KALLELSE/UNDERRÄTTELSE

Upprättad
2022-01-28

Kungsbacka

Valnämnd

Sammanträde måndagen den 7 februari 2022 kl. **16:30**
Plats: Lokal Björkris, Storgatan 37

Ledamöter och ersättare deltar på distans via Teams (länk skickas ut)

	Ärende	Beteckning	Förslag
	Val av justerare		Kristina Rasmussen (V) Reserv: Peter Wesley (KD)
1.	Information om ändringar i vallagen *Linnea Princis, kommunjurist*	2022-00016	Förslag till beslut Valnämnden noterar informationen till protokollet.
2.	Årsredovisning 2021	2022-00002	Förslag till beslut Valnämnden godkänner årsredovisning 2021 daterad 2022-01-11.
3.	Uppföljning av intern kontroll 2021	2022-00003	Förslag till beslut Valnämnden godkänner uppföljningsrapport av intern kontrollplan för valnämnden 2021 daterad 2022-01-25.
4.	Information om dokumenthanteringsplan för stödprocesser	2022-00013	Förslag till beslut Valnämnden noterar informationen till protokollet.
5.	Stadsbidrag vid RKR-val 2022	2022-00014	Förslag till beslut Valnämnden noterar informationen till protokollet.

Kristina Gudmundson
Kungsbacka kommun
Direkt 0300-83 44 99
kristina.gudmundson@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress

	Ärende	Beteckning	Förslag
6.	Anmälan av delegeringsbeslut för Behörighetsadministration i Valid	2022-00012	Förslag till beslut Valnämnden noterar informationen till protokollet.
7.	Inkomna skrivelser 2022	2022-00001	Förslag till beslut Valnämnden noterar informationen till protokollet.
8.	Information från ledamöter och förvaltning 2022	2022-00011	Förslag till beslut Valnämnden noterar informationen till protokollet.

Alf Olofsson
ordförande

Kristina Gudmundson
sekreterare

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-01-11
Diarienummer
VN 2022-00002

Kungsbacka

Årsredovisning 2021

Förslag till beslut i valnämnden

Valnämnden godkänner årsredovisning 2021 daterad 2022-01-11.

Sammanfattning av ärendet

Årsredovisningen är ett svar på budgetens planering inför året. Resultatet för valnämndens verksamhet ger ett budgetöverskott på 396 tkr.

Beslutsunderlag

Kungsbacka kommuns tjänsteskrivelse, 2022-01-11

Årsredovisning 2021, 2022-01-11

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Beskrivning av ärendet

I årsredovisningen framgår det att år 2021 inte var ett valår. Valnämnden bedrev ingen verksamhet utöver sina sammanträden och löpande administrativa uppgifter år 2021. Kostnader består i arvoden, licenskostnad för Kaskelot, lokalkostnad för valmaterial och diverse mindre kostnader.

Valnämnden har gjort en översyn av valdistrikten under året. Länsstyrelsen har beslutat på förslag av kommunfullmäktige och valnämnden, att valdistriktsindelningen ändras så att de tidigare 43 valdistrikten i kommunen utökas till 46 valdistrikt.

Valnämnden fick inför sommaren 2021 gå in i beredskapsläge för att kunna genomföra ett extra val. Det blev dock inte aktuellt att genomföra extra val.

Sofia Jonsson

Kungsbacka kommun

Sofia Jonsson
0300 83 46 76
Administrativ chef

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Administrativ chef

2022-01-11

Kungsbacka

Valnämndens årsredovisning 2021

Innehållsförteckning

1 Året som gått 3
1.1 Ekonomiskt utfall 3
1.2 Händelser av väsentlig betydelse 3
2 Faktorer i omvärlden som påverkat oss under 2021 4
3 Uppföljning direktiv 5
4 Nämndens inriktning 6
5 Verksamhetsmått 7
5.1 Analys verksamhetsmått 7
5.2 Resursmått ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
5.3 Prestationsmått ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
5.4 Effektmått ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
6 Ekonomi 8
6.1 Uppföljning driftbudget 8
6.2 Uppföljning investeringsbudget 8
7 Viten och rättstvister 9

1 Året som gått

1.1 Ekonomiskt utfall

Utfall

Utfall	Utfall 2019	Utfall 2020	Utfall 2021
Intäkter			
Kostnader	-1 100	-204	-249
Netto	**-1 100**	**-204**	**-249**
Budget, netto	-1 498	-561	-645
Avvikelse	**398**	**357**	**396**

Huvudsakliga förklaringar till ekonomiskt utfall.
Resultatet för valnämndens verksamhet ger ett budgetöverskott på 396 tkr viket beror på att nämnden fick ett högre budgetanslag än behovet som framfördes till budgetberedningen.

År 2021 var inget valår, såsom 2019 och 2018. Valnämnden bedrev ingen verksamhet utöver sina sammanträden och löpande administrativa uppgifter år 2021. Kostnader består i arvoden, licenskostnad för Kaskelot, lokalkostnad för valmaterial och diverse mindre kostnader.

