

# Informationshanteringsplan Timrå Kommun

- 1. Kommunal ledning
  - 1.1 Ledning
  - 1.2 Styrning
  - 1.3 Organisation
  - 1.4 Demokrati och insyn



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN 2022

Kommunstyrelsen har beslutat att informationshanteringsplanerna ska revideras årligen.

I enlighet med projektet "Ärendehanteringsprocessen kommunstyrelsen/kommunfullmäktige" ändrade kommunstyrelsen 2019-02-12 dokumenthanteringsplanen för att passa ambitionerna med digitalisering av ärendehantering och arkivering samt minska pappershanteringen. Informationshanteringsplanen anpassades till att handlingar som behandlas i kommunstyrelsen/kommunfullmäktige endast mellanlagras i verksamhetssystemet Lex i väntan på ett införande av E-arkiv, och utan utskrift. IT avdelningen bedömde att kommunens ärendehanteringssystem Lex säkerställer de standardiserade formatkrav som behövs för mellanlagring i Lex. Beslutet gäller från och med den 1 mars 2019.

Ärendehanteringsprocessen har därefter utökats till att gälla alla nämnder.

Informationshanteringsplanen för 2022 har upprättats utifrån digitalisering av handlingar och gäller fr o m 2022-01-01. Det innebär att alla handlingar som behandlas blir digitala. Inkomna pappershandlingar scannas först in och registreras i Lex eller annat verksamhetssystem och gallras omgående därefter. Detta gäller inte handlingar som måste finnas i pappersform, t ex avtal underskrivna för hand. Inkomna och upprättade dokument före 2022-01-01 som inte registrerats i verksamhetssystem, kan registreras i efterhand och ingå i dokumenthanteringsplan från 2022-01-01. Detta gäller t ex projekthandlingar som ännu ej överlämnats till arkivet som blir digitala för att minska pappershanteringen och underlätta arkivering.

## Innehållsförteckning

1.....	1.1.1 Fullmäktige
2.....	1.1.2 Styrelse
3.....	1.1.3 Nämnd
4.....	1.1.4 Verksamhetsledning och utveckling
5.....	1.1.5 Myndighetsredovisning
6.....	1.1.6 Omvärld
7.....	1.2.1 Styrdokument
8.....	1.2.2 Kontroll
9.....	1.2.3 Mål och planering
10.....	1.3.1 Organisation
11.....	1.4.1 Hantering av allmänna handlingar
12.....	1.4.2 Val

## 1. Kommunal ledning

## 1.1 Ledning

## 1.1.1 Fullmäktige

Underprocess med ev. aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
1.1.1.1	<b>Hantera fullmäktigeprocess</b>								Uppgifter som kan finnas i minnesanteckningarna och är av betydelse ska bevaras ex. genom diarieföring					
		Kallelse med ärendelista	Kallelse	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Sekreterare		-	-	-	Ja
			Lista	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Sekreterare		-	-	-	Ja
		Motion	Motion	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	-	-	Ja
			Svar	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	-	-	Ja
			Tjänsteskrivelse	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	-	-	Ja
			Protokollsutdrag	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	-	-	Ja
			Bilaga	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	-	-	Ja
			Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	-	-	Ja
			Delegationsbeslut		Lex	Bevaras	Bevaras	1 år	Nämndsekreterare		-	-	-	Ja
		Interpellation	Interpellation	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	-	-	Ja
			Svar	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	-	-	Ja
			Tjänsteskrivelse	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	-	-	Ja
			Protokollsutdrag	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	-	-	Ja
			Övriga handlingar	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	-	-	Ja
		Medborgarförslag	Medborgarförslag	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	Ja	-	Ja
			Svar	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	Ja	-	Ja
			Tjänsteskrivelse	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	-	-	Ja
			Protokollsutdrag	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	Kan förekomma	-	Ja
			Övriga handlingar	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	Kan förekomma	-	Ja
			Delegationsbeslut		Lex	Bevaras	Bevaras	1 år	Nämndsekreterare		-	-	-	Ja
		Kommunal besvär	Överklagan	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Registrator		-	-	-	Ja
		Protokollsutdrag från kommunfullmäktige med beslut	Protokollsutdrag	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	1 år	Sekreterare		-	-	-	Ja
			Beslut	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	1 år	Sekreterare		-	-	-	Ja
		Protokoll med handlingar	Protokoll	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	1 år	Sekreterare		-	-	-	Ja
			Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	1 år	Sekreterare		-	Kan förekomma	-	Ja
		Omröstning	Lista	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	1 år	Sekreterare		-	-	-	Ja
		Taxor	Föreskrift		Lex					Förslag framställs hos nämnd, beslutas av KF, ingår i kommunens författningssamling, publiceras på webb.				
1.1.1.2	<b>Hantera val till styrelse, nämnder m.m.</b>													
		Nominering	Lista	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Kommunsekreterare		-	-	-	Ja
		Avsägelse	Skrivelse	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Kommunsekreterare		-	-	-	Ja
		Beslut	Beslut	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Kommunsekreterare		-	-	-	Ja
		Sammanräkning	Begäran	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Kommunsekreterare		-	-	-	Ja
			Sammanräkning	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Kommunsekreterare		-	-	-	Ja
		Protokoll	Protokoll	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Kommunsekreterare		-	-	-	Ja

