingsöverenskommelse	Nej	Vid pension	Nej	Förekommer	Närarkiv	Papper	
Beslut från försäkringskassan om arbetsträning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Närarkiv	Papper	
Handlingsplan rehab	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Närarkiv	Papper	
Protokoll från avstämningsmöten	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Närarkiv	Papper	
Rehabiliteringsutredning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Server (G), närarkiv	Digitalt/papper	
2.3.8 Främja hälsa							
Ansökan/beslut friskvårdsbidrag	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Friskvårdsverktyg	Digitalt	
Strömmingsloppet, lista anmälningsavgift	Nej	2 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
2.3.9 Hantera disciplinärenden							
Disciplinåtgärd, varning	Nej	Bevaras	Vid pension	Förekommer	Närarkiv	Papper	
Dokumentation disciplinåtgärd	Nej	Vid pension	Nej	Förekommer	Närarkiv	Papper	
Polisanmälan	Ja	5 år	Nej	Ja	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Kopplat till grov misskötsamhet.
Underrättelse om disciplinåtgärd (till facklig organisation)	Nej	5 år	Nej	Förekommer	Server (G), närarkiv HR	Digitalt, papper	
Överläggningsprotokoll	Nej	5 år	Nej	Förekommer	Server (G), närarkiv HR	Digitalt, papper	
2.3.10 Uppvakta							
Brev om minnesgåva	Nej	Vid pension	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	Vid 25 års tjänst.
Sammanställning, anställd 25 år	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
2.3.11 Avsluta anställning							
Arbetsgivarintyg vid dödsfall	Nej	Vid pension	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Avgångsenkät, individuell	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Enkätverktyg	Digitalt	
Avgångsenkät, sammanställning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Enkätverktyg	Digitalt	
Begäran om uppsägning/entledigande	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Närarkiv HR	Papper	
Besked om att anställning upphör pga arbetsbrist	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Server (G), närarkiv HR	Digitalt, papper	
Besked om att provanställning upphör	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Närarkiv HR	Papper	
Besked om avsked	Nej	Bevaras	Vid pension	Förekommer	Närarkiv HR	Papper	
Besked om tidsbegränsad anställning upphör	Nej	Vid pension	Nej	Nej	Närarkiv HR	Papper	
Besked om uppsägning personliga skäl	Nej	Bevaras	Vid pension	Förekommer	Närarkiv HR	Papper	
Besked pensionsavgång 69 år	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Närarkiv HR	Papper	
Beslut om livränta	Nej	Vid pension	Nej	Nej	Närarkiv HR	Papper	
Beslut vid dödsfall från KPA	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Närarkiv HR	Papper	
Dödsfallsanmälan	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Närarkiv HR	Papper	
Dödsfallsintyg och släktskapsutredning	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Närarkiv HR	Papper	
Protokoll om uppsägning/avsked	Nej	Bevaras	5 år	Förekommer	Server (G), närarkiv HR	Digitalt, papper	
Underrättelse om uppsägning/avsked	Nej	Vid pension	Nej	Förekommer	Närarkiv HR	Papper	
Överenskommelse avslut av anställning	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Närarkiv HR	Papper	

2.4 Administrera personaluppgifter

Processen syftar till att hantera personalärenden som att betala ut lön och andra ersättningar, tillhandahålla efterfrågade intyg med mera samt att skapa den dokumentation som krävs inom dessa ärenden.

2.4.1 Hantera tjänstgöring, lön, arvoden och ersättningar

Arbetsgivardeklaration	Nej	7 år	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt/papper	
Bankkvittens löneförning	Nej	7 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	

