



Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen

kallas härmed till sammanträde **torsdagen den 2 maj 2024 kl. 08.15 i Kommunstyrelsesalen i Rådhuset.**

Hålltider för sammanträdet

08.15	Upprop
08.20	Nya Ostkustbanan – Ingela Bendroth, VD
08.50	Sundsvallsregionen - Maria Wallner, samordnare
09.20	Ekonomisk månadsrapport – Anna Bostedt, chef ekonomi- och kommunledningsavdelningen
09.35	Paus
09.50	Kompetenskompassen – Linnea Söderstedt, Handelskammaren
10.20	Välfärdsbrottslighet och Brottsförebyggande rådet – Anna-Karin Hasselborg, våldsförebyggande samordnare och Petra Werner, chef kanslienheten
10.55	Ansvarsfrihet 2023 kommunstyrelsen - begäran om yttrande över revisionsberättelsen – Anna Bostedt, chef ekonomi- och kommunledningsavdelningen
11.05	Ärendegenomgång
11.30	Lunch och gruppmöten
14.00	Beslutsmöte

Föredragningslista

1. Informationsärenden
2. Val av justerare
3. Fastställande av föredragningslista 2024
4. Uppsiktsplikt kommunala bolag 2023
5. Årsredovisning 2023 Invest i Härnösand AB - instruktion till ombud på bolagsstämma
6. Ansvarsfrihet 2023 kommunstyrelsen - begäran om yttrande över revisionsberättelsen
7. Ekonomisk månadsrapport
8. Program för evenemang 2024-2026
9. Revidering av kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
10. Reviderad Riktlinje för att motverka mutor och jäv
11. Handlingsplan för nollvision mot våld i nära relationer
12. Remiss av Delbetänkande Förenklade förutsättningar för ett hållbart vattenbruk (SOU 2023:74)
13. Uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete – SBA 2023
14. Uppföljande frågor om samhällsviktig verksamhet vid samhällsstörning och IT-säkerhet under 2023

15. Valärenden
16. Kommunstyrelsens uppdragsbeslut 2024
17. Anmälan av delegationsbeslut 2024
18. Anmälan av ärenden för kännedom till kommunstyrelsen 2024

Andreas Sjölander
ordförande



Kommunfullmäktige

§ 141

Dnr 2023-000414 1.1.1.1

Motion - Ökad demokratisk insyn - Ny

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att överlämna följande motion till kommunstyrelsen för beredning:

- Motion – Ökad demokratisk insyn

Beslutsunderlag

Motion - Ökad demokratisk insyn, 2023-09-20



Kommunstyrelseförvaltningen
Johanna Laine, 0611-34 80 08
johanna.laine@harnosand.se

Kommunstyrelsen

Uppsiktsplikt kommunala bolag 2023

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

att rekommendera att Invest i Härnösand AB och Härnösand Energi & Miljö AB säkerställer att bolagsstyrelserna får del av bolagens ekonomiska mellanhavanden och att informationen protokollförs så att även kommunstyrelsen får del av den.

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta

att verksamheten som bedrivits i **Hemab (Härnösand Energi & Miljö AB)** under år 2023 anses ha varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och att verksamheten har utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna,

att verksamheten som bedrivits i **Hefab (Hemab Elförsäljning AB)** under år 2023 anses ha varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och att verksamheten har utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna,

att verksamheten som bedrivits i **Heab (Härnösand Elnät AB)** under år 2023 anses ha varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och att verksamheten har utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna,

att verksamheten som bedrivits i **AB Härnösandshus** under år 2023 anses ha varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och att verksamheten har utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna,

att verksamheten som bedrivits i **AB Härnösands kommunfastigheter** under år 2023 anses ha varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och att verksamheten har utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna,

att verksamheten som bedrivits i **Invest i Härnösand AB** under år 2023 anses ha varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och att verksamheten har utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna,

att verksamheten som bedrivits i **Technichus i Mittsverige AB** under år 2023 anses ha varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och att verksamheten har utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna,

att verksamheten som bedrivits i **Restore i Höga Kusten AB** under år 2022 anses ha varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och att verksamheten har utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna och

att verksamheten som bedrivits i **Skeppet 5&6 AB** under år 2023 anses ha varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och att verksamheten har utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Ärendet handlar om kommunstyrelsens lagstadgade förstärkta uppsiktsplikt mot de kommunala bolagen. Till skillnad från beslut i kommunens övriga verksamheter kan kommunala bolagens beslut inte överklagas. Att kommunstyrelsen i beslut tar ställning till innehållet i bolagens verksamhet skapar ett forum för redovisning av bolagens kompetensenlighet inför allmänheten. Uppsiktsplikten fungerar som en del i kommunstyrelsens styrning, ledning och kontroll över den kommunala verksamheten på en övergripande nivå.

Kommunstyrelsens årliga prövning av de kommunala bolagens verksamhet går ut på att bedöma om bolagens verksamhet under föregående år följt bolagsordningen och ägardirektivet som ramar in bolagets *kommunala ändamål*. Prövningen ska vara övergripande och ta ställning till om verksamheterna hållit sig inom de grundläggande begränsningarna som gäller för all kommunal verksamhet; *de kommunala befogenheterna*. Prövningen syftar således inte till att följa upp bolagens måluppfyllelse varken verksamhetsmässigt eller ekonomiskt.

Kommunstyrelseförvaltningens bedömning

En av de viktigaste förutsättningarna för att uppföljningen ska kunna fylla sitt syfte är att bolagen håller kommunstyrelsen uppdaterad på de sätten som anges i ägardirektiven. Protokoll från styrelsemöten ska skickas till kommunstyrelsen för kännedom löpande efter varje sammanträde då det kan finnas värde i att informationen är färsk. Det ankommer kommunstyrelsen att föreslå åtgärder till kommunfullmäktige vid eventuella brister i verksamheterna som förekommer på den övergripande nivån, t.ex. om bolaget överskrider den kommunala kompetensen. Att bolagsstyrelsen är uppdaterad på verksamheten är i sin tur en grundläggande fråga som skapar transparens och förtroende vid vidare rapportering till uppföljande instans.

Kommunstyrelsen har under året fått del av styrelse- och kvartalsmötesprotokollen i de flesta fall, några har inkommit senare. Samtliga bolag har skickat in protokoll från bolagsstämma samt årsredovisning med tillhörande handlingar. Kommunstyrelsen har under 2023 uppdaterat ägardirektiven och bolagsordningarna för bolagen där uppdatering varit påkallat.

Lekmannarevisorerna har i sina granskningar av bolagens verksamhet inte funnit anledningar till anmärkningar.

Socialt perspektiv

Ärendet har ingen social anknytning utan handlar enbart om formalia.

Ekologiskt perspektiv

Ärendet handlar om formalia och har ingen ekologisk anknytning eller koppling till natur.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Att kommunstyrelsen ska följa upp verksamheten i de kommunala bolagen regleras i Kommunallagen (2017:725) 6 kap. 1 och 9 §§. Kravet på att vidta nödvändiga åtgärder vid behov framgår av 10 § samma lag. Det som ska säkerställas, det vill säga detaljerna för innehållet i uppföljningen, anges i kommunallagens 10 kap. 3-5 §§. Ärendet handlar i första hand inte om en ekonomisk uppföljning och har därmed ingen direkt koppling till kommunens ekonomi.

Beslutsunderlag

Bolagsordning

HEMAB, HEFAB, HEAB,

AB Härnösandshus, Härnösands kommunfastigheter AB,

Invest i Härnösand AB, Technichus i Mittsverige AB, Restore i Höga

Kusten AB, Skeppet 5 & 6 AB

Ägardirektiv HEMAB, AB Härnösandshus, Invest i Härnösand AB

Lekmannarevisorernas granskningsrapporter

Koncern- och årsredovisningar HEMAB, AB Härnösandshus, Invest i Härnösand AB, Technichus i Mittsverige AB, Restore i Höga Kusten AB, Skeppet 5 & 6 AB

Petra Werner
Chef kansliheten

Johanna Laine
Kommunsekreterare

**Lekmannarevisorerna i
Härnösand Energi och Miljö AB
Härnösands kommun**

2024-04-05

Till årsstämman i Härnösand
Energi och Miljö AB
556526-3745
Till fullmäktige i Härnösands kommun

Granskningsrapport för år 2023

Vi, av fullmäktige i Härnösands kommun utsedda lekmannarevisorer, har granskat Härnösands Energi och Miljö AB:s verksamhet.

Granskningen har utförts av sakkunniga som biträder lekmannarevisorerna.

Styrelse och VD ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande bolagsordning, ägardirektiv och beslut samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Lekmannarevisorn ska granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

Granskningen har utförts enligt aktiebolagslagen och kommunallagen, god revisionsred i kommunal verksamhet och kommunens revisionsreglemente samt utifrån bolagsordning och av års/bolagsstämman fastställda ägardirektiv.

Granskningen har haft den omfattning och inriktning som behövs för att ge rimlig grund för bedömning och prövning.

Vi bedömer sammantaget att bolagets verksamhet har sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

Vi bedömer att bolagets interna kontroll har varit tillräcklig.

Härnösands kommun 2024-04-05

DocuSigned by:

51B6D12B51D64F1...
Peter Hasselborg
Lekmannarevisor

DocuSigned by:

5560DA69DE744B4...
Samuel Möller
Lekmannarevisor

**Lekmannarevisorerna i
Härnösand Elnät AB
Härnösands kommun**

2024-04-05

Till årsstämman i Härnösand Elnät AB
556133-3328
Till fullmäktige i Härnösands kommun

Granskningsrapport för år 2023

Vi, av fullmäktige i Härnösands kommun utsedda lekmannarevisorer, har granskat Härnösand Elnät AB:s verksamhet.

Granskningen har utförts av sakkunniga som biträder lekmannarevisorerna.

Styrelse och VD ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande bolagsordning, ägardirektiv och beslut samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Lekmannarevisorn ska granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

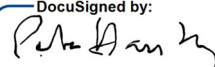
Granskningen har utförts enligt aktiebolagslagen och kommunallagen, god revisionsred i kommunal verksamhet och kommunens revisionsreglemente samt utifrån bolagsordning och av års/bolagsstämman fastställda ägardirektiv.

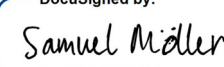
Granskningen har haft den omfattning och inriktning som behövs för att ge rimlig grund för bedömning och prövning.

Vi bedömer sammantaget att bolagets verksamhet har skötts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

Vi bedömer att bolagets interna kontroll har varit tillräcklig.

Härnösands kommun 2024-04-05

DocuSigned by:

51B6D12B51D84F1
Peter Hasselborg
Lekmannarevisor

DocuSigned by:

5560DA69DE744B4...
Samuel Möller
Lekmannarevisor

**Lekmannarevisor
i Servanet AB**

2024-03-01

Till årsstämman i Servanet AB
organisationsnummer 556765-9296
Till fullmäktige i Sundsvalls kommun
Till fullmäktige i Härnösands kommun

Granskningsrapport för år 2023

Vi, av fullmäktige i Sundvall och Härnösands kommuner utsedda lekmannarevisor, har granskat Servanet AB:s verksamhet.

Granskningen har utförts av sakkunniga som biträder lekmannarevisorerna.

Styrelse och VD ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande bolagsordning, ägardirektiv och beslut samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Lekmannarevisorerna ska granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

Granskningen har utförts enligt aktiebolagslagen och kommunallagen, god revisionssed i kommunal verksamhet och kommunens revisionsreglemente samt utifrån bolagsordning och av års/bolagsstämman fastställda ägardirektiv.

Granskningen har haft den omfattning och inriktning som behövs för att ge rimlig grund för bedömning och prövning.

Sundsvalls kommuns lekmannarevisorer inom Stadsbackenkongcernen har med biträde av sakkunniga hos KPMG låtit göra en gemensam granskning av användning av tjänstebilar.

Vi bedömer sammantaget att bolagets verksamhet har skötts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

Vi bedömer att bolagets interna kontroll har varit tillräcklig.

Sundsvall 2024-03-01

DocuSigned by:

AD33DB44F067423...
Reinhold Helligren
Lekmannarevisor
Sundsvall

DocuSigned by:

7E6270C690EC46A...
Sven-Arne Staflund
Lekmannarevisor
Härnösand

**Lekmannarevisorerna i
HEMAB Elförsäljning AB
Härnösands kommun**

2024-04-05

Till årsstämman i HEMAB
Elförsäljning AB
559113-8366
Till fullmäktige i Härnösands kommun

Granskningsrapport för år 2023

Jag, av fullmäktige i Härnösands kommun utsedda lekmannarevisorer, har granskat HEMAB Elförsäljning AB:s verksamhet.

Granskningen har utförts av sakkunniga som biträder lekmannarevisorerna.

Styrelse och VD ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande bolagsordning, ägardirektiv och beslut samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Lekmannarevisorn ska granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

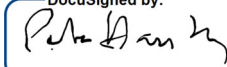
Granskningen har utförts enligt aktiebolagslagen och kommunallagen, god revisionsred i kommunal verksamhet och kommunens revisionsreglemente samt utifrån bolagsordning och av års/bolagsstämman fastställda ägardirektiv.

Granskningen har haft den omfattning och inriktning som behövs för att ge rimlig grund för bedömning och prövning.

Jag bedömer sammantaget att bolagets verksamhet har sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

Jag bedömer att bolagets interna kontroll har varit tillräcklig.

Härnösands kommun 2024-04-05

DocuSigned by:

51B6D12B81064F1
Peter Hasselborg
Lekmannarevisor

DocuSigned by:

5560DA69D5114B4...
Samuel Möller
Lekmannarevisor

**Lekmannarevisorerna i
AB Härnösandshus
Härnösands kommun**

2024-04-05

Till årsstämman i AB Härnösandshus
556160-8430
Till fullmäktige i Härnösands kommun

Granskningsrapport för år 2023

Vi, av fullmäktige i Härnösands kommun utsedda lekmannarevisorer, har granskat AB Härnösandshus verksamhet.

Granskningen har utförts av sakkunniga som biträder lekmannarevisorerna.

Styrelse och VD ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande bolagsordning, ägardirektiv och beslut samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Lekmannarevisorn ska granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

Granskningen har utförts enligt aktiebolagslagen och kommunallagen, god revisionsred i kommunal verksamhet och kommunens revisionsreglemente samt utifrån bolagsordning och av års/bolagsstämman fastställda ägardirektiv.

Granskningen har haft den omfattning och inriktning som behövs för att ge rimlig grund för bedömning och prövning.

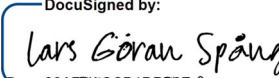
Vi bedömer sammantaget att bolagets verksamhet har skötts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

Vi bedömer att bolagets interna kontroll har varit tillräcklig.

Härnösands kommun 2024-04-05

DocuSigned by:

2B512DE92A4D4A3...
Anders Gäfvert
Lekmannarevisor

DocuSigned by:

88A7A7CCB1DD025...
Lars-Göran Spång
Lekmannarevisor

**Lekmannarevisorerna i
AB Härnösands kommunfastigheter
Härnösands kommun**

2024-04-05

Till årsstämman i AB Härnösands
kommunfastigheter
556437-7272
Till fullmäktige i Härnösands kommun

Granskningsrapport för år 2023

Vi, av fullmäktige i Härnösands kommun utsedda lekmannarevisorer, har granskat AB Härnösands kommunfastigheters verksamhet.

Granskningen har utförts av sakkunniga som biträder lekmannarevisorerna.

Styrelse och VD ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande bolagsordning, ägardirektiv och beslut samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Lekmannarevisorn ska granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

Granskningen har utförts enligt aktiebolagslagen och kommunallagen, god revisionsred i kommunal verksamhet och kommunens revisionsreglemente samt utifrån bolagsordning och av års/bolagsstämman fastställda ägardirektiv.

Granskningen har haft den omfattning och inriktning som behövs för att ge rimlig grund för bedömning och prövning.


Vi bedömer sammantaget att bolagets verksamhet har sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

Vi bedömer att bolagets interna kontroll har varit tillräcklig.

Härnösands kommun 2024-04-05

DocuSigned by:

2B512DF02A1D4A3
Anders Garvert
Lekmannarevisor

DocuSigned by:

88A7AACC81DE42F9
Lars Göran Spång
Lekmannarevisor

Gällande Technichus i Mitt Sverige AB556558-7242

Undertecknad av fullmäktige i Härnösands kommun utsedd lekmannarevisor, har granskat Technichus i Mitt Sverige AB:s verksamhet.

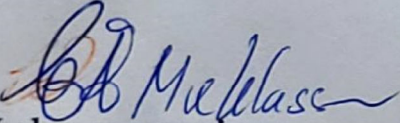
Styrelsen och VD ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande bolagsordning, ägardirektiv och beslut samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Lekmannarevisorn ska granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och om bolagets interna kontroll är tillräcklig. Granskningen har utförts enligt aktiebolagen, kommunallagen, god revisionssed i kommunal verksamhet och utifrån bolagsordningen och av årsstämman fastställda ägardirektiv.

Granskningen har genomförts med den inriktning och omfattning som krävts för att ge ett skäligen underlag för bedömning och prövning.

Jag bedömer att bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt sätt och ur ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Jag bedömer också att bolagets interna kontroll varit tillfredsställande.

Det är fantastiskt glädjande att bolaget fortsatt kan hålla en sådan mångfasetterad verksamhet, samtidigt med hög kvalitet och en god lönsamhet. Mitt uppriktiga beröm till VD och all personalen.

Härnösand 2024-03-14


Lekmannarevisor

Larsa Nicklasson

Mellersta Norrlands Pensionsstiftelse

Orgasinationsnummer 802426-1003

Säte: Härnösand

Granskningsrapport 2023

Undertecknad av fullmäktige i Härnösands kommun utsedd lekmannarevisor, har granskat Mellersta Norrlands Pensionsstiftelsens räkenskaper, årsbokslut, sammanställning och förvaltning för år 2023.

Granskningen har utförts i enlighet med god revisionsred i kommunal verksamhet med den inriktning och omfattning som behövts för att ge en skälig grund för en bedömning och prövning.

Undertecknad bedömer att räkenskaperna är upprättade enligt stiftelselagen och att stiftelsen skötts i enlighet med dess stadgar och att den interna kontrollen varit betryggande.

Härnösand 2024-03-10


Peter Hasselborg



Kommunstyrelseförvaltningen
Johanna Laine, 0611-34 80 08
johanna.laine@harnosand.se

Kommunfullmäktige

Årsredovisning 2023 Invest i Härnösand AB - instruktion till ombud på bolagsstämma

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

att uppdra till kommunens ombud att på bolagsstämman för Invest i Härnösand AB rösta för

- att fastställa resultaträkningen och balansräkningen,
- att bolagsstämman disponerar vinsten enligt förslaget i förvaltningsberättelsen och
- att bevilja Invest i Härnösands styrelse och verkställande direktör ansvarsfrihet för år 2023.

Beskrivning av ärendet

Enligt Aktiebolagslag (2005:551) är alla aktiebolag skyldiga att årligen hålla en bolagsstämma. Innehållet och tillvägagångssättet är lagstadgade i detalj, bland annat ska bolagets årsredovisning och frågan om ansvarsfrihet behandlas på bolagsstämman.

I kommunala bolag där kommunen står som aktieägare utser kommunfullmäktige ett ägarombud till bolagsstämman. Kommunfullmäktige har att årligen besluta om instruktion till ombudet på hur denne ska rösta på bolagsstämman vid behandlingen av de aktuella frågorna. Kommunen är aktieägare i Invest i Härnösand varför en instruktion behövs till ombudet på bolagsstämman.

Invest i Härnösand AB har upprättat årsredovisning med tillhörande revisionsberättelse och -rapport framtagna av bolagets auktoriserade revisor. Revisorn har tillstyrkt fastställelse av resultat- och balansräkningarna, dispositionen av vinst enligt förvaltningsberättelsen samt ansvarsfrihet för styrelsen och verkställande direktören.

Socialt perspektiv

Ärendet handlar om formalia och har ingen social dimension.

Ekologiskt perspektiv

Ärendet har ingen koppling till natur eller miljö.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Kommunala bolag lyder under såväl kommunallagen som aktiebolagslagen. Bolagsstämmans tillvägagångssätt och innehåll regleras i aktiebolagslagen.

Beslutsunderlag

Årsredovisning 2023 Invest i Härnösand AB

Revisionsberättelse

Revisionsrapport

Petra Werner
Chef kanslienheten

Johanna Laine
Kommunsekreterare

Årsredovisning för Invest i Härnösand Aktiebolag

556127-2633

Räkenskapsåret
2023-01-01 – 2023-12-31

Innehållsförteckning:	Sida
Förvaltningsberättelse	2
Resultaträkning	4
Balansräkning	5-6
Noter	7
Underskrifter	8

Förvaltningsberättelse

Styrelsen och verkställande direktören för Invest i Härnösand Aktiebolag, 556127-2633, med säte i Härnösand får härmed avge årsredovisning för räkenskapsåret 2023. Årsredovisningen är upprättad i svenska kronor, SEK där inget annat anges.

Information om verksamheten

Bolaget ska arbeta enligt marknadsmässiga villkor och skapa förutsättningar för utveckling i Härnösand. Detta kan göras genom att arbeta i utvecklingsprojekt samt äga, förvalta och utveckla fastigheter. Bolaget ska arbeta proaktivt med fastigheter utpekade i översiktsplanen oavsett ägarskap. Bolaget ska dessutom vara en aktiv ägare i dotterbolagen.

Arbetet sker tillsammans inom kommunkoncernen och med andra aktörer för att bidra till att gemensam kraft skapar möjligheterna för en personlig, kreativ och företagsam livsmiljö i Härnösands kommun enligt av kommunens uppställda mål.

Väsentliga händelser under räkenskapsåret

Bolaget har under 2023 förvärvat bolaget Skeppet 5 & 6 AB som i dagsläget äger utvecklingsfastigheter för bostäder på Kronholmen i Härnösands centrum. Bolaget har dessutom förvärvat fastigheterna Järsta 4:12 och Tjärnsjö 3:24 i Antjärn, syftet är att långsiktigt utveckla ett nytt industriområde.

Flerårsöversikt	2023	2022	2021	2020	2019
Nettoomsättning (tkr)	348	245	40	0	40
Resultat efter finansiella poster (tkr)	-10	0	4	-1	17
Soliditet (%)	67	80	80	87	96

Förändringar i eget kapital	Aktie kapital	Reserv-fond	Balanserat resultat	Årets Resultat	Totalt
Belopp vid årets ingång	100 000	3 900	223 508	172	327 580
Disposition enligt beslut av årets årsstämma			172	-172	0
Erhållet villkorat aktieägartillskott			4 200 000		4 200 000
Årets resultat				-61 070	-61 070
Belopp vid årets utgång	100 000	3 900	4 423 680	-61 070	4 466 510

Invest i Härnösand Aktiebolag
556127-2633

Resultatdisposition

Medel att disponera:

Balanserat resultat	4 423 680
Årets resultat	- <u>61 070</u>
	4 362 610

Förslag till disposition:

Balanseras i ny räkning	4 362 610
	4 362 610

Beträffande bolagets resultat och ställning i övrigt hänvisas till efterföljande resultat- och balansräkningar med tillhörande tilläggsupplysningar.

RESULTATRÄKNING

Belopp i kronor	Not	2023-01-01	2022-01-01
		2023-12-31	2022-12-31
Rörelseintäkter, lagerförändringar m.m.			
Nettoomsättning		406 693	245 032
Övriga rörelseintäkter		0	0
Summa rörelseintäkter, lagerförändringar m.m.		406 693	245 032
Rörelsekostnader			
Varukostnader		0	0
Övriga externa kostnader		-427 738	-281 316
Personalkostnader	2	0	0
Av- och nedskrivningar anläggningstillgångar		0	0
Övriga rörelsekostnader		0	0
Summa rörelsekostnader		-427 738	-281 316
Rörelseresultat		-21 045	-36 284
Finansiella poster			
Ränteintäkter och liknande resultatposter		12 450	1 192
Räntekostnader och liknande resultatposter		-1 049	-145
Summa finansiella poster		11 401	1 047
Resultat efter finansiella poster		-9 644	-35 237
Bokslutsdispositioner		-51 426	35 237
Resultat före skatt		0	0
Skatt från tidigare period		0	172
Skatt på årets resultat		0	0
Årets resultat		-61 070	172

BALANSRÄKNING

Belopp i kronor	Not	2023-12-31	2022-12-31
TILLGÅNGAR			
Anläggningstillgångar			
Byggnader och Mark		1 250 000	0
Summa Materiella anläggningstillgångar		1 250 000	0
Finansiella anläggningstillgångar			
Andelar i koncernföretag	3	3 285 500	50 001
Andelar i intresseföretag	3	73 745	73 745
Långfristig fordran hos koncernbolag		1 784 501	0
Summa Finansiella anläggningstillgångar		5 143 746	123 746
Summa Anläggningstillgångar		6 393 746	123 746
Omsättningstillgångar			
Kortfristiga fordringar			
Kundfordringar		62 500	0
Fordringar hos koncernföretag		30 500	65 737
Övriga fordringar		1 124	0
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter		59 787	0
Summa kortfristiga fordringar		153 911	65 737
Kassa och bank			
Kassa och bank		164 544	217 888
Summa kassa och bank		164 544	217 888
Summa omsättningstillgångar		318 455	283 625
SUMMA TILLGÅNGAR		6 712 201	407 371

BALANSRÄKNING

Belopp i kronor	Not	2023-12-31	2022-12-31
EGET KAPITAL OCH SKULDER			
Eget kapital			
Bundet eget kapital			
Aktiekapital		100 000	100 000
Reservfond		3 900	3 900
Summa bundet kapital		103 900	103 900
Fritt eget kapital			
Balanserat resultat		4 423 680	223 508
Årets resultat		-61 070	172
Summa fritt kapital		4 361 610	223 680
Summa eget kapital		4 466 510	327 580
Långfristiga skulder			
Övriga skulder		0	0
Summa långfristiga skulder		0	0
Kortfristiga skulder			
Leverantörsskulder		45	45
Skulder till koncernföretag		901 426	0
Skulder till intresseföretag		1 275 370	25 370
Skatteskulder		0	659
Övriga skulder		0	12 717
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter		68 850	41 000
Summa kortfristiga skulder		2 245 691	79 791
SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER		6 712 201	407 371

NOTER

Not 1 REDOVISNINGSPRINCIPER

Årsredovisningen har upprättats i enlighet med Årsredovisningslagen och Bokföringsnämndens allmänna råd BFNAR 2016:10 Årsredovisning i mindre företag.

Definition av nyckeltal

Nettoomsättning

Rörelsens huvudintäkter, fakturerade kostnader, sidointäkter samt intäktskorrigeringar.

Resultat efter finansiella poster

Resultat efter finansiella intäkter och kostnader, men före extraordinära intäkter och kostnader.

Soliditet

Eget kapital i förhållande till balansomslutningen

Not 2 Medeltalet anställda

Bolaget har inte haft några anställda och några löner har ej utbetalats.

Not 3 Andelar i Koncern och intresseföretag

Namn	Kapitalandel	Rösträttsandel	Antal andelar	Bokfört värde
Härnösands Näringsliv AB	49 %	49 %	490	73 745
Technichus i Mittsverige AB	100 %	100 %	14 000	1
Restore i Höga kusten AB	100 %	100 %	500	900 000
Skeppet 5&6 AB	100 %	100 %	25 000	2 385 499
Summa				3 359 245

	Org.nr	Säte	Eget kapital*	Årets resultat*
Skeppet 5&6 AB	559417-4525	Sundsvall	25 000	19 509
Härnösands Näringsliv AB	556550-5970	Härnösand	72 009	-16 798
Technichus i Mittsverige AB	556558-7242	Härnösand	4 494 714	0
Restore i Höga kusten AB	559370-7473	Härnösand	97 500	-849 742

*Från senast fastställda årsredovisning. Kapital och resultat är motsvarande bolagets ägarandel.

Bolaget har givit ett villkorat aktieägartillskott mot revers till Härnösands Näringsliv AB på 24 745 kronor samt ett villkorat aktieägartillskott till Restore i Höga kusten AB på 850 000 kronor.

Not 4 **Ställda säkerheter och eventalförpliktelser**

Ställda säkerheter	Inga
Eventalförpliktelser	Inga

Härnösand 2024-

.....
Uno Jonsson, VD

.....
Andreas Sjölander, Ordförande

.....
Helena Elfvendal

.....
Knapp Britta Thyr

Min revisionsberättelse har lämnats den

.....
Rikard Grundin
Auktoriserad revisor
Ernst & Young AB

PENNEO

Signaturerna i detta dokument är juridiskt bindande. Dokumentet är signerat genom Penneo™ för säker digital signering. Tecknarnas identitet har lagrats, och visas nedan.

"Med min signatur bekräftar jag innehållet och alla datum i detta dokumentet."

Dan Uno Jonsson (SSN-validerad)

VD

Serienummer: 19670306xxxx

IP: 194.68.xxx.xxx

2024-03-27 09:19:33 UTC



ANDREAS SJÖLANDER (SSN-validerad)

Ordförande

Serienummer: 19801209xxxx

IP: 194.68.xxx.xxx

2024-03-27 09:20:04 UTC



HELENA ELFVENDAL (SSN-validerad)

Styrelseledamot

Serienummer: 19831010xxxx

IP: 194.68.xxx.xxx

2024-03-28 08:49:24 UTC



BRITTA THYR (SSN-validerad)

ÅR - VD / Styrelseledamot

Serienummer: 19840407xxxx

IP: 37.123.xxx.xxx

2024-03-28 15:56:18 UTC



RIKARD GRUNDIN (SSN-validerad)

Auktoriserad revisor

Serienummer: 19710227xxxx

IP: 147.161.xxx.xxx

2024-03-29 10:48:10 UTC



Detta dokument är digitalt signerat genom **Penneo.com**. Den digitala signeringsdatan i dokumentet är säkrad och validerad genom det datorgenererade hashvärdet hos det originella dokumentet. Dokumentet är låst och tidsstämplat med ett certifikat från en betrodd tredje part. All kryptografisk information är innesluten i denna PDF, för framtida validering om så krävs.

Hur man verifierar originaliteten hos dokumentet

Detta dokument är skyddat genom ett Adobe CDS certifikat. När du öppnar

dokumentet i Adobe Reader bör du se att dokumentet är certifierat med **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com> Detta garanterar att dokumentets innehåll inte har ändrats.

Du kan verifiera den kryptografiska informationen i dokumentet genom att använda Penneos validator, som finns på <https://penneo.com/validator>



Revisionsberättelse

Till bolagsstämman i Invest i Härnösand Aktiebolag, org.nr 556127-2633

Rapport om årsredovisningen

Uttalanden

Jag har utfört en revision av årsredovisningen för Invest i Härnösand Aktiebolag för räkenskapsåret 2023-01-01 – 2023-12-31.

Enligt min uppfattning har årsredovisningen upprättats i enlighet med årsredovisningslagen och ger en i alla väsentliga avseenden rättvisande bild av Invest i Härnösand Aktiebolags finansiella ställning per den 31 december 2023 och av dess finansiella resultat för året enligt årsredovisningslagen. Förvaltningsberättelsen är förenlig med årsredovisningens övriga delar.

Jag tillstyrker därför att bolagsstämman fastställer resultaträkningen och balansräkningen.

Grund för uttalanden

Jag har utfört revisionen enligt International Standards on Auditing (ISA) och god revisionssed i Sverige. Mitt ansvar enligt dessa standarder beskrivs närmare i avsnittet Revisorns ansvar. Jag är oberoende i förhållande till Invest i Härnösand Aktiebolag enligt god revisorssed i Sverige och har i övrigt fullgjort mitt yrkesetiska ansvar enligt dessa krav.

Jag anser att de revisionsbevis jag har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för mina uttalanden.

Styrelsens och verkställande direktörens ansvar

Det är styrelsen och verkställande direktören som har ansvaret för att årsredovisningen upprättas och att den ger en rättvisande bild enligt årsredovisningslagen. Styrelsen och verkställande direktören ansvarar även för den interna kontroll som de bedömer är nödvändig för att upprätta en årsredovisning som inte innehåller några väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag.

Vid upprättandet av årsredovisningen ansvarar styrelsen och verkställande direktören för bedömningen av bolagets förmåga att fortsätta verksamheten. De upplyser, när så är tillämpligt, om förhållanden som kan påverka förmågan att fortsätta verksamheten och att använda antagandet om fortsatt drift. Antagandet om fortsatt drift tillämpas dock inte om beslut har fattats om att avveckla verksamheten.

Revisorns ansvar

Mina mål är att uppnå en rimlig grad av säkerhet om att årsredovisningen som helhet inte innehåller några väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag, och att lämna en revisionsberättelse som innehåller mina uttalanden. Rimlig säkerhet är en hög grad av säkerhet, men är ingen garanti för att en revision som utförs enligt ISA och god revisionssed i Sverige alltid kommer att upptäcka en väsentlig felaktighet om en sådan finns. Felaktigheter kan uppstå på grund av oegentligheter eller misstag och anses vara väsentliga om de enskilt eller tillsammans rimligen kan förväntas påverka de ekonomiska beslut som användare fattar med grund i årsredovisningen.

Som del av en revision enligt ISA använder jag professionellt omdöme och har en professionellt skeptisk inställning under hela revisionen. Dessutom:

- identifierar och bedömer jag riskerna för väsentliga felaktigheter i årsredovisningen, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag, utformar och utför granskningsåtgärder bland annat utifrån dessa risker och inhämtar revisionsbevis som är tillräckliga och ändamålsenliga för att utgöra en grund för mina uttalanden. Risken för att inte upptäcka en väsentlig felaktighet till följd av oegentligheter är högre än för en väsentlig felaktighet som beror på misstag, eftersom oegentligheter kan innefatta agerande i maskopi, förfalskning, avsiktliga utelämnanden, felaktig information eller åsidosättande av intern kontroll.
- skaffar jag mig en förståelse av den del av bolagets interna kontroll som har betydelse för min revision för att utforma granskningsåtgärder som är lämpliga med hänsyn till omständigheterna, men inte för att uttala mig om effektiviteten i den interna kontrollen.
- utvärderar jag lämpligheten i de redovisningsprinciper som används och rimligheten i styrelsens och verkställande direktörens uppskattningar i redovisningen och tillhörande upplysningar.
- drar jag en slutsats om lämpligheten i att styrelsen och verkställande direktören använder antagandet om fortsatt drift vid upprättandet av årsredovisningen. Jag drar också en slutsats, med grund i de inhämtade revisionsbevisen, om det finns någon väsentlig osäkerhetsfaktor som avser sådana händelser eller förhållanden som kan leda till betydande tvivel om bolagets förmåga att fortsätta verksamheten. Om jag drar slutsatsen att det finns en väsentlig osäkerhetsfaktor, måste jag i revisionsberättelsen fästa uppmärksamheten på upplysningarna i årsredovisningen om den väsentliga osäkerhetsfaktorn eller, om sådana upplysningar är otillräckliga, modifiera uttalandet om årsredovisningen. Mina slutsatser baseras på de revisionsbevis som inhämtas fram till datumet för revisionsberättelsen. Dock kan framtida händelser eller förhållanden göra att ett bolag inte längre kan fortsätta verksamheten.
- utvärderar jag den övergripande presentationen, strukturen och innehållet i årsredovisningen, däribland upplysningarna, och om årsredovisningen återger de underliggande transaktionerna och händelserna på ett sätt som ger en rättvisande bild.

Jag måste informera styrelsen om bland annat revisionens planerade omfattning och inriktning samt tidpunkten för den. Jag måste också informera om betydelsefulla iakttagelser under revisionen, däribland de eventuella betydande brister i den interna kontrollen som jag identifierat.



Rapport om andra krav enligt lagar och andra författningar

Uttalanden

Utöver min revision av årsredovisningen har jag även utfört en revision av styrelsens och verkställande direktörens förvaltning av Invest i Härnösand Aktiebolag för räkenskapsåret 2023-01-01 – 2023-12-31 samt av förslaget till dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust.

Jag tillstyrker att bolagsstämman disponerar vinsten enligt förslaget i förvaltningsberättelsen och beviljar styrelsens ledamöter och verkställande direktören ansvarsfrihet för räkenskapsåret.

Grund för uttalanden

Jag har utfört revisionen enligt god revisionssed i Sverige. Mitt ansvar enligt denna beskrivs närmare i avsnittet Revisorns ansvar. Jag är oberoende i förhållande till Invest i Härnösand Aktiebolag enligt god revisionssed i Sverige och har i övrigt fullgjort mitt yrkesetiska ansvar enligt dessa krav.

Jag anser att de revisionsbevis jag har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för mina uttalanden.

Styrelsens och verkställande direktörens ansvar

Det är styrelsen som har ansvaret för förslaget till dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust. Vid förslag till utdelning innefattar detta bland annat en bedömning av om utdelningen är försvarlig med hänsyn till de krav som bolagets verksamhetsart, omfattning och risker ställer på storleken av bolagets egna kapital, konsolideringsbehov, likviditet och ställning i övrigt.

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Detta innefattar bland annat att fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation och att tillse att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska angelägenheter i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar och bland annat vidta de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring ska fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen ska skötas på ett betryggande sätt.

Revisorns ansvar

Mitt mål beträffande revisionen av förvaltningen, och därmed mitt uttalande om ansvarsfrihet, är att inhämta revisionsbevis för att med en rimlig grad av säkerhet kunna bedöma om någon styrelseledamot eller verkställande direktören i något väsentligt avseende:

- företagit någon åtgärd eller gjort sig skyldig till någon försummelse som kan föranleda ersättningsskyldighet mot bolaget, eller
- på något annat sätt handlat i strid med aktiebolagslagen, årsredovisningslagen eller bolagsordningen.

Mitt mål beträffande revisionen av förslaget till dispositioner av bolagets vinst eller förlust, och därmed mitt uttalande om detta, är att med rimlig grad av säkerhet bedöma om förslaget är förenligt med aktiebolagslagen.

Rimlig säkerhet är en hög grad av säkerhet, men ingen garanti för att en revision som utförs enligt god revisionssed i Sverige alltid kommer att upptäcka åtgärder eller försummelser som kan föranleda ersättningsskyldighet mot bolaget, eller att ett förslag till dispositioner av bolagets vinst eller förlust inte är förenligt med aktiebolagslagen.

Som en del av en revision enligt god revisionssed i Sverige använder jag professionellt omdöme och har en professionellt skeptisk inställning under hela revisionen. Granskningen av förvaltningen och förslaget till dispositioner av bolagets vinst eller förlust grundar sig främst på revisionen av räkenskaperna. Vilka tillkommande granskningsåtgärder som utförs baseras på min professionella bedömning med utgångspunkt i risk och väsentlighet. Det innebär att jag fokuserar granskningen på sådana åtgärder, områden och förhållanden som är väsentliga för verksamheten och där avsteg och överträdelser skulle ha särskild betydelse för bolagets situation. Jag går igenom och prövar fattade beslut, beslutsunderlag, vidtagna åtgärder och andra förhållanden som är relevanta för mitt uttalande om ansvarsfrihet. Som underlag för mitt uttalande om styrelsens förslag till dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust har jag granskat om förslaget är förenligt med aktiebolagslagen.

Örnsköldsvik, datum enligt digital signatur

Rikard Grundin

Rikard Grundin
Auktoriserad revisor

PENNEO

Signaturerna i detta dokument är juridiskt bindande. Dokumentet är signerat genom Penneo™ för säker digital signering. Tecknarnas identitet har lagrats, och visas nedan.

"Med min signatur bekräftar jag innehållet och alla datum i detta dokumentet."

RIKARD GRUNDIN (SSN-validerad)

Auktoriserad revisor

Serienummer: 19710227xxxx

IP: 147.161.xxx.xxx

2024-03-29 10:43:53 UTC



Detta dokument är digitalt signerat genom **Penneo.com**. Den digitala signeringsdatan i dokumentet är säkrad och validerad genom det datorgenererade hashvärdet hos det originella dokumentet. Dokumentet är låst och tidsstämplat med ett certifikat från en betrodd tredje part. All kryptografisk information är innesluten i denna PDF, för framtida validering om så krävs.

Hur man verifierar originaliteten hos dokumentet

Detta dokument är skyddat genom ett Adobe CDS certifikat. När du öppnar

dokumentet i Adobe Reader bör du se att dokumentet är certifierat med **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>** Detta garanterar att dokumentets innehåll inte har ändrats.

Du kan verifiera den kryptografiska informationen i dokumentet genom att använda Penneos validator, som finns på <https://penneo.com/validator>



Kommunstyrelseförvaltningen
Anna Bostedt, +46-611-348028
anna.bostedt@harnosand.se

Kommunfullmäktiges presidium

Ansvarsfrihet 2023 kommunstyrelsen

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta

att anta yttrandet som sitt eget, samt

att översända yttrandet till kommunfullmäktiges presidium.

Beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktiges presidium har vid sitt sammanträde 2024-04-10 beslutat att begära yttrande från kommunstyrelsen med anledning av uppgifterna i revisionsberättelsen för år 2023. De önskar svar senast 2024-05-06.

De förtroendevalda revisorerna bedömer att kommunstyrelsen brustit i sin uppsiktsplikt och intern kontroll vad gäller kommunens nämnder som sammantaget redovisar ett underskott på -80,1 mnkr (inklusive det överskott som kommunstyrelsen redovisar på 11,5 mnkr).

I förslaget yttrande görs en redovisning av kommunstyrelsen uppsikt för året 2023 samt fattade beslut inom området.

Beslutsunderlag

Revisionsberättelse för år 2023

Revisorernas redogörelse för år 2023

Riktlinje för fullgörande av uppsiktsplikt

Kommunstyrelsens sammanträdesprotokoll för år 2023.

Lars Liljedahl
Kommundirektör

Anna Bostedt
Chef för ekonomi- och
kommunledningsavdelningen



Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktiges presidium

Yttrande angående den förtroendevalda revisionens kritik mot kommunstyrelsen i 2023 års revisionsberättelse

Kommunstyrelsen har av kommunfullmäktiges presidium ombetts att yttra sig med anledning av den kritik som de förtroendevalda revisorerna i 2023 års revisionsberättelse riktar mot kommunstyrelsen.

De förtroendevalda revisorerna bedömer att kommunstyrelsen brustit i sin uppsiktsplikt och intern kontroll vad gäller kommunens nämnder som sammantaget redovisar ett underskott på -80,1 mnkr (inklusive det överskott som kommunstyrelsen redovisar på 11,5 mnkr). I Revisorernas redogörelse för år 2023 framgår att med anledning av de brister som riktar mot skolnämnden, socialnämnden, arbetslivsnämnden samt samhällsnämnden så riktar revisionen anmärkning mot kommunstyrelsen för bristande uppsikt. Revisionen menar att kommunstyrelsen inte i tillräcklig omfattning har utövat sin uppsiktsplikt avseende ekonomisk uppföljning och åtgärdsplaner avseende de fyra nämnderna.

I januari 2023 beslutade kommunstyrelsen om Riktlinje för fullgörande av uppsiktsplikt, av riktlinjen framgår bland annat följande:

”Styrelsen ska uppmärksamt följa de frågor som kan ha inverkan på kommunens ekonomiska ställning samt hos fullmäktige göra de framställningar som behövs.”

”Uppsiktsplikten begränsas till rätten att göra påpekanden, lämna råd och anvisningar samt att, på förekommen anledning, ge kommunfullmäktige möjlighet att ingripa i egenskap av högsta beslutande organ.”

Den fastställer även att uppsiktsplikten utövas genom tio definierade punkter samt att kommunstyrelsen vid behov kan begära ytterligare information från nämnder och bolag som en uppföljande insats eller som information knuten till en särskild händelse.

Under 2023 har kommunstyrelsen genomfört följande aktiviteter:

- Planering- och genomförande av en kommungemensam planerings- och uppföljningsprocess
- Genomförande av budget- och bokslutskonferenser
- Besvarat de revisionsrapporter som tillställts kommunstyrelsen

Datum
2024-04-17

- Ekonomisk månadsrapport har förelagts kommunstyrelsen för beslut. Rapporten har under året anpassats utifrån rådande ekonomiskt läge och skiftat fokus till fattade beslut och åtgärder istället för löpande reguljär uppföljning.
- Särskilt uppdrag till kommundirektören om analys av personalkostnader under våren 2023.
- Uppdrag till kommundirektören våren 2023 om att särskilt följa identifierade intäktsökningar och kostnadsminskningar i enlighet med beslutad Årsplan 2023.
- Information från nämnderna har delgivits kommunstyrelsen i enlighet med reglementen och ägardirektiv.

Utöver ovan beskrivna åtgärder som täcker in alla tio punkter som ingår i kommunstyrelsens uppsiktsplikt för de kommunala nämnderna så har kommunstyrelsen under året, i enlighet med kommunallagens krav om att föreslå kommunfullmäktige åtgärder om de anser det nödvändigt, föreslagit kommunfullmäktige att sänka det finansiella målet för att skapa utrymme att tilldela mer skattemedel till två nämnder och sanktionera ett överskridande av budget inom ett område för en nämnd.



Kommunfullmäktiges presidieberedning

§ 49

Dnr 2024-000170 1.1.2.1

Ansvarsfrihet 2023 kommunstyrelsen

Kommunfullmäktiges presidieberednings beslut

Kommunfullmäktiges presidieberedning beslutar

att begära yttrande från kommunstyrelsen med anledning av uppgifterna i revisionsberättelsen senast 2024-05-06.

Bakgrund

Revisionen har i sin revisionsberättelse för 2023 riktat anmärkning mot kommunstyrelsen, se bifogat dokument för närmare detaljer.

Kommunfullmäktige ska enligt Kommunallagen (2017:725) 5 kap § 32 p.1 inhämta förklaring från den som anmärkningen riktas mot inför fullmäktiges behandling av ansvarsfrihetsfrågan. Kommunstyrelsen ombeds att yttra sig över revisionens synpunkter senast 2024-05-06 för att ärendet ska hinna behandlas i kommunfullmäktige inom lagstadgad tidsfrist.

Beslutsunderlag

Revisionsberättelse 2023 Härnösands kommun

Revisorerna i Härnösands kommun

datum 2024-04-05

Till
Fullmäktige i Härnösands kommun
organisationsnummer 212000–2403

Revisionsberättelse för år 2023

Vi, av fullmäktige utsedda revisorer, har granskat den verksamhet som bedrivits i styrelse, nämnder och genom utsedda lekmannarevisorer den verksamhet som bedrivits i kommunens företag och stiftelser.

Granskningen har utförts av sakkunniga som biträder revisorerna.

Styrelse och nämnder ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande mål, beslut och riktlinjer samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. De ansvarar också för att det finns en tillräcklig intern kontroll och återredovisning till fullmäktige.