## 1. Kommunal ledning

## 1.1 Ledning

## 1.1.1 Fullmäktige

		Fyllnadsval kommunfullmäktige	Protokoll	Pärm	Lex	Bevaras	Bevaras	1 år efter avslutad period	Kommunsekreterare		-	-	-	Ja
			Beslut	-	Lex	-	Bevaras	1 år efter avslutad period	Kommunsekreterare		-	-	-	Ja
1.1.1.3	<b>Hantera stöd till politiska partier</b>													
		Partistöd	Redovisning	-	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Kommunsekreterare		-	-	-	Ja
			Beslut	-	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Kommunsekreterare		-	-	-	Ja
			Skrivelse	-	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Kommunsekreterare	Vid begäran av kompletterande handlingar	-	-	-	Ja
1.1.1.4	<b>Hantera särskilda beredningar</b>													
										Uppgifter som kan finnas i minnesanteckningar och är av betydelse ska bevaras genom diarieföring (tjänsteanteckning)				
		Delegering	Delegationsordning	-	Lex	-	Bevaras	-	Kommunchef					
		Ordförande beredning	Minnesanteckning	-	Server	-	1 år	-	Kommunchef		-	-	-	Nej
			Tjänsteanteckning	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Kommunchef		-	-	-	Ja
		Presidiekonferens	Minnesanteckning	-	Lex	-	1 år	-	Kommunsekreterare		-	-	-	Nej
			Tjänsteanteckning	-	Lex	-	Bevaras	1 år	kommunsekreterare		-	-	-	Ja
			Beslut	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Kommunsekreterare		-	-	-	Ja
		Presidieträff/ Gruppledartäff	Minnesanteckning	-	Lex	-	1 år	-	Kommunsekreterare		-	-	-	Nej
			Tjänsteanteckning	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Kommunsekreterare		-	-	-	Ja
		Arvodeskommitté	Minnesanteckning	-	Lex	-	1 år	-	Kommunsekreterare		-	-	-	Nej
			Tjänsteanteckning	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Kommunsekreterare		-	-	-	Ja