1.2 Händelser av väsentlig betydelse

Viktiga händelser inom verksamheten
Valnämnden har gjort en översyn av valdistrikten under året. Länsstyrelsen har beslutat på förslag av kommunfullmäktige och valnämnden, att valdistriktsindelningen ändras så att de tidigare 43 valdistrikten i kommunen utökas till 46 valdistrikt. Ändringen innebär att Kolla delas upp i Kolla Norra och Kolla Södra, att valdistrikt Gottskär och Vässingsö/Röda Holme delas av för att bilda ytterligare ett distrikt i Onsala som namnges Södra Onsala samt att valdistrikt Åsa Centrum, Ölmanäs och Ölmevalla Östra delas av för att bilda ett fjärde distrikt i Åsa som namnges Åsa kust.

Valnämnden fick inför sommaren 2021 gå in i beredskapsläge för att kunna genomföra ett extra val. Det blev dock inte aktuellt att genomföra extra val.

Viktiga händelser inom personalområdet
Inget att rapportera då valnämnden inte har personal.

Nämndens kommentarer kring Coronapandemin.
Valnämnden har inte påverkats av coronaviruset, förutom att årets sammanträden har varit digitala.

2 Faktorer i omvärlden som påverkat oss under 2021

Valnämnden påverkas till största delen av förändringar i vallagen och uppmaningar från Länsstyrelsen och Valmyndigheten.

Regeringen har under året överlämnat proposition 2021/22:52, Förstärkt skydd för väljare vid röstmottagning, till riksdagen. Denna proposition utgår från det första delbetänkandet av 2020 års valutredning. Propositionen syftar till att stärka väljarnas skydd vid röstmottagningen och stärka skyddet för valhemligheten. Regeringen föreslår därför ändringar i vallagen angående bland annat utbildning av röstmottagare och ordningen vid röstmottagningen, inklusive väljares rätt till hjälp vid röstning. Det föreslås även att valnämnder och utlandsmyndigheter tar över ansvaret för att lägga ut samtliga valsedlar i röstnings- och vallokaler. Regeringen föreslår att lagändringarna träder i kraft den 1 februari 2022.

Valmyndighet kom ut med en uppmaning i juni att valnämnden skulle gå in i beredskap för att kunna genomföra ett extra val. Valdagen för extra val till riksdagen bestäms av regeringen, eller av talmannen om talmansrundor utlyses. Valet ska då hållas inom tre månader från beslutet. Återgång till normalläge uppmanade Valmyndigheten efter det att läget hade stabiliserats på nationell nivå.

3 Uppföljning direktiv

Valnämnden har inga direktiv att följa upp.

4 Nämndens inriktning

Nämndens arbete utgår från att ge god service och hög tillgänglighet för väljarna i Kungsbacka kommun.

5 Verksamhetsmått

5.1 Analys verksamhetsmått, resursmått, prestationsmått och effektmått

Valnämnden har inga mått att följa upp.

6 Ekonomi

6.1 Uppföljning driftbudget

Drift (belopp tkr)

Uppföljningsnivå (belopp i tkr)		Bokslut 2020	Budget 2021	Bokslut 2021	Budgetavvikelse 2021
Valnämnden		-204	-645	-249	396
Summa		**-204**	**-645**	**-249**	**396**

Kommentarer
Resultatet för valnämndens verksamhet ger ett budgetöverskott på 396 tkr viket beror på att nämnden fick ett högre budgetanslag än behovet som framfördes till budgetberedningen.

Prognossäkerhet 2021

Nämnd	Prognos delår april	Prognos delår augusti	Bokslut 2021
Valnämnden	-350	-320	-249
Totalt	**-350**	**-320**	**-249**

Kommentarer till prognossäkerhet
En något försiktig prognos i april och augusti men i övrigt är det små avvikelser överlag.

6.2 Uppföljning investeringsbudget

Investeringar (belopp tkr)

(Belopp i tkr)	Bokslut 2020	Budget 2021	Bokslut 2021	Avvikelse 2021
Löpande årliga investeringar				
Utgifter				
Övriga investeringar				
Inkomster				
Utgifter				
Netto				

Kommentarer
Finns ingen investeringsbudget att följa upp.

7 Viten och rättstvister

Tvisten avser	Rättsläge	Tvistigt belopp (tkr)	Hanterat i bokslut?
Inga viten eller tvister föreligger			

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-01-25
Diarienummer
VN 2022-00003

Kungsbacka

Uppföljning av intern kontroll 2021

Förslag till beslut i valnämnden

Valnämnden godkänner uppföljningsrapport av intern kontrollplan för valnämnden 2021 daterad 2022-01-25.

Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunallagen och reglementet för nämnderna ansvarar nämnderna för att den interna kontrollen är tillräcklig. Enligt kommunens process för intern kontroll ska nämnderna årligen identifiera och analysera väsentliga risker i den egna verksamheten. Nämndernas internkontrollplaner och resultatet av årets arbete återrapporteras till valnämnden samtidigt som årsrapporteringen.

Planen för intern kontroll innehåller kommunövergripande risker och tillhörande kontrollpunkter som ingår i internkontrollplanerna för samtliga nämnder. Valnämndens plan för intern kontroll 2021 återfinns i de kommungemensamma riskerna som berör valnämnden. Valnämnden är berörda av tre kommungemsamma risker. Efter genomgång av de tre riskerna konstateras att det finns inga anmärkningar.