Revisorerna ansvarar för att granska verksamhet, intern kontroll och räkenskaper samt att pröva om verksamheten bedrivits enligt fullmäktiges uppdrag och mål samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Granskningen har utförts enligt kommunallagen, god revisionsred i kommunal verksamhet och kommunens revisionsreglemente. Granskningen har haft den omfattning och inriktning samt givit det resultat som redovisas i bilagan ”Revisorernas redogörelse”.

Vi bedömer att kommunstyrelsen har brustit i sin uppsikt och intern kontroll vad gäller kommunens nämnder som sammantaget redovisar ett underskott på – 80,1 mnkr (inklusive det överskott som kommunstyrelsen redovisar på 11,5 mnkr).

Vi bedömer att arbetslivsnämnden inte har bedrivit verksamheten på ett ekonomiskt tillfredsställande sätt eftersom nämndens uppföljning och budgetföljsamhet har brustit under år 2023. Resultatet för året uppgår till – 6 mnkr. Vi ser särskilt allvarligt på att nämnden inte uppmärksammat underskottet i tid under året.

Vi bedömer att samhällsnämnden inte har bedrivit verksamheten på ett ekonomiskt tillfredsställande sätt eftersom nämndens uppföljning och budgetföljsamhet har brustit under år 2023. Resultatet för året uppgår till – 23,6 mnkr. Vi ser särskilt allvarligt på att nämnden inte uppmärksammat underskottet i tid under året.

Vi bedömer att skolnämnden inte har bedrivit verksamheten på ett ekonomiskt tillfredsställande sätt eftersom nämndens uppföljning och budgetföljsamhet har brustit under år 2023. Resultatet för året uppgår till – 31,5 mnkr.

Vi bedömer att socialnämnden inte har bedrivit verksamheten på ett ekonomiskt tillfredsställande sätt eftersom nämndens uppföljning och budgetföljsamhet har brustit under år 2023. Resultatet för året uppgår till – 30,3 mnkr.

Avseende överförmyndarnämnden har vi uppmärksammat brister vad gäller revisorernas tillgång till kallelse/protokoll och underlag för beslut vilket har begränsat möjligheten till att granska nämnden. Vi har vidare noterat kritik från Länsstyrelsen i samband med tillsyn.

Vi bedömer att övriga nämnder i Härnösands kommun har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

Vi bedömer att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande. Vi bedömer dock att de synnerliga skäl som kommunstyrelsen åberopar i årsredovisningen, för att inte reglera det negativa balanskravsresultatet, inte är väl motiverade utifrån lag och dess förarbeten och att kravet om god ekonomisk hushållning därmed inte beaktas.

Vi bedömer baserat på årets granskning att kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll behöver förstärkas.

Vi bedömer att resultatet enligt årsredovisningen inte är förenligt med de finansiella mål och verksamhetsmål som fullmäktige uppställt.

Ansvarsprövning

Kommunstyrelsen

Vi riktar anmärkning mot kommunstyrelsen för bristande uppsikt samt intern kontroll över ekonomin för år 2023.

Vi tillstyrker att fullmäktige beviljar ansvarsfrihet för kommunstyrelsen samt enskilda ledamöter i styrelsen.

Krisledningsnämnden

Vi tillstyrker att fullmäktige beviljar ansvarsfrihet för krisledningsnämnden samt enskilda ledamöter i nämnden.

Arbetslivsnämnden

Vi avstyrker att fullmäktige beviljar ansvarsfrihet för arbetslivsnämnden och dess enskilda ledamöter med anledning av brister i styrning och intern kontroll av ekonomi. Vi kan inte utesluta att nämnden genom att inte uppmärksamma underskottet och inte ha vidtagit åtgärder att det kan medföra ekonomisk skada.

Samhällsnämnden

Vi avstyrker att fullmäktige beviljar ansvarsfrihet för samhällsnämnden och dess enskilda ledamöter med anledning av brister i styrning och intern kontroll av ekonomi. Vi kan inte utesluta att nämnden genom att inte uppmärksamma underskottet och inte ha vidtagit åtgärder att det kan medföra ekonomisk skada.

Skolnämnden

Vi riktar anmärkning mot skolnämnden för bristande styrning och uppföljning samt intern kontroll över ekonomin för år 2023. Vi kan inte utesluta att nämnden genom att inte vidta tillräckliga åtgärder att det kan medföra ekonomisk skada.

Vi tillstyrker att fullmäktige beviljar ansvarsfrihet för skolnämnden samt enskilda ledamöter i nämnden.

Socialnämnden

Vi riktar anmärkning mot socialnämnden för bristande styrning och uppföljning samt intern kontroll över ekonomin för år 2023. Vi kan inte utesluta att nämnden genom att inte vidta tillräckliga åtgärder att det kan medföra ekonomisk skada.

Vi tillstyrker att fullmäktige beviljar ansvarsfrihet för socialnämnden samt enskilda ledamöter i nämnden.

Valnämnden

Vi tillstyrker att fullmäktige beviljar ansvarsfrihet för valnämnden samt enskilda ledamöter i nämnden.


Överförmyndarnämnden

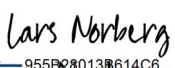
Vi tillstyrker att fullmäktige beviljar ansvarsfrihet för överförmyndarnämnden samt enskilda ledamöter i nämnden.


Vi tillstyrker att fullmäktige godkänner kommunens årsredovisning för 2023.


Vi åberopar bifogade redogörelse och rapporter.

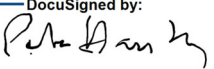
Härnösands kommun 2023-04-05


DocuSigned by:

2B512DE92A4D4A3...
Anders Garvert
Ordförande

DocuSigned by:

955B980138614C6...
Lars Norberg
1:e vice ordförande

DocuSigned by:

5560DA69DE744B4...
Samuel Möller
2:a vice ordförande

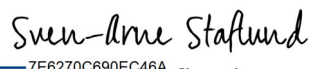
DocuSigned by:

ABBE551448994DC...
Hans Gustafsson

DocuSigned by:

51B6D12B51D64F1...
Peter Hasselborg¹

DocuSigned by:

51D64F9003874E5...
Larsa Nicklasson¹

DocuSigned by:

88A7AACCB1DD42F...
Lars Göran Spång

DocuSigned by:

7E6270C690EC46A...
Sven-Arne Staflund

Bilagor:

Revisorernas redogörelse

Det sakkunniga bitrådets yttrande

Revisionsberättelser från auktoriserade revisorer för kommunala bolag

Granskningsrapporter från lekmannarevisorerna

Revisionsberättelser från kommunalförbund

¹ Larsa Nicklasson och Peter Hasselborg har p g a jäv inte deltagit i granskningen av överförmyndaren



Kommunstyrelseförvaltningen
Anna Bostedt, +46-611-348028
anna.bostedt@harnosand.se

Kommunstyrelsen

Ekonomisk månadsrapport 2024

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta att lägga informationen till handlingarna, samt att bjuda in skolnämndens och socialhämndens presidier till kommunstyrelsens nästa sammanträde som en del i den förstärkta uppsiktsplikten.

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelseförvaltningen genom ekonomi- och kommunledningsavdelningen sammanställer efter varje avslutad månad en ekonomisk månadsrapport för att ge en översiktlig och kortfattad bild av kommunens ekonomiska situation och utveckling löpande under året.

Beslutsunderlag

Lars Liljedahl
Kommundirektör

Anna Bostedt
Chef för ekonomi- och
kommunledningsavdelningen

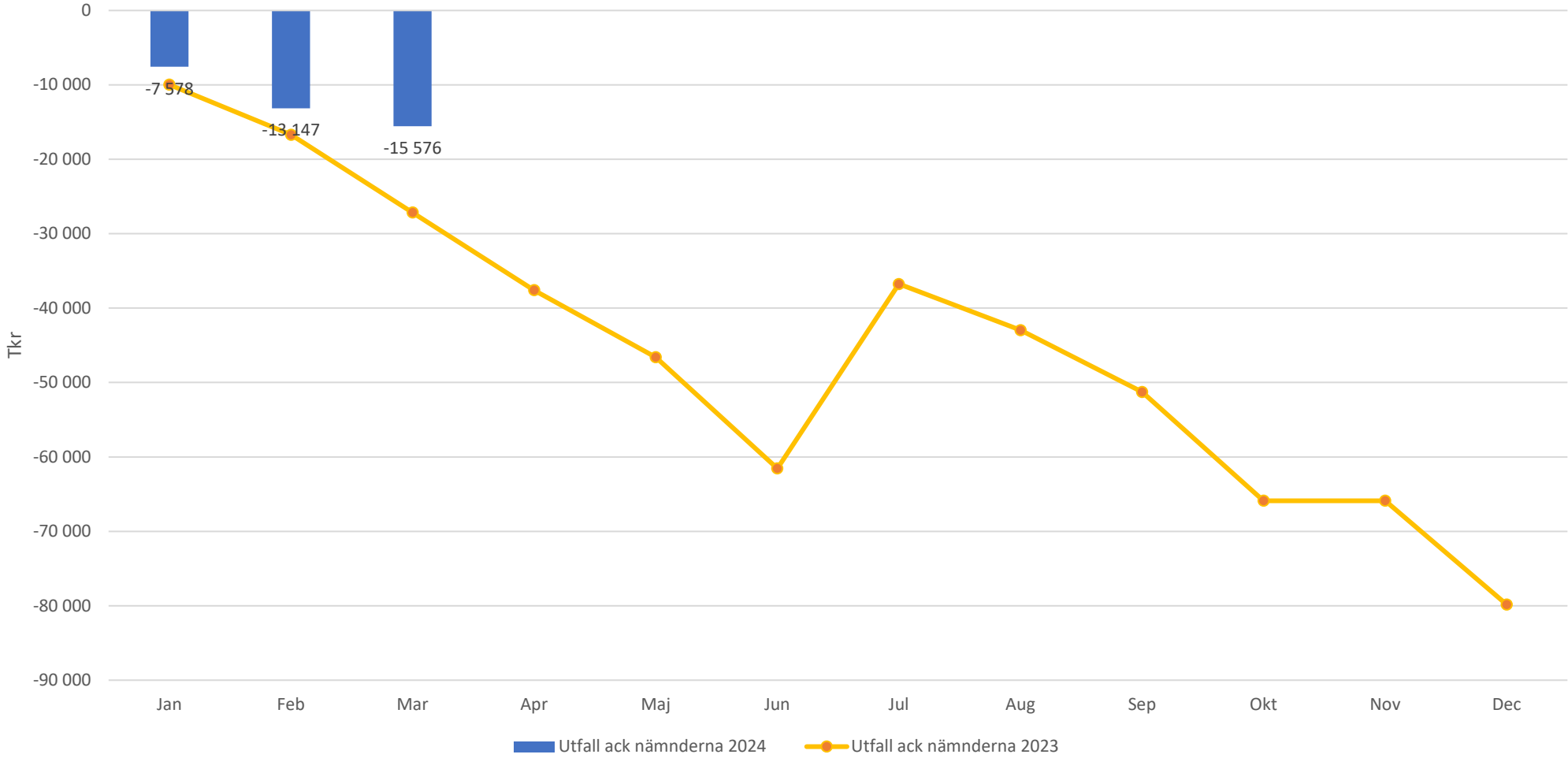
Bilagor

Ekonomisk månadsrapport 2024

Kommunstyrelsens ekonomiska månadsrapport 2024

Rapporten innehåller uppgifter om kommunens fem nämnder.

Nämndernas ackumulerade utfall



Nämndernas ackumulerade resultat

(tkr)	Utfall Mars 2024	Budget jan- 2024	Budget helår 2024	Avvikelse Mars 2024
INTÄKTER	579 265	575 836	2 301 055	3 430
3 - Intäkter o inkomster	579 265	575 836	2 301 055	3 430
KOSTNADER	-594 841	-574 086	-2 301 055	-20 755
4 - Kostnader o utgifter	-82 425	-78 801	-295 729	-3 624
5 - Kostnader för arbetskraft	-354 494	-344 920	-1 410 804	-9 574
6 - Lokaler,inköp,övriga kost	-101 199	-96 007	-382 288	-5 192
7 - Tjänster,resa,avg,övriga	-56 722	-54 357	-212 234	-2 366
Resultat	-15 576	1 750	0	-17 326

Akkumulerat resultat Kommunstyrelsen

År: 2024 Period: Mars Ansvar: 10 - Kommunstyrelseförvaltning Verksamhet: Verksamhetsstruktur

(tkr)	Utfall Mars 2024	Budget jan- 2024	Budget helår 2024	Avvikelse Mars 2024
RR	4 195	0	0	4 195
INTÄKTER	51 921	51 259	207 790	662
3 - Intäkter o inkomster	51 921	51 259	207 790	662
KOSTNADER/UTGIFTER	-47 726	-51 259	-207 790	3 533
4 - Kostnader o utgifter	-1 977	-3 283	-13 740	1 306
5 - Kostnader för arbetskraft	-29 201	-29 587	-120 011	386
6 - Lokaler,inköp,övriga kost	-8 727	-9 569	-38 313	841
7 - Tjänster,resa,avg,övriga	-7 818	-8 821	-35 726	1 003
8 - Övr intäkter o kostnader	-3			-3

Akkumulerat resultat Arbetslivsnämnden

År: 2024 Period: Mars Ansvar: 30 - Arbetslivsförvaltning Verksamhet: Verksamhetsstruktur

(tkr)	Utfall Mars 2024	Budget jan- 2024	Budget helår 2024	Avvikelse Mars 2024
RR	-2 444	0	0	-2 444
INTÄKTER	39 425	37 384	151 644	2 042
3 - Intäkter o inkomster	39 425	37 384	151 644	2 042
KOSTNADER/UTGIFTER	-41 869	-37 384	-151 644	-4 485
4 - Kostnader o utgifter	-1 191	-1 857	-7 428	667
5 - Kostnader för arbetskraft	-29 615	-26 671	-108 625	-2 944
6 - Lokaler,inköp,övriga kost	-6 175	-5 484	-21 839	-692
7 - Tjänster,resa,avg,övriga	-4 885	-3 372	-13 752	-1 514
8 - Övr intäkter o kostnader	-3			-3

Akkumulerat resultat Samhällsnämnden

År: 2024 Period: Mars Ansvar: 51 - Samhällsförvaltning Verksamhet: Verksamhetsstruktur

(tkr)	Utfall Mars 2024	Budget jan- 2024	Budget helår 2024	Avvikelse Mars 2024
RR	617	0	0	617
INTÄKTER	77 718	71 035	260 271	6 683
3 - Intäkter o inkomster	77 718	71 035	260 271	6 683
KOSTNADER/UTGIFTER	-77 100	-71 035	-260 271	-6 065
4 - Kostnader o utgifter	-17 024	-15 954	-42 028	-1 070
5 - Kostnader för arbetskraft	-19 545	-19 793	-80 782	248
6 - Lokaler,inköp,övriga kost	-22 404	-16 911	-67 324	-5 493
7 - Tjänster,resa,avg,övriga	-18 123	-18 377	-70 137	254
8 - Övr intäkter o kostnader	-4			-4

Akkumulerat resultat Skolnämnden

År: 2024 Period: Mars Ansvar: 60 - Skolförvaltning Verksamhet: Verksamhetsstruktur

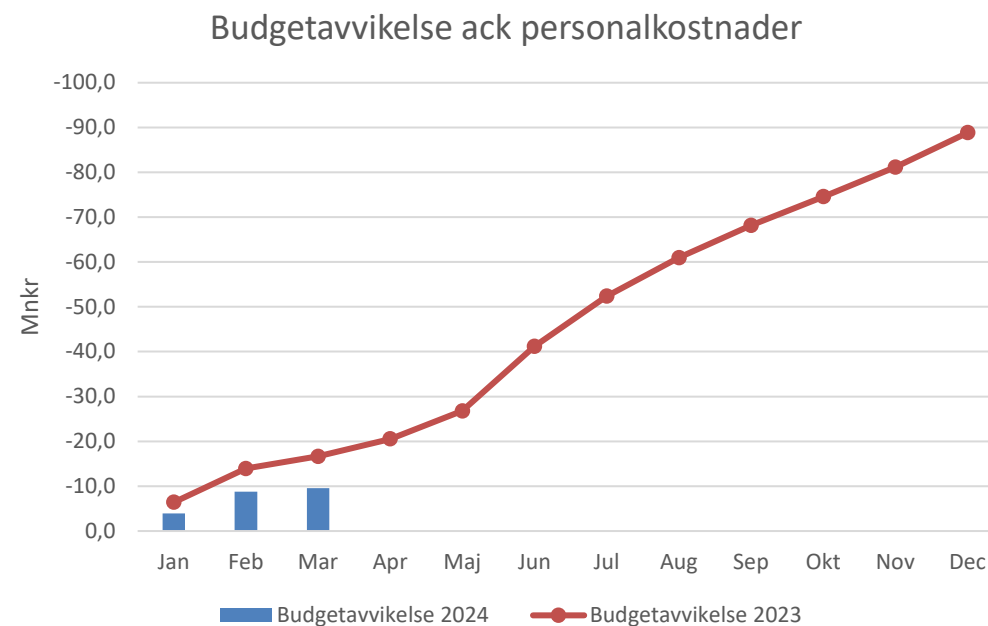
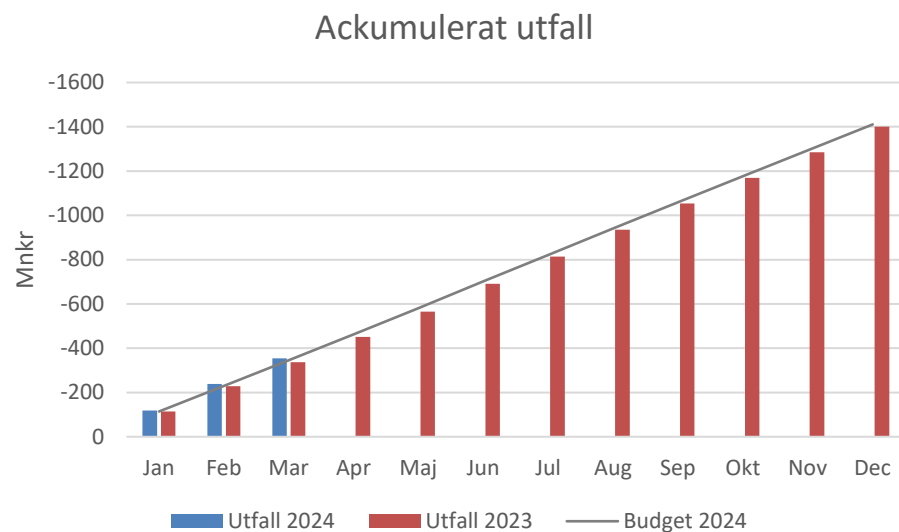
(tkr)	Utfall Mars 2024	Budget jan- 2024	Budget helår 2024	Avvikelse Mars 2024
RR	-8 388	1 750	0	-10 138
INTÄKTER	287 054	289 559	1 157 417	-2 505
3 - Intäkter o inkomster	287 054	289 559	1 157 417	-2 505
KOSTNADER/UTGIFTER	-295 442	-287 809	-1 157 417	-7 633
4 - Kostnader o utgifter	-29 528	-25 898	-103 655	-3 630
5 - Kostnader för arbetskraft	-124 685	-121 246	-494 738	-3 439
6 - Lokaler,inköp,övriga kost	-33 344	-33 014	-132 758	-330
7 - Tjänster,resa,avg,övriga	-18 836	-17 945	-68 986	-891
8 - Övr intäkter o kostnader	-89 050	-89 706	-357 279	657

Akkumulerat resultat Socialnämnden

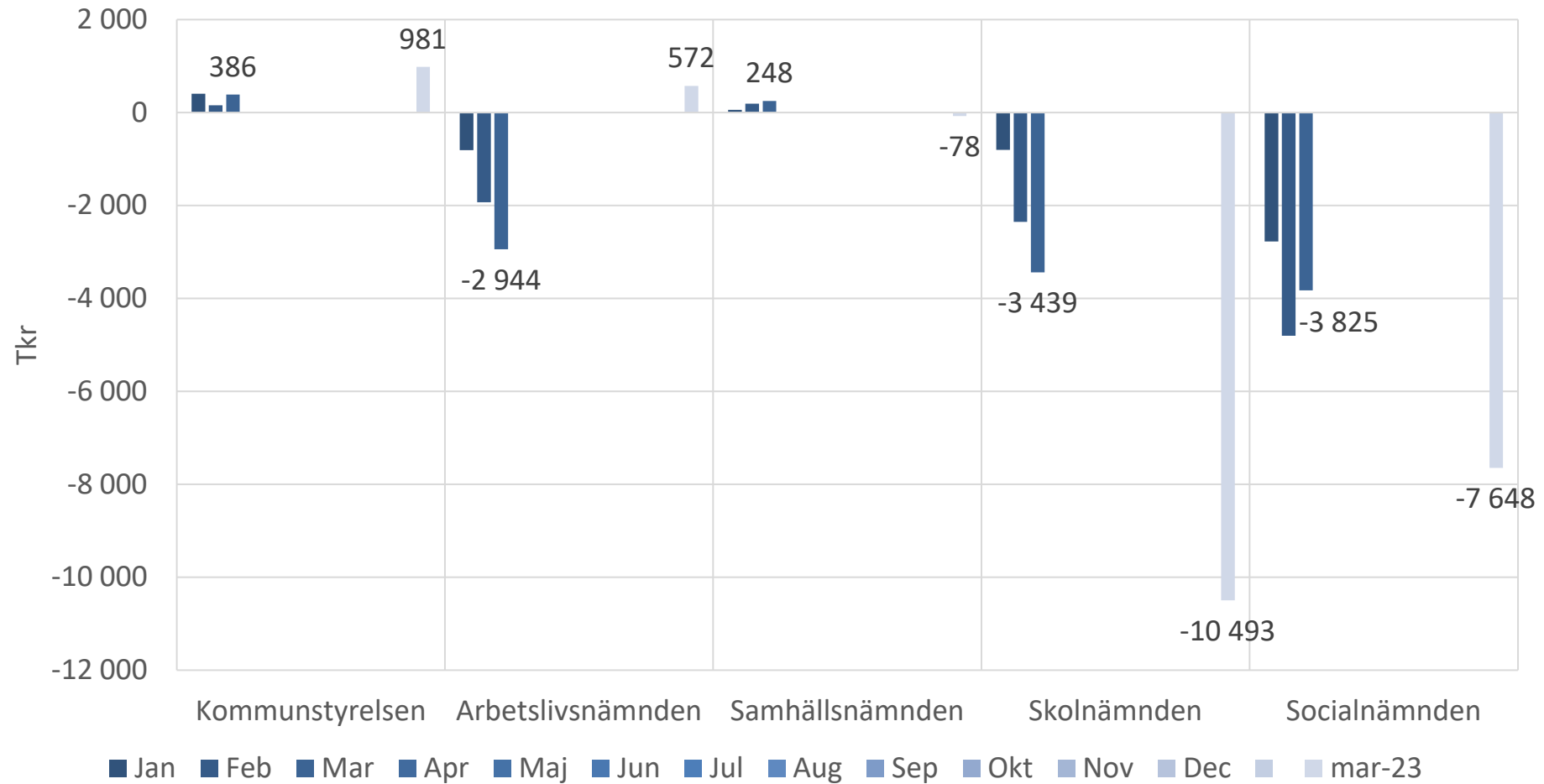
År: 2024 Period: Mars Ansvar: 74 - Socialförvaltning Verksamhet: Verksamhetsstruktur

(tkr)	Utfall Mars 2024	Budget jan- 2024	Budget helår 2024	Avvikelse Mars 2024
RR	-9 556	0	0	-9 556
INTÄKTER	238 606	243 429	987 854	-4 823
3 - Intäkter o inkomster	238 606	243 429	987 854	-4 823
KOSTNADER/UTGIFTER	-248 162	-243 429	-987 854	-4 733
4 - Kostnader o utgifter	-32 705	-31 810	-128 879	-896
5 - Kostnader för arbetskraft	-151 448	-147 623	-606 648	-3 825
6 - Lokaler,inköp,övriga kost	-30 549	-31 030	-122 054	481
7 - Tjänster,resa,avg,övriga	-7 059	-5 842	-23 632	-1 217
8 - Övr intäkter o kostnader	-26 400	-27 124	-106 642	724

Akkumulerade personalkostnader



Akkumulerad budgetavvikelse för personalkostnader per nämnd



Budgeten har förändrats på helåret jämfört mot 2023 med:
 KS +3,5%, ALN -7,7%, SAM +6,2%, SKO +7,9%, SOC +11,5%



Kommunstyrelseförvaltningen
Linda Gradin, +46-611-348253
linda.e.gradin@harnosand.se

Kommunstyrelsen

Program för evenemang 2024-2026

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta
att anta reviderat Program för evenemang 2024-2026.

Beskrivning av ärendet

Program för evenemang är Härnösands kommuns stöd och verktyg för att så
enhetligt som möjligt kunna koordinera och hantera frågor om evenemang.

Efter att ha arbetat med programmet föreslås förslag på ändring för att
förenkla hanteringen av ansökningsprocessen för evenemang. Förslaget
innebär en effektivisering av handläggningen och en större flexibilitet i
programmet.

Socialt perspektiv

Ingen påverkan på perspektivet

Ekologiskt perspektiv

Ingen påverkan på perspektivet

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Ingen påverkan på perspektivet

Beslutsunderlag

Uno Jonsson
Tillväxtchef

Linda Gradin
Näringslivsutvecklare

Bilagor

Program för evenemang 2024-2026

Program för evenemang 2024-2026 - Ändringar markerade



Kommunstyrelseförvaltningen
Tillväxtavdelningen
Linda Gradin
linda.e.gradin@harnosand.se

Program för evenemang och möten 2024-2026

Dokumentnamn	Program för evenemang och möten 2024-2026	Dokumenttyp	
		Program	
Fastställt/upprättad av	Kommunstyrelseförvaltningen	Datum	Diarienummer
			2023-000481
Dokumentansvarig/processägare	Tillväxtavdelningen	Version	Senast reviderad
		1	Giltig t o m
Dokumentinformation	Programmet har sin utgångspunkt i Härnösands Tillväxtstrategi.		
Dokumentet gäller för	Alla förvaltningar i Härnösands kommun.		
Annan information	Programmets utvecklingsinsatser samt bedömningsmall kan komma att utökas eller revideras under löptid.		

1. Syfte

Programmet är Härnösands kommuns stöd och verktyg för att så enhetligt som möjligt kunna koordinera och hantera frågor om evenemang. Dokumentet ska även göra det tydligt för arrangörer att veta vilket evenemangsstöd som går att söka och på vilka grunder.

Målsättningen är att skapa evenemang med effekten att varje besökare lämnar ifrån sig mer och att öka den sociala hållbarheten. Härnösand ska uppfattas som en välkomnande evenemangskommun för invånare, besökare och arrangörer. Samarbeten med arrangörer ska vara förenligt med Härnösands platsvarumärke, Härnösands tillväxtstrategi och handlingsplanen för näringsliv i Härnösand.

2. Vad är ett evenemang?

Ett evenemang är en större tillställning, eller en händelse, som arrangeras kortvarigt till skillnad från löpande verksamhet och delas främst upp i kultur-, idrotts- samt andra evenemang (källa: Wikipedia).

3. Evenemang i Härnösands kommun

Olika typer av evenemang är ofta en stark reseanledning till en destination. Framgångsrikt arrangerade evenemang stärker platsen, ger turistekonomiska effekter, bygger attraktivitet och skapar förutsättningar för ett rikt utbud av minnesvärda upplevelser för både invånare och besökare.

Genom att stimulera till att skapa evenemang som ligger utanför högsäsong skapas en jämnare fördelning av gästnätter under året och därmed en hållbar tillväxt i hela besöksnäringen. Att utveckla kringaktiviteter och paketering av upplevelser i samband med evenemang och möten ska locka besökarna/deltagarna att förlänga vistelsen eller göra återbesök. Detta ger upphov till en större turistkrona och ökad turistisk omsättning.

I Härnösand anordnas många evenemang året om av företag, föreningar och andra aktörer, både stora och små. Evenemangen är viktiga för platsens positiva utveckling och bidrar till en attraktiv, levande och inkluderande plats. Härnösand har också genom åren stått som värd för ett flertal evenemang inom både kultur, nöje och idrott.

4. Olika typer av stöd

Evenemangsstöd kan bestå av olika typer av stöd så som evenemangslotsning, marknadsföringsstöd eller ekonomiskt stöd. Ekonomiskt stöd kan ges enligt kriterier i 4.3. Evenemangslotsning innebär bland annat rådgivning och samordning inom kommunen. Marknadsföringsstöd kan vara rådgivning och stöttning i val av kanaler för marknadsföring.

4.2 Vem kan söka?

Föreningar och företag, med undantag för politiska föreningar och religiösa trossamfund, kan söka evenemangsstöd.

4.3 Kriterier för ansökan om ekonomiskt stöd

Stödet är inget generellt stöd, utan evenemangen prioriteras utifrån en bedömningsmall innehållande kriterier som bidrar till att uppfylla målen i Härnösands tillväxtstrategi.

Kriterier som viktas är bl.a. att evenemanget stärker platsvarumärket, är öppet och inkluderande samt bidrar till ekonomisk, miljömässig och social hållbarhet.

I ansökan ska en självskattning göras hur evenemanget uppfyller kriterierna. För att få någon form av ekonomiskt stöd krävs minst 201 poäng. Ansökan är ett underlag för beslut.

Poäng	Värde i kronor avseende eventuellt stöd
0-200	0
201-350	Upp till 10 000
351-400	Upp till 25 000
401-550	Upp till 50 000
551-600	Upp till 100 000
Mer än 600	Över 100 000

Genom prioritering kan så goda förutsättningar som möjligt skapas för de evenemang som arrangeras. Beslutet går inte att överklaga.

BIDRAG BEVILJAS INTE TILL

- evenemang med övervägande religiös eller politisk inriktning
- evenemang i kommunala verksamheters eller kommunala bolags regi
- evenemang av sluten karaktär
- evenemang utanför Härnösands kommun

5. Motprestation

Tillsammansarbete är nyckeln till framgång och för att kunna skapa ett så lyckat evenemang som möjligt med många besökare behöver vi hjälpas åt. I de fall kommunen går in med stöd står arrangören för planering, genomförande och uppföljning av evenemanget. Vid beviljat evenemangsstöd förväntas följande motprestationer:

- genomföra evenemanget enligt avtal
- planera och genomföra evenemanget på eget ansvar

- uppvisa budget och plan för genomförande
- stå för egna kostnader och ekonomiska risker
- följa lagstiftning och lokala regler
- själv söka erforderliga tillstånd
- sprida Härnösands platsvarumärke i marknadsföring, t.ex. på biljetter, program, annonser, sociala medier m.m.
- lägga in evenemanget i aktuell evenemangskalender
- delta på möten som sammankallas av kommunen
- bistå med bilder inför evenemanget som kommunen kan använda för publicering
- skicka in en utvärdering senast tre månader efter att evenemanget ägt rum.

6. Uppföljning och redovisning

Senast tre månader efter att evenemanget ägt rum lämnas en utvärdering in tillsammans med en ekonomisk sammanställning som styrker evenemangskostnaderna.

7. Ansökan och avtal

Ansökan om ekonomiskt stöd görs via en e-tjänst på harnosand.se. Därefter hanteras ansökningarna av evenemangsgruppen som består av tjänstepersoner från kommunen. Beslut fattas av näringslivschef i samråd med evenemangsgruppen.

I de fall ekonomiskt stöd beviljas ska ett avtal med skriftliga åtaganden alltid upprättas mellan parterna för att fastställa syfte, omfattning och parternas åläggande gentemot varandra. Om avtalet inte följs eller evenemanget inte blir av kan arrangören bli återbetalningsskyldig. Eventuella bidragsöverskott ska betalas tillbaka till kommunen.

Avtalet ska innehålla:

- ansökan
- värdet i pengar
- aktiviteten
- återrapporering tre månader efter evenemanget
- avtalstid
- organisationsnummer, namn, adress samt kontaktperson.



Kommunstyrelseförvaltningen
Tillväxtavdelningen
Linda Gradin
linda.e.gradin@harnosand.se

Program för evenemang och möten 2024-2026

Dokumentnamn	Program för evenemang och möten 2024-2026	Dokumenttyp	
		Program	
Fastställt/upprättad av	Kommunstyrelseförvaltningen	Datum	Diarienummer
			2023-000481
Dokumentansvarig/processägare	Tillväxtavdelningen	Version	Senast reviderad
		1	Giltig t o m
Dokumentinformation	Programmet har sin utgångspunkt i Härnösands Tillväxtstrategi.		
Dokumentet gäller för	Alla förvaltningar i Härnösands kommun.		
Annan information	Programmets utvecklingsinsatser samt bedömningsmall kan komma att utökas eller revideras under löptid.		

1. Syfte

Programmet är Härnösands kommuns stöd och verktyg för att så enhetligt som möjligt kunna koordinera och hantera frågor om evenemang. Dokumentet ska även göra det tydligt för arrangörer att veta vilket evenemangsstöd som går att söka och på vilka grunder.

Målsättningen är att skapa evenemang med effekten att varje besökare lämnar ifrån sig mer och att öka den sociala hållbarheten. Härnösand ska uppfattas som en välkomnande evenemangskommun för invånare, besökare och arrangörer. Samarbeten med arrangörer ska vara förenligt med Härnösands platsvarumärke, Härnösands tillväxtstrategi och handlingsplanen för näringsliv i Härnösand.

2. Vad är ett evenemang?

Ett evenemang är en större tillställning, eller en händelse, som arrangeras kortvarigt till skillnad från löpande verksamhet och delas främst upp i kultur-, idrotts- samt andra evenemang (källa: Wikipedia).

3. Evenemang i Härnösands kommun

Olika typer av evenemang är ofta en stark reseanledning till en destination. Framgångsrikt arrangerade evenemang stärker platsen, ger turistekonomiska effekter, bygger attraktivitet och skapar förutsättningar för ett rikt utbud av minnesvärda upplevelser för både invånare och besökare.

Genom att stimulera till att skapa evenemang som ligger utanför högsäsong skapas en jämnare fördelning av gästnätter under året och därmed en hållbar tillväxt i hela besöksnäringen. Att utveckla kringaktiviteter och paketering av upplevelser i samband med evenemang och möten ska locka besökarna/deltagarna att förlänga vistelsen eller göra återbesök. Detta ger upphov till en större turistkrona och ökad turistisk omsättning.

I Härnösand anordnas många evenemang året om av företag, föreningar och andra aktörer, både stora och små. Evenemangen är viktiga för platsens positiva utveckling och bidrar till en attraktiv, levande och inkluderande plats. Härnösand har också genom åren stått som värd för ett flertal evenemang inom både kultur, nöje och idrott.

4. Olika typer av stöd

Evenemangsstöd kan bestå av olika typer av stöd så som evenemangslotsning (~~rådgivning och samordning inom kommunen~~), marknadsföringsstöd eller ekonomiskt stöd. Ekonomiskt stöd kan ges enligt kriterier i 4.3. Evenemangslotsning innebär bland annat rådgivning och samordning inom kommunen. Marknadsföringsstöd kan vara rådgivning och stöttning i val av kanaler för marknadsföring.

~~under hela året till publikt inriktade tillställningar som genererar tillresande till Härnösand och som bidrar till att stärka Härnösands platsvarumärke och attraktivitet. Evenemangen ska även stimulera ett rikt och varierat utbud av upplevelser, skapa mervärde för Härnösandsborna samt visa upp en mångfald av uttrycksformer inom hela kommunen. Ansökan för årligt återkommande evenemang bör ha något nytänkande eller förändrat inslag för varje år. Stöd kan ges med högst 1/3 av den totala budgeten minus intäkter.~~

4.2 Vem kan söka?

Föreningar och företag, med undantag för politiska föreningar och religiösa trossamfund, kan söka evenemangsstöd.

4.3 Kriterier för ansökan om ekonomiskt stöd

Stödet är inget generellt stöd, utan evenemangen prioriteras utifrån en bedömningsmall innehållande kriterier som bidrar till att uppfylla målen i Härnösands tillväxtstrategi.

Kriterier som viktas högt är bl.a. att evenemanget stärker platsvarumärket, ~~lockar tillresande, bidrar till gästnätter,~~ är öppet och inkluderande samt bidrar till ekonomisk, miljömässig och social hållbarhet.

I ansökan ska en självskattning **göras** ~~bifogas~~ hur evenemanget uppfyller kriterierna. ~~i mallen, se bilaga 1.~~ För att få någon form av ekonomiskt stöd krävs minst 201 poäng. ~~Mallen~~ ansökan är ett underlag för beslut.

Poäng	Värde i kronor avseende eventuellt stöd
0-200	0
201-350	Upp till 10 000
351-400	Upp till 25 000
401-550	Upp till 50 000
551-600	Upp till 100 000
Mer än 600	Beslut i kommunstyrelsen Över 100 000

Genom prioritering kan så goda förutsättningar som möjligt skapas för de evenemang som arrangeras. Beslutet går inte att överklaga.

~~För att få evenemangsstöd bör evenemanget utgå från följande kriterier:~~

- ~~• stärka Härnösands platsvarumärke~~
- ~~• öka Härnösands attraktionskraft~~
- ~~• vara intressant regionalt, nationellt eller internationellt~~
- ~~• generera besökare och övernattningar i Härnösands kommun~~

- ~~vara öppet för alla~~
- ~~verka för nytänkande, hållbara och innovativa inslag~~
- ~~vara socialt, miljömässigt och ekonomiskt försvarbart~~
- ~~bidra till ökad närvaro och synlighet i lokal, regional eller nationell media~~
- ~~hållas inom Härnösands kommun.~~

BIDRAG BEVILJAS INTE TILL

- evenemang med övervägande religiös eller politisk inriktning
- evenemang i kommunala verksamheters eller kommunala bolags regi
- evenemang av sluten karaktär
- **evenemang utanför Härnösands kommun**

5. Motprestation

Tillsammansarbete är nyckeln till framgång och för att kunna skapa ett så lyckat evenemang som möjligt med många besökare behöver vi hjälpas åt. I de fall kommunen går in med stöd står arrangören för planering, genomförande och uppföljning av evenemanget. Vid beviljat evenemangsstöd förväntas följande motprestationer:

- genomföra evenemanget enligt avtal
- planera och genomföra evenemanget på eget ansvar
- uppvisa budget och plan för genomförande
- stå för egna kostnader och ekonomiska risker
- följa lagstiftning och lokala regler
- själv söka erforderliga tillstånd
- sprida Härnösands platsvarumärke i all marknadsföring, t.ex. på biljetter, program, annonser, sociala medier m.m.
- lägga in evenemanget i aktuell evenemangskalender
- delta på möten som sammankallas av kommunen
- bistå med bilder inför evenemanget som kommunen kan använda för publicering
- skicka in en utvärdering senast tre månader efter att evenemanget ägt rum.

6. Evenemangslots

~~Till kommunens evenemangslots kan du som arrangör vända dig för att få hjälp och råd inför planeringen av evenemanget. Det kan gälla frågor om tillstånd, arenor eller marknadsföring. Hit kan du också vända dig om du vill utveckla och genomföra ett återkommande evenemang.~~

~~För att få anordna ett evenemang ska du i de flesta fall söka tillstånd hos Polisen. Du behöver skicka in detaljerade uppgifter till Polisen där du beskriver hur evenemanget är tänkt att genomföras vad gäller säkerhet, ordning och trafik. På myndighetswebbplatsen [verksam.se](https://www.verksam.se) finns en checklista som kan vara användbar för dig som vill anordna ett evenemang, exempelvis en musikfestival, en marknad eller ett idrottsevenemang.~~

7. Uppföljning och redovisning

~~Senast tre månader efter att evenemanget ägt rum lämnas en utvärdering in tillsammans med en ekonomisk sammanställning som styrker evenemangskostnaderna. Utvärderingen ska beskriva hur det gick samt innefatta besökarantal och medial exponering.~~

~~Eventuella bidragsöverskott ska betalas tillbaka till kommunen.~~

8. Ansökan och avtal

~~Ansökan om ekonomiskt stöd görs via en e-tjänst på harnosand.se. Det finns två ansökningsperioder och sista dag för ansökan är 31 mars och 30 september. Därefter hanteras ansökningarna av evenemangsgruppen som består av tjänstepersoner från kommunen. Beslut över 100 000 kr fattas av kommunstyrelsen. fattas av näringslivschef i samråd med evenemangsgruppen.~~

~~I de fall ekonomiskt stöd beviljas ska ett avtal med skriftliga åtaganden alltid upprättas mellan parterna för att fastställa syfte, omfattning och parternas åläggande gentemot varandra. Om avtalet inte följs eller evenemanget inte blir av kan arrangören bli återbetalningsskyldig. Eventuella bidragsöverskott ska betalas tillbaka till kommunen.~~

Avtalet ska innehålla:

- ansökan
- värdet i pengar
- aktiviteten
- återrapportering tre månader efter evenemanget
- avtalstid
- organisationsnummer, namn, adress samt kontaktperson.



KOMMUNSTYRELSEN

Stefan Berggren, 0732760882
stefan.berggren@harnosand.se

Kommunstyrelsen

Revidering av dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta
att anta föreliggande revidering av kommunstyrelsens
dokumenthanteringsplan.

Beskrivning av ärendet

Dokumenthanteringsplanen är ett styr- och redovisningsinstrument för
förvaltningens allmänna handlingar. Varje myndighet har en skyldighet
enligt grundlag att redovisa hanteringen av dessa.

Upphandlingsenheten har gjort en översyn av det kapitel som rör deras
verksamheter och avgivit ändringar samt lagt till två nya processdelar,
Avtalsförvaltning samt Hantera elektronisk handel. Planen justeras utifrån
detta.

HR-avdelningen har gjort en genomlysning av den dokumentation som
deras processer genererar och korrigerat sitt kapitel i planen.

Även Enheten för civil beredskap samt Lokalförsörjningsenheten har gjort
en översyn och meddelat tillägg i dialogmöten.

Två avdelningar har tagits bort (2.10.1.2 Leverera tryckeritjänster och 2.10.2
Driva kostproduktion) då dessa verksamheter är flyttade till andra
förvaltningar.

Socialt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka detta perspektiv.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka detta perspektiv.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Beslutet har betydelse för att möta lagkraven att redovisa hanteringen av
allmänna handlingar.

Beslutsunderlag

HR-avdelningens inkomna förslag på ändringar i kapitel 2.3 HR/Personal.
Upphandlingsenhetens inkomna förslag på ändringar i kapitel 2.5 Inköp.

Petra Werner
Kanslichef

Stefan Berggren
Arkivarie

Bilagor

- Bilaga 1 Beskrivna ändringar i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2023
- Bilaga 2 Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2023, v 1.1

Dokumenthanteringsplan 2023 v1.1

Kommunstyrelsen

HÄRNÖSANDS KOMMUN

February 16, 2024

Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2023-01-19	1.0	Nytt dokument utifrån tidigare version. Radjusteringar enligt beslutsdokument KS 2022-379 samt borttag av överförmyndarverksamhetens handlingar.
2024-02-16	1.1	Nya avdelningar har lagts till, 2.5.1.4 Avtalsförvaltning och 2.5.1.5 Hantera elektronisk handel. Borttag av 2.10.1.2 Leverera tryckeritjänster samt 2.10.2 Driva kostproduktion, verksamheter som överförts till andra förvaltningar. Radjusteringar enligt underlag i KS 2024-039.