## 1 Kommunal ledning

## 1.1 Ledning

## 1.1.3 Nämnd

Underprocess med ev. aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.
<b>1.1.3.1 Kommunstyrelse</b>													
	Kallelse	Skrivelse	-	Lex	-	2 år	-	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Tjänsteanteckning	Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	1 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Föredragslistor	Lista	-	Outlook	-	30 dagar	-	Nämndsekreterare		-	-		-
	Protokoll	Protokoll	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
		Protokollsutdrag	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Voteringslistor	Lista	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Sammanträdesplan	Plan	-	Lex	-	Bevara	5 år			-	-		Ja
	Reservation	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	2 år	Registrator	Finns i protokoll	-	-		Ja
<b>1.1.3.2 Miljö och byggnadsnämnd</b>													
	Kallelse	Skrivelse	-	Lex	-	2 år	-	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Tjänsteanteckning	Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	1 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Föredragslistor	Lista	-	Outlook	-	30 dagar	-	Nämndsekreterare		-	-		-
	Protokoll	Protokoll	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
		Protokollsutdrag	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Voteringslistor	Lista	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Sammanträdesplan	Plan	-	Lex	-	Bevara	5 år			-	-		Ja
	Reservation	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	2 år	Registrator	Finns i protokoll	-	-		Ja
<b>1.1.3.3 Barn och utbildningsnämnd</b>													
	Kallelse	Skrivelse	-	Lex	-	2 år	-	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Tjänsteanteckning	Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	1 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Föredragslistor	Lista	-	Outlook	-	30 dagar	-	Nämndsekreterare		-	-		-
	Protokoll	Protokoll	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
		Protokollsutdrag	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Voteringslistor	Lista	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Sammanträdesplan	Plan	-	Lex	-	Bevara	5 år			-	-		Ja
	Reservation	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	2 år	Registrator	Finns i protokoll	-	-		Ja
<b>1.1.3.4 Socialnämnden</b>													
	Kallelse	Skrivelse	-	Lex	-	2 år	-	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Tjänsteanteckning	Skrivelse	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Föredragslistor	Lista	-	Outlook	-	30 dagar	-	Nämndsekreterare		-	-		-
	Protokoll	Protokoll	-	Lex	-	Bevaras	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
		Protokollsutdrag	-	Lex	-	Bevaras	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Protokoll, innehållande känsliga uppgifter	Protokoll	-	Lex	-	Bevaras	5 år	Nämndsekreterare		Ja	-		Ja
		Protokollsutdrag	-	Lex	-	Bevaras	5 år	Nämndsekreterare		Ja	-		Ja
	Voteringslistor	Lista	-	Lex	-	Bevaras	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Sammanträdesplan	Plan	-	Lex	-	Bevaras	5 år			-	-		Ja
	Reservation	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevaras	2 år	Registrator	Finns i protokoll	-	-		Ja
	Fullmakt att företräda nämnden i förvaltningsrätten	Intyg	Närarkiv	Procapita/Lifecare	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Handläggare	Process att ta fullmakt. Kopia läggs i tillhörande ärende/personakt	26:1 OSL	Ja	-	Ja
<b>1.1.3.5 Kultur och teknknämnden</b>													
	Kallelse	Skrivelse	-	Lex	-	2 år	-	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Tjänsteanteckning	Skrivelse	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Föredragslistor	Lista	-	Outlook	-	30 dagar	-	Nämndsekreterare		-	-		-
	Protokoll	Protokoll	-	Lex	-	Bevaras	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
		Protokollsutdrag	-	Lex	-	Bevaras	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja
	Voteringslistor	Lista	-	Lex	-	Bevaras	5 år	Nämndsekreterare		-	-		Ja