Beslutsunderlag

Kungsbacka kommuns tjänsteskrivelse, 2022-01-25

Uppföljningsrapport, 2022-01-25

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Beskrivning av ärendet

Sedan 2017 arbetar Kungsbacka med internkontroll enligt en gemensam kommunövergripande modell och med systemstöd (Stratsys) för planering och uppföljning. Arbetet samordnas och stöttas från

Kungsbacka kommun

Sofia Jonsson
0300 83 46 76
Administrativ chef

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

kommunledningskontoret av en specialist för kvalitet och internkontroll. Årligen genomförs riskinventering och riskanalys som leder till planer för granskning i varje nämnd. Enligt kommunallagen och reglementet för nämnderna ansvarar nämnderna för att den interna kontrollen är tillräcklig och utformad så att en rimlig grad av säkerhet uppnås:

- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer
- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- eliminering eller upptäckande av allvarliga fel

Risk kan i det här sammanhanget definieras som ”händelser och företeelser som hotar eller hindrar att uppdrag kan genomföras och att mål för verksamheten nås samt att det sker på avsett och säkert sätt”

Sofia Jonsson

Administrativ chef

Uppföljningsrapport intern kontroll 2021

Valnämnd

1 Inledning

Enligt kommunallagen och reglementet för nämnderna ansvarar nämnderna för att den interna kontrollen är tillräcklig och utformad så att den till en rimlig grad av säkerhet uppnår:

- *efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer*
- *ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet*
- *tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten*
- *skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar*
- *eliminering eller upptäckande av allvarliga fel.*

Nämnderna ska årligen identifiera och analysera väsentliga risker i den egna verksamheten och utifrån riskanalysen upprätta en internkontroll plan. Nämnderna ska rapportera resultatet av genomförda internkontroller. Nämndernas rapportering används som underlag för rapportering till kommunstyrelsen.

Nämndens arbete med intern kontroll

Utgångspunkten för valnämndens arbete finns i vallagen. Valnämndens plan för intern kontroll 2021 återfinns i de kommungemensamma riskerna som berör valnämnden.

2 Sammanfattning

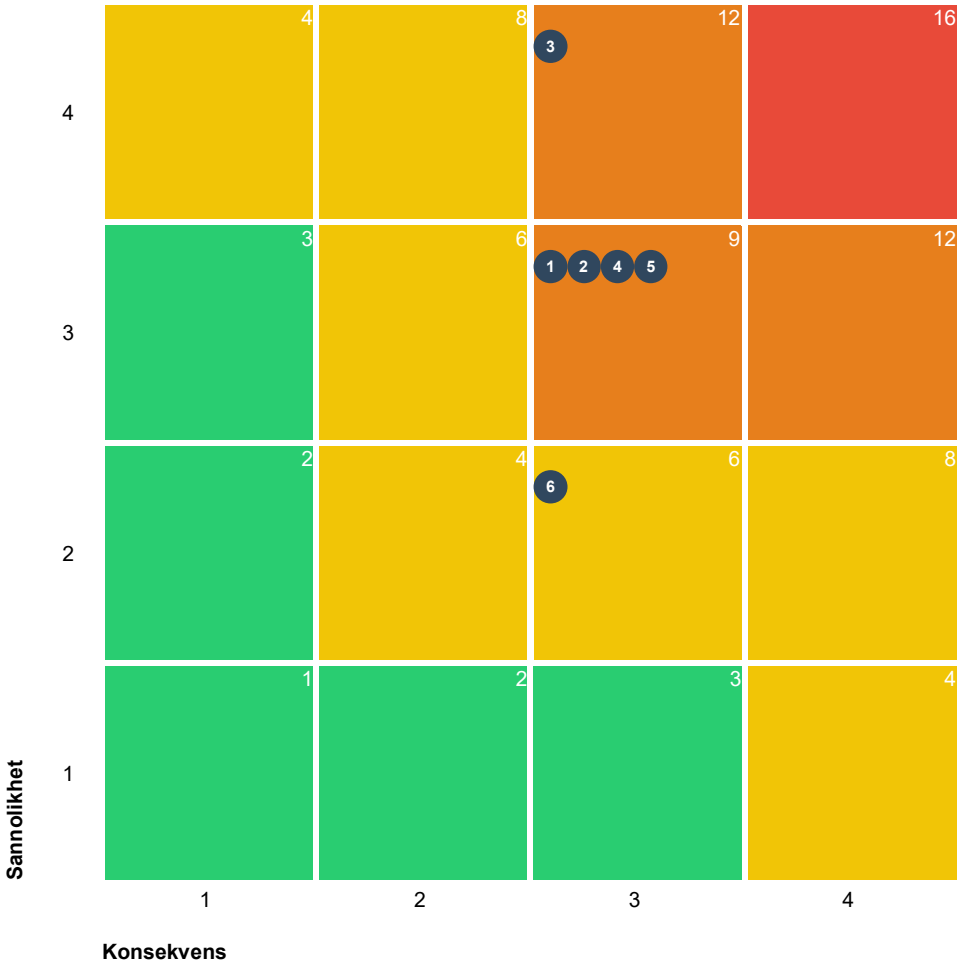
Intern kontroll är en årligen återkommande process och är inte statisk, därav granskas ett urval av samtliga identifierade risker varje år, utifrån bedömning om sannolikhet och konsekvens av oönskade händelser. Det finns kommunövergripande riskområden som tagits fram centralt och som varje nämnd ska granska. Risker som rör personalområdet är inte aktuell för valnämnden då nämndens medarbetare är anställda på kommunledningskontoret. En risk under området informationssäkerhet och administration berör valnämnden samt två inom området ekonomi.