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning	12
1. Ledning av kommunal myndighet	13
1.1 <i>Ledning</i>	13
1.1.1 <i>Fullmäktige</i>	13
1.1.1.0 Leda – Styra – Organisera	13
1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	14
1.1.1.2 Hantera kommunrevision	15
1.1.1.3 Hantera förtroendevalda	17
1.1.1.4 Hantera stöd till politiska partier	18
1.1.1.5 Hantera särskilda beredningar/kommittéer	19
1.1.2 <i>Kommunstyrelse</i>	19
1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera	19
1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	20
1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar/kommittéer	20
1.1.3 <i>Krisledningsnämnd</i>	21
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera	21
1.1.3.1 Hantera nämndprocess	21
1.1.4 <i>Verksamhetsledning</i>	22
1.1.4.1 Överlägga och besluta	22
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet	22
1.1.4.3 Utveckla verksamhet	23
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	23

1.1.5 Myndighetsredovisning.....	24
1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera.....	24
1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB	24
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB	24
1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning.....	25
1.1.6 Omvärld.....	26
1.1.6.1 Träffa överenskommelser	26
1.1.6.2 Driva gemensamma projekt	26
1.1.6.3 Bedriva vänortarbete	29
1.1.6.4 Besvara externa remisser	29
1.2 Styrning.....	30
1.2.1 Tillämpa styrdokument från regering och riksdag.....	30
1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag	30
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige	30
1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål	30
1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar.....	31
1.2.3 Kommunstyrelsens styrning och kontroll	31
1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrelsens styrdokument	31
1.2.3.2 Bedriva internkontroll	32
1.2.3.3 Hantera resultat av revision	32
1.2.4 Mål- och resursplanering.....	33
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera.....	33
1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan	33
1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan.....	33

1.3	Organisering	34
1.3.1	Organisering	34
1.3.1.1	Organisera verksamhet och processer	34
1.4	Demokrati och insyn.....	34
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar	34
1.4.1.0	Leda – Styra – Organisera.....	34
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	35
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	36
1.4.2	Offentlig dialog.....	37
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	37
2.	Verksamhetsstöd.....	38
2.1	Informationsförvaltning	38
2.1.0	Ledning.....	38
2.1.0.1	Leda och styra informationsförvaltning	38
2.1.1	Registratur	39
2.1.1.0	Leda – Styra – Organisera.....	39
2.1.1.1	Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden	39
2.1.1.2	Hantering av metadata	40
2.1.2	Dokumentation och dokumenthantering	40
2.1.2.1	Utreda och besluta om bevarande och gallring.....	40
2.1.3	Överföring av verksamhetsinformation	40
2.1.3.0	Leda – Styra – Organisera.....	40
2.1.3.1	Hantera analog arkivering.....	41



2.1.3.2 Överföra e-handlingar till system för bevarande (e-arkiv)	41
2.1.4 Arkivförvaltning	42
2.1.4.1 Förvalta arkiv	42
2.1.4.2 Hantera arkiv	42
2.2 Systemförvaltning & arkitektur	42
2.2.0 Ledning – Styrning – Organisering	42
2.2.0.1 Leda – Styra – Organisera	42
2.2.1 Teknisk systemförvaltning	43
2.2.1.1 Förvalta system	43
2.2.2 IT-plattform och drift	44
2.2.2.1 Hantera fel	44
2.3 HR/Personal	44
2.3.1 Samverkan och förhandling	44
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal	44
2.3.1.2 Hantera lönerrevision	47
2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan	48
2.3.2 Kompetensförsörjning	48
2.3.2.1 Rekrytera	48
2.3.2.2 Kompetensförsörjning	48
2.3.3 Bemanning	51
2.3.3.1 Hantera schemaläggning	51
2.3.3.2 Semesterplanera	51
2.3.4 Arbetsmiljö	52



2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	52
2.3.4.2 Utföra arbetsmiljöutredningar	54
2.3.5 Personalhälsa	55
2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera	55
2.3.5.1 Bedriva friskvård	55
2.3.5.2 Hantera tillbud	55
2.3.5.3 Hantera arbetsskada	56
2.3.5.4 Rehabilitera	57
2.3.6 Personaladministration	59
2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön	59
2.3.7 Övriga personalåtgärder	61
2.3.7.1 Hantera bisyssla	61
2.3.7.2 Hantera disciplinåtgärder	62
2.3.7.3 Hantera personalsociala åtgärder	63
2.3.8 Upphörande av anställning	63
2.3.8.1 Hantera uppsägning	63
2.3.8.2 Hantera pension	66
2.4 Ekonomi	67
2.4.1 Redovisning	67
2.4.1.0 Leda – Styra – Organisera	67
2.4.1.1 Fakturera kund	68
2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor	72
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms	74
2.4.1.4 Bokföra och redovisa	75

2.4.2 Kapitalförvaltning	76
2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera.....	76
2.4.2.1 Hantera upplåning	76
2.4.2.2 Hantera utlån.....	76
2.4.2.3 Hantera krav och fordringar	77
2.4.2.4 Hantera borgen.....	77
2.4.2.5 Hantera betalningar och handkassor	78
2.4.3 Bidragshantering	79
2.4.3.1 Hantera statsbidrag.....	79
2.4.4 Stiftelser och fonder.....	80
2.4.4.1 Hantera kommunala stiftelser	80
2.4.5 Bolagsfinansiering	81
2.4.5.1 Hantera ägartillskott, utdelningar	81
2.4.6 Kommunövergripande försäkringar.....	81
2.4.6.1 Hantera försäkringar	81
2.5 Inköp	82
2.5.1 Inköp	82
2.5.1.0 Leda – Styra – Organisera.....	82
2.5.1.1 Hantera inköp över tröskelvärde	83
2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde	85
2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp	87
2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll	89
2.6.0 Leda – Styra – Organisera.....	89



2.6.0.1 Ledning	89
2.6.1 Anskaffning	90
2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	90
2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal	90
2.6.1.3 Köpa byggnad eller lokal	90
2.6.2 Underhåll och tillgång	91
2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal	91
2.6.3 Avveckling	91
2.6.3.1 Aveckla byggnad eller lokal	91
2.7 Inventariehantering	92
2.7.1 Inventariehantering	92
2.7.1.1 Hantera inventarier	92
2.8 Kris och säkerhet	93
2.8.1 Intern krisledning	93
2.8.1.1 Utöva intern krisledning	93
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	94
2.8.2.0 Leda – Styra – Organisera	94
2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	94
2.8.2.2 Hantera skalskydd	95
2.8.2.3 Hantera personskydd	96
2.8.2.4 Hantera säkerhetsskydd	96
2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering	98
2.9 Information och marknadsföring	98

2.9.1	<i>Profilarbete</i>	98
2.9.1.1	Hantera grafisk profil och varumärke	98
2.9.2	<i>Informationsförsörjning</i>	99
2.9.2.1	Publicera elektroniskt	99
2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter	100
2.9.2.3	Hantera trycksaker	101
2.9.2.4	Annonsera	102
2.9.2.5	Hantera bilder	102
2.9.2.6	Göra egna enkätundersökningar	102
2.10	<i>Förvaltningsstöd</i>	103
2.10.1	<i>Kontorsstöd</i>	103
2.10.1.1	Hantera materielförråd	103
2.10.1.2	Leverera tryckeritjänster	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.10.2	<i>Driva kostproduktion</i>	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.10.2.0	Leda – styra – organisera	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.10.2.1	Planera och bereda måltider	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.10.2.2	Kontroll av kostproduktion	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3	Kärnverksamhet	104
3.1	<i>Fysisk planering och byggnadsväsen</i>	104
3.1.2	<i>Fysisk planering och byggnadsväsen</i>	104
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	104
3.1.3	<i>Mark och exploatering</i>	106
3.1.3.1	Köp och försäljning av mark eller fastighet	106



3.1.3.2 Upplåta mark eller fastighet	106
3.1.3.3 Exploatera fastighet	107
3.1.4 Lantmäteri och kartarbete	107
3.1.4.1 Hantera fastighetsreglering	107
3.2 Miljö och samhällsskydd.....	108
3.2.2 Miljö och hälsoskydd.....	108
3.2.2.4 Bedriva folkhälsoarbete	108
3.2.3 Samhällsskydd och civil beredskap	109
3.2.3.0 Leda – Styra – Organisera.....	109
3.2.3.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser	110
3.2.3.2 Hantera utbildning och övningar	110
3.2.3.3 Svara för myndighetsrapportering	111
3.2.3.4 Information rörande civil beredskap	111
3.2.3.5 Hantera signalskydd.....	112
3.4 Näringsliv, arbete och integration.....	112
3.4.1 Gemensamma processer.....	112
3.4.1.1 Hantera finansiellt stöd.....	112
3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling.....	113
3.4.2.1 Främja näringslivsutveckling	113
3.6 Kultur, fritid och turism.....	114
3.6.1 Gemensamma processer.....	114
3.6.1.3 Hantera förenings- och aktivitetsbidrag.....	114
3.6.2 Biblioteksverksamhet.....	114



3.6.2.0 Leda – Styra – Organisera.....	114
3.6.2.1 Driva biblioteksverksamhet	115
3.6.2.2 Bedriva program- och bildningsverksamhet	115
3.6.3 Hantering av historiska arkiv.....	116
3.6.3.1 Vårda och tillgängliggöra historiska arkiv	116
3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv	117
3.6.4.0 Leda – Styra – Organisera.....	117
3.6.4.1 Vårda och tillgängliggöra samlingar	117
3.6.5 Tillgängliggörande av konst.....	118
3.6.5.1 Vårda och tillgängliggöra konst	118
3.6.5.2 Svara för konstutställningar	119
3.7 Vård och omsorg.....	120
3.7.5 Insatser för äldre och funktionsnedsatta	120
3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera.....	120
3.8 Särskilda samhällsinsatser.....	120
3.8.2 Borgerliga ceremonier	120
3.8.2.1 Borgerlig vigsel	120
A. Utredningsprocess	122
4. Systemförteckning.....	123

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning

Handlingar som inkommer till eller upprättas på papper hos kommunstyrelsen och dess förvaltning får överföras till elektroniskt format för registrering i ärendehanteringssystem genom att skannas.

Godkända filformat beskrivs i instruktion som utges av kommunarkivet.

Den elektroniska versionen av dokumentet kvalitetsgranskas mot pappersdokumentet och registreras i ärendehanteringssystemet. (Som ankomstdatum gäller angivet datum i ärendehanteringssystemet).

Pappersdokumentet sorteras utifrån ankomstdatum, och vid behov följt av annan lämplig ordning (t ex objektordning).

Pappersdokumentet får gallras tidigast sex månader efter registreringsdatum.

För pappersdokument där dess elektroniska version inte håller godtagbar kvalitet undantas handlingen från gallring och arkiveras i pappersakt med tidsfrist som anges i dokumenthanteringsplanen (därav valbart arkivformat: "Papper/fil").

Vissa handlingar arkiveras endast på papper, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Papper").

Dokumenthanteringsplan

1. Ledning av kommunal myndighet

1.1 Ledning

1.1.1 Fullmäktige

1.1.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträde	Lista med sammanträdes- dagar	Systematiskt/ ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kungörelse med ärendelista	Systematiskt/ ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Bestämna arvoden till förtroendevalda	Arvodes- bestämmelser	Diariet/registratör	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra partistöd	Reglemente för partistöd	Diariet/registratör	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
1.1 Central ledning	Fullmäktige är kommunens högsta beslutande församling och tillsätts av kommunens röstberättigade medlemmar genom allmänna och fria val. Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller av större vikt för kommunen, och tillsätter kommunstyrelse och övriga nämnder.					
Processgrupp	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
1.1.1 Fullmäktige	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Fatta beslut	Omröstningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Förs till protokoll.
	Protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera inkomna frågor och förslag	Motion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Interpellation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fråga	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Svar på fråga måste inte lämnas skriftligt.
	Medborges e- förslag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Folkinitiativ	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.1.1.2 Hantera kommunrevision

Verksamhetsområde	Beskrivning					
1.1 Central ledning	Kommunrevisionen är ett organ till fullmäktige.					
Processgrupp	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
1.1.1 Fullmäktige	Sekretess kan föreligga för dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möten	Kallelse till möte	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Dagordning/ föredragningslista	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras.
	Minnesanteckningar med beslutsinnehåll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Protokoll med ev bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Planera granskning	Riskbedömning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Revisionsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Projektplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Genomföra granskning	Granskningsmaterial	Systematiskt	10 år	-	-	
	Granskningsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Skrivelse till nämnd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande från nämnd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Redovisa granskning	Utlåtande av delårsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Revisionsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera reaktion från allmänheten	Skrivelse från medborgare med svarsbrev	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.1.3 Hantera förtroendevalda

Verksamhetsområde	Beskrivning					
1.1 Central ledning	Förtroendevalda till kommunfullmäktige utses efter sammanräkning hos Länsstyrelsen av valrösterna. Lista upprättas där och skickas till kommunen. De förtroendevalda registreras hos kommunstyrelseförvaltningens politikersamordnare, liksom varje förändring i politikerkåren. Deras handlingar rörande ersättningar och pension hanteras av politikersamordnare och personalkontoret.					
Processgrupp	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
1.1.1 Fullmäktige	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera val av förtroendevalda	Begäran om sammanräkning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ny ledamot/ ersättare i fullmäktige	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avsägelse uppdrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Lista nominering till nämnd/ styrelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Sammanställning nämndledamöter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera förtroendevalda	Uppgift till förtroendemannaregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Ersättning till förtroendevald	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	- Utebliven lön - Rese-/förrättningsräkning - Annan ersättning till förtroendevald
	GL-F, redovisning grupplivförsäkring för förtroendevalda	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beräkning och utredning av visstidspension	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
	Beräkning av pension	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
	Pensionsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
Rapportera pensionsuppgifter	Registerfil till pensionsadministratör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

1.1.1.4 Hantera stöd till politiska partier

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera ansökan	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Kompletterande handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	T ex verksamhetsberättelser, ekonomiska sammanställningar etc.
--	---------------------------	----------------------------	---------	------	------------	--

1.1.1.5 Hantera särskilda beredningar/kommittéer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera beredningens uppgift	Instruktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beredningens handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	T ex plan, program, minnesanteckningar av vikt, protokoll, redovisningar etc.

1.1.2 Kommunstyrelse

1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Dagordning/ föredragningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	I anslutning till protokollet

1.1.2.1 Hantera styrelseprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Deltagarförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Ärendelista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Dagordning som används som register eller som innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras tillsammans med protokollet.
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokollsanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Läggs till berört protokoll.

1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar/kommittéer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera beredningens uppgift	Instruktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beredningens handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	T ex plan, program, minnesanteckningar av vikt, protokoll, redovisningar etc.

1.1.3 Krisledningsnämnd

1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

1.1.3.1 Hantera nämndprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Ärendelista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Dagordning som används som register eller som innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras tillsammans med protokollet.
	Deltagarförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Ingår vanligen i protokollet.
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokollsanteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Separat handling läggs till berört protokoll.

1.1.4 Verksamhetsledning

1.1.4.1 Överlägga och besluta

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möte	Dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötes- anteckningar, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll hanteras som protokoll.

1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera planering och utfall	Verksamhetsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ekonomiska rapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kan vara delårsrapport, månadsrapport eller för en specifik aktivitet, händelse.
	Årsredovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Hantera uppföljning	Utvärdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
---------------------	-------------	----------------------------	---------	------	------------	--

1.1.4.3 Utveckla verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utveckling	Utvecklingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Kommunens systematiska kvalitetsarbete hanteras i Hypergene-systemet. Sekreteress föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Verksamhetsledning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktivering och målstyrning	Mål-/aktivitets- formuleringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Uppföljning	Avrapporteringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.5 Myndighetsredovisning

1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera information om verksamhetsredovisning	Anvisningar och meddelanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.5.1 Lämna räkenskapsammandrag till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna räkenskapsuppgift till SCB	Räkenskapsammandrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna övrig uppgift till SCB	Redovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetsspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp. För egna statistiska undersökningar, se 2.9.2.9 Göra egna enkätundersökningar.					
Processgrupp Myndighetsredovisning	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besvara enkät eller statistikformulär	Enkäter/statistikformulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Skärbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.
Hantera övrig myndighetsredovisning	Verksamhetsberättelse, färdigställd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.6 Omvärld

1.1.6.1 Träffa överenskommelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Sluta avtal	Samarbetsavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.1.6.2 Driva gemensamma projekt

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion Processgrupp Omvärld	Beskrivning Ett projekt har en uppdragsgivare, för saken särskilt rekryterad personal, utsedd projektledare, är tidsbegränsat, har ett definierat mål och en egen budget/resurstilldelning. Projekt kan föregås av en förstudie som ska ge svar på om projektet går att genomföra, om tid och kostnader för att genomföra projektet är i linje med de förväntade intäkterna. <u>Huvudregeln är att handlingarna ska diarieföras</u> och det löpande, inte när projektet är avslutat. Diarieförda handlingar förvaras hos registrator. Förvaltningsöverskridande projekt registreras i respektive förvaltnings diarium. Beroende på projektets storlek kan en kombination av diarieföring och systematisk ordning behöva användas, det ska i så fall framgå i projektets dokumentation, genom t ex en intern dokumentplan. Systematiskt ordnade handlingar ska sammanföras och hållas ihop i närarkiv senast vid projektavslut. En intern dokumentplan får inte fastställa andra gallringsregler än vad som står i nämndens beslutade dokumenthanteringsplan. Ansvarig för dokumentationen är projektledaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Hantera förstudie	Underlag till rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Förstudierapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Hantera projekt- dokumentation	Projektdirektiv	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Projektplan	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Protokoll	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper	
	Ekonomisk redovisning	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	Bokslut eller huvudbok
	Del- och slutrapporter	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Projektspecifika handlingar, se anm.	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	Handlingar för att förstå projektets verksamhet och arbetssätt, och som inte hanteras i andra processer.
Hantera EU- finansierat projekt	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utbetalnings- ansökan och	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	beslut om utbetalning					
	Handledning för programmet/ utlysningens beskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Information om - partners - underleverantör - deltagare	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Gallring av handlingar får ske tidigast 10 år efter avslutat projekt (för projekt knutna till strukturfonder t o m programperiod 2007-2013: 10 år efter avslutat program).
	Tidrapporter/ arbetsinsatser	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Närvarolista från projekt-/ styrgruppsmöten	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Listorna ska vara signerade.
	Budget och kalkyler	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Ekonomiska rapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ekonomiska handlingar som visar transaktioner	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Fakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm om gallring	-	-	

	Kopior av kvitton och boardingpass	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Del- och slutrapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Dokumentation som visar synliggörandet av projektet.	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Det ska framgå att EU-symbolen exponerats, t ex på hemsida, vid skyltning och i trycksaker.

1.1.6.3 Bedriva vänortarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Komma överens om samarbete	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Kommunicera	Information	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.6.4 Besvara externa remisser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera remiss	Remiss	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Svar/utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag av betydelse till svar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2 Styrning

1.2.1 Tillämpa styrdokument från regering och riksdag

1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande handling	Styrdokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Följa upp resultat av styrning	Uppföljnings-handling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar m m med avseende på lagstiftning.

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige

1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Hantera övergripande styrdokument	Policydokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
-----------------------------------	----------------	----------------------------	---------	------	------------	--

1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Reglementen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Arbetsordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3 Kommunstyrelsens styrning och kontroll

1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrelsens styrdokument

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Instruktion, manual	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Regelverk	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3.2 Bedriva internkontroll

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrning	Plan för intern kontroll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Attestant- förteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Delegationsordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3.3 Hantera resultat av revision

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera revisionsärende	Revisionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kompletterande information	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Revisionsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.4 Mål- och resursplanering

1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra budgetarbete	Budgetdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära medel	Budgetäskande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Mål- och resursplanering	Måldokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Flerårig budget	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
--	-----------------	----------------------------	---------	------	------------	--

1.3 Organisering

1.3.1 Organisering

1.3.1.1 Organisera verksamhet och processer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda och planera organisation	Organisations- utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Organisationsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

1.4.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera kopiering åt allmänhet	Taxa för kopiering av allmänna handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning En begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess ska prövas. Beslutet fattas skriftligt om den som frågar begär det, detta för att saken ska kunna överklagas.					
Processgrupp Hantering av allmänna handlingar	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära ut allmän handling eller uppgift ur sådan	Begäran om offentlig allmän handling/uppgift ur allmän handling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Begäran om sekretessbelagd allmän handling/uppgift ur allmän handling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om utlämnande av sekretessbelagd allmän handling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
--	---------------------	----------------------------	---------	------	------------	--

1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Godkänna personuppgifts- hantering i verksamheter	Samtycke för behandling av personuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Rapportera händelse	Incidentrapport GDPR till Datainspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar på rapport från Data- inspektionen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kommunintern incidentrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Incidentrapport som inte redovisas till Datainspektionen
Redovisa händelser	Verksamhets- rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besvara begäran om registerutdrag	Begäran	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rapport per personuppgifts- ansvarig	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Sammanställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
--	-----------------	----------------------------	---------	------	------------	--

1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning Avser klagomål och förslag. För medborgares e-förslag, se 1.1.1 Fullmäktige. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Offentlig dialog						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inkommen reaktion från allmänhet	Fråga, klagomål, synpunkt med svar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fråga och svar i kundforum	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet, dock tidigast efter 2 år	-	-	Publiceras på hemsidan om det bedöms finnas ett allmänintresse.

2. Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.0 Ledning

2.1.0.1 Leda och styra informationsförvaltning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivården	Arkivreglemente	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Arkivbeskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tillsynsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rådgivande dokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra dokumenthantering	Dokument- hanteringsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra informationssäkerhet	Informations- säkerhets- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.1 Registratur

2.1.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Strukturera registrering	Diarieplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera ärenden	Rutin för uppföljning av öppna ärenden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Överföra telefonmeddelanden av betydelse för ärende	Tjänste- meddelande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Telefonmeddelande (SMS, MMS, röstbrevlåda) överförs till skriftligt dokument och därefter raderas telefonmeddelandet.
Hantera handlingar av enklare karaktär.	Handling av tillfällig eller ringa betydelse	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan vara reklam, konferensmaterial, förfrågan.

2.1.1.2 Hantering av metadata

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera webbplatsfil	Cookie-filer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	KF-beslut 1999-09-20
Hantera registrerings- information	Lista handlingstyper	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering

2.1.2.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera gallring av allmänna handlingar	Utredning om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.3 Överföring av verksamhetsinformation

2.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra överföring till arkiv	Arkiverings- instruktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.3.1 Hantera analog arkivering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arkiwård	Arkiverings- instruktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kommunarkivets leveransliggare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper/fil	
	Leveransreversal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	Avser original hos kommunarkivet.

2.1.3.2 Överföra e-handlingar till system för bevarande (e-arkiv)

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inleverans till e-arkiv	Konfigureringsfiler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Processkvitton vid inleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Valideringskvitton Konverteringskvitton Arkiveringskvitton

2.1.4 Arkivförvaltning

2.1.4.1 Förvalta arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper/fil	

2.1.4.2 Hantera arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förstöra/radera arkivhandlingar	Utredning om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.2 Systemförvaltning & arkitektur

2.2.0 Ledning – Styrning – Organisering

2.2.0.1 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontroll av system	Register- förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.2.1 Teknisk systemförvaltning

2.2.1.1 Förvalta system

Verksamhetsområde 2.2 Systemförvaltning & arkitektur	Beskrivning För att upprätthålla en så god driftsäkerhet som möjligt sköts all installation av programvaror av IT-enheten, liksom efterföljande uppdateringar. I vissa fall installeras uppdateringar automatiskt av programmet själv, detta gäller lokalt installerade programvaror. Den service IT-enheten ska bistå med till användaren av en programvara regleras i ett särskilt servicenivåavtal.					
Processgrupp IT-plattform & drift	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera system	System-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter att systemet tagits ur drift	Papper/fil	Kan bestå av både leverantörens dokumentation och/eller internt upprättad dokumentation.
Hantera loggfiler	Loggfiler för epost	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	120 dagar	-	-	KF-beslut 1999-09-20
Installera och avinstallera programvara	Beställning av uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	SNA-avtal (Servicenivåavtal)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avslutandebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.2.2 IT-plattform och drift

2.2.2.1 Hantera fel

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot felanmälan och åtgärda	Ärendeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Anteckningar vid avhjälpan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avslutandebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3 HR/Personal

2.3.1 Samverkan och förhandling

2.3.1.1 Hantera Medbestämmandelagen och samverkan enligt lag och avtal

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.3 HR/Personal	Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att förhandla med fackliga organisationer. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträdare i vissa frågor och förhandling inför vissa beslut om viss information. MBL ger också

Processgrupp Samverkan och förhandling	<p>möjligheten för arbetsgivaren och fackliga organisationen att teckna lokala kollektivavtal för att reglera frågor mellan parterna. I de fall ett lokalt samverkansavtal föreligger så kan förhandlingskyldigheten i MBL ersättas i vissa frågor av samverkanskyldighet för arbetsgivaren.</p> <p>Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.</p>					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera lokalt kollektivavtal	Lokalt kollektivavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Uppsägning av LOK ska registreras på samma ärende eller kopplas till LOK.
	Uppsägning eller protokoll med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Antaga centralt kollektivavtal	Beslut om antagande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Samverkan som ersätter MBL	Protokoll med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Förhandla enligt MBL	Kallelse till förhandling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	MBL-protokoll med bilagor, verksamhets-ärende	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	MBL-protokoll med bilagor, <i>individärende</i>	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ mötes- anteckningar APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Anmäla fackligt ombud/ skyddsombud	Anmälan om ombud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	E-tjänst
Tvisteförhandling individ	Protokoll ink bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Tvisteförhandling KA brott eller annat brott	Protokoll ink bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Tolkningsföreträdare - individ	Skriftligt tolkningsföreträdare	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Överlägga enligt lag eller avtal för individ	Protokoll ink bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	

2.3.1.2 Hantera lönerrevision

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Lönebildning och lönesättning regleras primärt av löneavtalen. Lönen ska sättas individuellt och vara differentierad enligt centralt tecknade kollektivavtal. Lönebildning ska ske lokalt vilket förutsätter att kommunen ska lokala analyser av löneläget och arbetsgivaren ska genomföra överläggningar, avstämningar och/eller förhandlingar med fackliga organisationer.					
Processgrupp	Utifrån diskrimineringslagen ska en årlig lönekartläggning genomföras.					
Samverkan och förhandling	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera årlig löneöversyn - Förhandlingsmodell	Förhandlingsprotokoll med bilagor	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera årlig löneöversyn - Dialogmodellen	Minnesanteckningar från överläggning/avstämning	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera yrkande från facklig organisation	Yrkanden från fackliga organisation	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Lönekartläggning	Lönekartläggning inkl bilagor	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera Utvecklings och lönesamtal	Individuell handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.2 Kompetensförsörjning

2.3.2.1 Rekrytera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Rekrytera för tillsvidareanställning	Annons/kravprofil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Hanteras i rekryteringssystemet ReachMee.
	Ansöknings- handlingar	Systematiskt/ Personalakt/ Ansvarig handläggare	2år (se anm.)		Papper/fil	Den anställdes ansökningshandlingar skall undantas från gallring och bevaras i personalakt. Arbetssökande som inte har anställts eller tagits ut till intervju har rätt att på

						begäran få skriftlig uppgift från arbetsgivaren om vilken utbildning, yrkeserfarenhet och andra meriter kandidater hade som togs ut till anställningsintervjun eller som fick arbetet. 2kap. 4§ Diskrimineringslagen (2008:567).
	Anteckning om kontroll av registerutdrag för anställning inom skolan	Systematiskt /ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Enligt skollagen 2 kap §32 får ej registerutdraget sparas. Kontrollen noteras enbart i WinLas
	Registerutdrag från polisen	Systematiskt/ Personalakt/	2 år	-	-	Enligt <i>Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder</i> ska registerutdraget bevaras 2 från att anställningen, uppdraget eller praktiken påbörjades
	Handlingar om arbetstillstånd/upp ehållstilltsånd	Systematiskt/ Personalakt/	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Utlänningsförordningen 6kap 13a Minst 12 månad efter anställning men preskription för brott ca 2 år,så det bör inte gallras.
	Sammanställning sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2år	-	-	

Hantera intervju	Kallelse intervju	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2år	-	-	Sammanställs i Rekryteringssystem.
Tilldela tjänst	Anställningsavtal	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Sekretess- påminnelse	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Påminnelse arbetsmiljö- uppgifter	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Hantera ej begärda ansökningar	Spontanansökan, arbete, sommarjobb, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.2.2 Kompetensförsörjning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrera kompetenser	Kursintyg/betyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Antecknas även i WinLas.
Hantera chefsforum	Inkomna eller upprättade forumfrågor med svar	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	-	-	Hanteras i system Kundo. Innehållet i inkomna eller upprättade forumfrågor får redigeras för

						avidentifiering eller olämpliga formuleringar innan publicering.
	Inkomna eller upprättade forumfrågor med svar, ej publicerade internt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.3 Bemanning

2.3.3.1 Hantera schemaläggning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera upprättade scheman	Arbetschema	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Manuellt upprättat eller systemupprättat schema. För schemauppgifter till grund för löneberäkning, se 2.3.6.1

2.3.3.2 Semesterplanera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för semester	Semesterplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.4 Arbetsmiljö

2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Enligt arbetsmiljölagen (AML) skall det på varje arbetsplats bedrivas systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljölagen reglerar hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till, till exempel genom regler om skyddsombudens verksamhet.					
Processgrupp Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Föranmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan ske via brev, e-post eller telefon
	Inspektionsmeddelande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Svar på inspektionsmeddelande med eventuell resultatrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Föreläggande om vite	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Begära och åtgärda av skyddsombud	Begäran om arbetsmiljöåtgärder	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt 6 kap. 6a § arbetsmiljölagen eller 19a arbetstidslagen

	(6 6.a) med eventuellt svar					
	Skyddsstopp med eventuellt svar	Diareförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 7 §.
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diareförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	När det inte ingår i samverkansmöten.
Fördela arbetsmiljöuppgifter	Register över uppgiftsfördelning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	5 år	Papper/Fil	Gäller fördelning till chef. Annat dokumenteras inom verksamheterna.
Hantera undersökningar	Skyddsrondsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Årlig uppföljning enligt SAM	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Rapporteras till nämnd
	Medarbetarenkät och övriga undersökningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Kartlägga möjliga risker	Riskbedömning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Upprätta och följa upp handlingsplan	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt åtgärda och följa upp systematiskt arbetsmiljöarbete

Planera och sammanställa	Plan och rapport, årsvis	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Övervaka kemikaliehantering	Säkerhetsdatablad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år/gallras vid inaktualitet	Papper/Fil	Datablad för CMR-ämnen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Risikanalys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kemikalieförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Åjourhålls	Gallras vid inaktualitet	-	
	Exponeringsregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

2.3.4.2 Utföra arbetsmiljöutredningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra utredning	Arbetsmiljöutredning organisation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Ofta utförda av extern konsult; avser till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
	Arbetsmiljö-utredning individuell	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

2.3.5 Personalhälsa

2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna tillgång till företagshälsovård	Avtal om företagshälsovård	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Dokumentera hälsoeffekter hos personal vid extraordinär händelse	Exponerings-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/ elektronisk fil	Avser t ex smitta vid pandemi, endemi, lokal allvarlig olycka etc. Se även Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2018:4.

2.3.5.1 Bedriva friskvård

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera friskvård	Beställning av tjänst hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Utbetalning av friskvårdsaktivitet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Från anställd eller extern leverantör.

2.3.5.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan (ej allvarligt tillbud utan personskada)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Allvarligt tillbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år		Se rubriken hantera arbetsskada

2.3.5.3 Hantera arbetsskada

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Arbetsgivaren anmäler arbetsskada till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljöförordningen och SFB. Ersättning för arbetsskada anmäls av medarbetare till AFA Försäkring och Försäkringskassan. När en arbetsskada inträffar ska den anmälas och utredas.					
Processgrupp	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Personalhälsa						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmäla och utreda arbetsskada	Arbetsskade- anmälan med kvitto	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Gäller anmälan allvarligt tillbud utan personskada, olycksfall, dödsolycka, färdolycksfall, arbetssjukdom till arbetsmiljöverket, försäkringskassan
	Utreda, åtgärda och upprätta handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Gäller allvarligt tillbud utan personskada, olycksfall, dödsolycka, färdolycksfall, arbetssjukdom

	Anmälan TFA-KL	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Gäller kollektivavtalad försäkring för medarbetare, AFA Försäkring.
	Läkarintyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

2.3.5.4 Rehabilitera

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Rehabilitering är en process som görs av medicinsk, psykologisk, social och arbetsinriktad art i syfte att medarbetare ska få tillbaka bästa möjliga arbetsförmåga. Det regleras i Arbetsmiljölagen, AML, och Arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS. Arbetsgivarens ansvar handlar om åtgärder inom eller i anslutning till arbetsplatsen.					
Processgrupp Personalhälsa	Sekretess kan föreligga för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera rehabilitering	Läkarintyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Rehabiliteringsutredning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Utlåtande till Försäkringskassan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Upprepad korttidsfrånvaro	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	



	Samtycke till sekretessbelagda uppgifter.	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
--	---	------------------------------	---------	-------------	------------	--

2.3.6 Personaladministration

2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Löneenheten på ekonomiavdelningen ansvarar för lönehanteringen för samtliga kommunanställda. Den anställde har rätt att själv registrera lönepåverkande händelser i systemet och som sedan godkänns av närmaste chef.					
Processgrupp	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Personaladministration						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Rapportera in tjänstgöring	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	T2 T3 PAN
	Person- och arbetschema-uppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	4 år	-	-	Avser systemuppgifter, se gallringsbeslut KS18-063-029.
Hantera ersättning vid tjänsteresa	Reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Underlag till reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Körjournal, kvitton för utlägg etc.
Hantera sjukfrånvaro	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Intyg rörande arbetsskada <u>bevaras</u> i personalakt.

Komplettera lönerapporter	Löneunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Kompletterande lönerapportering som: <ul style="list-style-type: none"> - skatteuppgifter - kontorättningar - makuleringar m m. - förskjuten arbetstid - omräkning o uttag av semester timmar - ledighetsansökan - facklig ledighet - ersättning för egna utlägg - växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet
Lönebearbetning	Utdatafil från bevakningskörning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Filen sparas till nästa körning.
	Utdatafil från preliminär lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Utdatafil från slutlig lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Lönespecifikations- och bankfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Upprättas till utbetalande bank.
	Lönebokföringsfil med	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

	kompletterande textfil					
	Lönefördelningsbok	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Listindatafil (loggfil)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

2.3.7 Övriga personalåtgärder

2.3.7.1 Hantera bisyssla och övriga åtgärder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontrollera bisyssla	Anmälan om bisyssla	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Ingå enskilda överenskommelser inom anställningsavtalet	Enskild överenskommelse om hybrid eller distansarbete	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Överenskommelse om förtroendetid	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Avstå konvertering till tillsvidareanställning	Anmälan från medarbetare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	

Informera om avstängning	Meddelande om avstängning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
--------------------------	---------------------------	------------------------------	---------	-------------	------------	--

2.3.7.2 Hantera disciplinåtgärder

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	I anställningsavtalet ingår rättigheter och skyldigheter. Vid avsteg från skyldigheterna kan ibland disciplinär åtgärd utfärdas.					
Processgrupp	Hanteringen av disciplinär åtgärd följer Allmänna bestämmelser och Medbestämmandelagen, MBL.					
Övriga personalåtgärder	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera disciplinär åtgärd	Medvetandegörande samtal inklusive handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Varsel och underrättelse/ varning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Besked om varning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Protokoll från överläggning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

2.3.7.3 Hantera personalsociala åtgärder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Arrangera personalaktivitet	Deltagarlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Text för att dokumentera avvikelse.

2.3.8 Upphörande av anställning

2.3.8.1 Hantera uppsägning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera egen uppsägning	Uppsägning på egen begäran	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Handlingar rörande anmälan av tjänstegrupp- livförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Hantera uppsägning av arbetsgivaren	Anmälan till omställnings- fonden	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Varsel och underrättelse om	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	

	uppsägning pga personliga skäl					
	Varsel och underrättelse om uppsägning pga avsked	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Omplaceringsutredning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Erbjudande om omplacering	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Avtal om individuella överenskommelse/ avgångsvederlag	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
Informera om uppsägning	Besked om uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Besked om Avsked	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Besked om att avsluta anställning med anledning av hel sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	

	Besked/ underättelse om reglering pga sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Underrättelse om upphörande av provanställning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
Hantera ersättning	Beslut om hel varaktig sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
Upphörande av tidsbegränsad anställning	Varsel/ underrättelse om anställningens upphörande	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Uppsägning av tidsbegränsad anställning	Uppsägning pga personliga skäl av tidsbegränsad anställning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Hantera företrådesrätt	Åberopande av företrådesrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Registreras i WinLas.
	Erbjudande om företrådesrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år			Winlas

	Avböjt erbjudande om anställning vid företrädesrätt	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Registreras i Winlas samt Personalakt
--	---	------------------------------	---------	-------------	------------	---------------------------------------

2.3.8.2 Hantera pension

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	HR-avdelningen ansvarar för information, utredning och handläggning för anställda och förtroendevalda. Tjänstepension indelas i förmånsbestämd och premiebestämd del.					
Processgrupp	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Upphörande av anställning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera kontrolluppgift för pension	Förteckning över pensioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	Inkommer från extern pensionsadministratör.
Ansöka och utreda om pension	Ansökan om pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Utredning rörande pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Lönelistor Sjukersättningsbeslut Matrikelutdrag Tidigare anställningsavtal Uppgifter från extern pensionsadministratör

	Preliminär pensionsuträkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beslut om pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Pensionsbrev med bilaga	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Hanteras huvudsakligen i pensionsadministratörens datasystem men enskilda manuella hanteringar förekommer.
	Matrikelutdrag rörande pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Beslut om månadsersättning och avgiftsbefrielseförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Utbetalning av låga pensionsavgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	Betalning genom lönesystem.

2.4 Ekonomi

2.4.1 Redovisning

2.4.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
-----------	----------	----------------------------	----------	----------------------------------	-------------	------------

Styra bokföring	Kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag till revidering av kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Kan bestå av inkomna nya redovisningsregler, rekommendationer eller motsvarande.
	Intern information om revidering av kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Ligger i mapp i e-postsystemet.
	Styrtabeller	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Styra åtkomst till inköps- och fakturasystem	Användarblankett för loF-systemet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Tidsbegränsad beslutsattesträtt/Avslut i förtid av dito	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.4.1.1 Fakturera kund

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.4 Ekonomi	I kundreskontran hanteras kommunens externa fakturor av ansvarig ekonomihandläggare. Fakturorna avser både de tjänster och varor som kommunen tillhandahåller.

<p>Processgrupp</p> <p>Redovisning</p>	<p>För att möjliggöra elektronisk fakturering eller autogirodragnin g måste kunden göra en anmälan hos kommunens fakturahandläggare där man accepterar villkoren samt lämnar nödvändiga uppgifter för detta.</p> <p>Kundfakturer som inte blivit betalda bevakas separat. Ekonomienheten upprättar i samråd med kund amorteringsplan vid behov. I den händelse ett sådant förfarande inte löser situationen tas en diskussion med respektive förvaltning och fakturer skickas vidare till Kronofogdemyndigheten eller inkassoföretag.</p> <p><i>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar kan föreligga.</i></p>					
<p>Aktivitet</p>	<p>Handling</p>	<p>Registrering/ Förvaring</p>	<p>Gallring</p>	<p>Leveransfrist till kommunarkivet</p>	<p>Arkivformat</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Hantera elektronisk betalning från kund</p>	<p>E-fakturaanmälan/ avanmälan</p>	<p>Systematiskt/ Server</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
	<p>E-fakturabekräftelse till kund</p>	<p>Systematiskt/ Server</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
	<p>Autogiro- medgivande</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
<p>Hantera fakturering</p>	<p>Debiteringsfil</p>	<p>Systematiskt/ Server</p>	<p>7 år</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
	<p>Fakturaunderlag</p> <ul style="list-style-type: none"> - papper - datafil 	<p>Systematiskt</p> <p>Ansv handläggare Server</p>	<p>7 år 1 år</p>	<p>- -</p>	<p>- -</p>	<p>Fakturaunderlag i excel/word skrivs ut.</p>
	<p>Felmeddelande</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Vid misslyckad leverans av fil.</p>

	Fellista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Efaktura	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	
	Svefaktura	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	
	Fil för autogiro, bankgiro	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	
	Leveransbekräftelse på filmottagning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Restlängd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
	Makuleringsblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Makulering av felaktiga fakturor.
Hantera krav	Amorteringsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
	Betalnings- föreläggande	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	



	Skriftväxling KFM	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Inbetalningsbesked KFM/kund	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Meddelande om delavskrivning	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Ansökan till inkassobolag	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Bekräftelse från inkassobolag	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Avskrivning av fordran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Printscreen bild tas på kontering och summa vid avskrivning och sparas.

2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor

<p>Verksamhetsområde</p> <p>2.4 Ekonomi</p>	<p>Beskrivning</p> <p>För att få tillgång till Inköps- och fakturasystemet måste användaren registreras. Användarblankett (se 2.4.1.0) ska undertecknas av för användaren närmaste chef och sändas till ekonomikontoret. Därefter läggs den nya användaren upp i systemet. Ansvarig för detta är handläggare på ekonomienheten.</p>					
<p>Processgrupp</p> <p>Redovisning</p>	<p>Kommunens bokföring regleras i lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597). Leverantörsfakturor bokförs av användare i verksamheterna. Fakturorna är antingen i form av sve/EDI-fakturor eller papper, som skannas hos externt företag eller i undantagsfall på ekonomienheten. Vid attestering av leverantörsfakturor gäller kontrasignering i form av en mottagningsattest och en beslutsattest oberoende av varandra. Andra regler/lagar att ta hänsyn till är redovisningslagen.</p> <p>Vid manuella utbetalningar skrivs en avstämningslista med de aktuella utbetalningarna specificerade ut, denna ska signeras av registrerande person och sparas i pärm hos ansvarig handläggare.</p> <p>Eventuella fel på fakturor vid inläsningen av filerna hanteras av ansvarig handläggare på ekonomienheten. Avstämning av leverantörsreskontra-balanskonton görs dagligen samt månatligen av ansvarig handläggare.</p> <p>Betalningspåminnelser inkommer antingen via mail från skanningsföretaget eller via post till ekonomienheten. Kontrolleras av handläggare där, eventuella avgifter/räntor attesteras av verksamheterna. Samma regler för attester gällande som vid bokföring/attestering av leverantörsfakturor.</p> <p><i>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar kan föreligga, främst rörande socialförvaltningen.</i></p>					
<p>Aktivitet</p>	<p>Handling</p>	<p>Registrering/ Förvaring</p>	<p>Gallring</p>	<p>Leveransfrist till kommunarkivet</p>	<p>Arkivformat</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Hantera leverantörsfaktura</p>	<p>Leverantörsfaktura</p>	<p>Systematiskt/ Se anm.</p>	<p>7 år</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>1 år hos skanningföretag 9 år hos arkivtjänstföretag</p>
	<p>Leverantörsfaktura, lokalskannad</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>7 år</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	

	PDF-faktura	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	
	E-fakturor	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	EDI-faktura Svefaktura
	Fakturafil från skanningsföretag	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	
	CSS-logg/EDI-logg	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	Alla händelser t ex när elektroniska fakturor inkommer, beställningar skickas osv, loggas.
	Felmeddelande i CSS-logg och EDI- logg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Excel-fil med uppgift om rättning av fel.
	Avstämningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Följesedel/kvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Betalnings- påminnelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Betalningspåminnelse som inkommit via e-post skrivs ut på papper, därefter får e- postmeddelandet gallras.
Bokföra	Verifikation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.4 Ekonomi	Kommunen är skyldig att redovisa mervärdesskatt, moms, till Skatteverket. Även arbetsgivaravgift redovisas i dessa sammanhang. Momsrapporteringen sammanställs av handläggare på ekonomikontoret och skrivs under av ekonomichef.					
Processgrupp						
Redovisning	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Beräkna och redovisa moms	Underlag till ansökan om ersättning för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Ansökan om ersättning för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Deklaration för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Redovisa skatt	Skattedeklaration	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Slutskattebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

Bokföra moms och skatt	Verifikation/ bokföringsorder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
------------------------	----------------------------------	--	-------	---	---	--

2.4.1.4 Bokföra och redovisa

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.4 Ekonomi	Kostnadsfördelningar mellan verksamheter/förvaltningar inom Härnösands kommun skapas av verksamheterna, i undantagsfall av ekonomienheten. Kontrasignering gäller ej kostnadsfördelningar inom kommunen, endast beslutsattest krävs och sätts i fakturasystemet loF.					
Processgrupp						
Redovisning	Sekreteress för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Upprätta bokföringsorder	Underlag till interndebitering/ kostnadsfördelning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Bokföra	Verifikation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

2.4.2 Kapitalförvaltning

2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra åtkomst till handkassa	Semesterersättare för handkassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Fastställa borgenstak	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Lagakraftbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4.2.1 Hantera upplåning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om upplåning	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4.2.2 Hantera utlån

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om utlåning	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4.2.3 Hantera krav och fordringar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Fastställa laglig rätt till återbetalning	Kallelse till domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mottagningsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden och andra meddelanden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Domstolsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Dom	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Verkställa inkassering av skuld	Beställning av inkasso	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppdrags-erkännande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4.2.4 Hantera borgen

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå borgen	Begäran	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Lagakraftbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4.2.5 Hantera betalningar och handkassor

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.4 Ekonomi	<p>Betalningsfil till BGC skickas dagligen (vardagar), kontrasignering gäller. Initiering av betalningsfil samt skapande av betalningsuppdrag ska göras av två oberoende personer. Den senare kontrollerar att summorna samt betalningsmottagarna verkar rimliga. Dagen efter betalningsfilen skickats kommer en avstämningsrapport samt betalningsspecifikation gällande utförda betalningar för specifikt datum från BGC (bankgirocentralen). Återredovisningen ger en stjärna i leverantörsreskontran på varje verifikation som blivit utbetald. Återredovisningsrapporten kommer via fil från BGC och startas i ekonomisystemet RoR.</p> <p>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.</p>					
Processgrupp						
Kapitalförvaltning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera elektronisk betalningsöverföring	Betalningsfil till BGC	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	
	Sammanställning av betalningsuppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Mottagningsbekräftelse för betalningsuppdrag genomförd betalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

	Betalningsfil från BGC	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	
	Avstämningslista/ kvittenslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Hantera handkassa	Underlag på inbetalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	Utanordning, utslagningar från kassaapparat etc.
	Kassaverifikationer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Dagsrapport kassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Bokföra betalning	Bokföringsorder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Kontroll av betalning	Avstämnings- rapport BGC/bank	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Återredovisnings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

2.4.3 Bidragshantering

2.4.3.1 Hantera statsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ansöka om statsbidrag	Ansökan med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4.4 Stiftelser och fonder

2.4.4.1 Hantera kommunala stiftelser

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.4 Ekonomi	Kommunen ansvarar för ett antal fonder, behandlar inkomna ansökningar och ombesörjer utbetalning av beslutade medel ur fonderna.					
Processgrupp	Handlingar från privata stiftelser som har fonderade medel och som kommunen administrerar <u>utgör inte allmän handling och ska inte diarieföras</u> .					
Stiftelser och fonder	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera ansökan och besluta	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Tjänsteutlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Svarsbrev	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Aktualisera utbetalning	Utanordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.4.5 Bolagsfinansiering

2.4.5.1 Hantera ägartillskott, utdelningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda om ägartillskott etc.	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tjänsteskrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4.6 Kommunövergripande försäkringar

2.4.6.1 Hantera försäkringar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Teckna försäkring	Försäkringsbrev	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Nyttja försäkring	Anmälan med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Inkl bekräftelse, kommunikering etc.