## 1 Kommunal ledning

## 1.1 Ledning

## 1.1.4 Verksamhetsledning och utveckling

Underprocess med ev. aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
1.1.4.1	<b>Överlägga och besluta</b>								<b>Chefsgrupp</b>					
	Dagordning	Information	-	Lex	-	Bevaras	-	Sekreterare		-	-	-	Ja	
	Mötesanteckningar	Anteckningar	-	Lex	-	Vid inaktualitet	-	Sekreterare	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll hanteras som protokoll	-	-	-	Ja	
	Protokoll	Protokoll	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Sekreterare		-	-	-	Ja	
		Bilaga	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Sekreterare		-	-	-	Ja	
	Kallelse	Kallelse	-	Lex	-	Vid inaktualitet	.	Sekreterare		-	-	-	Ja	
	Deltagarlista	Lista	-	Lex	-	Vid inaktualitet	.	Sekreterare		-	-	-	Ja	
1.1.4.2	<b>Verksamhet</b>								<b>Planera, följa upp och utveckla verksamheten samt systematisk kvalitetsarbete.</b>					
	Protokoll	Protokoll	-	Lex	-	Bevaras	1 år	Ekonom		-	-	-	Ja	
	Budgetförslag	Förslag	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ekonom		-	-	-	Ja	
	Beslutshandlingar	Skrivelse	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ekonom		-	-	-	Ja	
	Verksamhetsplan	Plan	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ekonom		-	-	-	Ja	
	Internkontrollplan	Plan	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ekonom		-	-	-	Ja	
		Rapport	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ekonom		-	-	-	Ja	
		Uppföljning	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ekonom		-	-	-	Ja	
	Årsredovisning	Redovisning	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ekonom	Här ingår verksamhetsberättelse	-	-	-	Ja	
	Utvecklingsplan	Plan	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ansvarig chef		-	-	-	Ja	
	Uppföljning	Rapport	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ansvarig chef		-	-	-	Ja	
	Vision	Vision	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ansvarig chef		-	-	-	Ja	
	Aktivering och målstyrning	Skrivelse	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ansvarig chef		-	-	-	Ja	
	Styrmodell	Plan	Närarkiv	Lex	Vid inaktualitet	Bevara	5 år	Ansvarig chef						
1.1.4.3	<b>Driva och delta i projekt</b>								<b>Projekt som avser verksamhetsutveckling</b>					
	Hantera förstudie	Underlag till rapport	Underlag	Närarkiv	Lex/Server	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	5 år	Projektansvarig		-	-	-	Ja
		Förstudie	Rapport	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		-	-	-	Ja
	Hantera projektdokumentation	Direktiv	Skrivelse	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		-	-	-	Ja
		Plan	Plan	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		-	-	-	Ja
		Protokoll	Protokoll	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		-	-	-	Ja
		Mötesanteckningar	Mötesanteckningar	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		-	-	-	Ja
		Korrespondans av betydelse	Skrivelse	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		-	-	-	Ja
		Ekonomisk redovisning	Redovisning	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		-	-	-	Ja
		Del- och slutrapporter	Rapport	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		-	-	-	Ja
		Projektsepcifika handlingar	Skrivelse	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		-	-	-	Ja
		Avtal	Avtal	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		-	-	-	Ja
		Strygrupp	Anteckningar		Lex/Server					-	-	-	Ja	
1.1.4.4	<b>Driva civilrättsliga processer</b>								Bevaras hos ansvarig arkivmyndighet					
		Civilrättslig process	Kallelse	Hos kommunchef	Server	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Kommunchef		Ja	Ja	-	Ja



## 1 Kommunal ledning

## 1.1 Ledning

## 1.1.5 Myndighetsredovisning

Underprocess med ev. aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
1.1.5.1	<b>Myndighets-redovisning</b>									<b>Information till och från SCB, enkäter och formulär, remisser</b>				
	Räkenskapssammandrag	Rapport	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ekonom			-	-		Ja
	Utförarregister	Register	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ekonom			-	-		Ja
	Tillgångar	Räkenskap	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ekonom			-	-		Ja
	Skulder	Räkenskap	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ekonom			-	-		Ja
	Enkäter och formulär	Skrivelse	-	Lex	-	2 år	-	Registrator	Brevpärm		-	-		Ja
	Remisser	Remiss	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Registrator			-	-		
		Yttrande	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Registrator			-	-		