3 Årets arbete med intern kontroll 2021

Ekonom har granskat valnämnden på området ekonomi och administrativ chef har gjort en uppföljning på om styrning och förvaltning av verksamhetssystemet Kaskelot följer systemförvaltarmodellen.

4 Årets riskanalys

4.1 Risker - Till plan



5 Hög 1 Medel | Totalt: 6

Kritisk	
Hög	
Medel	
Låg	

	Sannolikhet	Konsekvens
4	Mycket vanligt - exempelvis 1 gång per vecka	Allvarlig/stor inverkan (så stor att den inte får inträffa)
3	Vanligt - exempelvis 1 gång per månad	Kännbar (uppfattas som besvärande för berörda intressenter och kommunen)
2	Ganska vanligt - exempelvis 1 gång per år	Lindrig (uppfattas som liten av berörda intressenter och kommunen)
1	Osannolik (risken är praktiskt taget obefintlig) - exempelvis 1 gång per 10 år	Försumbar (obetydlig för berörda intressenter och kommunen)

Kategorier		Risknummer	Risker	Till plan
Personal		1	**Kommunövergripande risk: Bristande efterlevnad av semesterlagen**	Ja
		2	**Kommunövergripande risk: Processen för avslut av anställning säkerställer inte att alla behörigheter till system, lokaler och andra tillgångar avslutas.**	Ja
Ekonomi		3	**Manuella betalningar**	Ja
		4	**Kommunövergripande risk: Redovisning av representation**	Ja
Informationssäkerhet och administration		5	**Kommunövergripande risk: Styrning och förvaltning av verksamhetssystem och digitala verktyg följer inte systemförvaltarmodellen.**	Ja
		6	**Kommunövergripande risk: Inköp (granskning begränsas till belopp över 100.000:-)**	Ja

5 Resultat av genomförd granskning

5.1 Resultat av granskning i den egna verksamheten

Valnämndens ekonom har konstaterat att det finns inga manuella betalningar samt redovisning av representation.

Administrativ chef har konstaterat att det finns en aktuell förvaltningsplan för verksamhetssystemet Kaskelot år 2021. Alla roller för verksamhetssystemet är utsedda dvs systemförvaltare, budgetansvarig med flera. Nytt avtal har skrivits under 2021.

5.2 Åtgärder

Inga åtgärder behöver vidtas.

5.3 Resultat av annan granskning

Valnämnden har inte haft någon annan granskning under året.

6 Synpunktshantering och förbättringsarbete

Synpunktshantering är ett verktyg i vårt systematiska förbättringsarbete. Avvikelsehantering och förbättringsarbete ser olika ut i olika verksamheter beroende bland annat på krav i speciallagstiftning.

6.1 Kommentaren

Fördelning av inkomna synpunkter 2021-01-01 -- 2021-12-31	
Klagomål	0
Beröm	0
Förslag till förbättring	0
Totalt antal inkomna synpunkter	0
Varav anonyma	0
Varav politiska	0
Antal obesvarade 10 dgr efter besked om mottagande	0

Inkommit via kungsbacka.se	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**
Ställ en fråga				
Felanmälningar				

Analys
Valnämnden har inte fått några kommentarer under året.

6.2 Övrig synpunktshantering

Analys
Finns ingen övrig synpunktshantering.

Kungsbacka

Information om dokumenthanteringsplan för stödprocesser

Förslag till beslut i valnämnden

Valnämnden noterar informationen till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Valnämnden beslutade 2021-09-13 § 13, att följa vid var tid gällande dokumenthanteringsplan från kommunstyrelsen för ledningsprocesser och stödprocesser. Kommunstyrelsen antog 2021-12-14 Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser.

Kommunstyrelsen har i uppdrag att ansvara för de kommungemensamma dokumenthanteringsplanerna för ledningsprocesser och stödprocesser. Utöver detta har kommunstyrelsen också en kärnverksamhet som även den behöver en dokumenthanteringsplan. Stödprocesserna omfattar verksamhetsområdena: samordnat verksamhetsstöd, informationsförvaltning, systemförvaltning & arkitektur, HR/Personal, ekonomi, inköp, lokalförsörjning & fastighetsförvaltning, inventariehantering, kris & säkerhet, information och marknadsföring samt förvaltningsstöd.

Arbetet med att uppdatera dokumenthanteringsplanen har delats in i två etapper. Detta är etapp 2 och således den sista etappen. Etappen omfattar samordnat verksamhetsstöd, informationsförvaltning, ekonomi, kris och säkerhet och information och marknadsföring. Även vissa mindre förändringar har gjorts inom verksamhetsområdena i etapp 1.

Dokumenthanteringsplanen gäller som gallringsbeslut, vilket innebär att allmänna handlingar med stöd av detta får destrueras. Gallring är en viktig del av att förvalta information.