2.5 Inköp

2.5.1 Inköp

2.5.1.0 Leda – Styra – Organisera

<p>Verksamhetsområde</p> <p>2.5 Inköp</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Inköp ska göras av behörig inköpsansvarig och utifrån givna villkor i upprättat avtal. Ansvarig för inköpsprocessen är Upphandlingsenheten, Ekonomi- och kommunledningsavdelningen.</p>					
<p>Processgrupp</p> <p>Inköpsprocessen</p> <p>Upphandlingsprocessen</p> <p>Avtalsförvaltningsprocessen</p>	<p>Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Upphandlingsenheten ansvarar för genomförandet.</p> <p>Genomförande av annonserad upphandling under tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Upphandlingsenheten ansvarar för genomförandet.</p> <p>Direktupphandling (inköp till ett värde av för närvarande max 700 000 kr) ska administreras och diarieföras i det kommungemensamma diariesystemet av den verksamhet som genomför direktupphandlingen.</p> <p>Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.</p>					
<p>Aktivitet</p>	<p>Handling</p>	<p>Registrering/ Förvaring</p>	<p>Gallring</p>	<p>Leveransfrist till kommunarkivet</p>	<p>Arkivformat</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Beställa upphandlingsärende</p>	<p>Beställning via e-tjänst</p>	<p>Ansvarig handläggare/E-tjänstportalen samt avsedd plats på servern</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>5 år</p>	<p>Fil</p>	

Registrera upphandlingsärende i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/upphandlingsystem	Ajourhålls	-	-	Planeringsfasen. Övergår sedan automatiskt i upphandlingsprocessen.
Direktupphandla	Instruktion för dokumentation vid direktupphandling	Registrator/Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	

2.5.1.1 Hantera inköp över tröskelvärde

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen.					
Processgrupp	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
Upphandlingsprocessen	Annonserad upphandling sköts av kommunens upphandlingsenhet på uppdrag av kommunens olika verksamheter. Uppdrag inkommer till enheten genom beställning via e-tjänst.					
	Genomförandet av upphandling sker elektroniskt i ett upphandlingssystem.					
	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Uppstart av upphandlingsprojekt i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/Systemstöd	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

Genomföra upphandlingsprojekt	Förfrågnings- underlag	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Annons och efter- annons	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Skriftväxling	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Anbud	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
	Öppningsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Utvärderings- protokoll	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Information om tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

	Signering tilldelningsbeslut	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	
Hantera avtal	Avtal inklusive bilagor	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	
	Signering avtal	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	

2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen.					
Processgrupp	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
Upphandlingsprocessen	Annonserad upphandling sköts av kommunens upphandlingsenhet på uppdrag av kommunens olika verksamheter. Uppdrag inkommer till enheten genom beställning via e-tjänst.					
	Genomförandet av upphandling sker elektroniskt i ett upphandlingssystem.					
	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Uppstart av upphandlingsprojekt i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/Systemstöd	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	Sänkt från 10 år till 5 år.
Genomförande av upphandlingsprojekt	Förfrågningsunderlag	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Annons och efterannons	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Skriftväxling	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Anbud	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
	Öppningsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Utvärderingsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	

	Information om tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Signering tilldelningsbeslut	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
Hantera avtal	Avtal inklusive bilagor	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Signering avtal	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	

2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Göra beställning	Rekvisition	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.5.1.4 Avtalsförvaltning

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Avtal som genereras utifrån genomförd upphandling ska följas upp.					
Processgrupp	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
Avtalsförvaltning	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Upprätta protokoll/ anteckning vid avtalsuppföljning	Uppföljningsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Avtalsförvaltning	Förlängning avtal	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Tillägg till avtal	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Skriftväxling	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

2.5.1.5 Hantera elektronisk handel

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Avtal som omfattar EDI-avtal, E-handelsvillkor ska läggas upp i kommunens e-handelssystem.					
Processgrupp	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
Elektronisk handel	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrering av elektronisk handel	Avropsblankett för e-handel	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	
	Elektronisk priskatalog	Server/Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	

2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

2.6.0 Leda – Styra – Organisera

2.6.0.1 Ledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för lokaler	Protokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.6.1 Anskaffning

2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anpassa lokal för verksamhetsbehov	Byggbeskrivning vid lokaljustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Besiktning-protokoll efter lokaljustering och lokalaweckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hyra lokal	Utredning/skrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Hyresavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Avisering om hyresjustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.6.1.3 Köpa byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
-----------	----------	----------------------------	----------	-------------------------------------	-------------	------------

Genomföra köp	Utredning/ skrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Köpeavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.6.2 Underhåll och tillgång

2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Försäkra lokal	Försäkringsbrev fastighets- försäkring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Tillgång till lokal	Nyckel-/tagg- registerpost	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	

2.6.3 Avveckling

2.6.3.1 Aveckla byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Försälja lokal	Försäljnings- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Säga upp hyrd lokal	Uppsägning av hyresavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Besiktningssprotokoll vid lokalaweckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.7 Inventariehantering

2.7.1 Inventariehantering

2.7.1.1 Hantera inventarier

Verksamhetsområde 2.7 Inventarie- hantering	Beskrivning Det löpande arbetet behöver utrustning och förbrukningsmateriel för att fungera. Vanligen görs ramavtal upp med en eller flera leverantörer av materiel som sedan verksamheten kan beställa från direkt.					
Processgrupp Inventariehantering	I dessa processer hanteras viss dokumentation på lokal nivå av den närmast ansvariga handläggaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot beställt materiel	Följesedel lager- /materielleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

Införskaffa kontorsutrustning	Leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera maskinstatus	Drifrapport till/från maskinleverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Kopieringsmaskin, telefax etc.
Försäkra inventarier	Försäkringsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter inaktualitet	-	-	
Rapportera uppkommen skada	Skadeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera uppsåtlig skada	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Avsluta leasing/hyra av inventarier	Uppsägning leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kopiator eller annan kontorsutrustning. Sammanförs med hyresavtalet.

2.8 Kris och säkerhet

2.8.1 Intern krisledning

2.8.1.1 Utöva intern krisledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera anhörig-kontakter	Anhöriglista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Göra bedömningar	Riskbedömning och handlingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete

2.8.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra brandskyddsarbete	Brandskyddspolicy	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Riktlinjer; Systematiskt brandskyddsarbete	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera brandskyddsarbete	Dokumentation av brandskyddsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Gränsdragnings- lista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Checklista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	"Att kontrollera innan lokal hyrs ut"
	Utrymningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Kontrolllogg, SBA	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
--	-------------------	---------------------------------------	------	---	---	--

2.8.2.2 Hantera skalskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besikta larm- anläggning	Utlåtanden -räddningstjänsten	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	- larminstallatör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Protokoll revisionsbesiktning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anläggningsintyg från leverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
Hantera passersystem	Passerkortslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Logghistorik passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Kalender för passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.8.2.3 Hantera personskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ombesörja personsäkerhet	Avtal säkerhets- utrustning	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Instruktioner för utrustning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Arbetsgivarens instruktioner för personal	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.8.2.4 Hantera säkerhetsskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Skyddsidentifiering	Säkerhetsskyddsanalys	Diari förs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Säkerhetsskydds- bedömning	Diari förs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Planering av åtgärder	Säkerhetsskyddsplan	Diari förs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Personalsäkerhet	Medgivande om säkerhetsprövning	Diari förs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Bakgrundskontroll, rapport	Diari förs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	

	Dokumentation om säkerhetsskydds-samtal	Diariéförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Ansökan om registerkontroll	Diariéförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Redovisning av registerkontroll (från SÄPO)	Diariéförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Register över säkerhetsprövningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Befattningsanalys	Diariéförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Hantera fysisk säkerhet	Besöksloggare för säkerhetsdiariet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare /	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Hanteringsregister för säkerhetsdiariet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Anläggningsregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Hantera rutiner	Rutinbeskrivningar rörande säkerhetsskydd	Diariéförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

Tillsyn	Tillsyn enligt säkerhetsskyddslagen	Diariet för/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
---------	-------------------------------------	----------------------------------	---------	-------------	------------	--

2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säkra en verksamhets fortgång	Analys av verksamheten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

2.9 Information och marknadsföring

2.9.1 Profilarbete

2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra grafiska utseenden och varumärke	Varumärkesplattform och grafisk profil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.9.2 Informationsförsörjning

2.9.2.1 Publicera elektroniskt

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontrollera synlighet	Förteckning över egna webbplatser på externa webbsajter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera webb-tv	Webb-tvsändning från fullmäktigemöten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Fil	
Hantera nyheter på extern webbsida	Externa nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera inlägg på intranät	Inlägg, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet, se anm.	-	-	Inlägg på intranätet som innehåller sakupplysning till ärende skrivs ut och diarieförs i ärendet.
Hantera nyheter på intranät	Interna nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera publicering på sociala medier	Dokumentation över sociala medier, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	För att dokumentera själva mediet bör man en gång om året eller inför stora förändringar spara skärmdumpar från de sidor man är aktiv på.
	Kommunens meddelanden/ inlägg på sociala medier	Se anm.	Se anm.	-	-	Information av ringa betydelse får gallras vid inaktualitet. Sådant som bedöms vara av vikt för ett ärende skrivs ut och diarieförs i ärendet.

	Kommentarer/svar på inlägg på sociala medier	Se anm.	Se anm.	-	-	Information av ringa betydelse får gallras vid inaktualitet. Sådant som bedöms vara av vikt för ett ärende eller initierar ett ärende skrivs ut och diarieförs.
Hantera kundforum	Inkomna eller upprättade forumfrågor inklusive bilagor med svar	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	-	-	Hanteras i system Kundo. Innehållet i inkomna eller upprättade forumfrågor får redigeras för avidentifiering eller olämpliga formuleringar.

2.9.2.2 Hantera releaser och presskontakter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera kampanjer	Kampanjplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kampanj-utvärdering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Sändlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera pressmeddelanden	Pressmeddelande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.9.2.3 Hantera trycksaker

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera broschyrer	Broschyr	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	1 arkivexemplar bevaras.
Hantera eget periodiskt tryck	Trycksak	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. informationsblad, nyhetsbrev, tryckt årsredovisning etc. 1 arkivexemplar.

2.9.2.4 Annonsera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera annonser	Annonser av ringa karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Annonser, övriga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.9.2.5 Hantera bilder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera leverans av bilder	Avtal med bildleverantör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera bilder	Bilder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Godkända filformat: JPEG, TIFF, PNG, PDF/A.

2.9.2.6 Göra egna enkätundersökningar

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.9 Information och marknadsföring	Denna avdelning ger en generell beskrivning av hanteringen av egna enkätundersökningar. Enkäter med sammanställningar som genomförts för ett särskilt verksamhetsområde registreras på 0-nivån i respektive processgrupp.
Processgrupp Informations- försörjning	Sekretess föreligger normalt inte för dessa handlingar.

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera svar på enkäter	Enkät svar	Systematiskt	Se anm.	-/5 år	-/Papper/fil	Enklare enkät med få frågor och där alla svar sammanställs får gallras vid inaktualitet. Utförlig enkät där svar kan bearbetas på nytt för fler resultat bevaras.
Redovisa undersökning	Sammanställning/ rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.1 Kontorsstöd

2.10.1.1 Hantera materielförråd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation vid materielleverans	Följesedel/ leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

3 Kärnverksamhet

3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen

3.1.2 Fysisk planering och byggnadsväsen

3.1.2.1 Hantera översiktsplaner

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förstudie	Begäran om sammanfattande redogörelse från Länsstyrelsen, med svar.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötes- anteckningar av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredningar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Upprättande av preliminärt planförslag	Planförslag översiktsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Miljökonsekvens- beskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Samråd	Samråds- redogörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Kungörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Granskning	Kompletterande utredningar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Elektroniskt	
	Gransknings-utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Överklagande, om det sker	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Slutjustering	Färdigt planförslag - antagande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Informera	Kungörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Meddelande till berörda	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kan hanteras i form av sändlista.

3.1.3 Mark och exploatering

3.1.3.1 Köp och försäljning av mark eller fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera köp/försäljning	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Värdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal/kontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

3.1.3.2 Upplåta mark eller fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arrenden, nyttjanderätt, tomträtt, servitut	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Överlåtelse av arrende o likn.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.1.3.3 Exploatera fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera exploatering	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Situationsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Värdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal/kontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

3.1.4 Lantmäteri och kartarbete

3.1.4.1 Hantera fastighetsreglering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera fastighetsbildning	Ansökan om fastighetsbildning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Överenskommelse om fastighetsbildning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Köpekontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Underrättelse om avslutad förättning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Aktkopia	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.2 Miljö och samhällsskydd

3.2.2 Miljö och hälsoskydd

3.2.2.4 Bedriva folkhälsoarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera möte	Protokoll Rådet för trygghet och hälsa	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera folkhälsofrågor	Folkhälsoplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Alkohol- och drogpolitiskt program	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Välfärdsbokslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.2.3 Samhällsskydd och civil beredskap

3.2.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra och organisera krisberedskap och civilt försvar	Krisledningsplan	Diarietörs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Styrdokument för krisberedskap och civilt försvar	Diarietörs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Planer	Diarietörs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. pandemiplan, oljeskyddsplan etc.
	Avtal rörande krisberedskap och civilt försvar	Diarietörs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Stöddokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	Rutinbeskrivningar, checklistor, larmlista, metodbeskrivningar o likn.
	Kallelse till möte och dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Minnesanteckningar från externa kontaktytor	Se anm.	Se anm.	5 år/ -	Papper/fil/ -	Minnesanteckningar med beslutsinnehåll diarietörs. Andra minnesanteckningar får gallras vid inaktualitet. Ljudinspelning för transkribering får gallras efter färdigställd skrift.

Utvärdera beredskap	Utvärdering av krisledning - Intern - Extern	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
---------------------	--	----------------------------	---------	------	------------	--

3.2.3.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Risk- och sårbarhetsanalyser	Diarieförs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kommunövergripande eller per händelse. Innehållet avgör vilket diarium som de ska registreras i.

3.2.3.2 Hantera utbildning och övningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera krisövning och -utbildning	Övnings- och utbildningsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inbjudan till övning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utvärderingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Övnings- /utbildnings- dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	T ex instruktioner, bestämmelser.
--	--	---------------------------------------	---------------------	---	---	-----------------------------------

3.2.3.3 Svara för myndighetsrapportering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera rapportering	Begäran om rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Innehållet avgör vilket diarium som ska registreras i.
	Rapport/utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Inkl egna lägesrapporter. Innehållet avgör vilket diarium som ska registreras i. Uppföljning av LEH till myndighet, inkl kommunicering.

3.2.3.4 Information rörande civil beredskap

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot information	Information till/från samhällsaktörer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv Försvarsmakten, MSB, SGU etc.

3.2.3.5 Hantera signalskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera signalskydd	Liggare för inkommande/utgående handlingar för signalskydd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	
	Kryptonycklar inkl instruktioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Instruktioner för signalskydd	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Ajourhålls	-	-	

3.4 Näringsliv, arbete och integration

3.4.1 Gemensamma processer

3.4.1.1 Hantera finansiellt stöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera resursbidrag	Ansökan om finansiellt stöd med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	T ex för evenemang

3 4 2 Främjande av näringsliv och utveckling

3.4.2.1 Främja näringslivsutveckling

Verksamhetsområde	Beskrivning Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
3.4 Näringsliv, arbete och integration						
Processgrupp						
Främjande av näringsliv och utveckling						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera skriftväxling med företagare	Förfrågningar med ev kompletterande dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera företagarträffar	Anmälninglista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	För deltagande i t ex olika informationssammankomster.
Hantera alternativ driftsform	Utmaning av kommunal verksamhet - anmälan - intyg	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.6 Kultur, fritid och turism

3.6.1 Gemensamma processer

3.6.1.3 Hantera förenings- och aktivitetsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidragsansökningar	Ansökan med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.6.2 Biblioteksverksamhet

3.6.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra biblioteks- verksamheten	Medieriktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingsplaner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Kan gälla licenser, e-bokslieferantör, för mikrofilmsläsare etc.

3.6.2.1 Driva biblioteksverksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Uppdatera utbud	Inköpsförslag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beställnings- bekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera utlån till omyndiga	Ansökan bibliotekskort till barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Informera	Informationsfolder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.6.2.2 Bedriva program- och bildningsverksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utställningar och åhörar- verksamhet	Ansökan om utställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avtal om föredrag o dyl.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Informationsfolder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Anordna kurser	Kursanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Deltagarlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.6.3 Hantering av historiska arkiv

3.6.3.1 Vårda och tillgängliggöra historiska arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	
Låna ut arkivhandling	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	

3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv

3.6.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera donation	Donation - brev - avtal el likn.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Vårda konst och föremål	Skötselansis- ningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	

3.6.4.1 Vårda och tillgängliggöra samlingar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa samlingar	Register/ förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Restaurera föremål	Restaurerings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Värdera föremål	Värderingsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Låna föremål	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

3.6.5 Tillgängliggörande av konst

3.6.5.1 Vårda och tillgängliggöra konst

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontroll av konst	Konstregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Inventeringslista	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Värdera konst	Värderingsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Låna konst	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Vårda konst	Ramning/ renoverings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Makulerings- rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera ej beställd konst	Ej rekvirerade alster, gåvor o dyl.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	6 mån.	-	-	

3.6.5.2 Svara för konstutställningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anordna utställning	Ansökan, antagen utställare	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kan biläggas protokoll från utställningsgruppen.
	Ansökan, ej antagen utställare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Bilagor till ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Kommunicering av betydelse med antagen utställare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Informera	Informationsmaterial	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år	Papper	1 arkivexemplar bevaras.
Dokumentera försäljning	Försäljningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Utvärdera	Sammanställning pedagogik	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Görs efter utställningsperiod.

3.7 Vård och omsorg

3.7.5 Insatser för äldre och funktionsnedsatta

3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidragsansökan	Ansökan om medfinansiering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. för trygghetsboenden.

3.8 Särskilda samhällsinsatser

3.8.2 Borgerliga ceremonier

3.8.2.1 Borgerlig vigsel

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.8 Särskilda samhällsinsatser	Äktenskap kan enligt Äktenskapsbalken, ÄktB (1987:230), enbart ingås genom vigsel. För de som inte önskar kyrklig vigsel kan borgerlig vigsel genomföras av behörig vigsselförrättare. Kommunen har sådan förrättare. Utöver behörig förrättare krävs båda blivande makarnas närvaro och samtycke samt vigsselförrättarens förklaring att de båda numera är makar.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation om vigsselförrättare	Meddelande om behörig vigsselförrättare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	



	Meddelande om entledigande av vigselförrättare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Begäran om ersättning för vigsel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Kontroll inför vigsel	Intyg om hindersprövning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Registrera vigsel	Vigselprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

A. Utredningsprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras utredningen i den process den kan associeras till.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utredning	Uppdragsdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag och referenshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Material som förs till lokalt referensbibliotek är inte att betrakta som allmän handling (TF 2 kap. 11 §).
	Remisskorrespondens	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

4. Systemförteckning

System	Beskrivning
2 MA Bilbokning	System för bokning av kommunens fordon.
AIVO	Kostplaneringssystem.
Backup Exec	System för säkerhetskopiering.
BitsPlus	Strategisk bevakning av informationssäkerhet.
Book-IT	System för inköp, lånehantering, beståndskatalog, låntagarregister, fjärlån för biblioteket etc.
BoP	System som hanterar budget och prognos.
Certezza	Brandväggssystem
Decapus	System för dataöverföring mellan andra system.
Ciceron DoÄ	Diarieföringssystem för registrering av ärenden.
eCompanion	System för medarbetarregistrering och lönehantering.
Fortigate	Filtrering av datatrafik och epost.
Företagshälsovård	Egenutvecklat register för företagshälsovård.
GIS	Geografiskt informationssystem.
Hyena	Verktyg för systemadministration.
Impromptu	Verktyg för framtagande av statistik.
loF	Inköps- och fakturahanteringssystem.

lipax	System för bevarande (e-arkiv).
Kundo	System för kunddialog/chefsstöd.
Kyla	System för styrning av kylsystem i serverhall.
Medvind	System för rapportering av lönepåverkande händelser, som ledighet, sjukanmälan etc.
Netload	Bokningssystem för datorer hos biblioteket
Nilex	Registrering och bevakning av IT-ärenden hos IT-enheten, t ex felanmälan, programuppdatering etc. samt inventarieregister.
Outlook	System för epost och möteshantering.
Proceedo	Ekonomisystem.
Reachmee	Rekryteringshandläggning.
SiteCheck, Site Analyze, SearchImprove	Webbplatsanalyser.
Sitevision	System för att administrera kommunens webbplats.
SNMPC, Easy	Övervakningssystem
Solicard RiTA	Passersystem
Stratsys	System för målstyrning och –uppföljning.
Talsyntes	Uppläsning av webbsidor.
TEIS	Skriptmotor för kommunikation mellan ekonomisystem.

CMG Web – telefoni	Telefonkatalog och hänvisningssystem.
Troman	Register över förtroendevalda.
WAN Telia	Förbindelse till kommunens lokaler.
Webroot	Antivirussystem.
Visual Arkiv	Ordnings- och förteckningssystem för arkivhandlingar.
WIS	Portal för delning av information för krisberedskap.
WM Befolkning	Befolkningsregister.
WÄRNA	System för överförmyndarverksamhet.
Hypernet analys	Analysverktyg
AMEa web	Administrativt system för dokumentation kring beslut, personuppgifter, dagnoteringar etc.
TAQS	System som hanterar förmedling av tolkuppdrag
Hypergene	System för beslutsstöd.

Beskrivna ändringar i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2023

Ändrade rader är införda under tidigare lydelse med de inaktuella överstruken. Nyttillkomna rader är markerade med blå färg.

2.3.1 Samverkan och förhandling

2.3.1.1 Hantera ~~samverkan enligt avtal~~ Hantera Medbestämmandelagen och samverkan enligt lag och avtal

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att samverka med den fackliga organisationen. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträdare i vissa frågor och förhandling om viss information. Målet är att få en kontinuerlig utveckling av individen, arbetsplatsen och verksamheten.					
Processgrupp Samverkan och förhandling	Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att förhandla med fackliga organisationer. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträdare i vissa frågor och förhandling inför vissa beslut om viss information. MBL ger också möjligheten för arbetsgivaren och fackliga organisationen att teckna lokala kollektivavtal för att reglera frågor mellan parterna. I de fall ett lokalt samverkansavtal föreligger så kan förhandlingsskyldigheten i MBL ersättas i vissa frågor av samverkansskyldighet för arbetsgivaren. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå avtal	Samverkansavtal	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera lokalt kollektivavtal	Lokalt kollektivavtal	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Uppsägning av LOK ska registreras på samma ärende eller kopplas till LOK.
	Uppsägning eller protokoll med bilagor	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Antaga centralt kollektivavtal	Beslut om antagande	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Samverka Samverkan som ersätter MBL	Protokoll med bilagor	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Förhandling organisation	Kallelse	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	MBL-protokoll med bilagor	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Förhandling individ	MBL-protokoll med bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Förhandla enligt MBL	Kallelse till förhandling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	MBL-protokoll med bilagor, <i>verksamhetsärende</i>	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	MBL-protokoll med bilagor, <i>individärende</i>	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ mötes- anteckningar APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Anmäla fackligt ombud/ skyddsombud	Anmälan om ombud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	E-tjänst

Tvisteförhandling individ	Protokoll ink bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Tvisteförhandling KA brott eller annat brott	Protokoll ink bilagor	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Tolkningsföreträdare - individ	Skriftligt tolkningsföreträdare	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Överlägga enligt lag eller avtal för individ	Protokoll ink bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	

2.3.1.2 Hantera lönerrevision

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Inom kommunen praktiseras individuell lönesättning, vilket innebär att löneutrymme bestäms i centrala kollektivavtal mellan arbetsgivare och fack, därefter håller lönesättande chef individuellt lönesamtal med sin personal, och förslag på ny lön upprättas med lönesamtalet som utgångspunkt. Visstidsanställda kan placeras i en lönetabell, s.k. inplaceringsmall.					
Processgrupp	Ansvarig för lönebildning och revidering är lönesättande chef och HR-avdelning.					
Samverkan och förhandling	Lönebildning och lönesättning regleras primärt av löneavtalen. Lönen ska sättas individuellt och vara differentierad enligt centralt tecknade kollektivavtal. Lönebildning ska ske lokalt vilket förutsätter att kommunen ska lokala analyser av löneläget och arbetsgivaren ska genomföra överläggningar, avstämningar och/eller förhandlingar med fackliga organisationer.					
	Utifrån diskrimineringslagen ska en årlig lönekartläggning genomföras.					
	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Årlig löneöversyn	Förhandlingsprotokoll med bilagor	Diariéförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

Hantera årlig löneöversyn - Förhandlingsmodell						
Hantera årlig löneöversyn - Dialogmodellen	Minnesanteckningar från överläggning/avstämning	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Lönesättning	Inplaceringsmall	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera yrkande från facklig organisation	Yrkanden från fackliga organisation	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Lönekartläggning	Lönekartläggning inkl bilagor	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera personalsamtal	Individuell handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Dokumentera Utvecklings och lönesamtal	Individuell handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.2 Kompetensförsörjning

2.3.2.1 Rekrytera

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	När ny personal ska anställas tillsätts en tillfällig rekryteringsgrupp. Chefen för den enhet där den anställde ska placeras ansvarar för rekryteringsgruppen. Arbetet följer interna riktlinjer och hänsyn tas till Diskrimineringslagen, DL.					
Processgrupp	Rekryteringen handläggs i verksamhetssystem Reachmee.					
Kompetensförsörjning	Rekryteringen handläggs i verksamhetssystem Reachmee och Refapp. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Rekrytera för tillsvidareanställning	Annons	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Annons/kravprofil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Hanteras i rekryteringssystemet ReachMee.
	Ansöknings- handlingar	Systematiskt/ Personalakt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	Efter avrop	Papper	Återlämnas till sökanden eller gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft. Den anställdes ansökningshandlingar och ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring; KS-beslut 2004-11-02. Den anställdes ansökningshandlingar skall förvaras i personalakt.

	Ansökningshandlingar	Systematiskt/ Personalakt/ Ansvarig handläggare	2år (se anm.)		Papper/fil	Den anställdes ansökningshandlingar skall undantas från gallring och bevaras i personalakt. Arbetsökande som inte har anställts eller tagits ut till intervju har rätt att på begäran få skriftlig uppgift från arbetsgivaren om vilken utbildning, yrkeserfarenhet och andra meriter kandidater hade som togs ut till anställningsintervjun eller som fick arbetet. 2kap. 4§ Diskrimineringslagen (2008:567).
	Anteckning om kontroll av registerutdrag för anställning inom skolan	Systematiskt /ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Enligt skollagen 2 kap §32 får ej registerutdraget sparas. Kontrollen noteras enbart i WinLas
	Registerutdrag från polisen	Systematiskt/ Personalakt/	2 år	-	-	Enligt <i>Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder</i> ska registerutdraget bevaras 2 från att anställningen, uppdraget eller praktiken påbörjades
	Handlingar om arbetstillstånd/uppehållstillstånd	Systematiskt/ Personalakt/	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Utlänningsförordningen 6kap 13a Minst 12 månad efter anställning men preskription för brott ca 2 år, så det bör inte gallras.
	Sammanställning sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

Hantera intervju	Kallelse intervju	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gållras vid inaktualitet	-	-	
	Kallelseintervju	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2år	-	-	Sammanställs i Rekryteringssystem.
Tilldela tjänst	Anställningsavtal	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Sändlista med meddelande om anställningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
Hantera ej begärda ansökningar	Spontanansökan, arbete eller sommarjobb	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Spontanansökan, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Spontanansökan, arbete, sommarjobb, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.4 Arbetsmiljö

2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Enligt arbetsmiljölagen (AML) skall det på varje arbetsplats bedrivas systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljölagen reglerar hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till, till exempel genom regler om skyddsombudens verksamhet.					
Processgrupp Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Anmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inspektionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar på inspektionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Föranmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan ske via brev, e-post eller telefon
	Inspektionsmeddelande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Svar på inspektionsmeddelande med eventuell resultatrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Föreläggande om vite	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Begära och åtgärda av skyddsombud	Begäran om arbetsmiljöåtgärder (6 6.a) med eventuellt svar	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt 6 kap. 6a § arbetsmiljölagen eller 19a arbetstidslagen
	Skyddsstopp med eventuellt svar	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 7 §.
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	När det inte ingår i samverkansmöten.
Fördela arbetsmiljöuppgifter	Register över uppgiftsfördelning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gållras vid inaktualitet	5 år	Papper/Fil	Gäller fördelning till chef. Annat dokumenteras inom verksamheterna.
Hantera skyddsronder Hantera undersökningar	Protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Skyddsroundsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Årlig uppföljning enligt SAM	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Rapporteras till nämnd
	Medarbetarenkät och övriga undersökningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

Kartlägga möjliga risker	Riskbedömning och handlingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	För verksamhetsförändringar ska åtföljas MBL-protokoll.
Upprätta och följa upp handlingsplan	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt åtgärda och följa upp systematiskt arbetsmiljöarbete
Planera och sammanställa	Plan och rapport, årsvis	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Övervaka kemikaliehantering	Säkerhetsdatablad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år/gallras vid inaktualitet	Papper/fil	Datablad för CMR-ämnen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Risκαναlys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kemikalie-förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Åjourhålls	Gallras vid inaktualitet	-	
	Exponerings-register	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.3.4.2 Utföra arbetsmiljöutredningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra utredning	Utredning, organisation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Arbetsmiljö- utredning, individuell	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Medarbetarenkät	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.3.5 Personhälsa

2.3.5.0 Leda – Styra – Organiserar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna tillgång till företagshälsovård	Avtal om företagshälsovård	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Rutiner för beställning hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Dokumentera hälsoeffekter hos personal vid extraordinär händelse	Exponerings- dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/ elektronisk fil	Avser t ex smitta vid pandemi, endemi, lokal allvarlig olycka etc. Se även Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2018:4.

2.3.5.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	

	Tillbudsanmälan (ej allvarligt tillbud utan personskada)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Allvarligt tillbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år		Se rubriken hantera arbetsskada

2.3.5.3 Hantera arbetsskada

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Arbetsgivaren anmäler arbetsskada till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljöförordningen och SFB. Ersättning för arbetsskada anmäls av medarbetare till AFA Försäkring och Försäkringskassan. När en arbetsskada inträffar ska den anmälas och utredas.					
Processgrupp	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Personalhälsa						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmäla och utreda arbetsskada	Arbetskada- anmälan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Utredning arbetsskada	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	— utredning — läkarutlåtande					
	Arbetskada- anmälan med kvitto	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Gäller anmälan allvarligt tillbud utan personskada, olycksfall, dödsolycka,

						färdolycksfall, arbetsjukdom till arbetsmiljöverket, försäkringskassan
	Utreda, åtgärda och upprätta handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Gäller allvarligt tillbud utan personskada, olycksfall, dödsolycka, färdolycksfall, arbetsjukdom
Besluta och hantera ersättning	Beslut arbetsskada	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Anmälan TFA-KL	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Gäller kollektivavtalad försäkring för medarbetare, AFA Försäkring.
	Läkarintyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

2.3.5.4 Rehabilitera

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Rehabilitering är en process som görs av medicinsk, psykologisk, social och arbetsinriktad art i syfte att medarbetare ska få tillbaka bästa möjliga arbetsförmåga. Det regleras i Arbetsmiljölagen, AML, och Arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS. Arbetsgivarens ansvar handlar om åtgärder inom eller i anslutning till arbetsplatsen.					
Processgrupp Personalhälsa	Sekretess kan föreligga för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera rehabilitering	Läkarintyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

	Tidplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Bedömning av arbetsförmåga	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Rehabiliterings- utredning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Informationsbrev	Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	
	Utlåtande till Försäkringskassan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Upprepad korttidsfrånvaro	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Samtycke till sekretessbelagda uppgifter.	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Avtal om ny tjänst/avslutad tjänst	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

2.3.6 Personaladministration

2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	HR-avdelningen ansvarar för lönehanteringen för samtliga kommunanställda. Den anställde har rätt att själv registrera lönepåverkande händelser i systemet och som sedan godkänns av närmaste chef.					
Processgrupp	Beskrivning					
Personaladministration	Löneenheten på ekonomiavdelningen ansvarar för lönehanteringen för samtliga kommunanställda. Den anställde har rätt att själv registrera lönepåverkande händelser i systemet och som sedan godkänns av närmaste chef. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Rapportera in tjänstgöring	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	T3
	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	T2 T3 PAN
	Person- och arbetsschema-uppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	4 år	-	-	Avser systemuppgifter, se gallringsbeslut KS18-063-029.
Hantera ersättning vid tjänsteresa	Reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Underlag till reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Körjournal, kvitton för utlägg etc.

Hantera sjukfrånvaro	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Intyg rörande arbetsskada <u>bevaras</u> i personalakt.
Komplettera lönerapporter	Löneunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Kompletterande lönerapportering som: — kontorättningar — makuleringar m m. — förskjuten arbetstid — omräkning o uttag av semestertimmar — ledighetsansökan — facklig ledighet — ersättning för egna utlägg — växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet
	Löneunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Kompletterande lönerapportering som: - skatteuppgifter - kontorättningar - makuleringar m m. - förskjuten arbetstid - omräkning o uttag av semestertimmar - ledighetsansökan - facklig ledighet - ersättning för egna utlägg - växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet
	Skatteuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

Lönebearbetning	Utdatafil från bevakningskörning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Filen sparas till nästa körning.
	Utdatafil från preliminär lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Utdatafil från slutlig lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Lönespecifikations- och bankfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Upprättas till utbetalande bank.
	Lönebokföringsfil med kompletterande textfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Lönefördelningsbok	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Listindatafil (loggfil)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

2.3.7 Övriga personalåtgärder

2.3.7.1 Hantera bisyssla

2.3.7.1 Hantera bisyssla och övriga åtgärder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera bisyssla	Riktlinjer för bisysslor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Kontrollera bisyssla	Anmälan om bisyssla	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	E-tjänsteplattform.
Redovisa bisyssla	Sammanställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Registerutdrag från e-tjänsten.
Ingå enskilda överenskommelser inom anställningsavtalet	Enskild överenskommelse om hybrid eller distansarbete	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Överenskommelse om förtroendetid	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Avstå konvertering till tillsvidareanställning	Anmälan från medarbetare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
Informera om avstängning	Meddelande om avstängning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

2.3.7.2 Hantera disciplinåtgärder

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.3 HR/Personal	I anställningsavtalet ingår rättigheter och skyldigheter. Vid avsteg från skyldigheterna kan ibland disciplinär åtgärd utfärdas.

Processgrupp Övriga personalåtgärder	Hanteringen av disciplinär åtgärd följer Allmänna bestämmelser och Medbestämmandelagen, MBL. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera disciplinär åtgärd	Medvetande- görande samtal	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Medvetande- görande samtal inklusive handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Varsel och underrättelse varning och beslut om varning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Besked om varning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Protokoll från överläggning och vid tolknings- företräde	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Protokoll från överläggning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Yttrande inför disciplinär åtgärd	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

	Beslut om disciplinär åtgärd	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Ex skriftlig varning
	Meddelande om avstängning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

2.3.8 Upphörande av anställning

2.3.8.1 Hantera uppsägning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera egen uppsägning	Uppsägning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Handlingar rörande anmälan av tjänstegrupp- livförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Hantera uppsägning av arbetsgivaren	Anmälan till omställnings- fonden	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Beslut om uppsägning vid arbetsbrist eller personliga skäl	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Varsel och underrättelse om uppsägning pga personliga skäl	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	

	Varsel och underrättelse om uppsägning pga avsked	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Omplaceringsutredning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Erbjudande om omplacering	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Avtal om individuella överenskommelser	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Avtal om individuella överenskommelse/ avgångsvederlag	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
Informera om uppsägning	Besked om uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Besked om Avsked	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Besked om att avsluta anställning med anledning av hel sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	

	Besked/ underättelse om reglering pga sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Underrättelse om upphörande av provanställning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
Hantera ersättning	Beslut om hel varaktig sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Handlingar rörande ersättning vid uppsägning på grund av arbetsbrist från omställnings- fonden	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Handlingar rörande anmälan av tjänstegrupp- livförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Upphörande av tidsbegränsad anställning	Varsel/ underrättelse om anställningens upphörande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
	Varsel/ underrättelse om anställningens upphörande	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

Uppsägning av tidsbegränsad anställning	Uppsägning pga personliga skäl av tidsbegränsad anställning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Hantera företrädesrätt	Åberopande av företrädesrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Registreras i WinLas.
	Erbjudande om företrädesrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år			Winlas
	Avböjt erbjudande om anställning vid företrädesrätt	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Registreras i Winlas samt Personalakt
	Registerpost WinLas	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	För hantering av företrädesrätter.

2.5.1 Inköp

2.5.1.0 Leda – Styra – Organisera

Verksamhetsområde 2.5 Inköp	Beskrivning Inköp ska göras av behörig inköpsansvarig och utifrån givna villkor i upprättat avtal. Ansvarig är Upphandlingsenheten, Ekonomi- och kommunledningsavdelningen.					
Processgrupp Inköp	Genomförd upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server. Genomförd upphandling under tröskelvärdet (direktupphandling) administreras och diarieförs i det kommungemensamma diariesystemet. Inköp ska göras av behörig inköpsansvarig och utifrån givna villkor i upprättat avtal. Ansvarig för inköpsprocessen är Upphandlingsenheten, Ekonomi- och kommunledningsavdelningen. Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Upphandlingsenheten ansvarar för genomförandet. Genomförande av annonserad upphandling under tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Upphandlingsenheten ansvarar för genomförandet. Direktupphandling (inköp till ett värde av för närvarande max 700 000 kr) ska administreras och diarieföras i det kommungemensamma diariesystemet av den verksamhet som genomför direktupphandlingen. Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrera upphandlingsärende	Upphandlings- diarium	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	Vid inaktualitet	Papper/fil	(beskrivet i systemförteckningen)

Styra elektronisk beställning	EDI-avtal	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper/fil	
	Uppmappingsblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Artikelregister från leverantör	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	
Registrera upphandlingsärende i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/upphandlingssystem	Ajourhålls	-	-	<i>Planeringsfasen. Övergår sedan automatiskt i upphandlingsprocessen.</i>
Styra direktupphandling	Instruktion för dokumentation vid direktupphandling	Diariet/Registratör	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.5.1.1 Hantera inköp över tröskelvärde

Verksamhetsområde 2.5 Inköp	Beskrivning Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Upphandling sköts i de flesta fall av kommunens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av kommunens olika verksamheter.					
Processgrupp Inköp	Hantering sker elektroniskt i ett upphandlingssystem. Ansvarig är Upphandlingsenheten. Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Annonserad upphandling sköts av kommunens upphandlingsenhet på uppdrag av kommunens olika verksamheter. Uppdrag inkommer till enheten genom beställning via e-tjänst. Genomförandet av upphandling sker elektroniskt i ett upphandlingssystem. Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisera upphandling	Uppdragsblankett	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Uppstart av upphandlingsprojekt i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/ Systemstöd	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

Begära in anbud Genomföra upphandlingsprojekt	Förfrågnings- underlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Annons/efter- annonsering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Ingen annons vid direktupphandling. Efterannonsering sker inte vid upphandling under tröskelvärde.
	Skriftväxling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Med anbudsintressenter/avtalspart och som är av betydelse för ärendet.
	Anbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
Utvärdera och besluta om leverantör	Öppningsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Utvärderings- protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

	Tilldelningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Information om tilldelningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Signering tilldelningsbeslut	Ansvarig utifrån delegationsordning/Syst ematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Hantera avtal med antagen leverantör	Avtal	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper/fil	
	Avtal inklusive bilagor	Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Protokoll/ anteckning vid avtalsuppföljning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Avtalstillägg	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Avtalsförlängning	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Signering avtal	Ansvarig utifrån delegationsordning/Syst ematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde

Verksamhetsområde 2.5 Inköp	Beskrivning Direktupphandling över 100 000 kr ska dokumenteras och arkiveras centralt. Dokumentationen ska diarieföras.					
Processgrupp Inköp	<p>Genomförandet av annonserad upphandling under tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen.</p> <p>Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.</p> <p>Annonserad upphandling sköts av kommunens upphandlingsenhet på uppdrag av kommunens olika verksamheter. Uppdrag inkommer till enheten genom beställning via e-tjänst.</p> <p>Genomförandet av upphandling sker elektroniskt i ett upphandlingssystem.</p> <p>Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.</p>					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära in offert	Förfrågan till leverantör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Offert	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Uppstart av upphandlingsprojekt i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/Systemstöd	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Besluta om vara eller tjänst	Avtal/Beställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

Genomföra upphandlingsprojekt	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Förfrågningsunderlag	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Annons och efter- annons	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Skriftväxling	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Anbud	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
	Öppningsprotokoll	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Utvärderings- protokoll	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Information om tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Signering tilldelningsbeslut	Ansvarig utifrån delegationsordning/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Hantera avtal	Avtal inklusive bilagor	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

	Signering avtal	Ansvarig utifrån delegationsordning/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
--	-----------------	--	---------	-------------------------------------	-----	--

2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

2.6.0 Leda – Styra – Organisera

2.6.0.1 Ledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för lokaler	Uppdragsblankett	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll lokalgruppen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	5 års plan	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

3.2.3 Samhällsskydd och civil beredskap

3.2.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra och organisera krisberedskap och civilt försvar	Krisledningsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Styrdokument för krisberedskap och civilt försvar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Planer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. pandemiplan, oljeskyddsplan etc.
	Avtal rörande krisberedskap och civilt försvar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Stöddokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	Rutinbeskrivningar, checklistor, larmlista, metodbeskrivningar o likn.
	Kallelsetill möte och dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Minnesanteckningar från externa kontaktytor	Se anm.	Se anm.	5 år/ -	Papper/fil/ -	Minnesanteckningar med beslutsinnehåll diarieförs. Andra minnesanteckningar får gallras vid inaktualitet. Ljudinspelning för transkribering får gallras efter färdigställd skrift.
Utvärdera beredskap	Utvärdering av krisledning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	- Intern - Extern					
--	----------------------	--	--	--	--	--

2.5.1 Inköp, upphandling och avtalsförvaltning

2.5.1.0 Leda – Styra – Organisera

Verksamhetsområde 2.5 Inköp	Beskrivning Inköp ska göras av behörig inköpsansvarig och utifrån givna villkor i upprättat avtal. Ansvarig för inköpsprocessen är Upphandlingsenheten, Ekonomi- och kommunledningsavdelningen.					
Processgrupp Inköpsprocessen Upphandlingsprocessen Avtalsförvaltningsprocessen	Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Upphandlingsenheten ansvarar för genomförandet. Genomförande av annonserad upphandling under tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Upphandlingsenheten ansvarar för genomförandet. Direktupphandling (inköp till ett värde av max 700 000 kr) ska administreras och diarieföras i det kommungemensamma diariesystemet av den verksamhet som genomför direktupphandlingen. Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Beställa upphandlingsärende	Beställning via e-tjänst	Ansvarig handläggare/E-tjänstportalen samt avsedd plats på servern	Vid inaktualitet	5 år	Fil	
Registrera upphandlingsärende i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/upphandlingssystem	Ajourhålls	-	-	<i>Planeringsfasen. Övergår sedan automatiskt i upphandlingsprocessen.</i>

Direktupphandla	Instruktion för dokumentation vid direktupphandling	Registrator/Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	

2.5.1.1 Inköp över tröskelvärde

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen.					
Processgrupp	<p>Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.</p> <p>Annonserad upphandling sköts av kommunens upphandlingsenhet på uppdrag av kommunens olika verksamheter. Uppdrag inkommer till enheten genom beställning via e-tjänst.</p> <p>Genomförandet av upphandling sker elektroniskt i ett upphandlingssystem.</p> <p>Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.</p>					
Upphandlingsprocessen						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Uppstart av upphandlingsprojekt i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/Systemstöd	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	

Genomförande av upphandlingsprojekt	Förfrågningsunderlag	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Annons och efterannons	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Skriftväxling	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Anbud	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
	Öppningsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Utvärderingsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Information om tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Signering tilldelningsbeslut	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	

Hantera avtal	Avtal inklusive bilagor	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Signering avtal	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	

2.5.1.2 Inköp under tröskelvärde

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen.					
Processgrupp	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
Upphandlingsprocessen	Annonserad upphandling sköts av kommunens upphandlingsenhet på uppdrag av kommunens olika verksamheter. Uppdrag inkommer till enheten genom beställning via e-tjänst.					
	Genomförandet av upphandling sker elektroniskt i ett upphandlingssystem.					
	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Uppstart av upphandlingsprojekt i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/Systemstöd	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	<i>Sänkt från 10 år till 5 år.</i>

Genomförande av upphandlingsprojekt	Förfrågningsunderlag	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Annons och efterannons	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Skriftväxling	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Anbud	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
	Öppningsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Utvärderingsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Information om tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Signering tilldelningsbeslut	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	

Hantera avtal	Avtal inklusive bilagor	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Signering avtal	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	

2.5.1.3 Avtalsförvaltning

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Avtal som genereras utifrån genomförd upphandling ska följas upp.					
Processgrupp	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
Avtalsförvaltning	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Upprätta protokoll/ anteckning vid avtalsuppföljning	Uppföljningsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
Avtalsförvaltning	Förlängning avtal	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Tillägg till avtal	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	

	Skriftväxling	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
--	---------------	-----------------------------------	---------	--------------------------------	-----	--

2.5.1.4 Elektronisk handel

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Avtal som omfattar EDI-avtal, E-handelsvillkor ska läggas upp i kommunens e-handelssystem.					
Processgrupp	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
Elektronisk handel	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrering av elektronisk handel	Avropsblankett för e-handel	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	
	Elektronisk priskatalog	Server/Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	

Dokumenthanteringsplan 2020 v1.0

Kommunstyrelsen

HÄRNÖSANDS KOMMUN

November 27, 2019

Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2019-11-27	1.0	<p>Tillägg hantera ordning för personuppgifter (1.4.1.2) Tillägg överföring till e-arkiv (2.1.3.2).</p> <p>Korrigerig för MBL-dokumentation; § 11 och 19 (2.3.1.1). Tillägg för uppgifter i chefsforum och kundforum (2.3.2.2 och 2.9.2.1). Tillägg i personaladministration utifrån gallringsbeslut (2.3.6).</p> <p>Justeringar i pensionsdokumentationen (2.3.8). Tillägg i kapitlet om kapitalförvaltning (2.4.2). Tillägg i kapitlet om överförmyndarverksamheten (3.8.1.0)</p> <p>Korrigerig av vissa notationer (sifferkod) för samstämmighet med övriga nämnders planer (ej färgmarkerat). Tillägg för elektroniskt arkivformat för diarieförda ärenden (ej färgmarkerat). Tillägg för rutin vid skanning av pappersdokument.</p>

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning	13
1. Ledning av kommunal myndighet	14
1.1 <i>Ledning</i>	14
1.1.1 <i>Fullmäktige</i>	14
1.1.1.0 Leda – Styra – Organisera	14
1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	15
1.1.1.2 Hantera kommunrevision	16
1.1.1.3 Hantera förtroendevalda	18
1.1.1.4 Hantera stöd till politiska partier	19
1.1.1.5 Hantera särskilda beredningar/kommittéer	20
1.1.2 <i>Kommunstyrelse</i>	20
1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera	20
1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	21
1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar/kommittéer	21
1.1.3 <i>Krisledningsnämnd</i>	22
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera	22
1.1.3.1 Hantera nämndprocess	22
1.1.4 <i>Verksamhetsledning</i>	23
1.1.4.1 Överlägga och besluta	23
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet	23
1.1.4.3 Utveckla verksamhet	24
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	24



1.1.5 Myndighetsredovisning.....	25
1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera.....	25
1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB	25
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB	25
1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning.....	26
1.1.6 Omvärld.....	27
1.1.6.1 Träffa överenskommelser	27
1.1.6.2 Driva gemensamma projekt	27
1.1.6.3 Bedriva vänortarbete	30
1.1.6.4 Besvara externa remisser	30
1.2 Styrning.....	31
1.2.1 Tillämpa styrdokument från regering och riksdag.....	31
1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag	31
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige	31
1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål	31
1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar	32
1.2.3 Kommunstyrelsens styrning och kontroll	32
1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrelsens styrdokument	32
1.2.3.2 Bedriva internkontroll	33
1.2.3.3 Hantera resultat av revision	33
1.2.4 Mål- och resursplanering.....	34
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera.....	34
1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan	34
1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan.....	34

1.3	Organisering	35
1.3.1	Organisering	35
1.3.1.1	Organisera verksamhet och processer	35
1.4	Demokrati och insyn.....	35
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar	35
1.4.1.0	Leda – Styra – Organisera.....	35
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	36
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	37
1.4.2	Offentlig dialog.....	38
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	38
2.	Verksamhetsstöd.....	39
2.1	Informationsförvaltning	39
2.1.0	Ledning.....	39
2.1.0.1	Leda och styra informationsförvaltning	39
2.1.1	Registratur	40
2.1.1.0	Leda – Styra – Organisera.....	40
2.1.1.1	Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden	40
2.1.1.2	Hantering av metadata	41
2.1.2	Dokumentation och dokumenthantering	41
2.1.2.1	Utreda och besluta om bevarande och gallring.....	41
2.1.3	Överföring av verksamhetsinformation	41
2.1.3.0	Leda – Styra – Organisera.....	41
2.1.3.1	Hantera analog arkivering.....	42