## 1 Kommunal ledning

## 1.1 Ledning

## 1.1.6 Omvärld

Underprocess med ev. aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.
1.1.6.1	<b>Hantera policy och varumärke</b>												
	Grafisk profil	Förslag		Lex		Bevaras	1 år	Kommunikatör		-	-	-	Ja
		Tjänsteskrivelse		Lex		Bevaras	1 år	Kommunikatör		-	-	-	Ja
		Beslut		Lex		Bevaras	1 år	Kommunikatör		-	-	-	Ja
		Protokollsutdrag		Lex		Bevaras	1 år	Kommunikatör		-	-	-	Ja
	Övriga ärenden	Tjänsteskrivelse		Lex		Bevaras	1 år	Kommunikatör		-	-	-	Ja
		Vision		Lex		Bevaras	1 år	Kommunikatör		-	-	-	Ja
		Skrivelse		Lex		Bevaras	1 år	Kommunikatör		-	-	-	Ja
		Beslut		Lex		Bevaras	1 år	Kommunikatör		-	-	-	Ja
		Protokollsutdrag		Lex		Bevaras	1 år	Kommunikatör		-	-	-	Ja
1.1.6.2	<b>Kommunicera och samverka</b>												
	Marknadsföringssamarbeten	Avtal		Lex		Bevaras	1 år	Kommunikatör	I samarbete med Näringslivskontoret	-	-	-	Ja
		Skrivelse		Lex		Bevaras	1 år	Kommunikatör		-	-	-	Ja
		Information		Lex		Bevaras	1 år	Kommunikatör		-	-	-	Ja
		Bilaga		Lex		Bevaras	1 år	Kommunikatör		-	-	-	Ja
1.1.6.3	<b>Driva och delta i projekt</b>								<b>Projekt som drivs med andra aktörer samt projekt som ej avser verksamhetsutveckling</b>				
	Medel från Länsstyrelsen	Ansökan	Närarkiv	Server	7 år	7 år	Nej	Enhetschef	Skannat undertecknat dokument skickas till Länsstyrelsen, kopia sparas				
	<i>Medel från Länsstyrelsen, tilldelning</i>	Beslut	Närarkiv	Server	7 år	7 år	Nej	Enhetschef					
	<i>Medel från Länsstyrelsen, redovisning</i>	Rapport	Närarkiv	Server	7 år	7 år	Nej	Enhetschef					
	Förstudie	Underlag	Närarkiv	Lex/Server	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	5 år	Projektansvarig		Nej	Nej	-	Ja
		Rapport	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		Nej	Nej	-	Ja
	Hantera projektdokumentation	Direktiv	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		Nej	Nej	-	Ja
		Plan	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		Nej	Nej	-	Ja
		Protokoll	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		Nej	Nej	-	Ja
		Mötesanteckningar	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		Nej	Nej	-	Ja
		Korrespondans av betydelse	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		Nej	Nej	-	Ja
		Ekonomisk redovisning	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		Nej	Nej	-	Ja
		Del- och slutrapporter	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		Nej	Nej	-	Ja
		Projektsepcifika handlingar	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		Nej	Nej	-	Ja
		Avtal	Närarkiv	Lex/Server	Bevaras	Bevaras	5 år	Projektansvarig		Nej	Nej	-	Ja
		Strygrupp		Lex/Server						Nej	Nej	-	Ja
1.1.6.4	<b>Bedriva vänortarbete</b>												
	Vänortarbete	Avtal	Centralarkiv			Bevaras	5 år	Arkivansvarig		Nej	Nej	-	Ja
		Videofilmer	Centralarkiv			Bevaras	5 år	Arkivansvarig		Nej	Nej	-	Ja
		Fotoalbum	Centralarkiv			Bevaras	5 år	Arkivansvarig		Nej	Nej	-	Ja
		Protokoll	Centralarkiv			Bevaras	5 år	Arkivansvarig		Nej	Nej	-	Ja
		Bilaga	Centralarkiv			Bevaras	5 år	Arkivansvarig		Nej	Nej	-	Ja

Underprocess med ev. aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
1.2.1.1	Lagstyrda dokument													
		Kommunala föreskrifter	Regler	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	4 år	Kommunikations-samordnare	Revideras var 4e år	-	-		Ja
1.2.1.2	Styrdokument tagna av politisk ledning													Ja
		Planerande	Strategi	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	4 år	Kommunikations-samordnare	Revideras var 4e år		-		Ja
			Plan	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	4 år	Kommunikations-samordnare	Revideras var 4e år		-		Ja
			program	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	4 år	Kommunikations-samordnare	Revideras var 4e år		-		Ja
														Ja
		Genomförande	Policy	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	4 år	Kommunikations-samordnare	Revideras var 4e år		-		Ja
			Riktlinje	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	4 år	Kommunikations-samordnare	Revideras var 4e år		-		Ja
1.2.1.3	Styrdokument tagna av tjänsteperson									Här ingår även enheternas egna styrdokument idéplattformen				
			Anvisning	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	4 år	Nämndsekreterare	Revideras var 4e år		-		Ja
			Rutin	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	4 år	Nämndsekreterare	Revideras var 4e år		-		Ja