Beslutsunderlag

Kungsbacka kommuns tjänsteskrivelse, 2022-01-11

Kommunstyrelsen 2021-12-14 § 318

Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, 2021-11-03, antagen av kommunstyrelsen 2021-12-14 § 318

Valnämnden 2021-09-13 § 14

Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, antagen av kommunstyrelsen 2021-08-24, § 202

Kungsbacka kommun

Kristina Gudmundson
0300-83 44 99
Kommunsekreterare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Sofia Jonsson

Administrativ chef

§ 318 Dnr 2020-00068

Antagande av dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser

Beslut

Kommunstyrelsen antar Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, daterad 2021-11-03.

Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, antagen av kommunstyrelsen 2021-08-24, § 202, upphör därmed att gälla.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen har i uppdrag att ansvara för de kommungemensamma dokumenthanteringsplanerna för ledningsprocesser och stödprocesser. Utöver detta har kommunstyrelsen också en kärnverksamhet som även den behöver en dokumenthanteringsplan. Stödprocesserna omfattar verksamhetsområdena: samordnat verksamhetsstöd, informationsförvaltning, systemförvaltning & arkitektur, HR/Personal, ekonomi, inköp, lokalförsörjning & fastighetsförvaltning, inventariehantering, kris & säkerhet, information och marknadsföring samt förvaltningsstöd.

Arbetet med att uppdatera dokumenthanteringsplanen har delats in i två etapper. Detta är etapp 2 och således den sista etappen. Etappen omfattar samordnat verksamhetsstöd, informationsförvaltning, ekonomi, kris och säkerhet och information och marknadsföring. Även vissa mindre förändringar har gjorts inom verksamhetsområdena i etapp 1.

Dokumenthanteringsplanen gäller som gallringsbeslut, vilket innebär att allmänna handlingar med stöd av detta får destrueras. Gallring är en viktig del av att förvalta information.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2021-11-30, § 411
Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse, 2021-10-22
Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, 2021-11-03
Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, antagen av kommunstyrelsen 2021-08-24, § 202

Beslutsgång

Ordförande Lisa Andersson (M) finner att det finns ett förslag till beslut, det vill säga kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag, och att kommunstyrelsen bifaller det.

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder, kommunarkivet, verksamhetscheferna på kommunstyrelsens förvaltning

Kungsbacka

Dokumenthanteringsplan

Kommungemensamma stödprocesser

Enligt Kungsbacka kommuns riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som antas av myndigheten. Ändringar ska samrådas med arkivmyndigheten.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Ledning				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.1.0.0				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Leda informationsförvaltning	Reglemente för arkivmyndigheten	Diarium	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunfullmäktige.
	Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunstyrelsen.
	Riktlinjer för informationssäkerhet	Diarium	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunstyrelsen.
	Policy för hantering av personuppgifter	Diarium	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunfullmäktige.
	Riktlinjer för hantering av personuppgifter	Diarium	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunstyrelsen.
Styra informationsförvaltning	Regler för informationssäkerhet	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommundirektör.
	Regler för hantering av information i Kungsbacka kommuns digitala samarbetsplattform och Microsoft 365	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av biträdande kommundirektör.
Organisera informationsförvaltning	Arkivmyndighetens tillsynsplan	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Rutin för samråd av dokumenthanteringsplan	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Anteckningar från arkivmyndighetens veckomöten	Onenote	Digitalt	2 år	

	Mall	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis mallar för dokumenthanteringsplan, klassificeringsstruktur och arkivbeskrivning.
	Instruktion	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis instruktion för upprättande och underhåll av dokumenthanteringsplan.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Informationssäkerhet				
Process:	Hantera informationssäkerhet				
Processnummer:	2.1.1.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Informationsklassa	Rutin för informationsklassificering	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
	Mall	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser exempelvis mall för informationsklassning. Uppdateras kontinuerligt.
	Protokoll för klassificering av informationstillgångar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Diarieförs hos respektive förvaltning.
Hantera incidenter enligt NIS-direktivet	Incidentrapporteringsformulär (skede 1, 2 och 3)	Diarium	Digitalt	Bevaras	Incidentrapporteringsformuläret finns på myndigheten för samhällsskydd och beredskaps hemsida.
	Komplettering till incidentrapporteringsformulär	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Bekräftelse från MSB om att ärende har mottagits	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Bekräftelse från IVO om att rapporten har mottagits	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Planering	Diarium	Digitalt	Bevaras	Exempel på planering: Akut planering och långsiktig planering.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Registratur				
Process:	Hantera och registrera inkommande handlingar				
Processnummer:	2.1.2.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera och registrera inkomna handlingar	Handlingar av ringa och tillfällig betydelse	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Inkommer oftast till Outlook men kan inkomma analogt och kan förvaras på andra platser än outlook.
	Korrespondens av betydelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	Analoga handlingar skannas in till diariet och kan därefter gallras om handlingarna i elektroniskt format kan uppvisas utan märkbar informationsförlust.
	Postlista	Diarium	Digital	Vid inaktualitet	Sammanställning över handlingar i diariet. Kan plockas ut vid behov via funktion i diariet.
Hantera postöppning	Fullmakt för postöppning	Pärm	Papper	Se anm.	Avser äldre fullmakter för postöppning i pappersformat. Medgivande ingår från och med 2018 i det digitala anställningsavtalet. Äldre medgivanden i pappersformat kan gallras vid anställningens upphörande.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Registratur				
Process:	Hantera och registrera ärenden				
Processnummer:	2.1.2.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera ärenden	Diariekort	Närarkiv	Analog	Bevaras	Syftar på ärendelista som sammanställer handlingarna i ett ärende. Placeras i akten.
	Ärendekort	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Handlingskort	Diarium	Digitalt	Se anm.	Gallring av handlingskortet styrs utifrån handlingens gallringsfrist.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Dokumentation & dokumenthantering				
Process:	Utreda och besluta om bevarande och gallring				
Processnummer:	2.1.3.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Samråda förvaltningarnas dokumenthanteringsplan	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Förslag till dokumenthanteringsplan	Samarbetsrum	Digitalt	10 år	Hanteras av arkivmyndigheten. Inkommer från förvaltningarna.
	Samrådsyttrande från arkivmyndigheten	Diarium	Digitalt	Bevaras	Inkommer från arkivmyndigheten. Bevaras i förvaltningens diarium.
Besluta om dokumenthanteringsplan	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Beslut om antagande av dokumenthanteringsplan	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Bevaras som en del av protokollet. Se process *1.1.2.1 Hantera nämndsprocess.*
	Dokumenthanteringsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Genomföra gallring	Gallringsutredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Gallringsframställan	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Gallringsbeslut	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Bevaras som en del av protokollet. Se process *1.1.2.1 Hantera nämndsprocess.*
	Kvitto på genomförd gallring	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Om gallring utförs i system där en kvittens på utförd gallring upprättas. Kvitto på genomförd gallring ska gallras när gallring har genomförts och kvalitetsgranskats.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning
Processgrupp:	Dokumentation & dokumenthantering
Process:	Planera och hantera dokumentation
Processnummer:	2.1.3.2