2.1.3.2 Överföra e-handlingar till system för bevarande (e-arkiv)	42
2.1.4 Arkivförvaltning	43
2.1.4.1 Förvalta arkiv	43
2.1.4.2 Hantera arkiv	43
2.2 Systemförvaltning & arkitektur	43
2.2.0 Ledning – Styrning – Organisering	43
2.2.0.1 Leda – Styra – Organisera	43
2.2.1 Teknisk systemförvaltning	44
2.2.1.1 Förvalta system	44
2.2.2 IT-plattform och drift	45
2.2.2.1 Hantera fel	45
2.3 HR/Personal	45
2.3.1 Samverkan och förhandling	45
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal	45
2.3.1.2 Hantera lönerrevision	48
2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan	49
2.3.2 Kompetensförsörjning	49
2.3.2.1 Rekrytera	49
2.3.2.2 Kompetensförsörjning	51
2.3.3 Bemanning	52
2.3.3.1 Hantera schemaläggning	52
2.3.3.2 Semesterplanera	52
2.3.4 Arbetsmiljö	53



2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	53
2.3.4.2 Utföra arbetsmiljöutredningar	55
2.3.5 Personalhälsa	56
2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera	56
2.3.5.1 Bedriva friskvård	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.3.5.2 Hantera tillbud	56
2.3.5.3 Hantera arbetsskada	56
2.3.5.4 Rehabilitera	57
2.3.6 Personaladministration	59
2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön	59
2.3.7 Övriga personalåtgärder	61
2.3.7.1 Hantera bisyssla	61
2.3.7.2 Hantera disciplinåtgärder	62
2.3.7.3 Hantera personalsociala åtgärder	63
2.3.8 Upphörande av anställning	63
2.3.8.1 Hantera uppsägning	63
2.3.8.2 Hantera pension	66
2.4 Ekonomi	68
2.4.1 Redovisning	68
2.4.1.0 Leda – Styra – Organisera	68
2.4.1.1 Fakturera kund	69
2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor	73
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms	75
2.4.1.4 Bokföra och redovisa	76

2.4.2 <i>Kapitalförvaltning</i>	77
2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera	77
2.4.2.1 Hantera upplåning	77
2.4.2.2 Hantera utlån	77
2.4.2.3 Hantera krav och fordringar	78
2.4.2.4 Hantera borgen	78
2.4.2.5 Hantera betalningar och handkassor	79
2.4.3 <i>Bidragshantering</i>	80
2.4.3.1 Hantera statsbidrag	80
2.4.4 <i>Stiftelser och fonder</i>	81
2.4.4.1 Hantera kommunala stiftelser	81
2.5 <i>Inköp</i>	82
2.5.1 <i>Inköp</i>	82
2.5.1.0 Leda – Styra – Organisera	82
2.5.1.1 Hantera inköp över tröskelvärde	83
2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde	85
2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp	86
2.6 <i>Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll</i>	86
2.6.1 <i>Anskaffning</i>	86
2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	86
2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal	87
2.6.1.3 Köpa byggnad eller lokal	87
2.6.2 <i>Underhåll och tillgång</i>	88

2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal	88
2.6.3 <i>Avveckling</i>	88
2.6.3.1 Aveckla byggnad eller lokal	88
2.7 <i>Inventariehantering</i>	89
2.7.1 <i>Inventariehantering</i>	89
2.7.1.1 Hantera inventarier	89
2.8 <i>Kris och säkerhet</i>	90
2.8.1 <i>Intern krisledning</i>	90
2.8.1.1 Utöva intern krisledning	90
2.8.2 <i>Internt kris- och säkerhetsarbete</i>	91
2.8.2.0 Leda – Styra – Organisera.....	91
2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	91
2.8.2.2 Hantera skalskydd	92
2.8.2.3 Hantera personskydd	93
2.8.2.4 Hantera säkerhetsprövning av personal	93
2.9 <i>Information och marknadsföring</i>	94
2.9.1 <i>Profilarbete</i>	94
2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke	94
2.9.2 <i>Informationsförsörjning</i>	94
2.9.2.1 Publicera elektroniskt	94
2.9.2.2 Hantera releaser och presskontakter	96
2.9.2.3 Hantera trycksaker.....	96
2.9.2.4 Annonsera.....	97



2.9.2.5 Hantera bilder	97
2.9.2.6 Göra egna enkätundersökningar	97
2.10 Förvaltningsstöd	98
2.10.1 Kontorsstöd.....	98
2.10.1.1 Hantera materielförråd.....	98
2.10.1.2 Leverera tryckeritjänster	99
2.10.2 Driva kostproduktion.....	99
2.10.2.0 Leda – styra – organisera	99
2.10.2.1 Planera och bereda måltider	100
2.10.2.2 Kontroll av kostproduktion.....	100
3 Kärnverksamhet	101
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen.....	101
3.1.2 Fysisk planering och byggnadsväsen.....	101
3.1.2.1 Hantera översiktsplaner.....	101
3.1.3 Mark och exploatering.....	103
3.1.3.1 Köp och försäljning av mark eller fastighet	103
3.1.3.2 Upplåta mark eller fastighet	103
3.1.3.3 Exploatera fastighet	104
3.1.4 Lantmäteri och kartarbete	104
3.1.4.1 Hantera fastighetsreglering.....	104
3.2 Miljö och samhällsskydd.....	105
3.2.2 Miljö och hälsoskydd.....	105
3.2.2.4 Bedriva folkhälsoarbete	105

3.2.3 <i>Samhällsskydd och beredskap</i>	106
3.2.3.0 Leda – Styra – Organisera.....	106
3.2.3.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser	107
3.2.3.2 Hantera utbildning och övningar.....	108
3.2.3.3 Svara för myndighetsrapportering	108
3.2.2.4 Hantera ärenden enligt lag om totalförsvaret	109
3.4 <i>Näringsliv, arbete och integration</i>	109
3.4.1 <i>Gemensamma processer</i>	109
3.4.1.1 Hantera finansiellt stöd.....	109
3.4.2 <i>Främjande av näringsliv och utveckling</i>	110
3.4.2.1 Främja näringslivsutveckling	110
3.6 <i>Kultur, fritid och turism</i>	111
3.6.1 <i>Gemensamma processer</i>	111
3.6.1.3 Hantera förenings- och aktivitetsbidrag.....	111
3.6.2 <i>Biblioteksverksamhet</i>	111
3.6.2.0 Leda – Styra – Organisera.....	111
3.6.2.1 Driva biblioteksverksamhet	112
3.6.2.2 Bedriva program- och bildningsverksamhet	112
3.6.3 <i>Hantering av historiska arkiv</i>	113
3.6.3.1 Vårda och tillgängliggöra historiska arkiv	113
3.6.4 <i>Hantering av fysiskt kulturarv</i>	114
3.6.4.0 Leda – Styra – Organisera.....	114
3.6.4.1 Vårda och tillgängliggöra samlingar.....	114

3.6.5 Tillgängliggörande av konst.....	115
3.6.5.1 Vårda och tillgängliggöra konst	115
3.6.5.2 Svara för konstutställningar	116
3.7 Vård och omsorg.....	117
3.7.5 Insatser för äldre och funktionsnedsatta	117
3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera.....	117
3.8 Särskilda samhällsinsatser.....	117
3.8.1 Överförmyndarverksamhet.....	117
3.8.1.0 Leda – Styra – Organisera.....	117
3.8.1.1 Utöva tillsyn över ställföreträdare	119
3.8.1.1.1 Initiering, utredning och beslut	119
3.8.1.1.2 Kontroll av förordnade ställföreträdarskap	123
3.8.1.1.3 Hantera vite	129
3.8.1.2 Utöva tillsyn över godmanskap för ensamkommande asylsökande flyktingbarn.....	130
3.8.1.2.1 Initiering, utredning och beslut	130
3.8.1.2.2 Kontroll av god man/SFV för ensamkommande barn	132
3.8.1.3 Tillsyn av överförmyndarverksamheten	133
3.8.1.4 Övriga förvaltningsåtgärder.....	134
3.8.1.5 Återsökning av medel från Migrationsverket	136
3.8.2 Borgerliga ceremonier	137
3.8.2.1 Borgerlig vigsel	137
A. Utredningsprocess	139
4. Systemförteckning.....	140



Härnösands
kommun

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning

Handlingar som inkommer till eller upprättas hos kommunstyrelsen på papper får överföras till elektroniskt format för registrering i ärendehanteringssystem genom att skannas.

Den elektroniska versionen av dokumentet kvalitetsgranskas mot pappersdokumentet och registreras i ärendehanteringssystemet. (Som ankomstdatum gäller angivet datum i ärendehanteringssystemet).

Pappersdokumentet sorteras utifrån ankomstdatum, och vid behov följt av annan lämplig ordning (t ex objektordning).

Pappersdokumentet får gallras tidigast sex månader efter registreringsdatum.

För pappersdokument där dess elektroniska version inte håller godtagbar kvalitet undantas handlingen från gallring och arkiveras i pappersakt med tidsfrist som anges i dokumenthanteringsplanen (därav valbart arkivformat: "Papper/Pdf-A").

Vissa handlingar arkiveras endast på papper, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Papper").

Dokumenthanteringsplan

1. Ledning av kommunal myndighet

1.1 Ledning

1.1.1 Fullmäktige

1.1.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträde	Lista med sammanträdes- dagar	Systematiskt/ ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kungörelse med ärendelista	Systematiskt/ ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Bestämna arvoden till förtroendevalda	Arvodes- bestämmelser	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf- A	
Styra partistöd	Reglemente för partistöd	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf- A	

1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
1.1 Central ledning	Fullmäktige är kommunens högsta beslutande församling och tillsätts av kommunens röstberättigade medlemmar genom allmänna och fria val. Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaftenhet eller av större vikt för kommunen, och tillsätter kommunstyrelse och övriga nämnder.					
Processgrupp	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
1.1.1 Fullmäktige	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Fatta beslut	Omröstningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Förs till protokoll.
	Protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera inkomna frågor och förslag	Motion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf- A	
	Interpellation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf- A	
	Fråga	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf- A	Svar på fråga måste inte lämnas skriftligt.
	Medborges e- förslag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf- A	
	Folkinitiativ	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.1.1.2 Hantera kommunrevision

Verksamhetsområde	Beskrivning					
1.1 Central ledning	Kommunrevisionen är ett organ till fullmäktige.					
Processgrupp	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
1.1.1 Fullmäktige	Sekretess kan föreligga för dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möten	Kallelse till möte	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Dagordning/ föredragningslista	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras.
	Minnesanteckningar med beslutsinnehåll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Protokoll med ev bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Planera granskning	Riskbedömning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Revisionsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

	Projektplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Genomföra granskning	Granskningsmaterial	Systematiskt	10 år	-	-	
	Granskningsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Skrivelse till nämnd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Yttrande från nämnd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Redovisa granskning	Utlåtande av delårsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Revisionsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Hantera reaktion från allmänheten	Skrivelse från medborgare med svarsbrev	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.1.1.3 Hantera förtroendevalda

Verksamhetsområde	Beskrivning					
1.1 Central ledning	Förtroendevalda till kommunfullmäktige utses efter sammanräkning hos Länsstyrelsen av valrösterna. Lista upprättas där och skickas till kommunen. De förtroendevalda registreras hos kommunstyrelseförvaltningens politikersamordnare, liksom varje förändring i politikerkåren. Deras handlingar rörande ersättningar och pension hanteras av politikersamordnare och personalkontoret.					
Processgrupp	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
1.1.1 Fullmäktige	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera val av förtroendevalda	Begäran om sammanräkning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Ny ledamot/ ersättare i fullmäktige	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Avsägelse uppdrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Lista nominering till nämnd/ styrelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Sammanställning nämndledamöter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Hantera förtroendevalda	Uppgift till förtroendemannaregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Ersättning till förtroendevald	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	- Utebliven lön - Rese-/förrättningsräkning - Annan ersättning till förtroendevald
	GL-F, redovisning grupplivförsäkring för förtroendevalda	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beräkning och utredning av visstidspension	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
	Beräkning av pension	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
	Pensionsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
Rapportera pensionsuppgifter	Registerfil till pensionsadministratör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

1.1.1.4 Hantera stöd till politiska partier

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera ansökan	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

	Kompletterande handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	T ex verksamhetsberättelser, ekonomiska sammanställningar etc.
--	---------------------------	----------------------------	---------	------	--------------	--

1.1.1.5 Hantera särskilda beredningar/kommittéer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera beredningens uppgift	Instruktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Beredningens handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	T ex plan, program, minnesanteckningar av vikt, protokoll, redovisningar etc.

1.1.2 Kommunstyrelse

1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Dagordning/ föredragningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	I anslutning till protokollet

1.1.2.1 Hantera styrelseprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Deltagarförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Ärendelista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Dagordning som används som register eller som innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras tillsammans med protokollet.
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokollsanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Läggs till berört protokoll.

1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar/kommittéer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera beredningens uppgift	Instruktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Beredningens handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	T ex plan, program, minnesanteckningar av vikt, protokoll, redovisningar etc.

1.1.3 Krisledningsnämnd

1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

1.1.3.1 Hantera nämndprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Ärendelista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Dagordning som används som register eller som innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras tillsammans med protokollet.
	Deltagarförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Ingår vanligen i protokollet.
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokollsanteckning	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Separat handling läggs till berört protokoll.

1.1.4 Verksamhetsledning

1.1.4.1 Överlägga och besluta

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möte	Dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Mötes- anteckningar, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll hanteras som protokoll.

1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera planering och utfall	Verksamhetsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Delårsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Årsredovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

Hantera uppföljning	Utvärdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
---------------------	-------------	----------------------------	---------	------	--------------	--

1.1.4.3 Utveckla verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utveckling	Utvecklingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Kommunens systematiska kvalitetsarbete hanteras i Stratsys-systemet. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Verksamhetsledning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktivering och målstyrning	Mål-/aktivitets- formuleringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Uppföljning	Avrapporteringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.5 Myndighetsredovisning

1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera information om verksamhetsredovisning	Anvisningar och meddelanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.5.1 Lämna räkenskapsammandrag till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna räkenskapsuppgift till SCB	Räkenskapsammandrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna övrig uppgift till SCB	Redovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetsspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp. För egna statistiska undersökningar, se 2.9.2.9 Göra egna enkätundersökningar.					
Processgrupp Myndighetsredovisning	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besvara enkät eller statistikformulär	Enkäter/statistikformulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Skärbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.
Hantera övrig myndighetsredovisning	Verksamhetsberättelse, färdigställd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.1.6 Omvärld

1.1.6.1 Träffa överenskommelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Sluta avtal	Samarbetsavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.1.6.2 Driva gemensamma projekt

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion Processgrupp Omvärld	Beskrivning Ett projekt har en uppdragsgivare, för saken särskilt rekryterad personal, utsedd projektledare, är tidsbegränsat, har ett definierat mål och en egen budget/resurstilldelning. Projekt kan föregås av en förstudie som ska ge svar på om projektet går att genomföra, om tid och kostnader för att genomföra projektet är i linje med de förväntade intäkterna. <u>Huvudregeln är att handlingarna ska diarieföras</u> och det löpande, inte när projektet är avslutat. Diarieförda handlingar förvaras hos registrator. Förvaltningsöverskridande projekt registreras i respektive förvaltnings diarium. Beroende på projektets storlek kan en kombination av diarieföring och systematisk ordning behöva användas, det ska i så fall framgå i projektets dokumentation, genom t ex en intern dokumentplan. Systematiskt ordnade handlingar ska sammanföras och hållas ihop i närarkiv senast vid projektavslut. En intern dokumentplan får inte fastställa andra gallringsregler än vad som står i nämndens beslutade dokumenthanteringsplan. Ansvarig för dokumentationen är projektledaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Hantera förstudie	Underlag till rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Förstudierapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

Hantera projekt- dokumentation	Projektdirektiv	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Projektplan	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Protokoll	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Korrespondens av betydelse	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Avtal	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper	
	Ekonomisk redovisning	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Bokslut eller huvudbok
	Del- och slutrapporter	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Projektspecifika handlingar, se anm.	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Handlingar för att förstå projektets verksamhet och arbetssätt, och som inte hanteras i andra processer.
Hantera EU- finansierat projekt	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Utbetalnings- ansökan och	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

	beslut om utbetalning					
	Handledning för programmet/ utlysningens beskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Information om - partners - underleverantör - deltagare	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Gallring av handlingar får ske tidigast 10 år efter avslutat projekt (för projekt knutna till strukturfonder t o m programperiod 2007-2013: 10 år efter avslutat program).
	Tidrapporter/ arbetsinsatser	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Närvarolista från projekt-/ styrgruppsmöten	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Listorna ska vara signerade.
	Budget och kalkyler	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Ekonomiska rapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Ekonomiska handlingar som visar transaktioner	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Fakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm om gallring	-	-	

	Kopior av kvitton och boardingpass	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Del- och slutrapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Dokumentation som visar synliggörandet av projektet.	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Det ska framgå att EU-symbolen exponerats, t ex på hemsida, vid skyltning och i trycksaker.

1.1.6.3 Bedriva vänortssarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Komma överens om samarbete	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Kommunicera	Information	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.1.6.4 Besvara externa remisser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera remiss	Remiss	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

	Svar/utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Underlag av betydelse till svar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2 Styrning

1.2.1 Tillämpa styrdokument från regering och riksdag

1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande handling	Styrdokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Följa upp resultat av styrning	Uppföljnings-handling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar m m med avseende på lagstiftning.

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige

1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Hantera övergripande styrdokument	Policydokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
-----------------------------------	----------------	----------------------------	---------	------	--------------	--

1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Reglementen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Arbetsordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2.3 Kommunstyrelsens styrning och kontroll

1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrelsens styrdokument

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Instruktion, manual	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Regelverk	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2.3.2 Bedriva internkontroll

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrning	Plan för intern kontroll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Attestant- förteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Delegationsordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2.3.3 Hantera resultat av revision

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera revisionsärende	Revisionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Yttrande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kompletterande information	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Revisionsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2.4 Mål- och resursplanering

1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra budgetarbete	Budgetdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära medel	Budgetäskande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Mål- och resursplanering	Måldokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

	Flerårig budget	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
--	-----------------	----------------------------	---------	------	--------------	--

1.3 Organisering

1.3.1 Organisering

1.3.1.1 Organisera verksamhet och processer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda och planera organisation	Organisations- utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Organisationsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

1.4.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera kopiering åt allmänhet	Taxa för kopiering av allmänna handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

<p>Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn</p>	<p>Beskrivning En begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess ska prövas. Beslutet fattas skriftligt om den som frågar begär det, detta för att saken ska kunna överklagas.</p> <p>Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.</p> <p>Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.</p>					
<p>Processgrupp Hantering av allmänna handlingar</p>						
<p>Aktivitet</p>	<p>Handling</p>	<p>Registrering/ Förvaring</p>	<p>Gallring</p>	<p>Leveransfrist till kommunarkivet</p>	<p>Arkivformat</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Begära ut allmän handling eller uppgift ur sådan</p>	<p>Begäran om offentlig allmän handling/uppgift ur allmän handling</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
	<p>Begäran om sekretessbelagd allmän handling/uppgift ur allmän handling</p>	<p>Diarieförs/ Registrator</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år</p>	<p>Papper/Pdf-A</p>	
	<p>Beslut om utlämnande av sekretessbelagd allmän handling</p>	<p>Diarieförs/ Registrator</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år</p>	<p>Papper/Pdf-A</p>	
	<p>Överklagan</p>	<p>Diarieförs/ Registrator</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år</p>	<p>Papper/Pdf-A</p>	

	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
--	---------------------	----------------------------	---------	------	--------------	--

1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Godkänna personuppgifts- hantering i verksamheter	Samtycke för behandling av personuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Rapportera händelse	Incidentrapport GDPR till Datainspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Svar på rapport från Data- inspektionen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kommunintern incidentrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Incidentrapport som inte redovisas till Datainspektionen
Redovisa händelser	Verksamhets- rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Besvara begäran om registerutdrag	Begäran	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Rapport per personuppgifts- ansvarig	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

	Sammanställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
--	-----------------	----------------------------	---------	------	--------------	--

1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning Avser klagomål och förslag. För medborgarförslag, se 1.1.1 Fullmäktige. Sekreteress föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Offentlig dialog						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inkommen reaktion från allmänhet	Synpunkt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Fråga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Svar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

2. Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.0 Ledning

2.1.0.1 Leda och styra informationsförvaltning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivården	Arkivreglemente	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Arkivbeskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Tillsynsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Rådgivande dokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Styra dokumenthantering	Dokument- hanteringsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Styra informationssäkerhet	Informations- säkerhets- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.1.1 Registratur

2.1.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Strukturera registrering	Diarieplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Hantera ärenden	Rutin för uppföljning av öppna ärenden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Överföra telefonmeddelanden av betydelse för ärende	Tjänste- meddelande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Telefonmeddelande (SMS, MMS, röstbrevlåda) överförs till skriftligt dokument och därefter raderas telefonmeddelandet.
Hantera handlingar av enklare karaktär.	Handling av tillfällig eller ringa betydelse	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan vara reklam, konferensmaterial, förfrågan.

2.1.1.2 Hantering av metadata

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera webbplatsfil	Cookie-filer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	KF-beslut 1999-09-20
Hantera registrerings- information	Lista handlingstyper	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering

2.1.2.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera gallring av allmänna handlingar	Utredning om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Beslut om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.1.3 Överföring av verksamhetsinformation

2.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra överföring till arkiv	Arkiverings- instruktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.1.3.1 Hantera analog arkivering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arkiwård	Arkiverings- instruktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kommunarkivets leveransliggare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper/Pdf-A	
	Leveransreversal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	Avser original hos kommunarkivet.

2.1.3.2 Överföra e-handlingar till system för bevarande (e-arkiv)

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inleverans till e-arkiv	Konfigureringsfiler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Processkvitton vid inleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Valideringskvitton Konverteringskvitton Arkiveringskvitton

2.1.4 Arkivförvaltning

2.1.4.1 Förvalta arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper/Pdf-A	

2.1.4.2 Hantera arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förstöra/radera arkivhandlingar	Utredning om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Beslut om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.2 Systemförvaltning & arkitektur

2.2.0 Ledning – Styrning – Organisering

2.2.0.1 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontroll av system	Register- förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.2.1 Teknisk systemförvaltning

2.2.1.1 Förvalta system

Verksamhetsområde 2.2 Systemförvaltning & arkitektur	Beskrivning För att upprätthålla en så god driftsäkerhet som möjligt sköts all installation av programvaror av IT-enheten, liksom efterföljande uppdateringar. I vissa fall installeras uppdateringar automatiskt av programmet själv, detta gäller lokalt installerade programvaror. Den service IT-enheten ska bistå med till användaren av en programvara regleras i ett särskilt servicenivåavtal.					
Processgrupp IT-plattform & drift	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera system	System-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter att systemet tagits ur drift	Papper/Pdf-A	Kan bestå av både leverantörens dokumentation och/eller internt upprättad dokumentation.
Hantera loggfiler	Loggfiler för epost	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	120 dagar	-	-	KF-beslut 1999-09-20
Installera och avinstallera programvara	Beställning av uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	SNA-avtal (Servicenivåavtal)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avslutandebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.2.2 IT-plattform och drift

2.2.2.1 Hantera fel

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot felanmälan och åtgärda	Ärendeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Anteckningar vid avhjälpan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avslutandebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3 HR/Personal

2.3.1 Samverkan och förhandling

2.3.1.1 Hantera Medbestämmandelagen och samverkan enligt lag och avtal

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.3 HR/Personal	Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att förhandla med fackliga organisationer. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträdare i vissa frågor och förhandling inför vissa beslut om viss information. MBL ger också

Processgrupp Samverkan och förhandling	<p>möjligheten för arbetsgivaren och fackliga organisationen att teckna lokala kollektivavtal för att reglera frågor mellan parterna. I de fall ett lokalt samverkansavtal föreligger så kan förhandlingsskyldigheten i MBL ersättas i vissa frågor av samverkansskyldighet för arbetsgivaren.</p> <p>Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.</p>					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå lokalt kollektivavtal	Lokalt kollektivavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Uppsägning av LOK ska registreras på samma ärende eller kopplas till LOK.
Uppsägning av lokalt kollektivavtal	Uppsägning eller protokoll med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Beslut om antagande av centralt Kollektivavtal	Skriftligt Beslut om antagande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Samverkan som ersätter MBL	Protokoll med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Kallelse till förhandling	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Förhandling Verksamhetsfallet	MBL-protokoll med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Förhandling individ	MBL-protokoll med bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	

Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ mötes- anteckningar APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Anmälan om fackligt ombud/ skyddsombud	Anmälan om ombud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	E-tjänst
Tvisteförhandling individ	Protokoll ink bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Tvisteförhandling KA brott eller annat brott	Protokoll ink bilagor	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Tolkningsföretråde - individ	Skriftligt tolkningsföretråde	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Överläggning enligt Lag eller avtal för individ	Protokoll ink bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	

2.3.1.2 Hantera löneöversyn och löneprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Lönebildning och lönesättning regleras primärt av löneavtalen. Lönen ska sättas individuellt och vara differentierad enligt centralt tecknade kollektivavtal. Lönebildning ska ske lokalt vilket förutsätter att kommunen ska lokala analyser av löneläget och arbetsgivaren ska genomföra överläggningar, avstämningar och/eller förhandlingar med fackliga organisationer.					
Processgrupp	Utifrån diskrimineringslagen ska en årlig lönekartläggning genomföras.					
Samverkan och förhandling	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Årlig löneöversyn - Förhandlingsmodell	Förhandlings- protokoll med bilagor	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Årlig löneöversyn - Dialogmodellen	Minnesanteckning ar från överläggning/avstä mning	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Yrkande från fackliga org	Yrkanden från fackliga organisation	Diarieförs/Registrator	Bevars	5 år	Papper/fil	
Lönekartläggning	Lönekartläggning inkl bilagor	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera Utvecklings och lönesamtal	Individuell handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.2 Kompetensförsörjning

2.3.2.1 Rekrytera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning När ny personal ska anställas tillsätts en tillfällig rekryteringsgrupp. Chefen för den enhet där den anställde ska placeras ansvarar för rekryteringsgruppen. Arbetet följer interna riktlinjer och hänsyn tas till Diskrimineringslagen, DL.					
Processgrupp Kompetensförsörjning	Rekryteringen handläggs i verksamhetssystem Reachmee och Refapp. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Rekrytera för tillsvidareanställning	Annons/kravprofil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5år		Digitalt	Bevaras i rekryteringssystemet ReachMee.
Jennifer	Ansöknings- handlingar	Systematiskt/ Personalakt/ Ansvarig handläggare	2år		Papper/fil	Arbetssökande som inte har anställts eller tagits ut till intervju har rätt att på begäran få skriftlig uppgift från arbetsgivaren om vilken utbildning, yrkeserfarenhet och andra meriter

						<p>kandidater hade som togs ut till anställningsintervjun eller som fick arbetet. 2kap. 4§ Diskrimineringslagen (2008:567).</p> <p>Den anställdes ansökningshandlingar skall undantas från gallring och förvaras i personalakt.</p>
	Anteckning om kontroll av registerutdrag inom Skolan	Systematiskt /ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Enligt skollagen 2 kap §32 får ej registerutdraget sparas. Kontrollen noteras enbart i WinLas
	Registerutdrag från polisen	Systematiskt/ Personalakt/	2 år	Efter avrop	Papper/Fil	Enligt Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder ska registerutdraget bevaras 2 från att anställningen, uppdraget eller praktiken påbörjades
	Handlingar om arbetstillstånd/upp ehållstilltsånd	Systematiskt/ Personalakt/	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Utlänningsförordningen 6kap 13a Minst 12 månad efter anställning men Preskription för brott ca 2 år,så det bör inte gallras alt som lägst minst två års innan de gallras
	Sammanställning sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2år			

Hantera intervju Jennifer	Kallelse intervju	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2år	-	Papper/fil	Sammanställs i Rekryteringssystem.
	Tilldela tjänst	Anställningsavtal	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil
	Sändlista med meddelande om anställningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Nytt
Hantera ej begärda ansökningar	Spontanansökan, arbete, sommjobb, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid aktualitet	-	-	
				-	-	

2.3.2.2 Kompetensförsörjning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Jennie - Registrera kompetenser	Kursintyg/betyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Antecknas även i WinLas.
Hantera chefsforum	Inkomna eller upprättade forumfrågor med svar	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	-	-	Hanteras i system Kundo.

	Inkomna eller upprättade forumfrågor med svar, ej publicerade internt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Hanteras i system Kundo.
--	---	---------------------------------------	------------------	---	---	--------------------------

2.3.3 Bemanning

2.3.3.1 Hantera schemaläggning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lön - Hantera upprättade scheman	Arbetschema	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Manuellt upprättat eller systemupprättat schema. För schemauppgifter till grund för löneberäkning, se 2.3.6.1

2.3.3.2 Semesterplanera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för semester	Semesterplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.4 Arbetsmiljö

2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Enligt arbetsmiljölagen (AML) skall det på varje arbetsplats bedrivas systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljölagen reglerar hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till, till exempel genom regler om skyddsombudens verksamhet.					
Processgrupp Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Föranmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan ske via brev, e-post eller telefon
	Inspektionsmeddelande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Svar på inspektionsmeddelande med eventuell resultatrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Föreläggande om vite	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Begäran och åtgärd av skyddsombud	Begäran om arbetsmiljöåtgärder	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt 6 kap. 6a § arbetsmiljölagen eller 19a arbetstidslagen

	(6 6.a) med eventuellt svar					
	Skyddsstopp med eventuellt svar	Diareförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 7 §.
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diareförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	När det inte ingår i samverkansmöten.
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Register	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	5 år	Papper/Fil	Gäller fördelning till chef. Annat dokumenteras inom verksamheterna. Föras till en 0-nivå
Hantera undersökningar	Skyddsrondsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Årlig uppföljning enligt SAM	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Rapporteras till nämnd
	Medarbetarenkät och övriga undersökningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Kartlägga möjliga risker	Riskbedömning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Upprätta och följa upp handlingsplan	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt åtgärda och följa upp systematiskt arbetsmiljöarbete

Årsplan och årssammanställningar	Plan och rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Övervaka kemikaliehantering	Säkerhetsdatablad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år/gallras vid inaktualitet	Papper/Pdf-A	Datablad för CMR-ämnen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Risikanalyser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kemikalie-förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Åjourhålls	Gallras vid inaktualitet	-	
	Exponeringsregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.3.4.2 Utföra arbetsmiljöutredningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra utredning	Arbetsmiljöutredning organisation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Ofta utförda av extern konsult; avser till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
	Arbetsmiljö-utredning individuell	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Pdf-A	

2.3.5 Personalhälsa

2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Tillgång till företagshälsovård	Avtal om företagshälsovård	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.3.5.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan (ej allvarligt tillbud utan personskada)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Allvarligt tillbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år		Se rubriken hantera arbetsskada

2.3.5.3 Hantera arbetsskada

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.3 HR/Personal	

Processgrupp Personalhälsa	Arbetsgivaren anmäler arbetsskada till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljöförordningen och SFB. Ersättning för arbetsskada anmäls av medarbetare till AFA Försäkring och Försäkringskassan. När en arbetsskada inträffar ska den anmälas och utredas. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmäla och utreda arbetsskada	Arbetsskade- anmälan med kvitto	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Gäller anmälan allvarligt tillbud utan personskada, olycksfall, dödsolycka, färdolycksfall, arbetssjukdom till arbetsmiljöverket, försäkringskassan
	Utreda, åtgärda och upprätta handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Gäller allvarligt tillbud utan personskada, olycksfall, dödsolycka, färdolycksfall, arbetssjukdom
	Anmälan TFA-KL	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Gäller kollektivavtalad försäkring för medarbetare, AFA Försäkring.
	Läkarintyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

2.3.5.4 Rehabilitera

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning
---	--------------------

Processgrupp Personalhälsa	<p>Rehabilitering är en process som görs av medicinsk, psykologisk, social och arbetsinriktad art i syfte att medarbetare ska få tillbaka bästa möjliga arbetsförmåga. Det regleras i Arbetsmiljölagen, AML, och Arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS. Arbetsgivarens ansvar handlar om åtgärder inom eller i anslutning till arbetsplatsen.</p> <p>Sekretess kan föreligga för uppgifter i dessa handlingar.</p>					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera rehabilitering	Läkarintyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Rehabiliterings-utredning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Utlåtande till Försäkringskassan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Upprepad korttidsfrånvaro	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Samtycke till sekretessbelagda uppgifter.	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	

2.3.6 Personaladministration

2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Löneenheten på ekonomiavdelningen ansvarar för lönehanteringen för samtliga kommunanställda. Den anställde har rätt att själv registrera lönepåverkande händelser i systemet och som sedan godkänns av närmaste chef.					
Processgrupp	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Personaladministration						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lön -Rapportera in tjänstgöring	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	T2 T3 PAN
	Person- och arbetschema-uppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	4 år	-	-	Avser systemuppgifter, se gallringsbeslut KS18-063-029.
Lön -Hantera ersättning vid tjänsteresa	Reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Underlag till reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Körjournal, kvitton för utlägg etc.
Lön - Hantera sjukfrånvaro	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Intyg rörande arbetsskada <u>bevaras</u> i personalakt.

Lön - Lönebearbetning	Lön - Komplettera lönerapporter	Löneunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Kompletterande lönerapportering som: <ul style="list-style-type: none"> - skatteuppgifter - kontorättningar - makuleringar m m. - förskjuten arbetstid - omräkning o uttag av semester timmar - ledighetsansökan - facklig ledighet - ersättning för egna utlägg - växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet
	Utdatafil från bevakningskörning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Filen sparas till nästa körning.	
	Utdatafil från preliminär lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-		
	Utdatafil från slutlig lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil		
	Lönespecifikations- och bankfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Upprättas till utbetalande bank.	
Lönebokföringsfil med	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-			

	kompletterande textfil					
	Lönefördelningsbok	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Listindatafil (loggfil)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

2.3.7 Övriga personalåtgärder

2.3.7.1 Hantera bisyssla

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontrollera bisyssla	Anmälan om bisyssla	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	-	
Flexibla arbetsplatser	Enskild överenskommelse om hybrid eller distansarbete	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Semesterdagsväxling	Enskild överenskommelse om sem. Växling?	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	-	
Individuell överenskommelsen	Överenskommelse om förtroendetid	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

inom anställningsavtalet						
Avstå konvertering i 6 månader	Skriftligt meddelande från medarbetare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	

2.3.7.2 Hantera disciplinåtgärder

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning I anställningsavtalet ingår rättigheter och skyldigheter. Vid avsteg från skyldigheterna kan ibland disciplinär åtgärd utfärdas. Hanteringen av disciplinär åtgärd följer Allmänna bestämmelser och Medbestämmandelagen, MBL.					
Processgrupp Övriga personalåtgärder	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera disciplinär åtgärd	Medvetande- görande samtal inklusive handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Varsel och underrättelse varning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Besked om varning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

	Protokoll från överläggning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Meddelande om avstängning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Fil	<i>Detta är inte en discipliner åtgärd enligt AB</i>

2.3.7.3 Hantera personalsociala åtgärder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Marie-Louise - Arrangera personalaktivitet	Deltagarlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	T ex för att dokumentera avvikelse.

2.3.8 Upphörande av anställning

2.3.8.1 Hantera uppsägning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera egen uppsägning	Uppsägning på egen begäran	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

	Handlingar rörande anmälan av tjänstegrupp-livförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Hantera uppsägning av arbetsgivaren	Anmälan till omställningsfonden	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Varsel och underrättelse om uppsägning pga personliga skäl	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Varsel och underrättelse om uppsägning pga avsked	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Omplaceringsutredning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Erbjudande om omplacering	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Avtal om individuella överenskommelse/ avgångsvederlag	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	

Informera om uppsägning	Besked om uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Besked om Avsked	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Besked om att avsluta anställning med anledning av hel sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Besked/underättelse om reglering pga sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
Hantera ersättning	Beslut om hel varaktig sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil Papper	
	Handlingar rörande ersättning vid uppsägning på grund av arbetsbrist från omställningsfonden	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

	Handlingar rörande anmälan av tjänstegrupp- livförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Upphörande av tidsbegränsad anställning	Varsel/ underrättelse om anställningens upphörande	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Uppsägning av tidsbegränsad anställning	Uppsägning pga personliga skäl av tidsbegränsad anställning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Hantera företrädesrätt	Åberopande av företrädesrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Registreras i WinLas.
	Erbjudande om företrädesrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år			Winlas
	Avböjt erbjudande om anställning vid företrädesrätt	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Registreras i Winlas samt Personalakt

2.3.8.2 Hantera pension

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.3 HR/Personal	

Processgrupp Upphörande av anställning	HR-avdelningen ansvarar för information, utredning och handläggning för anställda och förtroendevalda. Tjänstepension indelas i förmånsbestämd och premiebestämd del. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lön - Hantera kontrolluppgift för pension	Förteckning över pensioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	Inkommer från extern pensionsadministratör.
Lön - Ansöka och utreda om pension	Ansökan om pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Utredning rörande pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Lönelistor Sjukersättningsbeslut Matrikelutdrag Tidigare anställningsavtal Uppgifter från extern pensionsadministratör
	Preliminär pensionsuträkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beslut om pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Pensionsbrev med bilaga	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Hanteras huvudsakligen i pensionsadministratörens datasystem men enskilda manuella hanteringar förekommer.

	Matrikelutdrag rörande pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Beslut om månadsersättning och avgiftsbefrielseförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Utbetalning av låga pensionsavgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	Betalning genom lönesystem.

2.4 Ekonomi

2.4.1 Redovisning

2.4.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra bokföring	Kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Underlag till revidering av kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Kan bestå av inkomna nya redovisningsregler, rekommendationer eller motsvarande.
	Intern information om revidering av kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Ligger i mapp i e-postsystemet.

	Styrtabeller	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Styra åtkomst till inköps- och fakturasystem	Användarblankett för loF-systemet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Tidsbegränsad beslutsattesträtt/Avslut i förtid av dito	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.4.1.1 Fakturera kund

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.4 Ekonomi	I kundreskontran hanteras kommunens externa fakturor av ansvarig ekonomihandläggare. Fakturorna avser både de tjänster och varor som kommunen tillhandahåller.					
Processgrupp	För att möjliggöra elektronisk fakturering eller autogirodragning måste kunden göra en anmälan hos kommunens fakturahandläggare där man accepterar villkoren samt lämnar nödvändiga uppgifter för detta.					
Redovisning	Kundfakturor som inte blivit betalda bevakas separat. Ekonomikontoret upprättar i samråd med kund amorteringsplan vid behov. I den händelse ett sådant förfarande inte löser situationen tas en diskussion med respektive förvaltning och fakturor skickas vidare till Kronofogdemyndigheten eller inkassoföretag.					
	<i>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar kan föreligga.</i>					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera elektronisk betalning från kund	E-fakturaanmälan/ avanmälan	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	

	E-fakturabekräftelse till kund	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	
	Autogiro-medgivande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera fakturering	Debiteringsfil	Systematiskt/ Server	10 år	-	-	
	Fakturaunderlag	Systematiskt				Fakturaunderlag i excel/word skrivs ut.
	- papper - datafil	Ansv handläggare Server	10 år 1 år	- -	- -	
	Felmeddelande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Vid misslyckad leverans av fil.
	Fellista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Efaktura	Systematiskt/ Server	10 år	-	-	
	Svefaktura	Systematiskt/ Server	10 år	-	-	
Fil för autogiro, bankgiro	Systematiskt/ Server	1 år	-	-		

	Leveransbekräftelse på filmottagning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Restlängd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
	Makuleringsblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Makulering av felaktiga fakturor.
Hantera krav	Amorteringsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
	Betalningsföreläggande	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Skriftväxling KFM	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Inbetalningsbesked KFM/kund	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Meddelande om delavskrivning	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	



	Ansökan till inkassobolag	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Bekräftelse från inkassobolag	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Avskrivning av fordran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Printscreen bild tas på kontering och summa vid avskrivning och sparas.

2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor

<p>Verksamhetsområde</p> <p>2.4 Ekonomi</p>	<p>Beskrivning</p> <p>För att få tillgång till Inköps- och fakturasystemet måste användaren registreras. Användarblankett (se 2.4.1.0) ska undertecknas av för användaren närmaste chef och sändas till ekonomikontoret. Därefter läggs den nya användaren upp i systemet. Ansvarig för detta är handläggare på Ekonomikontoret.</p>					
<p>Processgrupp</p> <p>Redovisning</p>	<p>Kommunens bokföring regleras i lagen om kommunal redovisning (1997:614). Leverantörsfakturor bokförs av användare i verksamheterna. Fakturorna är antingen i form av sve/EDI-fakturor eller papper, som skannas hos externt företag eller i undantagsfall på ekonomikontoret. Vid attestering av leverantörsfakturor gäller kontrasignering i form av en mottagningsattest och en beslutsattest oberoende av varandra. Andra regler/lagar att ta hänsyn till är redovisningslagen.</p> <p>Vid manuella utbetalningar skrivs en avstämningslista med de aktuella utbetalningarna specificerade ut, denna ska signeras av registrerande person och sparas i pärm hos ansvarig handläggare.</p> <p>Eventuella fel på fakturor vid inläsningen av filerna hanteras av ansvarig handläggare på ekonomikontoret. Avstämning av leverantörsreskontra-balanskonton görs dagligen samt månatligen av ansvarig handläggare.</p> <p>Betalningspåminnelser inkommer antingen via mail från skanningsföretaget eller via post till ekonomikontoret. Kontrolleras av handläggare på ekonomikontoret, eventuella avgifter/räntor attesteras av verksamheterna. Samma regler för attester gäller som vid bokföring/attestering av leverantörsfakturor.</p> <p><i>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar kan föreligga, främst rörande socialförvaltningen.</i></p>					
<p>Aktivitet</p>	<p>Handling</p>	<p>Registrering/ Förvaring</p>	<p>Gallring</p>	<p>Leveransfrist till kommunarkivet</p>	<p>Arkivformat</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Hantera leverantörsfaktura</p>	<p>Leverantörsfaktura</p>	<p>Systematiskt/ Se anm.</p>	<p>10 år</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>1 år hos skanningföretag 9 år hos arkivtjänstföretag</p>
	<p>Leverantörsfaktura, lokalskannad</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>10 år</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	

	PDF-faktura	Systematiskt/ Server	10 år	-	-	
	E-fakturor	Systematiskt/ Server	10 år	-	-	EDI-faktura Svefaktura
	Fakturafil från skanningsföretag	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	
	CSS-logg/EDI-logg	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	Alla händelser t ex när elektroniska fakturor inkommer, beställningar skickas osv, loggas.
	Felmeddelande i CSS-logg och EDI- logg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Excel-fil med uppgift om rättning av fel.
	Avstämningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Följesedel/kvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Betalnings- påminnelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Betalningspåminnelse som inkommit via e-post skrivs ut på papper, därefter får e- postmeddelandet gallras.
Bokföra	Verifikation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.4 Ekonomi	Kommunen är skyldig att redovisa mervärdesskatt, moms, till Skatteverket. Även arbetsgivaravgift redovisas i dessa sammanhang. Momsrapporteringen sammanställs av handläggare på ekonomikontoret och skrivs under av ekonomichef.					
Processgrupp						
Redovisning	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Beräkna och redovisa moms	Underlag till ansökan om ersättning för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Ansökan om ersättning för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Deklaration för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Redovisa skatt	Skattedeklaration	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Slutskattebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

Bokföra moms och skatt	Verifikation/ bokföringsorder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
------------------------	----------------------------------	--	-------	---	---	--

2.4.1.4 Bokföra och redovisa

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.4 Ekonomi	Kostnadsfördelningar mellan verksamheter/förvaltningar inom Härnösands kommun skapas av verksamheterna, i undantagsfall av ekonomikontoret. Kontrasignering gäller ej kostnadsfördelningar inom kommunen, endast beslutsattest krävs och sätts i fakturasystemet loF.					
Processgrupp	Sekreteress för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Redovisning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Upprätta bokföringsorder	Underlag till interndebitering/ kostnadsfördelning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Bokföra	Verifikation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

2.4.2 Kapitalförvaltning

2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra åtkomst till handkassa	Semesterersättare för handkassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Fastställa borgenstak	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Lagakraftbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.4.2.1 Hantera upplåning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om upplåning	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.4.2.2 Hantera utlån

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om utlåning	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.4.2.3 Hantera krav och fordringar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Fastställa laglig rätt till återbetalning	Kallelse till domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Mottagningsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Yttranden och andra meddelanden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Domstolsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Dom	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Verkställa inkassering av skuld	Beställning av inkasso	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Uppdrags-erkännande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.4.2.4 Hantera borgen

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå borgen	Begäran	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Lagakraftbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.4.2.5 Hantera betalningar och handkassor

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.4 Ekonomi	<p>Betalningsfil till BGC skickas dagligen (vardagar), kontrasignering gäller. Initiering av betalningsfil samt skapande av betalningsuppdrag ska göras av två oberoende personer. Den senare kontrollerar att summorna samt betalningsmottagarna verkar rimliga. Dagen efter betalningsfilen skickats kommer en avstämningsrapport samt betalningsspecifikation gällande utförda betalningar för specifikt datum från BGC (bankgirocentralen). Återredovisningen ger en stjärna i leverantörsreskontran på varje verifikation som blivit utbetald. Återredovisningsrapporten kommer via fil från BGC och startas i ekonomisystemet RoR.</p> <p>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.</p>					
Processgrupp						
Kapitalförvaltning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera elektronisk betalningsöverföring	Betalningsfil till BGC	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	
	Sammanställning av betalningsuppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Mottagningsbekräftelse för betalningsuppdrag genomförd betalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

	Betalningsfil från BGC	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	
	Avstämningslista/ kvittenslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Hantera handkassa	Underlag på inbetalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Utanordning, utslagningar från kassaapparat etc.
	Kassaverifikationer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Dagsrapport kassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Bokföra betalning	Bokföringsorder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Kontroll av betalning	Avstämnings- rapport BGC/bank	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Återredovisnings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

2.4.3 Bidragshantering

2.4.3.1 Hantera statsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ansöka om statsbidrag	Ansökan med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.4.4 Stiftelser och fonder

2.4.4.1 Hantera kommunala stiftelser

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.4 Ekonomi	Kommunen ansvarar för ett antal fonder, behandlar inkomna ansökningar och ombesörjer utbetalning av beslutade medel ur fonderna.					
Processgrupp	Handlingar från privata stiftelser som har fonderade medel och som kommunen administrerar <u>utgör inte allmän handling och ska inte diarieföras</u> .					
Stiftelser och fonder	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera ansökan och besluta	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Tjänsteutlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Svarsbrev	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Aktualisera utbetalning	Utanordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.5 Inköp

2.5.1 Inköp

2.5.1.0 Leda – Styra – Organiserar

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	<p>När en leverantör får tilldelningsbeslut om att denne tilldelats ramavtal så skickas en uppmappingsblankett. Blanketten fylls i och skickas till VAN-leverantör behandling. I samband med att ramavtalets skrivs så tecknas även ett EDI-avtal som synliggör ansvaret för parterna i den elektroniska beställningsprocessen. Efter uppmappning hos VAN-leverantör så skickar leverantören en elektronisk prislista (pricat) som läses in i beställningsprogrammet. Därefter skickas en elektronisk order iväg och en elektronisk mottagningsbekräftelse erhålls.</p> <p>Ansvarig är redovisningscontroller samt upphandlings- och controllerenheten på ekonomiavdelningen.</p> <p>Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.</p>					
Processgrupp						
Inköp						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrera upphandlingsärende	Upphandlingsdiarium	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	Vid inaktualitet	Papper	
Styra elektronisk beställning	EDI-avtal	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
	Uppmappingsblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Artikelregister från leverantör	Systematiskt/ Server	2 år	-	-	

Styra direktupphandling	Instruktion för dokumentation vid direktupphandling	Diariet/registrator	Bevaras	5 år	Papper	
----------------------------	---	---------------------	---------	------	--------	--

2.5.1.1 Hantera inköp över tröskelvärde

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Kommunens inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Upphandling sköts i de flesta fall av kommunens upphandlings- och controllerenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av kommunens olika verksamheter.					
Processgrupp	Hanteringen sker elektroniskt i ett upphandlingssystem, motsvarande pappersakter upprättas vid arkivering. Ansvarig är upphandlings- och controllerenheten på ekonomiavdelningen.					
Inköp	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisera upphandling	Uppdragsblankett	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
Begära in anbud	Förfrågnings- underlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
	Annons/efter- annonsering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	Ingen annons vid direktupphandling. Efterannonsering sker inte vid upphandling under tröskelvärde.