## 1 Kommunal ledning

## 1.2 Styrning

## 1.2.3 Mål och planering

Underprocess med ev. aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på registrering
1.2.3.1	Finansiera verksamhet												
	Skatter och generella statsbidrag	Beslut	Närarkiv	-	10 år	-	-	Ekonom	Beslut från skatteverket, original finns hos dom.	-	-	-	
1.2.3.2	Hantera verksamhetsplan, budget och redovisning								Här ingår samtliga nämnders verksamhetsberättelse, uppföljning osv.				
	Detaljbudget	Budget	Centralarkivet	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Ekonom		-	-	-	Ja
	Verksamhetsplanering	Plan	Centralarkivet	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Ekonom		-	-	-	Ja
		Uppföljning	Centralarkivet	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år						
	Delårs-, tertialrapporter	Rapport	-	Lex	-	7 år	-	Ekonom		-	-	-	Ja
	Årsredovisning	Rapport	Centralarkivet	Lex	Bevaras	Bevaras	2 år	Ekonom		-	-	-	Ja
	Månadsuppföljningar	Information	-	Lex	Vid inaktualitet	-	2 år	Ekonom		-	-	-	Nej
	Styrkort		Närarkiv	-	-	Bevaras	2 år	Ekonom		-	-	-	Ja

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.
1.3.1.1	<b>Organisering</b>												
	Nya nämnder och utskott	Tjänsteskrivelse	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ansvarig chef		-	-	-	Ja
		Beslut	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ansvarig chef		-	-	-	Ja
		Delegationsbeslut	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ansvarig chef		-	-	-	Ja
		Skrivelse	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ansvarig chef		-	-	-	Ja
	Processkarta	Karta	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ansvarig chef		-	-	-	Ja
	Organisationsschema	Skrivelse	-	Lex	-	Bevaras	2 år	Ansvarig chef		-	-	-	Ja
	Processbeskrivningar			2c8		Bevara	5 år	Registrator	Skapas i gemensamt system, 2c8. Publiceras på intranät.				



## 1 Kommunal ledning

## 1.4 Demokrati och insyn

## 1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på registrering
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar												
	Ta del av allmän handling	Begäran	-	Outlook	-	Vid inaktualitet	-	Ansvarig handläggare		Kan förekomma	Kan förekomma	-	-
		Svar	-	Outlook	-	Vid inaktualitet	-	Ansvarig handläggare		Kan förekomma	Kan förekomma	-	-
	Avslag att ta del av allmän handling	Beslut	-	Lex	-	Bevaras	Vid avslut	Ansvarig handläggare	Förfrågan bevaras med beslutet.	Kan förekomma	Kan förekomma	-	Ja
	Överklagan	Hänvisning	-	Lex	-	Bevaras	Vid avslut	Ansvarig handläggare		-	-	-	Ja
		Skrivelse	-	Lex	-	Bevaras	Vid avslut	Ansvarig handläggare		Kan förekomma	Kan förekomma	-	Ja
		Omprövningsbeslut	-	Lex	-	Bevaras	Vid avslut	Ansvarig handläggare		Kan förekomma	Kan förekomma	-	Ja
		Yttrande	-	Lex	-	Bevaras	Vid avslut	Ansvarig handläggare		Kan förekomma	Kan förekomma	-	Ja
		Föreläggande	-	Lex	-	Bevaras	Vid avslut	Ansvarig handläggare		Kan förekomma	Kan förekomma	-	Ja
		Dom	-	Lex	-	Bevaras	Vid avslut	Ansvarig handläggare	Dom eller beslut från överinstans	Kan förekomma	Kan förekomma	-	Ja
1.4.1.2	Hantera personuppgifter												
	Registerförteckning	Register	-	Lex	-	Vid inaktualitet	-	Dataskyddssamordnare		-	Ja		-
		Riskanalyser	-	Lex	-	Vid inaktualitet	-	Dataskyddssamordnare		<b>Sekretess</b>	Ja		Ja
	Personuppgiftsombud	Avtal	-	Server	-	Efter avtalstid	-	Ägare	Förvaras hos upphandling	-	-		
	Personuppgiftsincident	Anmälan	-	Server	-	10 år	-	Dataskyddssamordnare		<b>Sekretess</b>	-		Ja
		Skrivelse	-	Server	-	Bevara	-		Dokumentation om beskrivning av vad som inträffat och hur det hanterats	<b>Sekretess</b>	-		Ja
	Begäranden från den registrerade	Begäran	-	Lex	-	Vid inaktualitet	-		Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning	-	Ja		Ja
		Svar	-	Lex	-	Vid inaktualitet	-			-	Ja		Ja
		Avslag	-	Lex	-	Vid inaktualitet	-			-	Ja		Ja