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera klassificeringsstruktur	Klassificeringsstruktur	Diarium	Digitalt	Bevaras	Antas av respektive nämnd.
Hantera arkivbeskrivning	Arkivbeskrivning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Antas av respektive nämnd.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Dokumentation & dokumenthantering				
Process:	Hantera strategi för bevarande av e-handlingar				
Processnummer:	2.1.3.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Handleda inom e-arkivering	Handledning – leverera till e-arkiv	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
	Mall	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis aktivitetslista, behovsbeskrivning, leveransspecifikation.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Arkivering				
Process:	Analog arkivering				
Processnummer:	2.1.4.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Överlämna arkiv	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Korrespondens mellan förvaltning och kommunarkivet inför leverans.
	Kvitto på levererade handlingar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kvitto på att handlingar har levererats till kommunarkivet. Skannas in till diariet av respektive förvaltning. Kallas även leverensreversal.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Arkivering				
Process:	Överföra e-handlingar till mellanarkiv				
Processnummer:	2.1.4.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Initiera leverans	Behovsbeskrivning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Underlag för utredning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Inkommer från förvaltningarna i fasen utreda.
Dokumentera leverans	Aktivitetslista	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Korrespondens	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens av betydelse diarieförs. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
	Mötesanteckning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Mappning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Används vid metadatafil i filformatet XML.
	Objektkonfiguration	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Metadatafil	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Strukturen bevaras i samarbetsrummet, men informationen gallras vid projektavslut. Benämns även Preingest.
	Script	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Visningsmall	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Valideringskvitto	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Validerar metadatafilen.
	Konverteringskvitto	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.
	Konverteringsrapport	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Visar antal lyckade, ej genomförda och misslyckade konverteringar.
	Arkiveringsrapport	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.
	Leveransspecifikation	Diarium	Digitalt	Bevaras	Handläggs i samarbetsrum. Vid projektavslut diarieförs handlingen tillsammans med ärendet.
Godkänna leverans	Leveransgodkännande	Diarium	Digitalt	Bevaras	Leveransgodkännande genomförs av förvaltningen.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Arkivering				
Process:	Överföra e-handlingar till system för bevarande (Slutarkiv)				
Processnummer:	2.1.4.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Initiera leverans	Behovsbeskrivning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Underlag för utredning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Inkommer från förvaltningarna i fasen utreda.
Dokumentera leverans	Aktivitetslista	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Korrespondens	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens av betydelse diarieförs. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
	Mötesanteckning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Mappning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Används vid metadatafil i filformatet XML.
	Objektkonfiguration	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Metadatafil	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Strukturen bevaras i samarbetsrummet, men informationen gallras vid projektavslut. Benämns även Preingest.
	Script	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Visningsmall	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Valideringskvitto	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Validerar metadatafilen.
	Konverteringskvitto	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.
	Konverteringsrapport	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Visar antal lyckade, ej genomförda och misslyckade konverteringar.
	Arkiveringsrapport	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.
	Leveransspecifikation	Diarium	Digitalt	Bevaras	Handläggs i samarbetsrum. Vid projektavslut diarieförs handlingen tillsammans med ärendet.