	Skriftväxling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	Med anbudsintressenter/avtalspart och som är av betydelse för ärendet.
	Anbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
Utvärdera och besluta om leverantör	Öppningsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
	Utvärderings- protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
	Tilldelningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
	Information om tilldelningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
Hantera avtal med antagen leverantör	Avtal	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
	Protokoll/ anteckning vid avtalsuppföljning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
	Avtalstillägg	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	
	Avtalsförlängning	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper	

2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Om direktupphandlingen genomförs på förvaltningen ska dokumentationen diarieföras av registrator men om upphandlingsenheten gör den, sparas den i upphandlingsdiarium på server.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Inköp						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära in offert	Förfrågan till leverantör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Offert	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Besluta om vara eller tjänst	Avtal/Beställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Göra beställning	Beställning direktupphandling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

2.6.1 Anskaffning

2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anpassa lokal för verksamhetsbehov	Byggbeskrivning vid lokaljustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Besiktning- protokoll efter lokaljustering och lokalaweckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hyra lokal	Utredning/ skrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Hysesavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Avisering om hyresjustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.6.1.3 Köpa byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra köp	Utredning/ skrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Köpeavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.6.2 Underhåll och tillgång

2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Försäkra lokal	Försäkringsbrev fastighets- försäkring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Tillgång till lokal	Nyckel-/tagg- registerpost	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	

2.6.3 Avveckling

2.6.3.1 Aveckla byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Försälja lokal	Försäljnings- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Säga upp hyrd lokal	Uppsägning av hyresavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

	Besiktningsprotokoll vid lokalaweckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.7 Inventariehantering

2.7.1 Inventariehantering

2.7.1.1 Hantera inventarier

Verksamhetsområde 2.7 Inventariehantering	Beskrivning Det löpande arbetet behöver utrustning och förbrukningsmateriel för att fungera. Vanligen görs ramavtal upp med en eller flera leverantörer av materiel som sedan verksamheten kan beställa från direkt.					
Processgrupp Inventariehantering	I dessa processer hanteras viss dokumentation på lokal nivå av den närmast ansvariga handläggaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot beställt materiel	Följesedel lager-/materielleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Införskaffa kontorsutrustning	Leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera maskinstatus	Driftrapport till/från maskinleverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Kopieringsmaskin, telefax etc.

Försäkra inventarier	Försäkringsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter inaktualitet	-	-	
Rapportera uppkommen skada	Skadeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera uppsåtlig skada	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Avsluta leasing/hyra av inventarier	Uppsägning leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kopiator eller annan kontorsutrustning. Sammanförs med hyresavtalet.

2.8 Kris och säkerhet

2.8.1 Intern krisledning

2.8.1.1 Utöva intern krisledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera anhörig- kontakter	Anhöriglista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Göra bedömningar	Riskbedömning och handlingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete

2.8.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra brandskyddsarbete	Brandskyddspolicy	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Riktlinjer; Systematiskt brandskyddsarbete	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Ha uppsikt över gjorda prövningar	Förteckning över säkerhets- prövningar	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	

2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera brandskyddsarbete	Dokumentation av brandskyddsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Gränsdragnings- lista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Checklista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	"Att kontrollera innan lokal hyrs ut"
	Utrymningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Kontrolllogg, SBA	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
--	-------------------	---------------------------------------	------	---	---	--

2.8.2.2 Hantera skalskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besikta larm- anläggning	Utlåtanden -räddningstjänsten	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	- larminstallatör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Protokoll revisionsbesiktning	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Anläggningsintyg från leverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
Hantera passersystem	Passerkortslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Logghistorik passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Kalender för passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.8.2.3 Hantera personskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ombesörja personsäkerhet	Avtal säkerhets- utrustning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Instruktioner för utrustning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Arbetsgivarens instruktioner för personal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.8.2.4 Hantera säkerhetsprövning av personal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säkerhetskontrollera personal	Framställan om registerkontroll	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Dokumentation om säkerhetssydds- samtal	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Sekretess- förbindelse	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Beslut om placering i säkerhetsklass	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	

2.9 Information och marknadsföring

2.9.1 Profilarbete

2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra grafiska utseenden och varumärke	Varumärkesplattform och grafisk profil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.9.2 Informationsförsörjning

2.9.2.1 Publicera elektroniskt

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontrollera synlighet	Förteckning över egna webbplatser på externa webbsajter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Hantera webb-tv	Webb-tvsändning från fullmäktigemöten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Fil; mpeg-4	
Hantera nyheter på extern webbsida	Externa nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

Hantera inlägg på intranät	Inlägg, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet, se anm.	-	-	Inlägg på intranätet som innehåller sakupplysning till ärende skrivs ut och diarieförs i ärendet.
Hantera nyheter på intranät	Interna nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera publicering på sociala medier	Dokumentation över sociala medier, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	För att dokumentera själva mediet bör man en gång om året eller inför stora förändringar spara skärmdumpar från de sidor man är aktiv på.
	Kommunens meddelanden/ inlägg på sociala medier	Se anm.	Se anm.	-	-	Information av ringa betydelse får gallras vid inaktualitet. Sådant som bedöms vara av vikt för ett ärende skrivs ut och diarieförs i ärendet.
	Kommentarer/svar på inlägg på sociala medier	Se anm.	Se anm.	-	-	Information av ringa betydelse får gallras vid inaktualitet. Sådant som bedöms vara av vikt för ett ärende eller initierar ett ärende skrivs ut och diarieförs.
Hantera kundforum	Inkomna eller upprättade forumfrågor inklusive bilagor med svar	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	-	-	Hanteras i system Kundo. Innehållet i inkomna eller upprättade forumfrågor får redigeras för avidentifiering eller olämpliga formuleringar.

2.9.2.2 Hantera releaser och presskontakter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera kampanjer	Kampanjplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kampanj- utvärdering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Anmälningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Sändlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera pressmeddelanden	Pressmeddelande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.9.2.3 Hantera trycksaker

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera broschyrer	Broschyr	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	1 arkivexemplar bevaras.
Hantera eget periodiskt tryck	Trycksak	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Exv. informationsblad, nyhetsbrev, tryckt årsredovisning etc. 1 arkivexemplar.

2.9.2.4 Annonsera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera annonser	Annonser av ringa karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Annonser, övriga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.9.2.5 Hantera bilder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera leverans av bilder	Avtal med bildleverantör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera bilder	Bilder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Godkända filformat: JPEG, TIFF, PNG, PDF/A.

2.9.2.6 Göra egna enkätundersökningar

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.9 Information och marknadsföring	Denna avdelning ger en generell beskrivning av hanteringen av egna enkätundersökningar. Enkäter med sammanställningar som genomförts för ett särskilt verksamhetsområde registreras på 0-nivån i respektive processgrupp.
Processgrupp Informationsförsörjning	Sekretess föreligger normalt inte för dessa handlingar.

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera svar på enkäter	Enkät svar	Systematiskt	Se anm.	-/5 år	-/Papper/Pdf- A	Enklare enkät med få frågor och där alla svar sammanställs får gallras vid inaktualitet. Utförlig enkät där svar kan bearbetas på nytt för fler resultat bevaras.
Redovisa undersökning	Sammanställning/ rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.1 Kontorsstöd

2.10.1.1 Hantera materielförråd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation vid materielleverans	Följesedel/ leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.10.1.2 Leverera tryckeritjänster

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Produktion av trycksak	Följesedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Beställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Tryckoriginal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.10.2 Driva kostproduktion

2.10.2.0 Leda – styra – organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra matlagning	Matsedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Organisera transport	Transportschema	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Verksamhetsstyrning	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	

2.10.2.1 Planera och bereda måltider

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera beställning	Beställningar av mat	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Från exv äldreboenden och skolor.
Beställa råvaror	Orderbekräftelser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Leveranssedlar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.10.2.2 Kontroll av kostproduktion

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera livsmedels- kontroll	Kontrollrapport från extern hygienkontrollant med svarsbrev	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Privat aktör som utför kontroller.
	Utlåtande från kommunens miljöenhet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	

3 Kärnverksamhet

3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen

3.1.2 Fysisk planering och byggnadsväsen

3.1.2.1 Hantera översiktsplaner

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förstudie	Begäran om sammanfattande redogörelse från Länsstyrelsen, med svar.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Mötes- anteckningar av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Utredningar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Upprättande av preliminärt planförslag	Planförslag översiktsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Miljökonsekvens- beskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Samråd	Samråds- redogörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

	Kungörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Granskning	Kompletterande utredningar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Utställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Elektroniskt	
	Gransknings-utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Överklagande, om det sker	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Yttranden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Slutjustering	Färdigt planförslag - antagande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Informera	Kungörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Meddelande till berörda	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Kan hanteras i form av sändlista.

3.1.3 Mark och exploatering

3.1.3.1 Köp och försäljning av mark eller fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera köp/försäljning	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Värdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Avtal/kontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

3.1.3.2 Upplåta mark eller fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arrenden, nyttjanderätt, tomträtt, servitut	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Överlåtelse av arrende o likn.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.1.3.3 Exploatera fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera exploatering	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Situationsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Värdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Avtal/kontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

3.1.4 Lantmäteri och kartarbete

3.1.4.1 Hantera fastighetsreglering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera fastighetsbildning	Ansökan om fastighetsbildning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Överenskommelse om fastighetsbildning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Köpekontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Underrättelse om avslutad förrättning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Aktkopia	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.2 Miljö och samhällsskydd

3.2.2 Miljö och hälsoskydd

3.2.2.4 Bedriva folkhälsoarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera möte	Protokoll Rådet för trygghet och hälsa	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera folkhälsofrågor	Folkhälsoplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Alkohol- och drogpolitiskt program	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Välfärdsbokslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.2.3 Samhällsskydd och beredskap

3.2.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra och organisera krisberedskap	Krisledningsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Styrdokument för krisberedskap	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Pandemiplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Avtal om VMA-anläggning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Kriskommunikationsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	POSOM-plan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Larmlista krisledning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	
	Stöddokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	Rutinbeskrivningar, checklistor, metodbeskrivningar o likn.

	Riktlinjer för kontinuitets- hantering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Minnes- anteckningar från externa kontaktytor	Se anm.	Se anm.	5 år/ -	Papper/Pdf-A/ -	Minnesanteckningar med beslutsinnehåll diarieförs. Andra minnesanteckningar får gallras vid inaktualitet.
Utvärdera beredskap	Utvärdering av krisledning - Intern - Extern	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Erfarenhets- rapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Följa upp beredskap	Uppföljning av LEH till myndighet, inkl kommunicering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Lagen om extraordinära händelser.

3.2.3.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Kommunöver- gripande risk- och sårbarhetsanalys	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

	Risk- och sårbarhets-analyser - slutrapport - fördjupad analys	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Säkerhetsskydds-analyser	Diariéförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	

3.2.3.2 Hantera utbildning och övningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera krisövning	Inbjudan till övning	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Utvärderingar	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Övnings-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	T ex instruktioner, bestämmelser.

3.2.3.3 Svara för myndighetsrapportering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Hantera rapportering	Begäran om rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Rapport/utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.2.2.4 Hantera ärenden enligt lag om totalförsvaret

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot information	Information från Försvarmakten/ MSB	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.4 Näringsliv, arbete och integration

3.4.1 Gemensamma processer

3.4.1.1 Hantera finansiellt stöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera resursbidrag	Ansökan om finansiellt stöd med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Text för evenemang

3 4 2 Främjande av näringsliv och utveckling

3.4.2.1 Främja näringslivsutveckling

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.4 Näringsliv, arbete och integration	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp						
Främjande av näringsliv och utveckling						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera skriftväxling med företagare	Förfrågningar med ev kompletterande dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera företagarträffar	Anmälningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	För deltagande i t ex olika informationssammankomster.
Hantera alternativ driftsform	Utmaning av kommunal verksamhet - anmälan - intyg	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.6 Kultur, fritid och turism

3.6.1 Gemensamma processer

3.6.1.3 Hantera förenings- och aktivitetsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidragsansökningar	Ansökan med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.6.2 Biblioteksverksamhet

3.6.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra biblioteks- verksamheten	Medieriktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Handlingsplaner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Kan gälla licenser, e-bokslieferantör, för mikrofilmsläsare etc.

3.6.2.1 Driva biblioteksverksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Uppdatera utbud	Inköpsförslag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beställnings- bekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera utlån till omyndiga	Ansökan bibliotekskort till barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Informera	Informationsfolder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.6.2.2 Bedriva program- och bildningsverksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utställningar och åhörar- verksamhet	Ansökan om utställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avtal om föredrag o dyl.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Informationsfolder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Anordna kurser	Kursanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Deltagarlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.6.3 Hantering av historiska arkiv

3.6.3.1 Vårda och tillgängliggöra historiska arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	
Låna ut arkivhandling	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	

3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv

3.6.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera donation	Donation - brev - avtal el likn.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Vårda konst och föremål	Skötselansis- ningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	

3.6.4.1 Vårda och tillgängliggöra samlingar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa samlingar	Register/ förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Restaurera föremål	Restaurerings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Värdera föremål	Värderingsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Låna föremål	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

3.6.5 Tillgängliggörande av konst

3.6.5.1 Vårda och tillgängliggöra konst

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontroll av konst	Konstregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Inventeringslista	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Värdera konst	Värderingsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Låna konst	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Vårda konst	Ramning/ renoverings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Makulerings- rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Hantera ej beställd konst	Ej rekviderade alster, gåvor o dyl.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	6 mån.	-	-	

3.6.5.2 Svara för konstutställningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anordna utställning	Ansökan, antagen utställare	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Kan biläggas protokoll från utställningsgruppen.
	Ansökan, ej antagen utställare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Bilagor till ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Kommunicering av betydelse med antagen utställare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Informera	Informationsmaterial	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år	Papper	1 arkivexemplar bevaras.
Dokumentera försäljning	Försäljningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Utvärdera	Sammanställning pedagogik	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Görs efter utställningsperiod.

3.7 Vård och omsorg

3.7.5 Insatser för äldre och funktionsnedsatta

3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidragsansökan	Ansökan om medfinansiering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Exv. för trygghetsboenden.

3.8 Särskilda samhällsinsatser

3.8.1 Överförmyndarverksamhet

3.8.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hålla enhetsmöte	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Mötesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Minnes-/mötesanteckningar med beslutsinnehåll hanteras som protokoll.
Styra verksamheten	Årsplan för överförmyndaren	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Måldokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

	Handlingsplaner	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Riktlinjer	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Rutinbeskrivning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Avser egna producerade rutinbeskrivningar.
Kontrollera och redovisa	Internkontroll- dokument	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Statistik	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Yttranden, skrivelser, remisser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Rekrytera god man/ förvaltare	Intresseanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.8.1.1 Utöva tillsyn över ställföreträdare

3.8.1.1.1 Initiering, utredning och beslut

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.8 Särskilda samhällsinsatser	Ärenden gällande godmanskap och förvaltarskap kan initieras på olika sätt genom att överförmyndaren får tillsänt en anmälan om behov eller en ansökan via tingsrätt. Initiering kan även ske via andra inkomna skrivelser/handlingar och meddelanden till överförmyndaren.					
Processgrupp	Förmynderskap initieras vanligtvis genom att överförmyndaren får kännedom om att en underårig erhållit medel via arv, testamente, gåva, förmånstagarförordnande eller är delägare i ett dödsbo. Förmynderskap kan även vara tillfällig, exempelvis p.g.a jävsituation. Förmynderskap kan även initieras via anmälan från socialförvaltningen.					
Överförmyndarverksamhet	Registrering sker i WÄRNA-systemet, klientakterna ordnas i bokstavsordning på efternamn. Sekretess kan föreligga för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Initiering av godmanskap/ förvaltarskap	Ansökan via tingsrätt	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Anmälan	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Från socialtjänst, kurator, sjukvården etc.
	Ansökan/anmälan/ex officio om god man p.g.a. jäv eller bortavärande	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Bekräftelse på anmälan	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	

	Läkarintyg el dyl.	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Även psykolog-, kuratorsutlåtande mm.
	Föreläggande från tingsrätt	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
Initiering av förmynderskap	Underrättelse från försäkrings- bolag eller annan utbetalare	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Ansökan/anmäla n/ex officio om god man p.g.a. jäv eller bortavvarande	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Ansökan om god man	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	P g a jäv, bortavvarande, sjukdom hos förmyndare.
	Bouppteckning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Arvskifte	Systematiskt/ Klientakt	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	Avser överförmyndarens exemplar.
	Gåvobrev	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Testamente	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Brev om ansvarstående	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	

	Ansökan från förmyndare om förvärv av fast egendom	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Anmälan från socialförvaltning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Anmälan om att förmyndare är olämplig. Anmälan om att barns medel ej förvaltas betryggande.
	Ansökan om underårig att driva rörelse	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Brev till förmyndare vid start	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
Utredning och beslut om ställföreträderskap	Befolkningsuppgift	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Rekryterings-samtalslista	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Registreras som 0 i akt.
	Diarium/ dagboksblad	Systematiskt/ Klientakt	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	Skrivs ut från WÄRNA.
	Journalanteckningar	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Åtagande/ lämplighetsintyg	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Samtycke	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Avser huvudman men kan även vara från anhörig.



	Kontroll av stf	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Avser egenproducerat blad. Vid förmynderskap registreras bladet i akt. Annars i pärm hos ansvarig handläggare.
	Introduktion gm/fv/fm	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Lista som stf skriver under efter genomgång av tjänsteman.
	Utdrag ur belastnings- register (RPS)	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Vid förmynderskap diarieförs bladet i akt. Annars i pärm hos ansvarig handläggare tillsammans med kontroll av stf.
	Föreläggande från tingsrätt	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Yttranden - tingsrätten - övriga	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Yttrande, förslag på god man, komplettering etc.
	Skrivelser t/f anhöriga	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Begäran om yttrande, samtycke mm.
	E-post till ärende	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Skrivs ut och registreras, behöver ej stämplas.
	Socialutredning el motsvarande	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	ÖF:s beslut om hemställan till tingsrätt	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	

	ÖF:s beslut att inte ansöka om ställföreträderskap	Systematiskt/ Klientakt	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	
	ÖF:s beslut att förordna god man	Systematiskt/ Klientakt	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	
	Tingsrättens beslut	Systematiskt/ Klientakt	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	

3.8.1.1.2 Kontroll av förordnade ställföreträderskap

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förteckningskontroll	Tillgångsförteckning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Original återsänds till huvudman/dödsbo efter avslutad akt.
	Påminnelse om förteckning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Begäran om komplettering	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
Årsräkningskontroll	Årsräkning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Original återsänds till huvudman/dödsbo efter avslutad akt.
	Sluträkning/byte	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Original återsänds till huvudman/dödsbo efter avslutad akt.
	Sluträkning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Original återsänds till huvudman/dödsbo efter avslutad akt.



	Påminnelse års-, sluträkning/byte, sluträkning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Verifikationer	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Begäran om komplettering	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Komplettering	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Kommunicering ang. anmärkning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Begäran till bank eller annan finansiell aktör	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Underlag från bank eller annan finansiell aktör	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Redogörelse för arvodes- bedömning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt, se anm.	-	-	OBS: Noga att dessa gallras i samband med att redovisningshandlingar återsänds.
	Arvodesräkning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Arvodesbeslut	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	

	Brev om för mycket pengar på konto	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Begäran och beslut om anstånd med årsräkning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Bevis på ÖF-spärr	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Övriga skrivelser	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Begäran om befrielse	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
Befrielse från årsredovisning	Årsuppgift från stf	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Öf:s beslut att befria från redovisning	Systematiskt/ Klientakt	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	
	Verifikationer	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
Kontroll av dödsbo	Bouppteckning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Redogörelse för hinder mot skifte	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	

	Anskifte	Systematiskt/ Klientakt	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	
	Överförmyndarens beslut	Systematiskt/ Klientakt	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	
	Avtal om samlevnad i oskiftat bo	Systematiskt/ Klientakt	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	
	Framställan till tingsrätt	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Anmaning om bodelning/skifte	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Anmälan om utbetalning från dödsbo	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Öf:s beslut om ny tid för ingivande av handlingar	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Bodelningsavtal	Systematiskt/ Klientakt	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	
Köp av aktier och vissa värdepapper	Ansökan om köp av aktier/ fonder	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Underlag till ansökan	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	



	Huvudmannens yttrande	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Öf:s beslut ang köp	Systematiskt/ Klientakt	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	
	Kvittens/köporder på transaktionen	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Kontoutdrag	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Påminnelser	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Kompletteringar	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
Försäljning/överlåtelse/förvärv av fast egendom	Ansökan från ställföreträdare	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Värderingsutlåtande	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Köpekontrakt	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Lagfartsbevis	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Vid förvärv av fast egendom.
	Samtycke	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	



	Taxeringsbevis	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Yttranden	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Överförmyndarens beslut	Systematiskt/ Klientakt	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	
	Intyg ägarskap/om medlemskap i brf	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Vid förvärv av bostadsrätt.
	Redovisning från stf om avslutat köp	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Påminnelser	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Kompletteringar	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
Kontroll från Öf- spärrade konton	Begäran om uttag	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Underlag till begäran	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Uttagsmedgivande	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Skrivelse från huvudman/ myndling	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	

	Påminnelser	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Kvitton/ verifikationer	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Kompletteringar	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Begäran om kvitto	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	

3.8.1.1.3 Hantera vite

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera vites- föreläggande	Föreläggande om vite	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Ansökan till tingsrätt om utdömande	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Mottagningsbevis	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Tingsrättens protokoll	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	

3.8.1.2 Utöva tillsyn över godmanskap för ensamkommande asylsökande flyktingbarn

3.8.1.2.1 Initiering, utredning och beslut

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Initiering av godmanskap för ensamkommande asylsökande barn	Anvisning av kommun från Migrationsverket	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Ansökan om god man från Migrationsverket	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Överflyttning av akt från annan kommun	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
Utredning och beslut av godmanskap för ensamkommande asylsökande barn	Journal-anteckning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	E-post tillhörande ärendet	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Från socialsekreterare, boende familjehem, Migrationsverket m.m.
	Åtagande	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Samtycke	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Telefonnummer-lista	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Kontroll av GM	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Förvaras i pärm hos ansvarig utredare.



	Introduktion GM	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	ÖF:s beslut förordnande av GM	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	ÖF:s beslut om befrielse från årsräkning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	ÖF:s avslagsbeslut	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	ÖF:s beslut om byte av GM	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Meddelande om uppskrivning av ålder	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Meddelande om bosättning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Dom från tingsrätt ang. SFV	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Beslut från Migrationsverket enl. Dublinför- ordningen	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	

3.8.1.2.2 Kontroll av god man/SFV för ensamkommande barn

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förteckningskontroll	Tillgångs- förteckning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Original återsändes till huvudman efter avslutad akt.
	Påminnelse förteckning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Begäran om komplettering	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
Årsräkningskontroll	Årsräkning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Original återsändes till huvudman efter avslutad akt.
	Sluträkning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	Original återsändes till huvudman efter avslutad akt.
	Verifikationer	Diarieförs med resp. redovisnings- handlingar	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Begäran om komplettering	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Komplettering	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Begäran om kommunicering	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Begäran till bank	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	

	Underlag från bank	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Redogörelse	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Arvodesbeslut	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Begäran om anstånd	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Påminnelser års-slut räkning	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	

3.8.1.3 Tillsyn av överförmyndarverksamheten

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.8 Särskilda samhällsinsatser	Länsstyrelsen är tillsynsmyndighet för överförmyndarens verksamhet. Tillsynen sker genom årliga inspektioner men kan även ske när som helst då länsstyrelsen kan begära in handlingar för granskning.					
Processgrupp	Andra instanser som kan förekomma i tillsyn av överförmyndaren är bl.a. kommunens revisorer, Arbetsmiljöverket när det gäller arbetsmiljön och JO när det gäller myndighetsutövningen.					
Överförmyndarverksamhet	Diarieföringen sker i dokument- och ärendesystemet.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera tillsyn	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

	Utlysande av inspektion	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Skrivelser	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	ÖF:s svar på skrivelser	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Inspektions-protokoll	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Länsstyrelsens protokoll. JO-inspektioner.
	Remissvar	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.8.1.4 Övriga förvaltningsåtgärder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera övriga åtgärder	Ansökan från stf	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	.
	PM/utrednings-material	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Överförmyndarens övriga beslut	Systematiskt/ Klientakt	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	Avser beslut enligt delegationsordning som föregåtts av en ansökan från stf/fm.
	Bevis på åtgärd	Systematiskt/ Klientakt	3 år efter avslutad akt	-	-	

	Förvaltarfrihets- bevis	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Ändring av ärende	ÖF:s ansökan om upphörande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år efter avslutad akt	-	-	
	ÖF:s beslut om byte av Stf	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	
	ÖF:s beslut om entledigande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	
	ÖF:s ansökan om jämkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Tingsrättens beslut vid jämkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	
Avslut av ärende	Följebrev återsändande eller överflyttning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	
	Öf:s beslut om upphörande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	

	Mottagningsbevis	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	3 år efter avslutad akt	Papper	
--	------------------	--	---------	----------------------------	--------	--

3.8.1.5 Återsökning av medel från Migrationsverket

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.8 Särskilda samhällsinsatser	Återsökning av utbetalda medel som arvode, resekostnader, tolkkostnader och kostnadsersättningar till god man.					
Processgrupp	Diarieföringen sker i handläggarstödet och förvaras i pärm hos ansvarig utredare i pappersform.					
Överförmyndar- verksamhet						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera återsökning	Ansökan om ersättning till Migrationsverket	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Beviljad ersättning från Migrationsverket	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år efter avslutad akt	-	-	
	Överklagan av negativt beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år efter avslutad akt	-	-	

	Återsökningslistor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år efter avslutad akt	-	-	
--	--------------------	--	----------------------------	---	---	--

3.8.2 Borgerliga ceremonier

3.8.2.1 Borgerlig vigsel

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.8 Särskilda samhällsinsatser	Äktenskap kan enligt Äktenskapsbalken, ÄktB (1987:230), enbart ingås genom vigsel. För de som inte önskar kyrklig vigsel kan borgerlig vigsel genomföras av behörig vigsselförrättare. Kommunen har sådan förrättare. Utöver behörig förrättare krävs båda blivande makarnas närvaro och samtycke samt vigsselförrättarens förklaring att de båda numera är makar.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Borgerliga ceremonier						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation om vigsselförrättare	Meddelande om behörig vigsselförrättare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Meddelande om entledigande av vigsselförrättare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Begäran om ersättning för vigsel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

Kontroll inför vigsel	Intyg om hindersprövning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Registrera vigsel	Vigselprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

A. Utredningsprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras utredningen i den process den kan associeras till.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utredning	Uppdragsdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Underlag och referenshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Material som förs till lokalt referensbibliotek är inte att betrakta som allmän handling (TF 2 kap. 11 §).
	Remisskorrespondens	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

4. Systemförteckning

System	Beskrivning
2 MA Bilbokning	System för bokning av kommunens fordon.
AIVO	Kostplaneringssystem.
Backup Exec	System för säkerhetskopiering.
BitsPlus	Strategisk bevakning av informationssäkerhet.
Book-IT	System för inköp, lånehantering, beståndskatalog, låntagarregister, fjärlån för biblioteket etc.
BoP	System som hanterar budget och prognos.
Certezza	Brandväggssystem
Decapus	System för dataöverföring mellan andra system.
Ciceron DoÄ	Diarieföringssystem för registrering av ärenden.
eCompanion	System för medarbetarregistrering och lönehantering.
Fortigate	Filtrering av datatrafik och epost.
GIS	Geografiskt informationssystem.
Handsam	System för handläggning av färdtjänst.
Hyena	Verktyg för systemadministration.
Impromptu	Verktyg för framtagande av statistik.
IoF	Inköps- och fakturahanteringssystem.

lipax	System för bevarande (e-arkiv).
Kundo/HeRo	System för kunddialog/chefsstöd.
Kyla	System för styrning av kylsystem i serverhall.
Mail SMS	System för att skicka sms och mms med FirstClass.
Medvind	System för rapportering av lönepåverkande händelser, som ledighet, sjukanmälan etc.
Netload	Bokningssystem för datorer hos biblioteket
Nilex	Registrering och bevakning av IT-ärenden hos IT-enheten, t ex felanmälan, programuppdatering etc. samt inventarieregister.
Outlook	System för epost och möteshantering.
Reachmee	Rekryteringshandläggning.
SiteCheck, Site Analyze, SearchImprove	Webbplatsanalyser.
Sitevision	System för att administrera kommunens webbplats.
SNMPC, Easy	Övervakningssystem
Solicard RiTA	Passersystem
Stratsys	System för målstyrning och –uppföljning.
Talsyntes	Uppläsning av webbsidor.
TEIS	Skriptmotor för kommunikation mellan ekonomisystem.

TRIO	Telefonkatalog och hänvisningssystem.
Troman	Register över förtroendevalda.
WAN Telia	Förbindelse till kommunens lokaler.
Webroot	Antivirussystem.
Visual Arkiv	Ordnings- och förteckningssystem för arkivhandlingar.
WM Befolkning	Befolkningsregister.
WÄRNA	System för överförmyndarverksamhet.
Extens	Elevregistreringssystem
Dexter	Webbaserad hantering och kommunikation av elevärenden så som närvaro, individuella studieplaner, intyg, betygssättning etc.
Hypernet antagning	Webbaserad ansöknings- och antagningssystem
Hypernet analys	Analysverktyg
Untis	Schemaprogram
It's learning	Lärplattform
AMEa web	Administrativt system för dokumentation kring beslut, personuppgifter, dagnoteringar etc.
TAQS	System som hanterar förmedling av tolkuppdrag
Hypergene	System för beslutsstöd.

2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	HR-avdelningen ansvarar för lönehanteringen för samtliga kommunanställda. Den anställde har rätt att själv registrera lönepåverkande händelser i systemet och som sedan godkänns av närmaste chef.					
Processgrupp	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Personaladministration						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Rapportera in tjänstgöring	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	T3
	Person- och arbetsschema-uppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	4 år	-	-	Avser systemuppgifter, se gallringsbeslut KS18-063-029.
Hantera ersättning vid tjänsteresa	Reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Underlag till reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Körjournal, kvitton för utlägg etc.
Hantera sjukfrånvaro	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Intyg rörande arbetsskada <u>bevaras</u> i personalakt.
Komplettera lönerapporter	Löneunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Kompletterande lönerapportering som: <ul style="list-style-type: none"> - kontorättningar - makuleringar m m. - förskjuten arbetstid

Utdrag ur dokumenthanteringsplan beslutad 2023-02-07

						<ul style="list-style-type: none"> - omräkning o uttag av semester timmar - ledighetsansökan - facklig ledighet - ersättning för egna utlägg - växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet
	Skatteuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Lönebearbetning	Utdatafil från bevakningskörning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-		Filen sparas till nästa körning.
	Utdatafil från preliminär lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Utdatafil från slutlig lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Lönespecifikations- och bankfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Upprättas till utbetalande bank.
	Lönebokföringsfil med kompletterande textfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

Utdrag ur dokumenthanteringsplan beslutad 2023-02-07

	Lönefördelnings- bok	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Listindatafil (loggfil)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Löneenheten på ekonomiavdelningen ansvarar för lönehanteringen för samtliga kommunanställda. Den anställde har rätt att själv registrera lönepåverkande händelser i systemet och som sedan godkänns av närmaste chef.					
Processgrupp	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Personaladministration						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Rapportera in tjänstgöring	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	T2 T3 PAN
	Person- och arbetsschema-uppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	4 år	-	-	Avser systemuppgifter, se gallringsbeslut KS18-063-029.
Hantera ersättning vid tjänsteresa	Reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Underlag till reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Körjournal, kvitton för utlägg etc.
Hantera sjukfrånvaro	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Intyg rörande arbetsskada <u>bevaras</u> i personalakt.
Komplettera lönerapporter	Löneunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Kompletterande lönerapportering som: - skatteuppgifter - kontorattningar - makuleringar m m.

Utdrag ur dokumenthanteringsplan beslutad 2024-02-27

						<ul style="list-style-type: none">- förskjuten arbetstid- omräkning o uttag av semester timmar- ledighetsansökan- facklig ledighet- ersättning för egna utlägg- växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet
--	--	--	--	--	--	--



Kommunstyrelseförvaltningen
Petra Werner, +46-611-348530
petra.werner@harnosand.se

Kommunstyrelsen

Riktlinje för att motverka mutor och jäv

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta
att anta Reviderad riktlinje för att motverka mutor och jäv.

Beskrivning av ärendet

Anställda har ett särskilt ansvar mot medborgarna att motverka förekomsten av mutor och jäv inom den kommunala verksamheten. Invånarnas förtroende fordrar att vi inte låter oss påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i vårt arbete.

Riktlinjen är reviderad och uppdaterad och omfattar alla anställda, oberoende av befattning eller anställningsform, i Härnösands kommun och i kommunens bolag. Riktlinjerna syftar till att förhindra och förebygga mutor och jäv samt att vägleda anställda till ett gemensamt förhållningssätt avseende hantering av mutor och jäv. Revideringar under rubriken "Vad är jäv" har omarbetats med målet att förtydliga utifrån frågeställningar som kan förekomma när förtroendevalda eller anställda har fler än ett uppdrag inom kommunen.

Det är inte möjligt att göra en generell uppställning över vad som är tillåtet och otillåtet, eftersom varje situation, verksamhet och bolag måste bedömas för sig utifrån flera faktorer.

Socialt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka perspektivet

Ekologiskt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka perspektivet

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Beslutet har ingen påverkan på det ekonomiska perspektivet. I ett juridiskt perspektiv är det av vikt att anställda och förtroendevalda har kunskaper om vad lagen uttrycker angående mutor och jäv. Lagen ger oss dock inte alltid så tydliga anvisningar. Ett personligt ansvarstagande och den egna förmågan att göra etiska val måste många gånger ta vid.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag KS 2018-12-04 § 222.

Petra Werner
Chef kanslienheten

Bilagor

Bilaga 1 - Riktlinje för att motverka mutor och jäv – med revideringar
Bilaga 2 - Riktlinje för att motverka mutor och jäv

Riktlinje för att motverka mutor och jäv

Dokumentnamn	Riktlinje mot mutor och jäv	Dokumenttyp Riktlinje		
Fastställd/upprättad av	Kommunstyrelsen	Datum 2018-12-02	Diarienummer 2018-424	
Dokumentansvarig/processägare	Kommunledningskontoret	Version 1.1	Senast reviderad 2024-05-02	Giltig t o m 2028-05-31
Dokumentinformation	Riktlinje			
Dokumentet gäller för	Alla förvaltningar, nämnder och kommunala bolag inom Härnösands kommun			
Annan information	Revideringar kan ske under löptiden			



Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Bakgrund och syfte	3
1.2	Avgränsning	3
1.3	Ansvar	3
2	Mutor	4
2.1	Lagstiftning	4
2.2	Korruption	4
2.3	Vad är muta?	4
2.4	Otillbörlig och tillbörlig förmån	4
2.5	Särskilt integritetskänsliga medarbetare	5
3	Jäv	6
3.1	Lagstiftning	6
3.2	Vad är jäv?	6
3.3	Undantag från jäv i nämnd	7
3.4	Dubbla engagemang i nämnd och kommunala företag	7
3.5	Dubbla engagemang i olika nämnder	7
3.6	Rekommenderat agerande	7
4	Verkan av mutor och jäv	8
5	Yttrandefrihet, meddelarfrihet och anmälningsskyldighet	9
5.1	Anmäla och uppmärksamma mutor och jäv	9

1 Inledning

1.1 Bakgrund och syfte

Härnösands kommun arbetar på medborgarnas uppdrag och i deras intresse. Anställda har ett särskilt ansvar mot medborgarna att motverka förekomsten mutor och jäv inom den kommunala verksamheten. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet. Verksamma inom Härnösands kommun och kommunens bolag har ett särskilt ansvar att bekämpa mutor och andra former av korruption samt att upprätthålla kraven på saklighet och opartiskhet. På så sätt rubbas inte medborgarnas förtroende och rättssamhället försvaras och stärks.

Syftet med riktlinjen är att tydliggöra ansvar och ge vägledning för anställda i Härnösands kommun och kommunens bolag för hur de ska agera om de utsätts för eller misstänker att det förekommer mutor, korruption eller jäv i verksamheter och bolag. Målet med riktlinjen är att anställda ska handla på ett sådant sätt att de aldrig kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i sitt arbete.

1.2 Avgränsning

Riktlinjerna tillämpas i Härnösands kommuns samtliga verksamheter och kommunägda bolag och omfattar alla anställda, oberoende av befattning eller anställningsform, i Härnösands kommun och i kommunens bolag.

1.3 Ansvar

Kommunstyrelsen är ansvarig för att upprätta och besluta om kommunövergripande regler och anvisningar. Kommunstyrelsen har enligt kommunallagen det övergripande ansvaret för att det ska finnas en god internkontroll som innefattar kontroll över mutor och jäv.

Nämnder och styrelser har det yttersta ansvaret för internkontrollen inom respektive verksamhetsområde och bolag. Nämnderna och styrelserna ansvarar för att kommunövergripande riktlinjer följs och att övriga bestämmelser följs inom respektive verksamhetsområde.

Förvaltningscheferna och bolagens verkställande direktörer ansvarar för det operativa interna kontrollarbetet och verksamhetscheferna samt medarbetarnas delaktighet samt att konkreta regler och anvisningar utformas och följs. Verksamhetscheferna är även ansvarig för att informera och tillgängliggöra riktlinjerna. Närmaste chef ansvarar för att informera och delge alla anställda och förtroendevalda om vilka regler som gäller inom Härnösands kommun och kommunens bolag. Det ska lämpligen ske vid anställnings- eller uppdragets inledande och återkommande på arbetsplatsträffar.

Anställda är själva ansvarig för att uppträda på ett sådant sätt att ett högt förtroende för kommunens verksamheter och bolag upprätthålls.

Anställda är själva ansvarig för att känna till och följa riktlinjen om mutor och jäv.

2 Mutor

2.1 Lagstiftning

Givande och tagande av muta är ett brott. Lagregler om tagande och givande av muta återfinns i 10 kap. brottsbalken (BrB). Regler om åtal finns även i 20 kap. BrB och brottet tagande av otillbörlig förmån vid röstning finns i 17 kap. BrB.

Mutbrott begås när en anställd för sin egen eller någon annans räkning tar emot, eller begär en muta eller annan otillbörlig förmån i sitt arbete. Brottsligt är även att begära en muta eller att låta sig bli utlovad en muta. Även tigande godtar en otillbörlig förmån utan att tacka nej. Mutbrott begås inte av myndigheten utan av den enskilde individen som också hålls personligt ansvarig.

2.2 Korruption

Korruption uppstår när en anställd eller uppdragstagare låter sig påverkas i sin myndighetsutövning eller i sin offentliga upphandling genom att ta emot mutor. Kolleger, chefer och närstående har, om de rådfrågas och kan eller antas kunna utöva ett informellt inflytande över myndighetsutövningen eller upphandlingen, också ett straffansvar. Straffet kan bli böter eller fängelse i upp till sex år.

Även en förmån som med beslutsfattarens goda minne lämnas till maka/make, partner eller andra närstående är en muta. Det är en muta även om chefen vet om vad som pågår eller kan antas veta det. Det har ingen betydelse om mutan togs emot innan eller efter avtal om anställning/uppdrag ingicks eller myndighetsbeslutet fattades.

2.3 Vad är muta?

En muta kan bestå av vad som helst som är attraktivt för mottagaren exempelvis; kontanter, presentkort, rabatter, kreditförmåner, praktikplats för mottagarens barn, restaurang- eller teaterbesök, hockeybiljetter, green fee-avgifter, eftergifter av fordran, gratis eller rabatterade varor eller tjänster, dold provision, nöjesresor, testamentsförordnanden med mera. Även en förmån, gåva eller belöning utan ekonomiskt värde som kan framstå som så attraktiv för mottagaren att den kan tänkas påverka mottagaren till exempel ett klubbmedlemskap eller en prestigefylld utmärkelse.

Att låta sig bjudas på mat och dryck av en anbudsgivare före, under eller efter en offentlig upphandling kan påverka upphandlingsbeslutet. Detsamma gäller för myndighetsbeslut. Flera förmåner från en och samma givare kan uppfattas och objektivt bedömas som en påverkan även om varje gåvas värde är ringa. Det är även olämpligt att ta emot förmåner, gåvor från brukare, elev, vårdtagare eller deras anhöriga eftersom de är i en beroendeställning.

Det krävs att mutan har samband med din anställning eller uppdrag eller kan misstänkas ha ett sådant samband.

2.4 Otillbörlig och tillbörlig förmån

För straffbarhet krävs att en förmån anses om otillbörlig. Gränsen vad som är otillbörligt och tillbörligt är flytande och kan växla från tid till annan och

skilja sig mellan verksamheter. Vad som är otillbörligt avgörs efter en samlad bedömning av omständigheterna i det enskilda fallet.

Omständigheter som prövas är;

- Förmånens värde och beskaffenhet.
- Hur starkt sambandet är mellan förmån och mottagarens tjänsteutövning eller uppdrag.
- Hur integritetskänslig mottagarens tjänsteställning är.
- Personlig vänskap.

Ett bra sätt att undvika svåra gränsdragningar är att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner. Frågor du bör ställa dig om du erbjuds något av en intern/extern part är:

- Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
- Finns det en koppling mellan förmånen och min tjänste- eller uppdragsutövning?
- Ges förmånen frekvent till många?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?

Tillbörliga förmåner kan vara sådant som inte är avsedda att påverka ditt handlande och som inte rimligen kan misstänkas påverka det som regel är tillåtna, till exempel; enstaka befogande arbetsmåltider av vardaglig karaktär, mindre varuprover eller enklare prydnadsföremål som minnesgåvor. Enklare uppvaktning vid födelsedagar eller sjukdom.

Vi tvekan var försiktig. En gåva eller en förmån som du avstått från behöver du aldrig ångra!

2.5 Särskilt integritetskänsliga medarbetare

Anställda som arbetar med myndighetsutövning och de som arbetar med upphandling och inköp är särskilt integritetskänsliga. För dessa personer krävs det mindre för att de ska anses gjorts sig skyldiga för mutbrott.

3 Jäv

3.1 Lagstiftning

Lagreglerna om jäv för offentliganställda och förtroendevalda finns bland annat i 16§ förvaltningslagen (2017:900) och i kommunallagen:

Fullmäktige 5 kap. 47-49 §§

Nämnder 6 kap. 28-32 §§

Anställda 7 kap. 4 §

Revisorer 12 kap. 14-17 §§

Bestämmelserna talar om när en förtroendevald eller anställd ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas och det därför är jäv. Det är den förtroendevalda eller anställda som har ansvar för att själv meddela om det finns någon omständighet som innebär man kan anses vara jävig.

Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Reglerna gäller inte bara den som beslutar i ett ärende, utan gäller även den som bereder ett ärende.

Förvaltningslagen 16§

Den som för en myndighets räkning tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ärendet är jävig om

1. han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
2. han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
3. han eller hon har medverkat i den slutliga handläggningen av ett ärende hos en annan myndighet och till följd av detta redan har tagit ställning till frågor som myndigheten ska pröva i egenskap av överordnad instans, eller
4. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse, ska myndigheten bortse från jäv.

3.2 Vad är jäv?

Förtroendevald och anställd är jävig om en närstående är part i ärendet eller ärendets utgång kan väntas innebära synnerlig nytta eller skada för någon Jäv för anställda och förtroendevalda i nämnderna

För förtroendevald i nämnd och anställd gäller samtliga typer av jäv. Den som är jävig får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Med handläggning menas såväl utredning som beredning, föredragning och beslutsfattande. Den som är jävig får därför normalt inte vidta någon åtgärd i ärendet överhuvudtaget. Denne får inte heller närvara vid sammanträdet när ärendet behandlas och beslutas. Jävsreglerna gäller även vid handläggning av ärenden där anställd fattar beslut med stöd av delegation, det kan till exempel gälla ärenden om anställning, inköp och tillstånd.

3.3 Undantag från jäv i nämnd

Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse kan man bortse från jäv. Undantaget kan till exempel bli aktuellt när det gäller rena rutinärenden av verkställande karaktär. Att det ska vara uppenbart pekar på att undantaget ska tillämpas restriktivt.

3.4 Dubbla engagemang i nämnd och kommunala företag

Det anses inte vara jäv när ärendet berör majoritetsägt kommunalt bolag eller stiftelse som förtroendevald eller anställd är ställföreträdare för. Undantaget från jäv gäller dock inte när en nämnd handlägger ärenden som har myndighetsutövningskaraktär exempelvis bygglovsansökningar eller tillsynsärenden.

3.5 Dubbla engagemang i olika nämnder

Det anses inte vara jäv om förtroendevald eller anställd som handlägger ett ärende i en nämnd tidigare har deltagit i handläggningen av ärendet hos en annan nämnd.

