

1 Demokrati och ledning Kommungemensamma styrande processer

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering	Anmärkning
1.1		Styra och planera verksamhet	Styrande politiska och verksamhetsledande processer					
	1.1.1	Fatta politiska beslut	Administrativ process inför beslut i fullmäktige, styrelser, nämnder och utskott					
			Anmälningslista	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Ingår i protokollet.
			Anslagsbevis (kopia)	Gallras vid nedtagning	Anslagstavla	Kronologisk	Nej	Anslås på kommunens officiella anslagstavla. Originalanslagsbeviset ingår i protokollet.
			Arbets- och beredningsutskottens förslag till beslut	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Alla nämnder har inte utskott som skriver förslag till beslut.
			Balanslista	Gallras vid uppdatering	Server	Systematisk	Nej	Lista över aktuella ärenden att beredas politiskt. Uppdateras löpande.
			Kallelse/kungörelse	2 år	Server	Kronologisk	Ja	Nämnderna/styrelserna har kallelser. Kommunfullmäktige har kungörelser.
			Interpellationer	Bevaras	Inbundet protokoll	Kronologisk	Ja	Originalinterpellation sparas tillsammans med originalprotokoll som binds in. Kopia sparas i ärendeakt.
			Minnesanteckningar från gruppleadmöten	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Motioner	Bevaras	Inbundet protokoll	Kronologisk	Ja	Originalmotion sparas tillsammans med originalprotokollet som bilaga. Kopia sparas i ärendeakt.
			Nämndbeslut	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Registreras på det ärende som beslutet rör.
			Närvarolistor	10 år	Pärm eller server	Kronologisk	Nej	Underlag för arvodesutbetalning. Informationen ingår även i protokollet där den bevaras.
			Protokoll från - kommunfullmäktige - nämnder - styrelser - utskott - råd	Bevaras	Inbundet protokoll	Kronologisk	Ja	Protokoll ska bevaras på papper. Protokoll och tillhörande bilagor binds in. Förvaras i pärm fram tills de binds in. Enskilda beslut kan omfattas av sekretess. Enskilda beslut diarieförs på de ärenden de gäller.
			Protokollsutdrag från annan nämnd	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Inkommen från annan nämnd.
			Reservationer	Bevaras	Inbundet protokoll	Kronologisk	Ja	Kallas även <i>Särskilda uttalanden</i> . Skrivs i sin helhet in i protokoll. Avser även muntliga. Om reservationen överlämnats som handling diarieförs den på det ärende den tillhör.
			Tjänsteutlåtande	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Upprops- och voteringslistor	Bevaras	Inbundet protokoll	Kronologisk	Ja	Del av kommunfullmäktiges protokoll.
			Webbsändning från fullmäktigesammanträden	Bevaras	Server	Systematisk	Nej	
	1.1.2	Fatta beslut på delegation						
			Delegationsbeslut	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	T.ex. utskott, tjänsteman eller förtroendevald (ordförandebeslut).
			Delegationsförteckningar över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Protokollsbilagor. Ingår i diarieförda handlingar.
	1.1.3	Upprätta styrande dokument						
			Beslut om taxa	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering	Anmärkning
	1.2.4	Delta i undersökningar för kvalitetsuppföljning	Kommunens kvalitet i korthet (KKIK)					
			Rapport från undersökningar	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Från tillgänglighetsundersökning, medborgarundersökningar, Kommunens kvalitet i korthet (KKIK)
			Rapport till SKL resp undersökningsföretag	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	För Kommunens kvalitet i korthet (KKIK)
	1.2.5	Genomföra tillsyn enligt arkivlagen (ArkivL)	Arkivmyndighetens tillsynsverksamhet					
			Frågeformulär	Gallras när nytt formulär tas fram	Server	Systematisk	Nej	
			Inspektionsavisering	6 månader	Server	Systematisk	Ja	
			Mötesanteckningar vid tillsyn	6 månader	Server	Systematisk	Ja	
			Tillsynsprotokoll	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Åtgärdsplan	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Åtgärdsrapport	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
	1.2.6	Säkerställa en god arbetsmiljö	Löpande arbete i enlighet med arbetsmiljölagen					
			Anmälan om inspektion från arbetsmiljöverket	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Varje verksamhet ansvarar för "sina" inspektioner.
			Anteckningar från rundor	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	B4Fire	Brandskyddsronnd registreras i B4Fire.
			Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Delegering av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	Personalakt	Personnummer	Nej	
			Dokumentation för att undersöka arbetsförhållande	Bevaras	Hos respektive chef	Systematisk	Nej	Typer av dokumentation: Checklista vid skyddsronnd, Medarbetarundersökning, Utredning arbetsskada/tillbud (görs via KIA), Handlungsplaner för det systematiska arbetsmiljöarbetet (enligt SAM-rutin). Skall ej innehålla information på individnivå pga. sekretess.
			Handlingsplan	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Inspektionsyttrande från arbetsmiljöverket	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Konsekvensbedömning	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	B4Fire	Av förändringar.
			Protokoll från skyddsronnd	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	B4Fire	Brandskyddsronnd registreras i B4Fire.
	1.3	Verksamhetsutveckling och samver	Arbete med syfte att utveckla verksamheten, antingen					
	1.3.1	Genomföra kammungemensamma projekt						
			Projektbruttolista	10 år	Server	Systematisk	Nej	Prioritering av projekten. Justeras vanligtvis en gång i kvartalet, ligger till grund för budget 1 gång/år
			Projektbeställning	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Projektets operativa plan	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Kan vara i samma dokument som projektbeställning
			Förstudierapport	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Prioriteringsmodell	Bevaras	Server	Systematisk	Nej	
			Statusrapport	Bevaras	Server	Systematisk	Nej	
			Grindbeslut	Bevaras	Server	Systematisk	Nej	