Godkänna leverans	Leveransgodkännande	Diarium	Digital	Bevaras	Leveransgodkännande genomförs av kommunarkivet.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Arkivförvaltning (Kommunarkiv)				
Process:	Beskriva och redovisa arkiv				
Processnummer:	2.1.5.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera arkivförteckning	Arkivförteckning	Visual Arkiv	Digitalt	Bevaras	Avser kommunarkivets arkivförteckning. Äldre arkivbildare har arkivförteckningar på papper i pärmar i kommunarkivarkivet som ska läggas in i Visual Arkiv.
Hantera register	Register över specifika handlingstyper	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Uppdateras kontinuerligt. Register över handlingstyper som efterfrågas ofta, för att underlätta framtagande av handlingar vid utlämnande. Rör sig exempelvis om bygglov.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Arkivförvaltning (Kommunarkiv)				
Process:	Hantera arkiv				
Processnummer:	2.1.5.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Ta emot arkiv	Mall	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Mall över leveranskvitto. Uppdateras vid behov.
	Kvitto på levererade handlingar till kommunarkiv	Pärm i kommunarkivet	Papper	Bevaras	Kopia på Ifyllt kvitto bevaras hos kommunarkivet. Originalet bevaras hos respektive förvaltning. Se process: *2.1.4.1 Överlämna arkiv*. Handlingstyp även kallad leveranskvitto och leveransreversal.
Lämna över arkiv	Kvitto på överlämnade handlingar från kommunarkiv	Pärm i kommunarkivet	Papper	Bevaras	Bevis på att leverans från kommunarkivet har skett.
Sammanställa statistik	Statistik över arkivförfrågningar	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Sammanställning över antal förfrågningar och typ av handling till kommunarkivet.
Sammanställa arkivrutiner	Rutinbeskrivning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis rutin för att hitta bygglovshandlingar vid begäran av utlämnande. Uppdateras vid behov.
Utöva tillsyn	Tillsynsrapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	Tillsyn av förvaltningarnas arkiv, utförd av kommunarkivet.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur				
Processgrupp:	Hantera systemförvaltning				
Process:	Administrera systemförvaltning				
Processnummer:	2.2.1.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Administrera konton och behörigheter	Användarkonto i användardatabas	Active Directory	Digitalt	Se anm.	Automatisk gallring 3 månader efter avslutad anställning, förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under längre tid.
	Behörighetsgrupper	Active Directory	Digitalt	Vid inaktualitet	
	VPN-konton (inloggning utifrån)	Active Directory	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Loggar över lösenordsbyte i AD-katalogen	Active Directory	Digitalt	Se anm.	Lösenordsbytet är tvingat och sker var 180:e dag. Loggning av senaste lösenordsbytet sparas. Automatisk gallring 3 månader efter avslutad anställning.
	Loggar över in- och utloggning i AD	Active Directory	Digitalt	Volymstyrd gallring	
	Profilinformation, Remote Desktop	I aktuell server	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur
Processgrupp:	Systemförvaltning
Process:	Leda - Styra - Organisera
Processnummer:	2.2.2.0

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Styra	Modell för digitala tjänster och system	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Organisera	Systemöversikt	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur				
Processgrupp:	Systemförvaltning				
Process:	Äga system				
Processnummer:	2.2.2.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Ingå avtal	Grundavtal	Diarium	Digitalt	Bevaras	Upprättas i inköp/upphandling. Grundavtal kan innehålla kommersiell sekretess även efter upphandling. Kopia läggs i Ciceron avtalsdatabas. För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process *1.4.1.2 Hantera personuppgifter*.
	Service level agreement	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ofta kallad SLA.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur
Processgrupp:	Systemförvaltning
Process:	Utveckla system
Processnummer:	2.2.2.2

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Dokumentera processer	Processbeskrivning	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	Beskrivning av processer som stöds av verksamhetssystemet.
Stödja förvaltning	Mall	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	
Dokumentera ändringar	Ändringslogg	Insidan	Digitalt	10 år	Dokumentation av ändringar som genomförs i verksamhetssystemet.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur				
Processgrupp:	Systemförvaltning				
Process:	Förvalta system				
Processnummer:	2.2.2.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Ingå avtal	Offert	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Antagna offerter bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Avser offerter som inkommer efter systeminförandet, exempelvis utveckling av ny funktion.
Planera	Förvaltningsplan	Diarium	Digital	10 år	Upprättas årligen.
Dokumentera	Teknisk dokumentation	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beskrivning av komponenter i verksamhetssystem, exempelvis gränssnitt, databas, programvara och övriga kringsystem. Dokumentation vänder sig framförallt till teknisk systemförvaltare.
	Systemdokumentation	Insidan	Digitalt	Se anmärkning	Gallras efter att verksamhetssystemet avvecklats. Beskriver processer, gränssnitt och funktioner vid förvaltning av system. Dokumentationen vänder sig framförallt till systemförvaltare och användare.
	Beslut	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslut av betydelse. Exempelvis beslut gällande utveckling och inköp av ny funktionalitet.
	Mötesanteckning	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis vid utvecklingsråd, användarforum och leverantörsmöten.
	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Uppföljningsrapport	Diarium	Digitalt	10 år	