3.6 Rekommenderat agerande

Meddela misstanke om jäv

Förtroendevald och anställd ska alltid meddela ordförande eller närmaste chef om det finns omständigheter som gör att denne kan anses vara jävig i ett ärende. Finns en jävssituation bör den förtroendevalda eller anställda självmant avstå från att delta i hanteringen av ärendet. Förtroendevald och anställd bör påtala för ordförande eller närmaste chef om det finns omständigheter som gör att någon annan kan anses vara jävig i ett ärende.

Försiktighetsprincipen

Om det är svårt att bedöma om någon är jävig ska en försiktighetsprincip tillämpas. Rekommendationen är att förtroendevald och anställd ska avstå från att delta i handläggningen av ett ärende för säkerhets skull om det finns risk för att denne är jävig. Utgångspunkten är att man inte ska vara delaktig i ärendet om det finns omständigheter som gör att det skulle kunna uppfattas som att denne inte är opartisk och det finns risk för att allmänhetens förtroende för kommunen skadas.

Efterlevnad

Det ingår i kommunens ansvar för sin verksamhet att informera sina förtroendevalda och anställda om de lagar och interna regler som gäller och hur de ska tillämpas inom den egna verksamheten. Det vilar dock ett stort eget ansvar på förtroendevald och anställd att sätta sig in i och följa de lagar och riktlinjer som gäller. Varje förtroendevald och anställd har ett ansvar att för egen del reflektera över om det kan finnas en jävssituation.

4 Verkan av mutor och jäv

Som anställd kan du straffas för tagande av muta om du för egen eller annan räkning tar emot, begär eller godtar ett löfte om otillbörlig förmån. Mutbrott är straffbart med böter eller fängelse och ska polisanmälas.

Anställd som kan antas vara jävig har ansvar att självständigt meddela detta till närmste chef. Vid tveksamhet om jäv föreligger ska frågan tas upp till diskussion med närmaste chef. Arbetsgivaren avgör om jäv anses föreligga och beslutet ska dokumenteras.

Anställd som är jävig ska inte delta i handläggningen av ärendet eller uppdraget. Den som är jävig i ett ärende som föreligger för behandling vid sammanträde ska inte bara avstå att yttra sig eller delta i omröstning utan också lämna sammanträdet när ärendet behandlas.

Anställd som inte meddelar att denne är jävig i ett ärende, kan komma att drabbas av disciplinära åtgärder av arbetsgivaren.

5 Yttrandefrihet, meddelarfrihet och anmälningsskyldighet

Anställd inom offentlig förvaltning kan utnyttja den grundlagsfästa yttrandefriheten. Meddelarfriheten är kopplat till yttrandefriheten och innebär att offentligt anställda kan lämna uppgifter till massmedia utan risk för repressalier, med undantag för uppgifter som omfattas av tystnadsplikt och sekretess.

Anställd i kommunal verksamhet eller bolag har i vissa fall en skyldighet att anmäla missförhållanden. Bland annat inom socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen och skollagen.

5.1 Anmäla och uppmärksamma mutor och jäv

Den som är osäker på hur ett erbjudande om en gåva eller förmån ska hanteras bör ta upp frågan med sin chef eller annan lämplig person för bedömning eller rådgivning. Observera att en otillbörlig förmån fortfarande är otillbörlig även om en chef godkänner den.

Anmäla misstanke om mutor och/eller jäv;

- Kontakta närmaste chef eller HR avdelningen,
- Är du förtroendevald kontakta nämndsordförande, är du fullmäktigeledamot kontakta kommunfullmäktiges ordförande,
- Som anställd eller medborgare i Härnösands kommun har du möjlighet att göra en anonym anmälan om du misstänker mutor, korruption eller annat missbruk av förtroendeställning på kommunens hemsida: [Visselblåsarfunktion - Harnosand.se](https://www.harnosand.se/visseblasarfunktionen)

Riktlinje för att motverka mutor och jäv

Dokumentnamn	Riktlinje mot mutor och jäv	Dokumenttyp Riktlinje		
Fastställt/upprättad av	Kommunstyrelsen	Datum 2018-12-02	Diarienummer 2018-424	
Dokumentansvarig/processägare	Kommunledningskontoret	Version 1.1	Senast reviderad 2024-05-02	Giltig t o m 2028-05-31
Dokumentinformation	Riktlinje			
Dokumentet gäller för	Alla förvaltningar, nämnder och kommunala bolag inom Härnösands kommun			
Annan information	Revideringar kan ske under löptiden			



Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Bakgrund och syfte	3
1.2	Avgränsning	3
1.3	Ansvar	3
2	Mutor	4
2.1	Lagstiftning	4
2.2	Korruption	4
2.3	Vad är muta?	4
2.4	Otillbörlig och tillbörlig förmån	4
2.5	Särskilt integritetskänsliga medarbetare	5
3	Jäv	6
3.1	Lagstiftning	6
3.2	Vad är jäv?	6
3.3	Undantag från jäv i nämnd	7
3.4	Dubbla engagemang i nämnd och kommunala företag	7
3.5	Dubbla engagemang i olika nämnder	7
3.6	Rekommenderat agerande	7
4	Verkan av mutor och jäv	8
5	Yttrandefrihet, meddelarfrihet och anmälningsskyldighet	9
5.1	Anmäla och uppmärksamma mutor och jäv	9

1 Inledning

1.1 Bakgrund och syfte

Härnösands kommun arbetar på medborgarnas uppdrag och i deras intresse. Anställda har ett särskilt ansvar mot medborgarna att motverka förekomsten mutor och jäv inom den kommunala verksamheten. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet. Verksamma inom Härnösands kommun och kommunens bolag har ett särskilt ansvar att bekämpa mutor och andra former av korruption samt att upprätthålla kraven på saklighet och opartiskhet. På så sätt rubbas inte medborgarnas förtroende och rättssamhället försvaras och stärks.

Syftet med riktlinjen är att tydliggöra ansvar och ge vägledning för anställda i Härnösands kommun och kommunens bolag för hur de ska agera om de utsätts för eller misstänker att det förekommer mutor, korruption eller jäv i verksamheter och bolag. Målet med riktlinjen är att anställda ska handla på ett sådant sätt att de aldrig kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i sitt arbete.

1.2 Avgränsning

Riktlinjerna tillämpas i Härnösands kommuns samtliga verksamheter och kommunägda bolag och omfattar alla anställda, oberoende av befattning eller anställningsform, i Härnösands kommun och i kommunens bolag.

1.3 Ansvar

Kommunstyrelsen är ansvarig för att upprätta och besluta om kommunövergripande regler och anvisningar. Kommunstyrelsen har enligt kommunallagen det övergripande ansvaret för att det ska finnas en god internkontroll som innefattar kontroll över mutor och jäv.

Nämnder och styrelser har det yttersta ansvaret för internkontrollen inom respektive verksamhetsområde och bolag. Nämnderna och styrelserna ansvarar för att kommunövergripande riktlinjer följs och att övriga bestämmelser följs inom respektive verksamhetsområde.

Förvaltningscheferna och bolagens verkställande direktörer ansvarar för det operativa interna kontrollarbetet och verksamhetscheferna samt medarbetarnas delaktighet samt att konkreta regler och anvisningar utformas och följs. Verksamhetscheferna är även ansvarig för att informera och tillgängliggöra riktlinjerna. Närmaste chef ansvarar för att informera och delge alla anställda och förtroendevalda om vilka regler som gäller inom Härnösands kommun och kommunens bolag. Det ska lämpligen ske vid anställnings- eller uppdragets inledande och återkommande på arbetsplatsträffar.

Anställda är själva ansvarig för att uppträda på ett sådant sätt att ett högt förtroende för kommunens verksamheter och bolag upprätthålls.

Anställda är själva ansvarig för att känna till och följa riktlinjen om mutor och jäv.

2 Mutor

2.1 Lagstiftning

Givande och tagande av muta är ett brott. Lagregler om tagande och givande av muta återfinns i 10 kap. brottsbalken (BrB). Regler om åtal finns även i 20 kap. BrB och brottet tagande av otillbörlig förmån vid röstning finns i 17 kap. BrB.

Mutbrott begås när en anställd för sin egen eller någon annans räkning tar emot, eller begär en muta eller annan otillbörlig förmån i sitt arbete. Brottsligt är även att begära en muta eller att låta sig bli utlovad en muta. Även tigande godtar en otillbörlig förmån utan att tacka nej. Mutbrott begås inte av myndigheten utan av den enskilde individen som också hålls personligt ansvarig.

2.2 Korruption

Korruption uppstår när en anställd eller uppdragstagare låter sig påverkas i sin myndighetsutövning eller i sin offentliga upphandling genom att ta emot mutor. Kolleger, chefer och närstående har, om de rådfrågas och kan eller antas kunna utöva ett informellt inflytande över myndighetsutövningen eller upphandlingen, också ett straffansvar. Straffet kan bli böter eller fängelse i upp till sex år.

Även en förmån som med beslutsfattarens goda minne lämnas till maka/make, partner eller andra närstående är en muta. Det är en muta även om chefen vet om vad som pågår eller kan antas veta det. Det har ingen betydelse om mutan togs emot innan eller efter avtal om anställning/uppdrag ingicks eller myndighetsbeslutet fattades.

2.3 Vad är muta?

En muta kan bestå av vad som helst som är attraktivt för mottagaren exempelvis; kontanter, presentkort, rabatter, kreditförmåner, praktikplats för mottagarens barn, restaurang- eller teaterbesök, hockeybiljetter, green fee-avgifter, eftergifter av fordran, gratis eller rabatterade varor eller tjänster, dold provision, nöjesresor, testamentsförordnanden med mera. Även en förmån, gåva eller belöning utan ekonomiskt värde som kan framstå som så attraktiv för mottagaren att den kan tänkas påverka mottagaren till exempel ett klubbmedlemskap eller en prestigefylld utmärkelse.

Att låta sig bjudas på mat och dryck av en anbudsgivare före, under eller efter en offentlig upphandling kan påverka upphandlingsbeslutet. Detsamma gäller för myndighetsbeslut. Flera förmåner från en och samma givare kan uppfattas och objektivt bedömas som en påverkan även om varje gåvas värde är ringa. Det är även olämpligt att ta emot förmåner, gåvor från brukare, elev, vårdtagare eller deras anhöriga eftersom de är i en beroendeställning.

Det krävs att mutan har samband med din anställning eller uppdrag eller kan misstänkas ha ett sådant samband.

2.4 Otillbörlig och tillbörlig förmån

För straffbarhet krävs att en förmån anses om otillbörlig. Gränsen vad som är otillbörligt och tillbörligt är flytande och kan växla från tid till annan och

skilja sig mellan verksamheter. Vad som är otillbörligt avgörs efter en samlad bedömning av omständigheterna i det enskilda fallet.

Omständigheter som prövas är;

- Förmånens värde och beskaffenhet.
- Hur starkt sambandet är mellan förmån och mottagarens tjänsteutövning eller uppdrag.
- Hur integritetskänslig mottagarens tjänsteställning är.
- Personlig vänskap.

Ett bra sätt att undvika svåra gränsdragningar är att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner. Frågor du bör ställa dig om du erbjuds något av en intern/extern part är:

- Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
- Finns det en koppling mellan förmånen och min tjänste- eller uppdragsutövning?
- Ges förmånen frekvent till många?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?

Tillbörliga förmåner kan vara sådant som inte är avsedda att påverka ditt handlande och som inte rimligen kan misstänkas påverka det som regel är tillåtna, till exempel; enstaka befogande arbetsmåltider av vardaglig karaktär, mindre varuprover eller enklare prydnadsföremål som minnesgåvor. Enklare uppvaktning vid födelsedagar eller sjukdom.

Vi tvekan var försiktig. En gåva eller en förmån som du avstått från behöver du aldrig ångra!

2.5 Särskilt integritetskänsliga medarbetare

Anställda som arbetar med myndighetsutövning och de som arbetar med upphandling och inköp är särskilt integritetskänsliga. För dessa personer krävs det mindre för att de ska anses gjorts sig skyldiga för mutbrott.

3 Jäv

3.1 Lagstiftning

Lagreglerna om jäv för offentliganställda och förtroendevalda finns bland annat i 16§ förvaltningslagen (2017:900) och i **kommunallagen**:

Fullmäktige 5 kap. 47-49 §§

Nämnder 6 kap. 28-32 §§

Anställda 7 kap. 4 §

Revisorer 12 kap. 14-17 §§

Bestämmelserna talar om när en förtroendevald eller anställd ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas och det därför är jäv. Det är den förtroendevalda eller anställda som har ansvar för att själv meddela om det finns någon omständighet som innebär man kan anses vara jävig.

Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Reglerna gäller inte bara den som beslutar i ett ärende, utan gäller även den som bereder ett ärende.

Förvaltningslagen 16§

Den som för en myndighets räkning tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ärendet är jävig om

1. han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
2. han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
3. han eller hon har medverkat i den slutliga handläggningen av ett ärende hos en annan myndighet och till följd av detta redan har tagit ställning till frågor som myndigheten ska pröva i egenskap av överordnad instans, eller
4. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse, ska myndigheten bortse från jäv.

3.2 Vad är jäv?

Förtroendevald och anställd är jävig om en närstående är part i ärendet eller ärendets utgång kan väntas innebära synnerlig nytta eller skada för någon Jäv för anställda och förtroendevalda i nämnderna

För förtroendevald i nämnd och anställd gäller samtliga typer av jäv. Den som är jävig får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Med handläggning menas såväl utredning som beredning, föredragning och beslutsfattande. Den som är jävig får därför normalt inte vidta någon åtgärd i ärendet överhuvudtaget. Denne får inte heller närvara vid sammanträdet när ärendet behandlas och beslutas. Jävsreglerna gäller även vid handläggning av ärenden där anställd fattar beslut med stöd av delegation, det kan till exempel gälla ärenden om anställning, inköp och tillstånd.

3.3 Undantag från jäv i nämnd

Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse kan man bortse från jäv. Undantaget kan till exempel bli aktuellt när det gäller rena rutinärenden av verkställande karaktär. Att det ska vara uppenbart pekar på att undantaget ska tillämpas restriktivt.

3.4 Dubbla engagemang i nämnd och kommunala företag

Det anses inte vara jäv när ärendet berör majoritetsägt kommunalt bolag eller stiftelse som förtroendevald eller anställd är ställföreträdare för. Undantaget från jäv gäller dock inte när en nämnd handlägger ärenden som har myndighetsutövningskaraktär exempelvis bygglovsansökningar eller tillsynsärenden.

3.5 Dubbla engagemang i olika nämnder

Det anses inte vara jäv om förtroendevald eller anställd som handlägger ett ärende i en nämnd tidigare har deltagit i handläggningen av ärendet hos en annan nämnd.

3.6 Rekommenderat agerande

Meddela misstanke om jäv

Förtroendevald och anställd ska alltid meddela ordförande eller närmaste chef om det finns omständigheter som gör att denne kan anses vara jävig i ett ärende. Finns en jävssituation bör den förtroendevalda eller anställda självmant avstå från att delta i hanteringen av ärendet. Förtroendevald och anställd bör påtala för ordförande eller närmaste chef om det finns omständigheter som gör att någon annan kan anses vara jävig i ett ärende.

Försiktighetsprincipen

Om det är svårt att bedöma om någon är jävig ska en försiktighetsprincip tillämpas. Rekommendationen är att förtroendevald och anställd ska avstå från att delta i handläggningen av ett ärende för säkerhets skull om det finns risk för att denne är jävig. Utgångspunkten är att man inte ska vara delaktig i ärendet om det finns omständigheter som gör att det skulle kunna uppfattas som att denne inte är opartisk och det finns risk för att allmänhetens förtroende för kommunen skadas.

Efterlevnad

Det ingår i kommunens ansvar för sin verksamhet att informera sina förtroendevalda och anställda om de lagar och interna regler som gäller och hur de ska tillämpas inom den egna verksamheten. Det vilar dock ett stort eget ansvar på förtroendevald och anställd att sätta sig in i och följa de lagar och riktlinjer som gäller. Varje förtroendevald och anställd har ett ansvar att för egen del reflektera över om det kan finnas en jävssituation.

4 Verkan av mutor och jäv

Som anställd kan du straffas för tagande av muta om du för egen eller annan räkning tar emot, begär eller godtar ett löfte om otillbörlig förmån. Mutbrott är straffbart med böter eller fängelse och ska polisanmälas.

Anställd som kan antas vara jävig har ansvar att självständigt meddela detta till närmste chef. Vid tveksamhet om jäv föreligger ska frågan tas upp till diskussion med närmaste chef. Arbetsgivaren avgör om jäv anses föreligga och beslutet ska dokumenteras.

Anställd som är jävig ska inte delta i handläggningen av ärendet eller uppdraget. Den som är jävig i ett ärende som föreligger för behandling vid sammanträde ska inte bara avstå att yttra sig eller delta i omröstning utan också lämna sammanträdet när ärendet behandlas.

Anställd som inte meddelar att denne är jävig i ett ärende, kan komma att drabbas av disciplinära åtgärder av arbetsgivaren.

5 Yttrandefrihet, meddelarfrihet och anmälningskyldighet

Anställd inom offentlig förvaltning kan utnyttja den grundlagsfästa yttrandefriheten. Meddelarfriheten är kopplat till yttrandefriheten och innebär att offentligt anställda kan lämna uppgifter till massmedia utan risk för repressalier, med undantag för uppgifter som omfattas av tystnadsplikt och sekretess.

Anställd i kommunal verksamhet eller bolag har i vissa fall en skyldighet att anmäla missförhållanden. Bland annat inom socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen och skollagen.

5.1 Anmäla och uppmärksamma mutor och jäv

Den som är osäker på hur ett erbjudande om en gåva eller förmån ska hanteras bör ta upp frågan med sin chef eller annan lämplig person för bedömning eller rådgivning. Observera att en otillbörlig förmån fortfarande är otillbörlig även om en chef godkänner den.

Anmäla misstanke om mutor och/eller jäv;

- Kontakta närmaste chef eller HR avdelningen,
- Är du förtroendevald kontakta nämnsordförande, är du fullmäktigeledamot kontakta kommunfullmäktiges ordförande,
- Som anställd eller medborgare i Härnösands kommun har du möjlighet att göra en anonym anmälan om du misstänker mutor, korruption eller annat missbruk av förtroendeställning på kommunens hemsida: [Visselblåsarfunktion - Harnosand.se](https://www.harnosand.se/visseblasar)



Kommunstyrelseförvaltningen
Petra Werner, +46-611-348530
petra.werner@harnosand.se

Kommunstyrelsen

Handlingsplan för nollvision mot våld i nära relationer

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta

att lägga uppföljningen av handlingsplanen för nollvisionen mot våld i nära relationer 2021-2025 till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Våld i nära relationer är ett stort samhällsproblem och inbegriper såväl rättsliga, sociala som hälso- och sjukvårdsaspekter. Arbetet mot våld i nära relationer tar sin utgångspunkt i de mänskliga rättigheterna.

Härnösands kommun har i flera år arbetat för att motverka våld, trakasserier och kränkande behandling. Dels har det skett genom samordning av kommunikationen och arbetet inom kommunen genom hashtaggen #WeDo, dels genom flertalet trygghetsskapande insatser riktat mot olika målgrupper, varav unga är en av dem. Årligen väcker kommunen frågan genom fackeltåg

År 2020 beslutade kommunfullmäktige efter en motion framlagd av Vänsterpartiet att anta en nollvision mot våld i nära relationer och en handlingsplan för att bidra till att nå målet beslutades i kommunstyrelsen.

- Handlingsplanen omfattar tre målgrupper:
- Barn som utsätts för våld och som upplever våld mot närstående
- Våldsutsatta vuxna
- Våldsutövare

Socialt perspektiv

Beslutet om att ta del av och lägga uppföljningen av handlingsplanen för nollvisionen mot våld i nära relationer till handlingarna innebär att följa arbetet för ökad jämställdhet och verka för att kvinnor och män ska ha samma makt att forma samhället och sina egna liv. Att arbeta med att förebygga och motverka mäns våld mot kvinnor är en förutsättning för att uppnå jämställdhetsmålen och uppföljningen lyfter hur arbetet fortskrider för att nå nollvisionen. Den nationella strategin för att förebygga och

bekämpa mäns våld mot kvinnor betonar vikten av våldsförebyggande arbete och har som första målsättning att få till stånd ett utökat och verkningsfullt arbete som tar sikte både på att förhindra att våld upprepas och på att förebygga att våld alls uppstår. I regeringens nationella strategi framgår en ambition att alla barn och unga ska nås av våldsförebyggande insatser. Handlingsplanen tar avstamp från strategin och uppföljningen borgar för att arbetet fortskrider inom kommunens organisation.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Efter att beslutet fattades om Nollvision och handlingsplan för att motverka våld i nära relationer har lagen skärpts och kommunens ansvar blivit starkare och tydligare genom lagen om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete. Handlingsplanen har blivit medel för att förebygga och motverka och faller väl ihop med kommunens ansvar. Uppföljning av insatser stärker kommunens brottsförebyggande och motverkande ansvar.

Lag (2023:196)

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag KS 2020-10-06 § 147.

Petra Werner
Chef kanslienheten

Anna-Karin Hasselborg
Brottsförebyggande samordnare







Bilagor

Bilaga 1 – Uppföljning av handlingsplan för nollvisionen mot våld i nära relationer

Bilaga 2 – Handlingsplan för nollvision våld i nära relationer 2021-2025

Uppföljning av Handlingsplan för nollvision mot våld i nära relationer

Delmål 1 – Kunskap och information

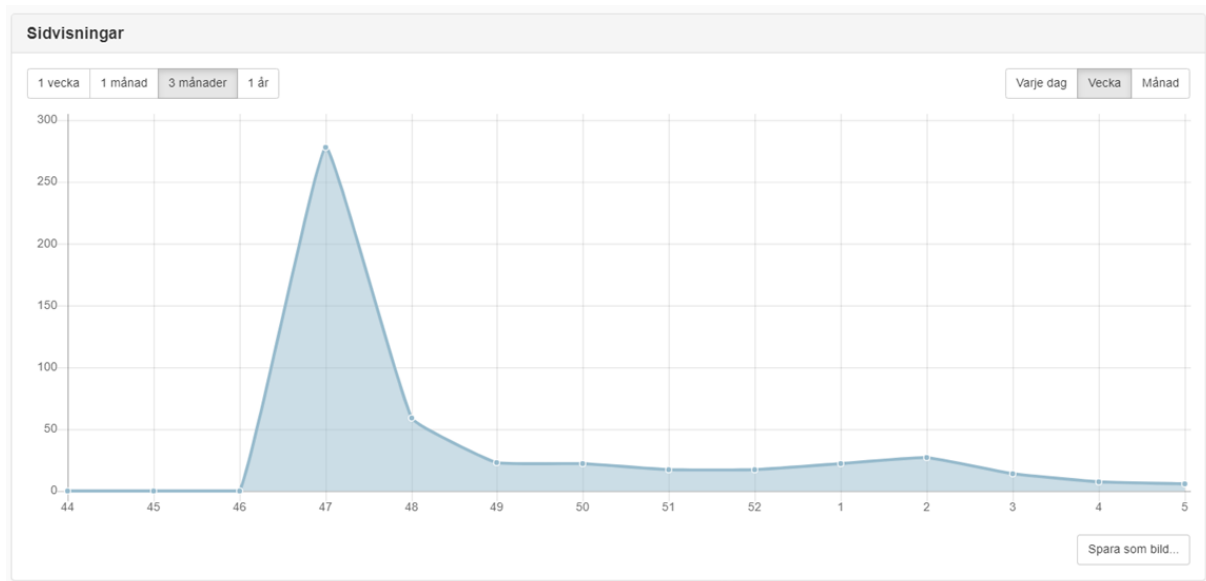
Aktiviteter	Ansvarig
Nollvisionen och handlingsplanen ska vara känd för Härnösands kommuns samtliga medarbetare	Kommundirektör 
Samlad information om våld i nära relation och var stöd och hjälp finns ska finnas tillgängligt på Härnösands kommuns hemsida. Informationen ska vara tillgänglig för alla medborgare	Förvaltningschef socialförvaltningen 
Information om samverkansaktörers ansvar ska spridas i Härnösands kommun	Förvaltningschefer 
Våldsutövare ska alltid få information om var stöd och hjälp finns att få	Förvaltningschef socialförvaltningen 
Härnösands kommun ska årligen genomföra och bjuda in till en kunskapsdag om våld i nära relationer för både personal och invånare	Våldsförebyggande samordnare 
Härnösands kommun ska årligen under en vecka i november/december genomföra informationskampanj gällande våld i nära relationer	Kommunikationsavdelningen och våldsförebyggande samordnare 

Uppföljning april 2024

Nollvisionen och handlingsplanen har gjorts känd för medarbetare och invånare genom informationskampanjer internt och externt genom kommunikation via hemsidan, sociala medier, flertalet producerade och publicerade filmer. Samlad information om våld i nära relationer och var stöd och hjälp finns att tillgå finns på kommunens hemsida, liksom information och stöd riktad till de som utövar våldet. Socialförvaltningen delar information om var och vilket stöd våldutsatta kan få med Polisen, primärvården, folktandvården, BVC med flera. Utöver det sker informationsträffar till olika målgrupper – exempelvis har så skett till deltagare på Vårsta. Just nu arbetar socialförvaltningen med att ta fram en broschyr med information för Polisen att dela ut till de som anhållits för våld i nära relationer, med anledning av att den målgruppen är svår att nå ut till.

Mellan åren 2021-2023 har kommunen uppmärksammat mäns våld mot kvinnor under internationella veckan med bland annat fackeltåg i Orange day. Filmen Nollvision mot våld i nära relationer blev även nominerad till publishing priset. Kortare filmer har producerats i samverkan med kvinnojour och socialtjänst för hjälpsökande och om våldspyramiden. I föreningslivet har kommunen samverkat med AIK Hockey i samband med A-lagets match samt föreläsningar till föreningens lag. Under de veckor kampanjer pågår är det fler som söker stöd och hjälp via socialtjänsten och inläggen i sociala medier får stor spridning.





Fackeltåget genomförde 2023 den 25 november, nedan ses besöksstatistik på hemsidan vilket tydligt visar på visat intresse för kampanjen.



Besöksstatistiken gällande kommunens externa hemsida om våld i nära relationer ses i tabellen nedan.



Delmål 2 – Våldsprevention och tidig upptäckt

Aktiviteter	Ansvarig
Samtliga medarbetare inom Härnösands kommun ska med start 2021 genomgå grundutbildning om våld i nära relation och särskilda verksamheter som bistånd, hemtjänst, anhörigstöd, individstöd samt förskola, skola och elevhälsan även genomgå fördjupad utbildning, för att tidigt kunna upptäcka våldsutsatthet hos handlingsplanens målgrupper	Kommundirektör och våldsförebyggande samordnare 
Samtliga förtroendevalda i Härnösands kommun ska genomgå en utbildningsdag om jämställdhet och våld i nära relationer under 2021	Kommunstyrelsen ordförande och våldsförebyggande samordnare
Främja jämställdheten och jämlikheten bland barn och unga i skolan genom normativt arbete	Förvaltningschef skolförvaltningen 
Genomföra utbildningar om föräldraskap för nyanlända	Förvaltningschef arbetslivsförvaltningen
Främja värdegrundsarbete med fokus på jämställdhet på vuxenutbildningen	Förvaltningschef arbetslivsförvaltningen 
Främja och stärka det interna arbetet med #WeDo	HR-chef
Årligen erbjuda kvinnor och män i Härnösand kommun normativa diskussionsgrupper	Härnösands bibliotek 

Mellan åren 2022-2024 (april), har cirka 600 medarbetare inom verksamheterna SÄBO, hemtjänst, hemsjukvård, biståndsenhet, ledningsgrupp för funktionsstöd samt HR tagit del av målgruppsanpassad grundutbildning om våld i nära relationer. En utbildningsinsats riktad till kommunens chefer i kommunen: "Gör det pratbart" som handlar om att uppmärksamma medarbetare som är våldsutsatta och att arbetet ska vara en trygg plats har utformats och erbjuds chefer under 2024.

Samtliga förtroendevalda erbjöds en utbildningsdag om jämställdhet och våld i nära relationer år 2022. 144 fick inbjudan och cirka 40 deltog. Under 2024 erbjöds en utbildningsinsats i jämställdhet och knappt 50 förtroendevalda deltog.

#WeDo och insatser inom ramen för det arbetet ingår i andra aktiviteter i handlingsplanen. Exempel på det är jämställdhetsutbildningarna/föreläsningar om jämställdhet kopplat till modellkonceptet jämställdhetsintegrering, heltid som norm och strategisk lönebildning. Särskilda aktiviteter kopplat till #WeDo är att utse årets #WeDo insats och lyfta enskilda medarbetares arbete på medarbetargalan och klimakterieföreläsning till alla medarbetare och hur det påverkar kvinnors hälsa, samt hur man kan hantera detta. Fria ytterkläder till medarbetare inom förskolan är en annan insats.

Inom skolnämndens och arbetslivsnämndens verksamheter ingår både i skollag och läroplaner uppdraget att främja om värdegrundsarbete med fokus på jämställdhet. Med det som utgångspunkt blir arbetet löpande och kontinuerligt.

Inom Vuxenutbildningen har medarbetare arbetat med jämställdhet som särskilt fokus på, i den reviderade Läroplanen från 2017. 31 medarbetare inom Vuxenutbildningen har genomgått utbildning om värdegrund, liksom ett stort antal elever.

Utbildningar inom föräldraskap för nyanlända har genomförts i Arbetslivsförvaltningen. Medarbetare från Socialförvaltningen har arbetat med förvaltningens medarbetare på arbetsplatsträffar. Riktade utbildningar inom föräldraskap har skett genom integrationskonsulenter. Cirka 100 personer har genomgått utbildning, både män och kvinnor.

Inom skolnämndens ansvarsområden arbetar man med mål och riktlinjer med bäring på såväl flera av de inom handlingsplanen listade aktiviteterna som ett generellt jämställdhets- och värdegrundsarbete.

Delmål 3 – Trygghet, stöd och hjälp

Aktiviteter	Ansvarig
Stöd och hjälp till våldsutsatta och våldsutövare ska ske med god kvalitet och utifrån den hjälpsökandes behov. Insatser ska vara genusmedvetna och evidensbaserade.	Förvaltningschef socialförvaltningen ✓
Systematiskt ställa frågan om våld i nära relation när en ny kontakt etableras inom IFO och biståndsenheten	Förvaltningschef socialförvaltningen ✓
Använda evidensbaserade metoder för att bedöma behov av risk- och skyddsfaktorer för våldsutsatta och barn som bevittnat våld	Förvaltningschef socialförvaltningen ✓
Utforma rutiner inom särskilda verksamheter bistånd, hemtjänst, anhörigstöd, individstöd samt förskola, skola och elevhälsan för tidig upptäckt av våldsutsatthet inklusive kunskap om var stöd och hjälp finns att få	Förvaltningschef socialförvaltningen och skolförvaltningen Delvis ✓

Inom socialförvaltningen arbetar man specifikt med bland annat dessa insatser:

TMO

Traumamedveten omsorg är ett forskningsbaserat förhållningssätt som ger kunskap och färdigheter för viktiga vuxna som i sin vardag möter barn och ungdomar som bär på erfarenheter av svåra och påfrestande händelser. Utbildningen ges inom ramen för insatsen Nyanländas Lärande vilken genomförs i samverkan med Skolverket.

YAM

YAM (Youth Aware of Mental health) är ett skolbaserat program där ungdomar i åldrarna 13–17 samtalar och lär sig om psykisk hälsa i vardagen.

Kompassen

Kompassen är ett samarbete mellan Individ och familjeomsorgen, Öppna förskolan och Barnhälsovården bestående av en mötesplats dit föräldrar och barn kommer för stöd av utbildad personal som kan ge råd och hjälpa direkt vid svåra situationer samt för att stärka föräldrar i relationen till sina barn.

HLT

Härnösands kommun samarbetar med primärvården i Härnösand för att på ett så bra sätt som möjligt kunna erbjuda tidigt och samordnat stöd till barn 6–12 år och deras familjer.

Samarbetet kallas HLT Härnösand (Hälsa, Lärande, Trygghet) och är en del av den nationella satsningen Tidiga och Samordnade Insatser (TSI). Ett team med medarbetare från socialtjänst, skola och primärvården träffas regelbundet för att tänka tillsammans kring de barn som aktualiseras till HLT-mötet.

Härnösands bibliotek har ansvar för att ”Årligen erbjuda kvinnor och män i Härnösand kommun normkritiska diskussionsgrupper.”. Målsättningen var att detta skulle ske fyra gånger per år och det har mestadels skett i form av så kallade kill- och tjejmiddagar.

Middagarna genomfördes ofta under (eller i anslutning till) de Regnbågsveckor som biblioteken i länet anordnar tillsammans. De tillfällen som genomförts hittills är dessa:

2020:

- 25 nov: (Digital) Tjejmiddag. 8 kvinnor.
- 16 november: (Digital) Killmiddag. 9 män.

2021:

- 21 maj: (Digital) Killmiddag. 7 män.
- 26 maj: (Digital) Tjejmiddag. 6 kvinnor.
- 25 november: 7 kvinnor.
- 22 november: Killmiddag. 8 män.

2023:

- I projektet ”Unga tar plats” så besökte Tjejjouren biblioteket och diskuterade med ungdomar om deras verksamhet och om de problem som finns för kvinnor/flickor som har hamnat i ”fel” relationer. 4 st. ungdomar deltog.

Under 2020 blev både Killmiddag och Tjejmiddag digitala möten då Västernorrlands län skärpte råden gällande Coronapandemin. Under 2021 så fortsatte de digitala middagarna men i slutet av året blev de återigen fysiska middagar.

Killmiddagarna har skett i samarbete med studieförbundet Bilda. Vid Tjejmiddagarna har samarbetet skett med Kvinno/Tjejjouren och studieförbundet Bilda.

Under de killmiddagar som genomfördes så var många av samtalen förvånansvärt öppna och djuplodande. Många av deltagarna hade lätt att samtala utifrån samtalsledarnas guidning. Efter träffarna så har även ett antal män startat egna killmiddagar som blev återkommande under några gånger. Vad gäller tjejmiddagarna så har det varit svårt att få något slags utvärdering från dessa, men enligt samtalsledare så flöt samtalen på väldigt bra och deltagarna var oftast väldigt aktiva.

Normkritiska diskussionsgrupper kommer att fortgå åren 2024–2025.

Socialförvaltningen ger stöd och hjälp till våldsutsatta och våldsutövare med insatser som är genusmedvetna och evidensbaserade genom utredningsmetoder som FREDA och Patriark

som tillämpas. När utredning involverar barn används metoden BBIC (barns behov i centrum).

Inom IFO:s Vuxenenheten ställs frågorna om våld systematiskt men inte inom ekonomiskt bistånd där utredning måste ställas i relation till typ av ansökan och social situation, de flesta som söker bistånd är exempelvis ensamstående, frågor kring området ställs utifrån om indikationer på att det kan förekomma. Socialsekreterare med ansvar för våld i nära samt socialsekreterare på barn och familj utbildar medarbetare inom verksamhetsområdet varje år. Biståndsenheten upplever ingen osäkerhet kring att ställa frågor om våld när nya kontakter tas med enheten. En handläggare inom IFO håller i interna utbildningar för personal som i sitt arbete ska ställa frågor kring våldsutsatthet.

En kartläggning och statistiköversikt genomförs årligen om våld i nära relationer. Under 2023 var det 64 ärenden och i så gott som alla ärenden har riskbedömningen genomförts.

Delmål 4 – Samverkan och helhetssyn

Aktiviteter	Ansvarig
Årligen samverka med Länsstyrelsen Västernorrland gällande kompetenshöjande aktiviteter	Våldsförebyggande samordnare ✓
Årligen samverka med polismyndigheten Härnösand gällande utbildning och/eller kunskapsdag	Våldsförebyggande samordnare ✓
Årlig dialog med Region Västernorrland samordnare för våld i nära relation kring samverkansinsatser	Våldsförebyggande samordnare ✓
Delta i länsgemensamma nätverksmöten gällande våld i nära relation, hedersrelaterat våld, prostitution och människohandel för sexuella ändamål	Våldsförebyggande samordnare och IFO-chef ✓
Årligen samverka med föreningar som arbetar för kvinnofrid och jämställdhet	Våldsförebyggande samordnare ✓

Samverkan och samarbete har skett löpande med Länsstyrelsen både innan och efter antagande av Nollvision mot våld i nära relationer. Exempelvis sker samarbetet i framtagande och genomförande av utbildningar. Utgår mycket från erfarenhetsutbyte, kompetens och material.

Samarbetet med Polisen har skett genom utarbetande av Medborgarlöften, projektet Julefrid i Härnösands kommun samt i produktionen av filmer kring nollvision och Orange day.

Härnösands kommun och Region Västernorrland har infört operativa samverkansträffar med samtliga som möter våldsutsatta i kommunen. Samverkan sker en gång per år.

Utöver ovanstående deltar våldsförebyggande samordnare och IFO-chef i länsgemensamma nätverksmöten gällande våld i nära relationer, hedersrelaterat våld, prostitution och människohandel för sexuella ändamål.

Härnösands kommun har årligen beslutat om ekonomiskt bidrag till Föreningen kvinnogemenskap – Härnösands kvinno- och tjejjour i Härnösand. Under år 2023-2024 har

kommunen och nämnda förening arbetat fram och beslutat om en överenskommelse om fördjupad samverkan, med syfte att bidra till varandras kunskap och kompetens.

Socialförvaltningen har genom IFO haft två samverkansträffar med kvinno – och tjejjouren, två samverkansträffar med primärvården samt ingått i samverkansträffar med Polisen och Länsstyrelsen.



Härnösands
kommun

NOLLVISION

2021-2025



HANDLINGSPLAN
mot våld i nära relationer

01

Inledning

..... 4

02

Våld i nära relationer

..... 4

MÅLGRUPPER 5

03

Nollvision

..... 5

DELMÅL 1 - KUNSKAP OCH INFORMATION..... 6

DELMÅL 2 - VÅLDSPREVENTION OCH TIDIG UPPTÄCKT 7

DELMÅL 3 - TRYGGHET, STÖD OCH HJÄLP 8

DELMÅL 4 - SAMVERKAN OCH HELHETSSYN..... 9

04

Ansvar och uppföljning

..... 10



01 Inledning

Våld i nära relationer är ett stort samhällsproblem och inbegriper såväl rättsliga, sociala som hälso- och sjukvårdsaspekter. Arbetet mot våld i nära relationer tar sin utgångspunkt i de mänskliga rättigheterna. Ingen människa har rätt att kontrollera, hota, slå eller trakassera någon annan människa, inom eller utom familjen.

Våld i nära relationer är ett hinder för de utsattas åtnjutande av mänskliga rättigheter och grundläggande friheter. Våldet medför både akuta och långsiktiga individuella konsekvenser för individen men även ekonomiska kostnader för både individ och samhälle.

För att motverka våld i nära relationer

i Härnösands kommun behövs aktiviteter på olika nivåer i samhället och av olika verksamheter i samverkan. En kommunövergripande handlingsplan med aktiviteter är en kraftsamling i arbetet mot en nollvision mot våld i nära relationer med ett samlat genomförande och tydligt åtagande. Handlingsplanen pekar ut fyra delmål som Härnösands kommun ska fokusera på.

Genom att hela Härnösands kommun kraftsamlar har vi goda möjligheter att först och främst minska antalet våldsutsatta samtidigt som våldsutsatta, barn som bevittnat våld och våldsutövare får bättre stöd och hjälp. Detta leder i sin tur till minskat våld i nära relation och även minskade samhällskostnader.

02 Våld i nära relationer

Det våld som avses i handlingsplanen är könsneutralt och gäller alla åldrar oavsett kön och könsidentitet. Även hedersrelaterat våld och förtryck, inklusive: barnäktenskap, tvångsäktenskap och könsstympning av kvinnor och flickor samt prostitution och människohandel för sexuella ändamål samt barn som bevittnat våld i nära relation innefattas i denna handlingsplan. Med nära relation avses både om man har eller har haft en nära relation eller beroendeförhållande till utövaren av våldet.

Våld i nära relationer kan vara av fysiskt, psykiskt, sexuellt, latent eller ekonomiskt karaktär och omfatta olika former av tvång och begränsningar samt försummelse och vanvård. Den definition av våld som används är WHO:s definition:

”Våld är att uppsåtligt bruka eller hota att bruka makt eller fysisk styrka mot en annan människa, med följd eller tämligen sannolik följd att någon dör eller att det uppstår kroppsskada, psykisk skada, skador i den känslomässiga utvecklingen eller funktionsnedsättning.”

Målgrupper

HANDLINGSPLANEN OMFATTAR TRE MÅLGRUPPER:

- Barn som själva utsätts för våld och som upplever våld mot närstående.
- Våldsutsatta vuxna.
- Våldsutövare.

I handlingsplanens aktiviteter kommer ett särskilt fokus läggas på särskilt sårbara grupper såsom; barn, personer med funktionsvariationer, äldre personer, HBTQ-personer och personer med utländsk bakgrund.

03

Nollvision

Den övergripande visionen för arbetet mot våld i nära relationer i Härnösands kommun innebär att ingen ska utsättas för eller uppleva våld i nära relationer. Handlingsplanen kan även kopplas till majoritetens årsplan 2020-2023 och kommunens övergripande mål nummer fem; jämställd och solidarisk välfärd av hög kvalitet.

Handlingsplanen omfattar fyra delmålsområden. Delmål som sätter fokus på vad Härnösands kommun vill uppnå med arbetet. Med utgångspunkt i delmålen formuleras aktiviteter som ska bidra till att nå delmålen.

FYRA DELMÅL:

1.

Kunskap
och
information.

2.

Våldsprevention
och
tidig upptäckt.

3.

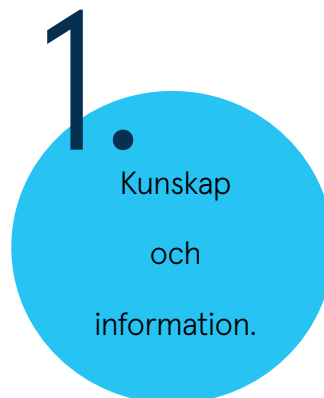
Trygghet,
stöd och
hjälp.

4.

Samordning
och
helhetssyn.

Delmål 1 - kunskap och information

Våld i nära relation är ett stort samhällsproblem men trots detta är det många vuxna och barn som inte har kunskap om var det finns stöd och hjälp att få. Detta gäller inte minst särskilt sårbara grupper. Det är därför av stor vikt att det finns och sprids målgruppsanpassad information tillgängligt för alla medborgare och medarbetare i Härnösands kommun.



AKTIVITETER OCH ANSVARIGA

AKTIVITETER

Nollvisionen och handlingsplanen ska vara känd för Härnösands kommuns samtliga medarbetare.

Samlad information om våld i nära relation och var stöd och hjälp finns ska finnas tillgängligt på Härnösands kommuns hemsida. Informationen ska vara tillgänglig för alla medborgare.

Information om samverkansaktörers ansvar ska spridas i Härnösands kommun.

Våldsutövare ska alltid få information om var stöd och hjälp finns att få.

Härnösands kommun ska årligen genomföra och bjuda in till en kunskapsdag om våld i nära relationer för både personal och invånare.

Härnösands kommun ska årligen under en vecka i november/december genomföra informationskampanj gällande våld i nära relationer.

ANSVARIG

Kommundirektör

Förvaltningschef socialförvaltningen

Förvaltningschefer

Förvaltningschef socialförvaltningen

Våldsförebyggande samordnare

Kommunikationsavdelningen och våldsförebyggande samordnare

Indikatorer för tillgänglighet

- I medarbetarundersökningen undersöka kunskapsnivån om nollvisionen, handlingsplanen och samverkansaktörernas ansvar.
- Antal besök på Härnösands kommuns hemsida om våld i nära relationer
- Aktuell och tillgänglig information finns på Härnösands kommuns hemsida
- Antal besök på inlägg under kampanjvecka
- Andel deltagare på kunskapsdag om våld i nära relationer

Delmål 2 - våldsprevention och tidig upptäckt

Våldsprevention handlar om aktiviteter som riktar sig till ett större antal individer där målet är att kunna förebygga och tidigt upptäcka våld i nära relationer. Kunskap och kompetens samt tillgång till stöd i arbetet är relevant för att kunna arbeta förbyggande.



AKTIVITETER OCH ANSVARIGA

AKTIVITETER	ANSVARIG
Samtliga medarbetare inom Härnösands kommun ska med start 2021 genomgå grundutbildning om våld i nära relation och särskilda verksamheter som bistånd, hemtjänst, anhörigstöd, individstöd samt förskola, skola och elevhälsan även genomgå fördjupad utbildning, för att tidigt kunna upptäcka våldsutsatthet hos handlingsplanens målgrupper.	Kommundirektör och våldsförebyggande samordnare
Samtliga förtroendevalda i Härnösands kommun ska genomgå en utbildningsdag om jämställdhet och våld i nära relationer under 2021.	Kommunstyrelsen ordförande och våldsförebyggande samordnare
Främja jämställdheten och jämlikheten bland barn och unga i skolan genom normkritiskt arbete.	Förvaltningschef skolförvaltningen
Genomföra utbildningar om föräldraskap.	Förvaltningschefer
Främja om värdegrundsarbete med fokus på jämställdhet på vuxenutbildningen.	Förvaltningschef arbetslivsförvaltningen
Främja och stärka det interna arbetet med #WeDo.	HR-chef
Årligen erbjuda kvinnor och män i Härnösand kommun normkritiska diskussionsgrupper.	Härnösands bibliotek

Indikatorer på våldsprevention och tidig upptäckt

- Årlig uppföljning, andel medarbetare som deltagit i utbildningar.
- Årlig uppföljning, antal verksamheter och medarbetare som deltagit i fördjupad utbildning.
- Andel förtroendevalda som deltagit i utbildningsdag 2021.
- Genomförda aktiviteter med koppling till jämställdhet i skolan.
- Antal deltagande i föräldraskapsutbildning.
- Antal deltagare i utbildning om värdegrund från vuxenutbildningen.
- Genomförda interna aktiviteter med koppling till #WeDo.
- Genomförda diskussionsgrupper och antal deltagare.

Delmål 3 - trygghet, stöd och hjälp

Härnösands kommun ska erbjuda stöd och hjälp till våldsutsatta, våldsutövare och barn som bevittnat våld. Det är därför av stor vikt att kommunen kan erbjuda adekvata insatser för att kunna klara av en svår livssituation.

Utsatta, barn som bevittnat våld och våldsutövare kan behöva stöd i ett tidigt skede, i den akuta situationen och på lång sikt. Insatser ska variera utifrån individens behov.



AKTIVITETER OCH ANSVARIGA

AKTIVITETER

Stöd och hjälp till våldsutsatta och våldsutövare ska ske med god kvalitet och utifrån den hjälpsökandes behov. Insatser ska vara genusmedvetna och evidensbaserade.