	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst	Nej	2 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Beslut om förebyggande sjukpenning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Närarkiv	Papper	
Beslut om livränta	Nej	Vid pension	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Beslut om lönetillägg	Nej	Vid pension	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Bevakningslista för ferie/uppehållstjänst	Nej	2 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Bevakningslista för semesterårsskifte	Nej	2 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Bevakningslista vid lönekörning	Nej	2 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Bokföringsunderlag (ekonomifil)	Nej	7 år	Nej	Nej	Server (F)	Digitalt	
Intyg om förlorad arbetsinkomst	Nej	2 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Kontrollistor vid lönekörning	Nej	2 år	Nej	Förekommer	Närarkiv	Papper	
Kvitton för egna utlägg	Nej	7 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Körjournaler	Nej	7 år	Nej	Nej	Lönehanteringsystem	Digitalt	
Lönebeslut, original	Nej	Vid pension	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Lönefördelningsbok	Nej	7 år	Nej	Nej	Server (F), USB-sticka	Digitalt	
Lönelistor	Nej	Bevaras	5 år	Nej	Server (G), USB-sticka	Digitalt	Skrivs ut vid leverans till stadsarkivet.
Närvarolista/arvodeslista (lönefil)	Nej	2 år	Nej	Nej	Arvodshanteringsverktyg	Digitalt	
Reseräkningar	Nej	7 år	Nej	Nej	Lönehanteringsystem	Digitalt/papper	
Retroaktiva löner, lönerrevision	Nej	2 år	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt/papper	
Skatteuppgifter från CSR	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Server (F), närarkiv	Digitalt/papper	Sekretess vid skyddad identitet.
Skattsedlar från enskilda	Nej	2 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Tidrapporter för timavlönade	Nej	Bevaras	5 år	Nej	Närarkiv	Papper	
Överenskommelse för timavlönade	Nej	Bevaras	5 år	Nej	Närarkiv	Papper	
Överenskommelse löneväxling, pension	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Pensionsadm.system, närarkiv	Digitalt/papper	
Överenskommelse semesterväxling	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Övertidsjournaler	Nej	7 år	Nej	Nej	Server (F), USB-sticka	Digitalt	
2.4.2 Administrera pensioner							
Pensionsbrev	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Pensionsadm.system, närarkiv	Digitalt/papper	
2.4.3 Administrera sjukfrånvaro							
Anmälan till försäkringskassan	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Beslut om sjukersättning eller aktivitetsersättning	Nej	Vid pension	Nej	Förekommer	Närarkiv	Papper	
Intygande av utbetald sjukpenning	Nej	2 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Läkarintyg	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Närarkiv	Papper	Obs! Inläst pärm.
2.4.4 Hantera ledigheter							
Ledighetsansökan	Nej	Bevaras	Nej	Nej	Lönehanteringsystem	Digitalt	Förvaras tillsvidare i systemet.
Facklig ledighet med lön	Nej	2 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Partiell ledighet, längre tid	Nej	2 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
2.4.5 Administrera anställningar							
Arbetsgivarintyg	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Lönehanteringsystem	Digitalt	
Intygande till tredje part om anställning/lön	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Se anmärkning	Papper	Skickas direkt, gallras omgående därefter.
Tjänstgöringsbetyg	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Närarkiv	Papper	
Tjänstgöringsintyg	Nej	Bevaras	Vid pension	Nej	Närarkiv	Papper	
2.5 MBL-förhandla							
Anmälan om facklig förtroendeman	Nej	1 år	Nej	Nej	Pärm, närarkiv	Papper	
Fullmakt för facklig förtroendeman	Nej	1 år	Nej	Nej	Pärm, närarkiv	Papper	
Förhandlingsframställan	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Förhandlingsprotokoll tillsättning chef	Nej	Bevaras	5 år	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
Förhandlingsprotokoll tillsättning kommunchef	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Kallelse MBL-förhandling	Nej	5 år	Nej	Förekommer	Server (G), Pärm, närarkiv	Digitalt, papper	
Lokalt kollektivtaval	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
MBL-protokoll med bilagor	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Protokoll fördelning facklig tid	Nej	1 år	Nej	Nej	Server (G), Pärm, närarkiv	Digitalt, papper	
Underlag till MBL-förhandling	Nej	5 år	Nej	Förekommer	Pärm, närarkiv	Papper	