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.
1.4.2.1	Hantera val												
	Innehåll röd kasse, blankett		Pärm	-	Efter nästa val	-	-	Valhandläggare	Gallras efter nästkommande val. 5 år vid folkomröstning	-	-	-	-
	Kallelse till röstmottagare		Pärm	-	2 år	-	-	Valhandläggare		-	-	-	-
	Handlingar ang. röstmottagare och annan personal		Pärm	-	2 år	-	-	Valhandläggare		-	-	-	-
	Valnämndens onsdagsräkning	Kungörelse	Pärm	-	2 år	-	-	Valhandläggare		-	-	-	-
	Anvisningar från Valmyndigheten och länsstyrelsen		Pärm	-	Vid inaktualitet	-	-	Valhandläggare		-	-	-	-
	Rättelse av röstlängd	Beslut	Närarkiv	-	Efter val	-	-	Valhandläggare	Gallras när valet vunnit laga kraft	-	-	-	-
	Oanvänt valmaterial		Förråd	-	Vid inaktualitet	-	-	Valhandläggare		-	-	-	-
	Röstkort		Förråd	-	Efter val	-	-	Valhandläggare		-	-	-	-
	För sent inkomna förtidsröster		Närarkiv	-	Efter val	-	-	Valhandläggare	Gallras när valet vunnit laga kraft men inte före det att statistik lämnats till Valmyndigheten	-	-	-	-
	Valsedlar		Förråd	-	Efter val	-	-	Valhandläggare		-	-	-	-
	Röstlängder från förrättade val		Närarkiv	-	Bevaras	-	Efter nästa val	Valhandläggare		-	-	-	-
	Röstlängder som ej använts vid förrättade val		Närarkiv	-	Vid inaktualitet	-	-	Valhandläggare		-	-	-	-
	Diarieförda handlingar		Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevaras	5 år	Valhandläggare		-	-	-	Ja
	Valdistrik	Kartor	Närarkiv	-	Bevaras	-	Vid inaktualitet	Valhandläggare		-	-	-	-
		Förteckning	Närarkiv	-	Bevaras	-	Vid inaktualitet	Valhandläggare	Kodförteckning	-	-	-	-
	Ytterkuvert för budröster		Närarkiv	-	Efter nästa val	-	-	Valhandläggare	Gallras efter nästkommande val. 5 år vid folkomröstning	-	-	-	-
	Väljarförteckning, förtidsröster		Närarkiv	-	Efter nästa val	-	-	Valhandläggare	Gallras efter nästkommande val. 5 år vid folkomröstning	-	-	-	-
	Dagrapport, förtidsröster		Närarkiv	-	Efter nästa val	-	-	Valhandläggare	Gallras efter nästkommande val. 5 år vid folkomröstning	-	-	-	-
	kvitto, mottagna förstidsröster		Närarkiv	-	Efter nästa val	-	-	Valhandläggare	Gallras efter nästkommande val. 5 år vid folkomröstning	-	-	-	-
	handlingar ang. vallokaler, hyra, bekräftelse etc.		Närarkiv	-	Efter nästa val	-	-	Valhandläggare	Gallras efter nästkommande val. 5 år vid folkomröstning	-	-	-	-
	Nyhetsbrev	Information	-	Lex	-	5 år	-	Registrator		-	-	-	-