Systematiskt ställa frågan om våld i nära relation när en ny kontakt etableras inom IFO och biståndsenheten.

Använda evidensbaserade metoder för att bedöma behov av risk- och skyddsfaktorer för våldsutsatta och barn som bevittnat våld.

Utforma rutiner inom särskilda verksamheter bistånd, hemtjänst, anhörigstöd, individstöd samt förskola, skola och elevhälsan för tidig upptäckt av våldsutsatthet inklusive kunskap om var stöd och hjälp finns att få.

ANSVARIG

Förvaltningschef socialförvaltningen

Förvaltningschef socialförvaltningen

Förvaltningschef socialförvaltningen

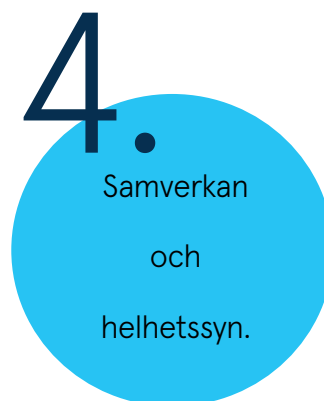
Förvaltningschef socialförvaltningen och skolförvaltningen

Indikatorer på trygghet, stöd och hjälp

- Genomföra kartläggning och visa på statistik gällande insatser till våldsutsatta.
- Rutin och utbildningsinsatser för att kunna ställa frågan om våld i nära relationer.
- Antal ärenden och antal riskbedömningar som genomförts.

Delmål - samverkan och helhetssyn

Samverkan är en förutsättning för ett kvalitativt arbete med våld i nära relationer. Syftet med samverkan och en helhetssyn är att de medverkande parternas insatser ska bli mer tillgängliga, kända och anpassade för att motverka våld i nära relationer. Samverkan är även viktigt så inte olika aktörer motverkar varandra.



AKTIVITETER OCH ANSVARIGA

AKTIVITETER	ANSVARIG
Årligen samverka med Länsstyrelsen Västernorrland gällande kompetenshöjande aktiviteter.	Våldsförebyggande samordnare
Årligen samverka med polismyndigheten Härnösand gällande utbildning och/eller kunskapsdag.	Våldsförebyggande samordnare
Årlig dialog med Region Västernorrland samordnare för våld i nära relation kring samverkansinsatser.	Våldsförebyggande samordnare
Delta i länsgemensamma nätverksmöten gällande våld i nära relation, hedersrelaterat våld, prostitution och människohandel för sexuella ändamål.	Våldsförebyggande samordnare och IFO-chef.
Årligen samverka med föreningar som arbetar för kvinnofrid och jämställdhet.	Våldsförebyggande samordnare

Indikatorer på våldsprevention och tidig upptäckt

- Antal genomförda samverkansaktiviteter mellan Härnösands kommun och Länsstyrelsen Västernorrland.
- Polismyndigheten Härnösand deltar årligen på kompetenshöjande insatser i kommunen.
- Antal genomförda samverkansaktiviteter tillsammans med Region Västernorrland.
- Antal genomförda samverkansaktiviteter tillsammans med föreningar som arbetar för kvinnofrid och jämställdhet.

04

Ansvar & uppföljning

För handlingsplanens arbete finns en styrgrupp tillika kommunens ledningsgrupp. Uppföljning, eventuell revidering samt årlig rapportering till kommunstyrelse som genomförs av kommunens ledningsgrupp och Rådet för trygghet och hälsa.





**Härnösands
kommun**

Härnösands kommun

871 80 Härnösand

Telefon växel: 0611-34 80 00

Växeln är öppen: 07.30 - 16.30

Fax: 0611-34 80 30

E-post: kommun@harnosand.se

Organisationsnummer: 212000-2403

Servicecenter

Sambiblioteket, plan 1

Universitetsbacken 3

Öppet vardagar: 08.00-16.30

Telefon: 0611-34 80 40



Kommunstyrelseförvaltningen
Marie Örjestål, 070-260 65 42
Marie.orjestal@harnosand.se

Kommunstyrelsen

Uppföljning av Systematiskt Brandskyddsarbete - SBA 2023

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta
att lägga informationen till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret att leda och följa upp kommunens systematiska brandskyddsarbete – SBA. Enligt Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete för Härnösands kommuns verksamhet ska arbetet årligen redovisas till kommunstyrelsen.

För år 2023 har brandskyddsarbetet sett ut som följer:

- Riktlinjerna antogs av kommunstyrelsen 2023-02-27.
- Policy, Riktlinjer och delegationsblankett finns på Insidan/Arbetsstöd/Krisberedskap, informationssäkerhet, GDPR och Säkerhet/Brandskydd i kommunens lokaler.
- Härnösandshus gör brandskyddsronder 4 gånger per år, dokumenteras digitalt i Vitec. Härnösandshus ledningsgrupp kontrollerar månadsvis att SBA fungerar.
- Utbildningar i allmän brandkunskap och brandskyddsansvariga/brandskyddskontrollanter har anordnats via lokalförsörjningsenheten, enheten har även medverkat/anordnat flera utrymningsövningar samt sett till att larm installerats. Se nedanstående punkter.
- ALF, 2 personal i allmänbrandkunskap samt 2 st brandskyddsansvariga/brandskyddskontrollanter. Gemensam utrymningsövning i Johannesbergshuset. Tvätteriet utrustat med utrymningslarm.
- SAM, 3 brandskyddsansvariga/brandskyddskontrollanter. Gemensam utrymningsövning i Johannesbergshuset.

- Skola, 3 personal i allmänbrandkunskap samt 7 st brandskyddsansvariga/ brandskyddskontrollanter. Nytt utrymningslarm Ängets förskola. Utrymningsövningar, Wendela Hellman skolan, Hedda Wising och Johannesbergshuset.
- SOC, 30 personal i allmänbrandkunskap samt 4 st brandskyddsansvariga/ brandskyddskontrollanter. Utbyte av gammalt samt utökat larm i LSS boende Volontären, nytt larm LSS Gånsviksdalen och servicelägenheterna i Gånsviksdalen samt SoL boendet Saltvik. Utrymningsövning SoL boendet Saltvik.
- KSF, 39 personal i allmänbrandkunskap samt 5 st brandskyddsansvariga/ brandskyddskontrollanter. Utrymningsövning i Rådhuset.

Socialt perspektiv

Inga konsekvenser ur socialt perspektiv.

Ekologiskt perspektiv

Inga konsekvenser ur socialt perspektiv.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Ur ekonomiskt perspektiv genereras kostnader för bland annat, utbildningar, internkontroller, larminstallationer, larmförmedlingar, revisionsbesiktningar och anläggningsskötare. Ett bra SBA arbete kan dock minska skador på inventarier och byggnader vilket leder till mindre kostnader.

Det juridiska perspektivet berörs av att SBA är lagstadgat.

Beslutsunderlag

Mailsvar och eget arbete på Lokalförsörjningsenheten.

Anna Bostedt
Chef för ekonomi- och
kommunledningsavdelningen

Marie Örjestål
Intendent



Kommunstyrelseförvaltningen
Petra Werner, +46-611-348530
petra.werner@harnosand.se

Kommunstyrelsen

Uppföljande frågor om samhällsviktig verksamhet och IT-säkerhet under 2023

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta

att anta svaren på Revisionens frågor inom IT-säkerhet och samhällsviktig verksamhet som sitt eget, samt

att överlämna svaren till Revisionen.

Beskrivning av ärendet

Revisionen inkom med en skrivelse daterad 2024-03-07 till kommunstyrelsen med en begäran om skriftligt svar. Bakgrunden till begäran är att Revisionen vid sitt besök i kommunstyrelsen ställde frågor rörande IT-säkerhet och samhällsviktig verksamhet vid samhällsstörning, dessa frågor önskar nu Revisionen skriftliga svar på.

Frågorna ska ses som en uppföljande granskning som utgår från den granskning som besvarades i ett yttrande av kommunstyrelsen gällande IT-säkerhet 2023-02-07 som åtföljdes 2023-09-05 av en uppföljning av åtgärder. Frågorna att besvara skriftlig i detta ärende 2024-05-02 är en uppföljning av yttrandets svar på planerade åtgärder i den uppföljande granskningen 2023-09-05.

Frågor om samhällsviktig verksamhets vid samhällsstörning utgår från en granskning av området som kommunstyrelsen besvarade i sitt yttrande 2023-01-18. Frågorna att besvara skriftlig i detta ärende 2024-05-02 är en uppföljning av yttrandets svar på planerade åtgärder.

Kommunstyrelsen besvarar Revisionens frågor utifrån kommunstyrelsens ansvar och ansvarsområden. Respektive nämnd och förvaltning ansvarar själva för resurstilldelning och för att säkra kompetensen inom de egna verksamheterna. Kommunstyrelsen samordnar och stödjer övriga verksamheter inom exempelvis metodstöd, analysstöd och strukturer samt utbildningsinsatser som erbjuds förtroendevalda och medarbetare.

Socialt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka perspektivet.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

I ett juridiskt perspektiv innebär beslutet om besvarande av Revisionens frågor att kommunstyrelsen bidrar till Revisionens uppdrag att granska den kommunala verksamheten.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag KS 023-02-07 § 32

Protokollsutdrag KS 2023-09-05 § 133

Protokollsutdrag KS 2023-01-18 § 16.

Lars Liljedahl
Kommundirektör

Petra Werner
Chef kanslienheten

Bilagor

Bilaga 1 - Uppföljande granskning av IT-säkerhet samt Samhällsviktig verksamhet vid samhällsstörning

Bilaga 2 – Missiv KS efter besök – från revisorerna

Härnösands kommuns revisorer

Till
Kommunstyrelsen

För kännedom:
Kommunfullmäktige

2024-03-07

Begäran om skriftligt svar

Undertecknade har inom revisionsgruppen ett särskilt ansvar för att följa kommunstyrelsens verksamhet. Den 27 februari 2024 besökte vi kommunstyrelsens sammanträde.


Inför mötet hade vi översänt följande frågor:

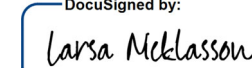
- **Granskning av samhällsviktig verksamhet vid samhällsstörning:** Vilka åtgärder har vidtagits av KS under år 2023 (Se Dnr 2022-000137 1.2.3.3)
- **Granskning av IT-säkerhet** Hur långt har KS kommit i sitt arbete med att förstärka IT-säkerheten under år 2023 (Se Dnr 2022-000314 1.2.3.3)

Eftersom något svar inte kunde lämnas vid sammanträdet önskar vi ett skriftligt svar på ovanstående frågor. Vi önskar även få skriftlig information om hur kommunstyrelsen har följt upp att vidtagna åtgärder har genomfört och fått effekt.

Svaret skickas senast den 6 maj 2024 till Lena Medin, KPMG (mailadress lana.medin@kpmg.se) för vidarebefordran till revisorerna.

För Härnösands kommuns revisorer

DocuSigned by:

2B512DE92A4D4A3...
Anders Gäfvert
Ordförande

DocuSigned by:

51064FD003874E5...
Larsa Nicklasson

Revisionens rekommendationer 2022-03-08 – Granskning IT-säkerhet	Kommunstyrelsens yttrande av granskning av IT-säkerhet 2023	Uppföljande granskning av IT-säkerhet – Yttrande kommunstyrelsen 2024-05-02
<p>Aktualisera Riktlinjer för informationssäkerhet och samtidigt göra en bedömning om det finns behov av revidering.</p>	<p>Ett arbete bedrivs för att ta fram ny policy för informationssäkerhet samt nya riktlinjer för informationsförvaltning och informationssäkerhet vars planering är att bli ett underlag för beslut under hösten 2023.</p>	<p>Ny policy för informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling (KF 2023-000480) beslutades i KF den 11 november 2023.</p> <p>Ny riktlinje för informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling (KS 2024-022) beslutades i KS den 27 februari 2024.</p>
<p>Utvärdera om nuvarande resursfördelning för informationssäkerhetsarbetet inklusive IT-säkerhetsåtgärder är tillräcklig i förhållande till behov och risker.</p>	<p>I planeringen ingår att säkerställa tillgång till kompetens, informationsförvaltare, samt riktade anslag med fokus på IT-säkerhet</p>	<p>Inom kommunstyrelsens verksamhetsområden finns idag tillgång till kompetens och informationsförvaltare. Ansvar för att tillse att resurser finns inom nämnderna i informationssäkerhetsområdet åligger respektive nämnd. Det finns nu avsatta budgetmedel både inom drift och investeringsbudgeten 2024 inom kommunstyrelsens budgetram avsedda IT-säkerhet för att stärka förmågan att upptäcka, spåra och åtgärda angrepp.</p>
<p>Etablera en samlad uppföljning av informationssäkerhetsarbetet i enlighet med beslutade riktlinjer. Detta för att säkerställa en efterlevnad av styrande dokument och att väsentliga aktiviteter som riskbedömning och informationsklassning kan utgöra underlag för tekniska åtgärder som står i relation till skyddsvärdet.</p>	<p>Ett kommunövergripande arbete med en så kallad informationsförvaltningsplan pågår där förvaltningarnas informationsbestånd redovisas. I samband med inventering och redovisning av information genomförs bland annat en analys av förekomst av personuppgifter, lagstiftad sekretess och informationssäkerhetsklassning Kommunen använder vartannat år sig av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) informationssäkerhetskontroll. Det är en del av MSB:s metodstöd för informations- och</p>	<p>Inventering av informationsbestånd pågår inom kommunstyrelsens ansvarsområden. Analys av förekomst av personuppgifter, lagstiftad sekretess och informationssäkerhetsklassning pågår inom kommunstyrelsens verksamhetsansvar. I kommunstyrelsens ansvar ingår att samordna och stödja andra nämnders verksamheter, att stå för analysmodell och struktur samt bistå i det konkreta arbetet vilket uppfylls.</p>

	<p>IT-säkerhetsarbete. Resultaten från kontrollen redovisas till MSB och årligen till kommunledningen.</p> <p>Kommunledningen har etablerat en årlig genomgång av nuläget i sitt årshjul för att möjliggöra att eventuella säkerhetsåtgärder kommer med i arbetet med planering och budget.</p>	<p>Informationsklassning är påbörjad och är ett gediget arbete som genomförs i hela kommunen. Kommunstyrelsen stödjer övriga nämnders verksamheter i metod och struktur för arbetet.</p> <p>En samlad uppföljning sker vartannat år och återredovisas till kommunledningen samt KS.</p>
<p>Etablera utbildningsinsatser inom informationssäkerhet, som inkluderar IT-säkerhet, för medarbetare och förtroendevalda som är återkommande och kan följas upp över tid.</p>	<p>Förtroendevalda har information om IT-säkerhet på deras lpad.</p> <p>Kommunens personal har tillgång till informationssäkerhet via kommunens intranät.</p> <p>Målgruppsinriktade utbildningar med uppföljningsmöjligheter skjuts fram till 2024 då tekniska förutsättningar är på plats för detta.</p>	<p>Utbildningsmaterial kommer att finnas tillgänglig för förtroendevalda 2024.</p> <p>Kommunens personal har tillgång till utbildningsmaterial via utbildningsportal.</p> <p>Målgruppsinriktade utbildningar finns på plats och är uppföljningsbara för chefer</p>
<p>Etablera incidenthanteringsrutiner med tydliggjorda eskaleringsvägar för att i tid ha förutsättningar att upptäcka och agera på incidenter. Samt etablera en logg och uppföljning av inträffade incidenter</p>	<p>IT-avdelningen arbetar med att utvärdera föreslagen ny lösning för att förbättra upptäckts/åtgärds/Spårningsförmåga.</p> <p>IT inväntar budgetbeslut för införskaffning och implementering</p>	<p>En cybersäkerhetsövning har genomförts vid IT-avdelningen den 2023-10-11 och en uppföljning gjordes tillsammans med krisledningen 2023-10-23.</p> <p>Syftet med övningen var att träna incidenthantering och eskaleringsvägar. Upphandling pågår för system som ökar upptäckts/åtgärds/Spårningsförmåga.</p>

<p>Revisionens rekommendationer 2022 – Granskning av samhällsviktig verksamhet vid samhällsstörning</p>	<p>Kommunstyrelsens yttrande 2023 - Granskning av samhällsviktig verksamhet vid samhällsstörning</p>	<p>Uppföljande Granskning av samhällsviktig verksamhet vid samhällsstörning – Yttrande kommunstyrelsen 2024-05-02</p>
<p>Genomför en översyn av reglementen ur ett krisberedskapsperspektiv</p>	<p>Enheten för civil beredskap har gjort en genomgång av Gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnder i Härnösands kommun ur ett krisberedskapsperspektiv.</p> <p>I 1 kap. §30 står ”Styrelse/nämnds huvuduppgift är att besluta i</p>	<p>En översyn som gjordes innan förra svaret.</p> <p>Kommunfullmäktige beslutade under 2023 om Program för civil beredskap 2024-2027 som anger inriktningen för kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar.</p>

	<p>frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller annan författning ska ansvara för samt besluta i de frågor som kommunfullmäktige delegerat till dem.”</p> <p>Om behov uppstår att begära eller lämna bistånd vid en extraordinär händelse kan detta hanteras av krisledningsnämnden i enlighet med kapitel 8 i reglementet. Styrning och ledning inom området civil beredskap hanteras därmed inom ramen för befintligt reglemente tillsammans med andra styrande dokument. Kommunfullmäktige kommer under 2023 besluta om ett nytt styrande dokument för kommunens arbete krisberedskap och civilt försvar.</p>	<p>Ytterligare en översyn och uppdatering av reglementen utifrån kommunens roll vid höjd beredskap pågår.</p>
Genomför en översyn av delegationsordning för kommunstyrelsen ur ett krisberedskapsperspektiv	<p>Enheten för civil beredskap har gjort en genomgång av Delegationsordning kommunstyrelsen 2019-2022 ur ett krisberedskapsperspektiv och ser inget behov av revideringar.</p>	<p>Ytterligare en översyn och uppdatering utifrån kommunens roll vid höjd beredskap pågår.</p>
Initiera en översyn av krisledningsplan	<p>Krisledningsplanen kommer ses över under 2023.</p>	<p>En översyn och revidering av krisledningsplanen gjordes under 2023 och en ny plan fastställdes av kommundirektören i januari 2024.</p>
Säkerställ att utbildning genomförs	<p>Kommunfullmäktige kommer under 2023 anta ett styrdokument för kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar. I det ska en inriktning för utbildning och övning anges. Den inriktningen ska sen förtydligas i en utbildnings- och övningsplan.</p>	<p>Kommunfullmäktige beslutade under 2023 om Program för civil beredskap 2024-2027 som anger inriktningen för kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar inklusive utbildning och övning.</p>
Säkerställ att rutiner finns i all samhällsviktig verksamhet för	<p>Kommunfullmäktige kommer under 2023 anta ett styrdokument för kommunens</p>	<p>Kommunfullmäktige beslutade under 2023 om Program för civil beredskap 2024-2027 som</p>

att hantera ett avbrott ur ett kort och långt tidsperspektiv	arbete med krisberedskap och civilt försvar. I det ska en inriktning för kontinuitetsplanering anges. Nu gällande inriktning är att alla samhällsviktiga verksamheter som kommunen bedriver ska ha en planering som säkerställer att verksamheten kan upprätthållas på en acceptabel nivå oavsett vilka störningar som inträffar.	anger inriktningen för kommunens arbete med kontinuitetsplanering.
Säkerställ att uppföljning av krisberedskapsarbetet sker under varje mandatperiod av kommunstyrelsen	Kommunfullmäktige kommer under 2023 anta ett styrdokument för kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar. I det ska det framgå hur arbetet ska följas upp. I dagsläget ansvarar kommunstyrelsen för uppföljning av arbetet med krisberedskap och civilt försvar. En uppföljning av den gångna mandatperiodens arbete utifrån inriktningen från kommunfullmäktige kommer att göras under 2023.	Kommunfullmäktige beslutade under 2023 om Program för civil beredskap 2024-2027 som anger inriktningen för hur arbetet med civil beredskap ska följas upp.
Tillse att övnings och utbildningsplan säkerställs	Kommunfullmäktige kommer under 2023 anta ett styrdokument för kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar. I det ska en inriktning för utbildning och övning anges. Den inriktningen ska sen förtydligas i en utbildnings- och övningsplan.	Kommunfullmäktige beslutade under 2023 om Program för civil beredskap 2024-2027 som innehåller en utbildnings- och övningsplan.

Utöver granskningen som omfattar vilka åtgärder som vidtagits önskar Revisionen svar på hur kommunstyrelsen har följt upp att vidtagna åtgärder har genomförts och fått effekt. Avseende Revisionsfrågan som rör samhällsviktig verksamhet vid samhällsstörning så finns rutiner för återkommande datumsatta avstämningar inom området med KS Presidium. Utöver det genomfördes en genomgång av status för utgående program för krisberedskap och civilt försvar för KSAU den 17 oktober 2023. Effekter som ses är att styrande dokument har aktualiserats och att rutiner/plan för utbildning och uppföljning sker enligt årshjul, vilket ger ökad kunskap hos organisationen och förtroendevalda.

Avseende Revisionsfrågan kring IT-säkerhet ingår uppföljningen i kommunledningens årshjul. Kommunstyrelsen tar även del av denna uppföljning. Effekterna av vidtagna åtgärder bedöms vara att kunskapen hos medarbetare har ökat genom utbildningsinsatser, policy och riktlinjer.

Arbetet med att identifiera objektsägare och klassa informationen samt att struktur och metod är känd för funktioner med uppdrag att genomföra har fått effekten att arbetet går framåt.

Redovisning av kommunstyrelsens uppdragsbeslut t o m 2024-05-02

Kommunstyrelseförvaltningen, dnr 2024-4

Uppdraget	KS- beslut, datum samt §	Ansvarig för ärendet	Kommentarer	Pågående / Avslutat
Planprogram Skeppsbron att uppdra till kommundirektören att upprätta planprogram för området Silviabron- Skeppsbron-Sälsten.	2020- 09-08 § 120	Kommundirektör		<p>Pågår</p> <p>Planprogram Skeppsbron har varit vilande en period under 2022. Alla dialoger är färdiga och nästa steg är gestaltungsförslag inför ett antagande av programmet. Två välbesökta workshops (ca 100 Härnösandsbor deltog) kring Skeppsbron och dess gestaltning genomfördes under oktober. Mängder av idéer kläcktes och under 2023 kommer några koncept att provas. Sammanställning och återkoppling till alla som medverkade har skett under vecka 47 (föregående vecka)</p> <p>En gedigen sammanställning utifrån de medborgardialoger som genomförts har nu mynnat ut i ett förslag över hur Skeppsbron skulle kunna utvecklas. Pex-rådet fick den första genomgång i förra veckan och förslaget togs emot väl. Förslaget går nu ut på samråd mellan 27 mars - 17 april. Bland annat erbjuds två öppna samrådsmöten den 5 april till den/de som vill lämna synpunkter. Samhällsnämnden har fattat beslut om planprogrammet som nu går vidare för tjänsteberedning och beslut i KS och därefter KF. Parkeringsutredning ska genomföras tillsammans med fastighetsägare under vintern. Målbilden är att formulera en parkeringslösning som både tar hänsyn till planprogrammets intentioner om grönska, stråköch samlingspunkter och som samtidigt levererar en parkeringslösning som fastighetsägare/handlare ser som ändamålsenlig. Kort sagt en lösning som omfattar tre av kommunens sex inriktningar i målprogram 24-27: "Plats för alla", "Plats för Tillväxt" och "Modig miljökommun"</p> <p>2024-05-02 Upphandling av utförare av parkeringsutredning nu klar. Planprogrammet beräknas gå till beslut efter parkeringsutredningen är slutförd – bedöms bli under hösten 2024.</p>
God och nära vård Västernorrland att uppdra till kommundirektör, Lars Liljedahl, att slutligt fastställa och underteckna programdirektivet för Härnösands kommuns räkning	KF 2020- 02-22 § 8			<p>Pågår.</p> <p>Projektledare finns anställd sedan våren 2021. Hastigheten i utvecklingsarbetet har påtagligt påverkats av pandemin. Under våren kommer bland annat ett "projekt teamarbete vid hemgång" att genomföras. Under hösten planeras utvecklingsarbeten kring</p> <p>a) rehabiliterande förhållningssätt, b) biståndshandläggning</p>

				<p>c) vårdplanering/överslaggning mellan huvudmännen</p> <p>Ett annat angeläget område som väckts är möjligheten att påverka för bland annat vårt eget Tillgänglighetsråd. Eftersom det är ett läns-gemensamt projekt så behöver patient/medborgarmedverkan ske på ett likartat/samordnat sätt i hela länet. Ytterligare expertstöd från nationell nivå är också möjligt som fortsättning på utvecklingsarbetet.</p> <p>Regiondirektör + kommundirektörer kommer att fortsätta arbeta med frågan under hösten 2023 vid tre längre och fysiska möten. Hämsand har varit aktiv i planeringen inför länsledningsarbetet. Den särskilda utredaren Anna Nergård var med under våren och bidrog med sin sakkunskap som kritisk vän.</p> <p>Första träffen har genomförts enligt plan i slutet av februari. Konstruktiva och goda samtal präglade mötet som förhoppningsvis både ska mynna ut i ett antal principer som ska vara vägledande för hur vi gemensamt jobbar för Västernorrlandens bästa tillsammans och vi har även fångat in ett antal områden där vi idag inte är nöjda med samarbetet som vi också behöver hitta gemensamma lösningar på.</p> <p>Länsledningen (regiondirektör, hälso- och sjukvårdsdirektör och kommundirektörer kommer att fortsätta träffas under hösten). En sammanfattning av nuläget presenterades för Tillgänglighetsrådet under våren. Bifogas som bilaga denna gång.</p> <p>Digitaliserings-samarbetet mellan RVN och länets 7 kommuner saknar idag en ändamålsenlig form – men arbetet ligger samtidigt högt på agendan för alla huvudmän.</p> <p>Lokalt så påbörjades ett gemensamt utvecklingsprojekt med sikte på "intensiv hemrehabilitering (IHR)" den 25/9. Rekrytering av medarbetare till IHR pågår och arbetet beräknas komma igång efter nyår.</p> <p>Tillsammans med Region Västernorrland så initierades också "Digifysisk läkemedverkan" vid en presskonferens i slutet av oktober. Kort handlar projektet om att de som idag bor på särskilt boende ska ha tillgång till läkare oavsett tid på dygnet. Tillgången på läkare kan ske både fysiskt – men även digitalt och syftet är att tidigt upptäcker när hälsan försämras för att kunna sätta in rätt behandling/vård i ett tidigare skede än idag.</p> <p>Systemledningen (Region- och kommundirektörer) träffades den 11/1. Ambitionen är att ta fram en gemensam färdplan för att förverkliga ambitionerna i avsiktsförklaringen gällande "God och nära vård". Ytterligare systemlednings-träffar är redan inplanerade under våren. Bland annat konstaterades att det finns många lovande pilotprojekt som skulle behöva skalas upp och breddas.</p> <p>2024-05-02</p> <p>Uppföljning av den färdplan mot målbilderna i Programdirektivet för Nära Vård som "Länsledningen" nu jobbar med</p>
--	--	--	--	---

				kommer att göras i slutet av april. Fokus i färdplanen ska i första hand vara äldre personer med omfattande behov av hälso- och sjukvård och i andra hand barn- och unga.
KS uppsiktsplikt 2021 att kommundirektören ges i uppdrag att påbörja en dialog mellan bolaget (Technichus) och kommunstyrelsen för att utreda hur en fördjupad samverkan skulle kunna utformas.	KS 2021-11-30 § 211 (dnr 2020-513)			Pågår Just nu är samverkan i huvudsak inriktad på IT-verksamheten där samverkansformerna ska hitta en ändamålsenlig form direkt efter sommaren 2022. Dialog förs också med Technichus VD om att hitta synergier avseende Campusutvecklingen och VR-studion (där Härnösand ligger i nationell framkant vad gäller förmågan att använda VR-tekniken) Samverkansytorna med Technichus inkluderar utöver IT-verksamheten även den i olika sammanhang positivt uppmärksammade VR-studion. Även inom Campus-arbetet kommer samarbetet mellan kommunen och Technichus att fördjupas under 2024. Ambitionen med VR-studion är att den ska bli självfinansierande under 2023. Under hösten 2023 och våren 2024 har flera olika samarbeten diskuterats. Det handlar bland annat om uppdragsutbildningar och kompetensutveckling för kommunens medarbetare. 2024-04-03 Återrapportering av hur samverkan utvecklats mellan Technichus och kommunen sedan uppdraget gavs kommer i skriftlig rapport i KS i maj 2024-05-02 Skriftlig rapport om hur samverkan har utvecklats sedan 2021 redovisas till mötet – 28 maj 2024.
Behov av nytt särskilt boende Kommunstyrelsen beslutar att uppdra till kommundirektören att från AB Härnösandshus inhämta förslag på hyresavtal omfattande förhyrning av de nya verksamhetslokaler som fastställts enligt socialnämndens beslut per 2021-06-17, § 82.	KS 2021-02-08 § 26 (dnr 2022-45)			Pågår Arbetet med lokalprogram pågår ambitionen är att kunna göra en upphandling kring årsskiftet med byggstart våren 2023 och färdigställande hösten 2024. Lokalgruppen har hittat en plats inom Gerestaområdet som verksamheten förordar. Detaljplanen gäller för allmänt ändamål vilket stämmer med att bygga äldreboende men planen tillåter endast en våning och vi behöver bygga 3 -4 våningar. Detta medför att detaljplanen behöver förändras. PEX-gruppen har diskuterat frågan vid senaste sammanträdet. En politisk referensgrupp bildas under hösten med ordförande och andre vice ordförande från KS, Samhälls- och Socialnämnd samt Härnösands Hus styrelse. Referensgruppen ska följa arbetet och bidra i viktiga vägvalsfrågor – precis som under arbetet med ny sporthall. Referensgruppen har haft sitt första möte i december 2022 och i skrivande stund tjänstebereds frågan om vilka platser som är de bästa. Två förslag har presenterats för referensgruppen. För att fortsättningsvis inte jobba i parallella spår så kommer PEX-rådet nu att ta över frågan. Till detta PEX-rådsmöte adjungeras socialnämndens presidium. Ett enigt politiskt PEX-råd har nu valt att gå vidare med ett av de två

				<p>föreslagna alternativen från tjänsteorganisationen.</p> <p>Nytt PEX-råd diskuterar möjliga alternativ vid ett extrainsatt möte torsdagen den 23/11.</p> <p>Inom kort kommer kommunen att bjuda in till ett öppet informationsmöte med möjlighet för närboende att få ta del av processen fram till idag samt den fortsatta processen.</p> <p>Mötet för närboende genomfördes torsdag 15/2. Detaljplaneprocessen inleds nu och i den kommer alla relevanta perspektiv att belysas.</p> <p>2024-04-03</p> <p>Ärendet om planbesked framskrivet och tas upp i samhällsnämnden i mars månad.</p> <p>2024-05-02</p> <p>Efter dialog med H-hus pausades ärendet tillfälligt så tjänsteorganisationen får möjlighet till ytterligare samprat.</p> <p>Ärendet gick alltså inte upp i mars och kommer inte upp i april. Kommer tidigast upp till samhällsnämnden i maj och först efter ytterligare tjänstepersonsdialog samt därpå följande dialog i PEX-rådet.</p>
<p>Ansökan om årligt verksamhetsbidrag Näringslivsarkiv i Norrland att kommundirektören får i uppdrag att initiera en dialog om hur kommunalt verksamhetsbidrag till Näringslivsarkivet efter år 2023 kan hanteras.</p>	<p>KS 2022-11-01 § 170</p> <p>Dnr 2022-167</p>			<p>Påbörjas under december 2022 med en ambition om att presentera ett förslag under andra kvartalet 2023.</p> <p>Tillväxtavdelningen fortsätter dialogen.</p> <p>2024-04-03</p> <p>Möten mellan tillväxtavdelningen och styrelsen pågår. Dialog om samlokalisering vid flytt till nya lokaler med kanslienhetsen.</p> <p>2024-05-02</p> <p>Behovsanalys har genomförts av NiN, och sedan tidigare av Föreningsarkivet. De är nu båda inkluderade i lokalprogrammet för omlokalisering av kommunarkivet. Lokalförsörjningsenheten kartlägger nu lämpliga lokaler. Bidrag och långsiktighet ännu inte hanterad – dialog pågår mellan tjänsteorganisationen och NiN.</p>
<p>Forum för ökat ungdomsinflytande att uppdras till kommundirektören att utifrån slutrapporten "Ungdomsdemokrati – stärka ungas inflytande och delaktighet" konkretisera ett förslag på ett ungdomsforums innehåll, struktur och metod,</p>	<p>KS2022-12-01-§ 201</p> <p>Dnr 2022-445</p>			<p>Pågår</p> <p>Ungdomsdemokratisamordnaren är nu rekryterad.</p> <p>Omfattande och goda dialoger har förts med ungdomar och ungdomsgrupper i Hämösand under våren och försommaren. Allt för att hitta ändamålsenliga strukturer för ett ökat ungdomsinflytande som sedan kan börja fungera under hösten 2023. Ambitionen är att en plan för hur ungdomsinflytandet ska formuleras kan presenteras vid oktobersammanträdet. Den planen kommer också att omsättas i praktisk handling under hösten.</p> <p>Under hösten pågår ett arbete för att få fler unga delaktiga. Bland annat arrangeras hackaton och demokratidagar med syfte att öka inflytande av unga i utvecklingsarbetet.</p> <p>Ett forum för unga med funktionsnedsättning kommer att testas under hösten.</p> <p>Dialogen pågår med Ungdomsrådet för att hitta former för samarbete i de olika aktiviteterna.</p>

				<p>En plan för hur ett ungdomsforum kan formars kommer under senare delen av året. 2024-04-04</p> <p>Tillväxtavdelningen har fått i uppdrag att under våren 2024 etablera ett forum där ungdomar kan möta politiska beslutsfattare på ett systematiskt och ändamålsenligt sätt. 2024-05-02</p> <p>En beskrivning av det arbete som genomförts 2023 tillsammans med ungdomar samt hur kommunen föreslås arbeta för öka ungas delaktighet och inflytande bedöms återslagas i rapporteringen för beslut den 28 maj i KS</p>
<p>Reviderad Arbetsmiljöpolicy (att anta Arbetsmiljöpolicy, att policyn börjar gälla 2023-03-01,) att uppdras till kommundirektören att genomföra en översyn tillsammans med politiska företrädare av arbetsmiljöpolicy, samt att återslagas i rapporteringen för våren 2023.</p>	<p>KS 2023-01-18 § 5</p> <p>Dnr 2022-493</p>			<p>Påbörjas under hösten 2023. Tjänsteförslag på formering av den politiska arbetsgruppen är nästa steg. Arbetsgrupp nominerades vid förra KS. Arbetet kommer sannolikt att pågå under hela våren 2024. 2024-05-02</p> <p>Det har under våren 2024 varit svårt att sammanställa politiska företrädare till ett gemensamt möte, varför ärendet blir senarelagat än vad som beslutades.</p>
<p>Resurscentrum mot våld i Västernorrland att uppdras till kommundirektören att underteckna överenskommelse om deltagande och medfinansiering (samt att beslutet gäller under förutsättning att länets övriga kommuner fattar beslut om densamma)</p>	<p>KS 2024-01-23 § 9</p> <p>Dnr 2023-500</p>			<p>2024-04-03</p> <p>Avvakta resultatet av hur länets kommuner ställer sig till deltagande och medfinansiering</p>
<p>Uppföljning av perspektiven i tjänsteskrivelserna att uppdras till kommundirektören att återkomma senast till kommunstyrelsens sammanträde i september med förslaget som är kopplad till kommunens övergripande styrdokument</p>	<p>KS 2024-04-03 § 43</p>			<p>2025-05-02 – Påbörjad.</p>



Kommunstyrelseförvaltningen

Johanna Laine, 0611 34 80 08

Johanna.laine@harnosand.se

Kommunstyrelsen

Anmälan av delegationsbeslut 2024

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att godkänna redovisning av delegationsbeslut.

Ordförandebeslut tillägg Seminariet

Utbetalnings- och delegationslista föreningar

Delegationsbeslut delvis utlämnande av allmän handling

Johanna Laine

Kommunsekreterare



Andreas Sjölander
andreas.sjolander@harnosand.se

Kommunstyrelsen

Delegationsbeslut

Beslut

Kommunstyrelsens ordförande beslutar

att godkänna Tillägg till köpekontrakt Del av Fastigheten Härnösand Seminariet 18,

att godkänna avsiktsförklaring gällande utveckling av gymnastiksal, samt

att teckna revers för slutlikvid med betalning senast 2026-06-30.

Beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade den 19 juni 2023 om att sälja Del av Fastigheten Härnösand Seminariet 18 till Härnösand Seminariet AB för 11,8 mnkr.

Efter beslut har Domstolsverket planerat för och genomfört upphandling tillsammans med fastighetsköparen, upphandlingen fick dock avbrytas och planeringen göras om. Domstolsverket och köparen har efter det påkallat förhandling med kommunen om de förändrade förutsättningarna de ser för fastigheten.

Efter förhandling har ett tilläggsavtal tagits fram där tillträde sker efter rivningslov istället för som tidigare bygglov, en revers för senareläggning av slutlikvid samt en avsiktsförklaring för utveckling av gymnastiksalen som inte kommer att nyttjas av domstolsverket.

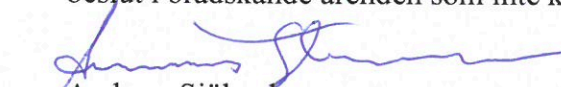
Bedömning

Det är av yttersta vikt för Härnösand och regionen att projekt genomförs. Fastigheten Seminariet 18 är en av Härnösands signaturbyggnader och får genom projektet ett nytt ansikte och användningsområde, dessutom säkras domstolens fortsatta verksamhet och utveckling på orten. Det är utmanande att ta sig an och renovera historiska byggnader, vilket man behöver ha respekt och förståelse för. Det har från första början varit viktigt att en bra och stabil verksamhet ska köpa fastigheten och som sen ska utveckla den till något bra för Härnösand och kommuninvånarna.

Datum
2024-04-24

Genom överenskommelserna har köpskillingen säkrats och framdrift i fortsatt utveckling av projektet.

Beslutet är taget i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning 1.1 punkt 9.1.1 där kommunstyrelsens ordförande har delegation på att fatta beslut i brådskande ärenden som inte kan anstå.



Andreas Sjölander
Kommunstyrelsens ordförande

Bilagor

Tillägg till Köpekontrakt Del av Fastigheten Härnösand Seminariet 18,
daterad 2024-04-24

Köperevers, daterad 2024-04-24

Avsiktsförklaring, daterad 2024-04-24

KÖPARREVERS


- Bakgrund** Denna revers ställs ut som säkerhet och betalning av resterande köpeskilling för Köparens förvärv av del av fastigheten Härnösand Seminariet 18 (Fastigheten) enligt villkor i Köpekontrakt daterat den 2 april 2024 jämte tilläggsavtal daterat den 24 april 2024 varvid denna revers har utfärdats.
- Köparen ska genomföra en om- och tillbyggnadsentreprenad av byggnaden inom Fastigheten i syfte utveckla den till nya verksamhetslokaler för Ångermanlands tingsrätt, (Projektet)
- Säljare** Härnösands kommun, org.nr 212000-2403
- Köpare** Härnösand Seminariet AB, org.nr 559376-9390
- Kreditbelopp** Elva miljoner etthundratio tusen (11 110 000) kronor
- Ränta** Ränta ska löpa på denna revers med en räntesats motsvarande STIBOR 3-månader + 1 procent. Upplupen ränta ska erläggas i samband med betalning av Kreditbeloppet.
- Förfallodag** Köparen förbinder sig härmed att till Säljaren betala Kreditbeloppet jämte upplupen ränta senast fem (5) bankdagar från den dag då Ångermanlands tingsrätt tillträtt de nya verksamhetslokalerna inom Fastigheten. Preliminär tillträdesdag är den 1 maj 2026. Oavsett om tillträde skett till verksamhetslokalerna eller ej denna dag förfaller reversen till omedelbar betalning senast den 30 juni 2026
- Vid dröjsmål med erläggande av Kreditbelopp jämte upplupen ränta enligt denna revers utgår dröjsmålsränta enligt lag på förfallet belopp från och med förfallodagen till den dag då betalning sker.
- Överlåtelse av Fastigheten** För det fall Fastigheten försäljs och ägarbyte sker innan Projektet är genomfört förfaller denna revers till omedelbar betalning.
- Förtida återbetalning** Köparen äger återbetala hela eller delar av Kreditbeloppet i förtid utan skyldighet att betala någon ränteskillnadsersättning eller inlösenkostnad, utöver upplupen ränta per betalningsdagen.
- Betalning** Betalningarna ska ske till av Säljaren vid var tidpunkt skriftligen anvisat bankkonto.
- Överlåtelse** Säljaren har inte rätt att utan Köparens skriftliga samtycke överlåta eller pantsätta denna revers.
- Utväxling kontrakt** Denna revers är upprättad i ett original, som lämnats till Härnösands kommun. Övriga parter har erhållit en bestyrkt kopia.

[signatursida följer]



Härnösand den 2024-04-24

Härnösand Seminariet AB



Henrik Fredriksson

Bekräftas:

Härnösand den 2024-04-24

Härnösands kommun



Andreas Sjölander
Kommunstyrelsens ordförande


BORGENSÅTAGANDE

Till säkerhet för Köparens rätta fullgörelse av betalningsförpliktelserna enligt denna revers går Köparens moderbolag, Smedjan Samhällsfastigheter AB, org.nr 559061-4144, härmed i borgen såsom för egen skuld (*proprieborgen*).

Även bolagen Strömtorpet Invest AB, 556788-2492 och H Olofsson Invest AB, 556507-3797 går härmed i borgen, för Köparens rätta fullgörelse av betalningsförpliktelserna enligt denna revers, såsom för egen skuld.

Härnösand den 2024-04-24

Smedjan Samhällsfastigheter AB



Henrik Fredriksson
VD

Härnösand den 2024-04-24


Strömtorpet Invest AB



Henrik Fredriksson
VD

Härnösand 2024-04-24

H Olofsson Invest AB



Håkan Olofsson
VD

Härnösands kommun

Datum 240402

Dr nr 2024-000123

Delegationsbeslut Avtalsföreningar Verksamhetsbidrag 2024

Bidragstyp Avtalsföreningar Verksamhetsbidrag 2023	Namn	Utbetalt belopp
Bidrag till kulturföreningar/ Verksamhetsbidrag	Föreningen Nymus	43 600
Bidrag till kulturföreningar/ Verksamhetsbidrag	Härnösands Riksteaterförening	250 600
Bidrag till kulturföreningar/ Verksamhetsbidrag	Öbacka Jazz & Blues	125 300
		419 500

Kulturchef Elisabeth Oxelhöjd har enligt delegationsordningen för Kommunstyrelsen beslutat om följande verksamhetsbidrag till de föreningar som vi har avtal med år 2024

Härnösand 20240402



Elisabeth Oxelhöjd, kulturchef
Kultenheten, Härnösands kommun

Dr nr 2024-000123

Härnösands kommun
Fritidsbokning
0611-34 81 57
E-post:fritidsbokning@harnosand.se

2024

Utbetalningslista

Bidrag till kulturföreningar/ Verksamhetsbidrag

Utbetalning nr: 307, 2024-04-03

Förening	Utbetalning via	Kontonummer	Kostnadskonto	Balanskonto	Belopp
Föreningen Nymus	Plusgiro	4772376-2	106020.45310.315300.344.****.****.****.851	104011	43 600
Härnösands Teaterförening	Plusgiro	972299-2	106020.45310.315300.344.****.****.****.851	104011	250 600
Öbacka Jazz & Blues	Bankgiro	5601-6249	106020.45310.315300.344.****.****.****.851	104011	125 300
TOTALT					419 500

Granskare:

Milly Lundsbeck
240402

Attest:

Elisabet Oeltinger
240402

Härnösands kommun
Fritidsbokning
0611-34 81 57
E-post:fritidsbokning@harnosand.se

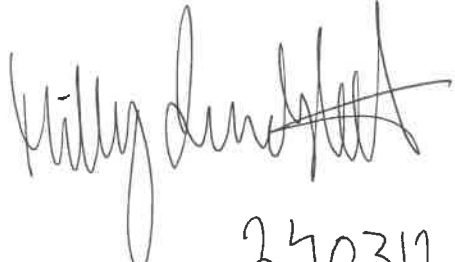
Utbetalningslista

Bidrag till kulturföreningar/ Verksamhetsbidrag
Utbetalning nr: 305, 2024-03-12

Dr nr 2024 - 000123
2024

Förening	Utbetalning via	Kontonummer	Kostnadskonto	Balanskonto	Belopp
Härnösands Musiksällskap	Bankgiro	430-3871	106020.45310.315300.344.****.****.****.851	104011	125 300
				TOTALT	125 300

Granskare:


240312

Attest:


240312

Härnösands kommun

Datum 20240312

Dr nr 2024-000123

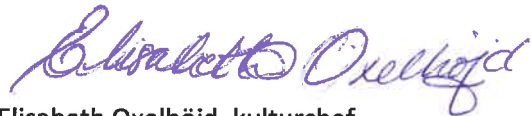
Delegationslista Verksamhetsbidrag 2024

Bidragstyp Verksamhetsbidrag 2024	Namn	Utbetalt belopp (kr)
Bidrag till kulturföreningar/ Verksamhetsbidrag	Härnösands Musiksällskap	125 300

125 300 kr

Kulturchef Elisabeth Oxelhöjd har enligt delegationsordningen för Kommunstyrelsen beslutat om följande administrations- och verksamhetsbidrag till kulturföreningar år 2024

Härnösand 20240312



Elisabeth Oxelhöjd, kulturchef
Kulturenheten Härnösand kommun



Kommunstyrelseförvaltningen

Petra Werner, 0611-34 85 30
petra.werner@harnosand.se

Delegationsbeslut: Delvis utlämnande av allmän handling

Beslut

Chef för kanslienheten har per den 2024-04-11 fattat beslut om att delvis lämna ut allmän handling på begäran via centraldiariet.

Motivering till beslut

En begäran om utlämnande av allmän handling gällande ärende 2024-000163, synpunkter på avtackning vid avslut av tjänst, inkom 2024-04-11.

I handlingen finns uppgifter som delvis omfattas av sekretess enligt OSL 21 kap. 1§. I handlingen finns uppgifter som lämnar bidrag till upplysningar om enskilds hälsa, uppgifter om sjukdomar eller annan liknande uppgift, där det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne kommer att lida men om uppgiften röjs.

Beslutet härrör till delegation: 9.1.4

Petra Werner
Chef Kanslienheten

Bilagor

Bilaga 1 Beslut om delvis utlämnande av allmän handling

Delges

Kommunstyrelsen