	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
2.6 Hantera handlingar och arkiv							
<i>Processen består av delprocesser och aktiviteter med syfte att garantera medborgares rättigheter till personlig integritet samt till insyn i offentlig verksamhet. I processen ingår också att bevara och vårda kommunens arkiv för att uppfylla kraven i arkivlagen.</i>							
2.6.1 Hantera handlingar							
Diarium, digitalt	Nej	Se anmärkning	Nej	Nej	DÄHS	Digitalt	Migreras vid systembyte.
Handling av ringa betydelse (reklam, inbjudan etc)	Nej	Se anmärkning	Nej	Nej	Outlook, post	Digitalt, papper	Gallras omgående.
Minnesanteckning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Valfritt	Digitalt, papper	
Postlista, fast rutin i kontinuitetsarbetet	Nej	1 år	Nej	Nej	DÄHS, pärm i närarkiv	Digitalt, papper	Löpande/vecka. Ska finnas för varje nämnd.
Ärendekort	Nej	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Skrivs ut vid avslut och läggs överst i respektive ärendeakt.
2.6.2 Hantera begäran om utlämnande av allmän handling							
Begäran/svar utlämnande av allmän handling	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Se anmärkning	Se anmärkning	Hanteras utifrån hur begäran har inkommit.
Beslut om avslag på begäran om utlämnande	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Helt eller delvis nekande av utlämning diarieförs i ärende tillsammans med begäran/svar på begäran. Kan gallras efter utlämning.
Postlista för utlämnande av allmänna handlingar	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	DÄHS	Digitalt, papper	
2.6.3 Leverera och ta emot arkiv							
Diarielista	Nej	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS	Digitalt, papper	Skrivs ut med årsleverans av ärendeakter till stadsarkivet.
Gallringsframställan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Reversal	Nej	Bevaras		Nej	Server (G), pärm	Digitalt, papper	Verksamheternas kopia gallras efter 10 år.
2.6.4 Förvara och tillgängliggöra arkiv							
Arkivbeskrivning	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Arkivförteckning	Nej	Bevaras		Nej	Arkivförteckningsverktyg	Digitalt	Uppdateras kontinuerligt.
Lånekvitto	Nej	Se anmärkning		Nej	Pärm	Papper	Gallras efter återlämnande.
2.7 Hantera remisser							
Remiss som bevaras	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Remiss som ej bevaras	Nej	1 år	Nej	Nej	Se anmärkning	Digitalt	Hålls ordnat i digitalt system.
Remissvar	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
2.8 Hantera överklaganden							
<i>Processen beskriver aktiviteter i kommunen när en medborgare överklagat för att få prövat om kommunen följt lagen i allmänt beslut (laglighetsprövning) eller när den beslutet angår har överklagat enligt förvaltningslagen (förvaltningsbesvär).</i>							
2.8.1 Hantera laglighetsprövning och förvaltningsbesvär							
Beslut/Dom	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Föreläggande/begäran om yttrande från domstol	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Rättidsprövning och fråga om omprövning	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Yttrande	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Ändrat beslut	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Överklagande	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
2.9 Hantera dataskyddsfrågor							
Begäran om registerutdrag	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	E-tjänst, pärm	Digitalt, papper	Pärm hos dataskyddsamordnare. Kan gallras två månader efter utlämnande.
Begäran om övriga rättelser	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	E-tjänst, pärm	Digitalt, papper	Pärm hos dataskyddsamordnare.
Beslut om att utse dataskyddsombud	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Beslut om rättighet enligt GDPR	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Konsekvensbedömning (DPIA)	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	Molntjänst	Digitalt	
Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB)	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Personuppgiftsincidentanmälan och dokumentation	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Registerförteckning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Molntjänst	Digitalt	
Registerutdrag	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	E-tjänst, pärm	Digitalt, papper	Pärm hos dataskyddsamordnare. Kan gallras två månader efter utlämnande.
Rekommendation från dataskyddsombud	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Rutinbeskrivning, personuppgiftsincident	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	DÄHS-mapp, server (G)	Digitalt	
Rutinbeskrivning, registerutdrag	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	DÄHS-mapp, server (G)	Digitalt	

	Diarieför	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Rutinbeskrivning, rättigheter	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	DÄHS-mapp, server (G)	Digitalt	
Samtycke (till personuppgiftsbehandling)	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Pärm	Papper	Får hos ansvarig enhet. Bevaras under tid för personuppgiftsbehandlingen.