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering	Anmärkning
			Övrig projektdokumentation	2 år	Server	Systematisk	Nej	
			Slutrapport	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Mötesprotokoll/anteckningar	10 år	Server	Systematisk	Nej	Från styrgruppsmöten, möten med leverantörer, m.m.
	1.3.2	Samverka och samarbeta externt	Handlingar kopplade till samverkan med andra kommuner, t.ex. nätverk,					
	1.3.3	Hantera remisser och enkätundersökningar	Hantering av remisser och undersökningar, både från våra egna					
			Besvarade enkäter av kommunen	Vid inaktualitet	Server/ärendeakt	Systematisk/Diarienummer	Förekommer	
			Enkäter och förfrågningar	Bevaras/vid inaktualitet	Server	Systematisk	Förekommer	Miljö och stadsbyggnadskontoret skiljer idag på enkäter från myndigheter och enkäter av enklare slag
			Expertutlåtande	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Inkomna enkätsvar	Efter sammanställning	Server/Ansvarig handläggare	Systematisk	Förekommer	Sammanställning av enkätsvar bevaras.
			Kompletteringar	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Remiss	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Remissvar	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
1.4		Dataskydd	Ärenden initierade av kommunens dataskyddsombud samt personuppgiftsansvariga					
	1.4.1	Inventera och kartlägga personuppgiftsbehandling	Ta reda på vilka behandlingar vi gör, varför vi gör dem, hur vi gör dem och var vi gör dem					
			Inventeringslistor	Gallras efter dokumentation i förteckning	Server	Systematisk	Nej	
			Konsekvensbedömning	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
	1.4.2	Administrera personuppgiftsbehandling och dataskyddsombud	Dokumentation och administration i det löpande dataskyddsarbetet					
			Personuppgiftsansvarigs förteckning	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	Nej	Förteckningen uppdateras löpande.
			PUB-avtal	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Rapporter från verksamhetssystem	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	Nej	Exempel på rapporter: genomförda förändringar, avregistrerade anmälningar, nya anmälningar etc.
	1.4.3	Hantera personuppgiftsincident	Handlingar kopplade till personuppgiftsincidenter					
			Anmälan till Datainspektionen	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Rapport	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
1.5		Val och folkomröstningar	Hantering av arbete kopplat till nyval och fyllnadsval					
	1.5.1	Administrera allmänna val och folkomröstningar						

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering	Anmärkning
			Anmälan och svar	Gallras efter valperioden	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3	Anmälan och svar på förfrågan om medverkan som valförrättare
			Anvisningar och utbildningsmaterial (från valmyndigheten och länsstyrelsen)	Gallras efter att valet vunnit laga kraft	Pärm närarkiv kansli	Kronologisk	Nej	
			Anvisningar och utbildningsmaterial (kommunspecifikt)	Bevaras	Arkivbox närarkiv kansli	Kronologisk	Nej	För allmänheten, t.ex specifikt om förtidsröstning och om dubbelröstkort.
			Brevröster, försent inkomna	Gallras efter att valet vunnit laga kraft	-	-	-	
			Förteckning över mottagna förtidsröster	Gallras efter valperioden	Pärm närarkiv kansli	Diarienummer	W3D3	
			Förteckning över personer som tjänstgjort i samband med valet	Gallras efter valperioden	Verksamhetssystem	Per valdistrikt	Valman	
			Handlingar rörande utbildning av valförrättare	Gallras efter valperioden	Pärm	Kronologisk	Nej	
			Intern arbetsbeskrivning gällande valprocessen	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3	Rutinbeskrivningar
			Kartor och kodförteckningar över valdistrikt	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3	
			Kopia av beslut från länsstyrelsen och valmyndigheten om rättelse av röstlängd	Gallras när valet vunnit laga kraft.	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3	
			Kvitton och mottagningsbevis från posten om mottagna röster	Gallras efter valperioden	Närarkiv	Systematisk	Nej	Reversaler, mottagna poströster
			Närvarolistor	2 år	Pärm	Systematisk	Nej	Används som underlag för utbetalning av arvode. Skickas till ekonomienheten för hantering
			Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	Gallras efter valperioden	Arkivbox	Systematisk	Nej	
			Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Gallras efter valperioden	Arkivbox	Per valdistrikt	Nej	Inlämnas till valnämndens kansli för förvaring under valperioden.
			Röstkort som samlats upp i val- och röstningslokaler	Gallras omgående	-	-	-	
			Röstlängder som använts vid val	Bevaras	Arkivbox	Per valdistrikt	Nej	Återlämnas till valnämndens kansli.
			Statistik från valmyndigheten	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3	Sortering: diarienummerordning.
			Uppföljning av röstmottagning	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3	Kommunens planeringsunderlag till nästa val.
			Uppföljning av övrig valhantering	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3	T.ex lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information. Kommunens planeringsunderlag till nästa val.
			Valnämndens kvittenser av mottagna valhandlingar från valdistrikten	Gallras efter valperioden	Arkivbox	Kronologisk	Nej	
			Valnämndens protokoll med bilagor	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3	
			Väljarförteckning	Gallras efter valperioden	Pärm	Kronologisk	Nej	
		1.5.2 Administrera fyllnadsval						
			Beslut från länsstyrelse om val till Kommunfullmäktige	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3	Attestlista, m.m.