2.10 Hantera skyddade personuppgifter

2.11 Hantera visseblåsarfunktion

Anmälan visseblåsarfunktion	Ja	Bevaras	5 år	Ja	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Faller under visseblåsarlagen.
Avskriven anmälan visseblåsarfunktion	Ja	6 månader	Nej	Ja	DÄHS, närarkiv	Digitalt	Faller inte under visseblåsarlagen. Skrivs ej till akt.
Rapport/fördjudat utredning visseblåsarfunktion	Ja	Bevaras	5 år	Ja	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	

2.12 Säkerställa trygghet, säkerhet och beredskap

Processen består av delprocesser som syftar till att 1) stärka kommunens förmåga att förebygga, motstå och hantera oönskade händelser som inkluderar olyckor och höjd beredskap

2) stärka förmågan att skydda kommunens egendom och verksamheter mot olika former av fysisk, digital och ekonomisk skada eller överkan 3) stärka kommunens brottsförebyggande arbete och öka tryggheten.

2.12.1 Hantera krisberedskap

Händelselogg	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Kontinuitetsplan	Ja	Bevaras	5 år	Ja	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Lägesbild	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Nödvattenplan	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Oljeskyddsplan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Plan för hantering av extraordinära händelser	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Risk- och sårbarhetsanalys	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Utbildnings- och övningsplan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Utvärdering inträffad händelse	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Utvärdering utbildning och övning	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Åtgärdsplan	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	

2.12.2 Hantera säkerhetsskydd

Säkerhetsinstruktion	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Säkerhetsprövning, säkerhetsskyddsklass	Ja	Bevaras	5 år	Ja	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Säkerhetsskyddsanalys	Ja	Bevaras	5 år	Ja	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Säkerhetsskyddsplan	Ja	Bevaras	5 år	Ja	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	

2.12.3 Trygghetsskapande och brottsförebyggande arbete

Avsiktsförklaring polis	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Lägesbild trygghet	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Lägesbild över brottsligheten inom kommunen	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Medborgarlöfte trygghet	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Polisanmälan	Ja	Se anmärkning	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Samlingsärende/år. Handlingarna gallras efter 5 år, ärendekort kvar i akten som bevaras.

Samverkansöverenskommelse

Samverkansöverenskommelse	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
---------------------------	----	---------	------	-----	----------------	------------------	--

2.12.4 Hantera brandskydd och olycksförebyggande arbete

Brandskyddsorganisation, förteckning	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Brandskyddsregler	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Riskbilsbedömning	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Tillsynsdokumentation från räddningstjänst	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	

2.12.5 Hantera försäkringar

Allmänna försäkringsvillkor	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Beslut i försäkringsärende	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Besvärshänvisning	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Försäkringsbrev	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Skadeanmälan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	

2.13 Ge IT-stöd

Processen syftar till att förse organisationen med fungerande, relevant och aktuell it-stöd.

2.13.1 Skapa, underhålla och förbättra IT-infrastruktur

	Diariefors	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
2.13.2 Hantera IT-tjänster och system							
Driftdokumentation	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Server (G)	Digitalt	
Samverkansmodell för digitalisering, handbok	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Konsultdokumentation	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Systemdokumentation	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
2.13.3 Ge IT-support							
Beställning IT	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	E-tjänst	Digitalt	
Kontoavslut	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	E-tjänst	Digitalt	
Ärenden Helpdesk	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	E-tjänst	Digitalt	
2.13.4 Skydda och säkra IT-system och information							
Informationssäkerhetsklassning, system	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Server (G)	Digitalt	
IT-incidentrapport (ej vidare till MSB)	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Server (G)	Digitalt	
IT-incidentrapport till MSB	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	
IT-säkerhetsinstruktioner	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Sekretessförbindelse (konsulter)	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÅHS, närarkiv	Digitalt, papper	

2.14 Informera och kommunicera

Processen syftar till att informera och kommunicera både internt och externt med invånare, medarbetare och andra intressenter.

2.14.1 Informera och kommunicera internt och externt

Besöksstatistik webben	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Webbpubliceringsverktyg	Digitalt	
Egna inlägg på sociala media	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Se anmärkning	Digitalt	Facebook, Instagram, LinkedIn, ungdomsapp.
Filmer på intranätet	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Intranät	Digitalt	
Kommentarer på social media	Se anmärkning	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Se anmärkning	Digitalt	Sakinnehållet styr ev registrering i ärende.
Nyhet på webb och intranät	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Webbpubliceringsverktyg	Digitalt	Ev gallring avgörs av verksamheten.
Redaktörshandbok	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Webbpubliceringsverktyg	Digitalt	
Reportage på webben	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Webbpubliceringsverktyg	Digitalt	Ev gallring avgörs av verksamheten.
Utbildningsmaterial	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Webbpubl.verktyg, närarkiv	Digitalt, papper	
Vaxholms stads grafiska profil	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÅHS, närarkiv	Digital, papper	
Webbsidor	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Webbpubliceringsverktyg	Digitalt	Pliktleverans till KB görs per automatik via upphandlad part.

2.14.2 Producera trycksaker

Boken om Vaxholm	Nej	Bevaras	1 år	Nej	Närarkiv	Papper	Ett arkivexemplar levereras till stadsarkivet.
Digital pdf av slutlig trycksak	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	Pliktleverans till KB görs per automatik via upphandlad part.
Inbjudningar till evenemang	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	Lokalt värde; ett arkivexemplar bevaras och levereras till stadsarkivet.
Informationsannons i lokaltidning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Informationssida i tidningen Lotsen	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Webbpubl.verktyg, server (G)	Digitalt	Ev gallring avgörs av verksamheten.
Slutlig trycksak	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	Ev gallring avgörs av verksamheten.
Tidningen vi i Vaxholm	Nej	Bevaras	1 år	Nej	Webbpubl.verktyg, närarkiv	Digitalt, papper	Ett arkivexemplar levereras till stadsarkivet.

2.14.3 Hantera bilder och filmer

Bilder	Nej	Vid inaktualitet	1 år	Nej	Server (G)	Digitalt	Ev gallring avgörs av verksamheten.
Filmer	Nej	Se anmärkning	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	Kan ställas av och bevaras viss tid på server.
Medgivande för publicering (underskriven GDPR-blankett)	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	Fototillstånd avgör när gallring sker.

2.15 Genomföra medborgardialog

2.16 Ge intern och extern service

Processen består av delprocesser som ger service till medarbetare och de som kontakter eller besöker kommunen. Delprocesserna är hantera telefonitjänster, administrera reception samt hantera fordon.

2.16.1 Förmedla telefonitjänster

Ansvarsförbindelse telefon	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Pärm	Papper	
Beställning mobiltelefon	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Onenote	Digitalt	

2.16.2 Administrera reception

	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Beställning av passertag, personal	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Pärm	Papper	
Beställning av passertag, hantverkare	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Pärm	Papper	
Utlåning av SL-kort, passertag, parkeringstillstånd, lånetelefon	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Onenote	Digitalt	
2.11.3 Hantera post							
Fullmakt för postutlämning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Postnord	Papper	
Fullmakt för postöppning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Pärm, postrum	Papper	Hos respektive förvaltning/enhet.
Instruktion för hantering av misstänkta försändelser	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Postrum	Papper	Anslås där försändelser hanteras.
Postförskott	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Pärm, vaktmästeriet	Papper	
Rek. mottagningsbevis	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Pärm, vaktmästeriet	Papper	
2.16.4 Hantera fordon							
Besiktningssprotokoll	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Pärm	Papper	
Register stadens fordon	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Pärm	Papper	
Registreringsbevis	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Pärm	Papper	
Verkstadsprotokoll	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Pärm	Papper	

2.17 Främja ekologisk och social hållbarhet

Processen syftar till att genom strategiskt arbete, samverkan och kommunikation både internt och externt arbeta för Agenda 2030 och de globala målen för en hållbar utveckling.

Avfallsplan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Blåplan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Vattenstrategiska frågor inkl dagvattenstrategi.
Energiplan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Grönplan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Inkl pollineringsplan.
Hållbarhetsstrategi	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Samverkansavtal energi- och klimatrådgivning	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Strategi för det drogforebyggande arbetet	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	

2.18 Stödja föreningsverksamhet

Förenings års- och verksamhetsberättelse	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Bidragssystem	Digitalt	Gallras årvis.
Föreningsbidrag, ansökan och beslut	Ja	Bevaras	5 år	Nej	Bidragssystem, DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Samlingsärende/år och typ av bidrag. Delegeringsbeslut.
Föreningsregister	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Bidragssystem	Digitalt	Förs löpande.