Dokumentera	Presentation	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis presentationer vid användarträffar, ledningsgruppsmöten och leverantörsmöten.
	Kommunikationsplan	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis vid incident eller införande av ny funktion.
	Handlingsplan	Diarium	Digital	Bevaras	Kan även benämnas åtgärdslista eller kontinuitetsplan. Exempelvis åtgärder som ska följas upp efter en informationsklassning av systemet.
Dokumentera händelser	Händelselogg	Respektive verksamhetssystem	Digitalt	Vid inaktualitet	Information som användare har åtkomst till och som visar händelser som användare genomfört.
	Integritetslogg	Respektive verksamhetssystem	Digitalt	10 år	Även kallad användarlogg eller granskningslogg. Vid systembyte och eventuell volymstyrd gallring ska informationen plockas ut från verksamhetssystemet och förvaras digitalt. Logg som dokumenterar tillgång till information (till exempel databasfrågor, anropens ursprung/plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält) och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottmål till exempel dataintrång m.m. Om loggen vid kontroll leder till åtgärd ska den diarieföras och bevaras.
Dokumentera händelser	Systemlogg	Respektive verksamhetssystem	Digitalt	Vid inaktualitet	Används främst för felsökning och för att få en teknisk överblick av verksamhetssystemets processer och operationer.
	Rapport om loggranskning	Samarbetsrum	Digitalt	10 år	Med tillhörande underlag.

					Om loggen vid kontroll leder till åtgärd ska den diarieföras och bevaras.
Systematisera rutiner	Manual	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	Kan även benämnas lathund.
	Utbildningsfilmer	KLOK	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur				
Processgrupp:	IT-plattform och drift				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.2.3.0				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Organisera	Rutiner för e-post, konto- och logghantering	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Krav på nätverksanslutning	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Krav på redundans i IT-system	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur				
Processgrupp:	IT-plattform och drift				
Process:	Hantera fel				
Processnummer:	2.2.3.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Ta emot ärende	Ärende rörande frågor, felanmälan eller förändring	Artvise	Digitalt	14 månader	
Åtgärda ärende	Korrespondens	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens hos användare förvaras i Outlook och gallras vid inaktualitet. Korrespondens hos support förvaras i Artvise och gallras efter 14 månader.
Hantera incident	Incidentrapporter	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur
Processgrupp:	IT-plattform och drift
Process:	Hantera Serverdrift och backup
Processnummer:	2.2.3.2

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera drift av IT-infrastruktur	Logg kopplade till den gemensamma infrastrukturen	Digitalt Centers egna system och servrar	Digitalt	Volymstyrd gallring	
Hantera elektroniska spår lokalt på dator	Temporary Internet Files	C:	Digitalt	Volymstyrd gallring	Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst.
	Cookies/Formulärdata /Lösenord	C:	Digitalt	Se anm.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar. Volymstyrd gallring, eller manuellt av användaren.
	Session Cookie	C:	Digitalt	Se anm.	Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation. Gallras automatiskt i samband med att applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner.
	Windowslogg	C:	Digitalt	Volymstyrd gallring	Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på datorn.
Hantera elektroniska spår centralt på server	Nätverksinfo - logg, personuppgifter	Digitalt Centers egna system och servrar	Digitalt	Se anm.	Gallras efter högst 60 dagar.
Hantera meddelandehanterin g och kommunikation centralt på server	E-post, som lagts i Outlooks papperskorg	Microsoft 365	Digitalt	Se anm.	Gallras efter 104 dagar. Forcerad manuell gallring kan genomföras när som helst av användaren.
	E-postlogg	Microsoft 365	Digitalt	90 dagar	Även chatt.
	Virus- och spammeddelande i e-post	Microsoft 365	Digitalt	14 dagar	

Hantera telefoni och röstmeddelande centralt på server	Förteckning över inkomna/utgående samtal	Telenor	Digitalt	Vid inaktualitet	Även röstmeddelanden.
	Förteckning över telefonanknytningar	Telenor	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur				
Processgrupp:	IT-plattform och drift				
Process:	Hantera licenser				
Processnummer:	2.2.3.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera avtal	Licensavtal	Pärm	Papper	Bevaras	
Hantera licens	Licens för programvaror	I respektive system	Digitalt	Uppdateras löpande	
Hantera leverans	Leveransavtal	Pärm	Papper	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Ledning
Process:	Leda - Styra - Organisera
Processnummer:	2.3.0.1

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Leda	Arbetsgivarpolicy	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Arbetsmiljömål	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Riktlinjer för ett långt och gott arbetsliv	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Riktlinjer för ansvar och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Policy för internationellt arbete	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Internationell strategi	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Kommundirektörens instruktion	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Policy för kvalitet	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Regler för minnesgåva till medarbetare och förtroendevald	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Rekryteringsordning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Styra	Ledarskapskriterier	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Regler för tjänsteresor	Diarium	Digitalt	Bevaras	

	Riktlinjer för uppföljningssamtal	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Arbetsplatskultur	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Organisera	Beslut om ställföreträdande chef	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Samverkan och förhandling
Process:	Leda - Styra - Organisera
Processnummer:	2.3.1.0

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Leda	Samverkansavtal	Vägmästaren, närarkiv 2507	Papper	Bevaras	Förhandlingschefen ansvarar. Diarieförs, kopia i diarium.
Organisera	Broschyr/handbok om Kungsbacka kommuns samverkansavtal	Insidan	Digitalt	Revideras vid behov	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Samverkan och förhandling				
Process:	Hantera samverkan enligt avtal				
Processnummer:	2.3.1.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Kalla till samverkan	Kallelse	Publiceras på Insidan under "Samverkan"	Digitalt	2 år	
Genomföra samverkan	Protokoll från samverkansgrupp	Respektive förvaltnings närarkiv	Papper	Bevaras	LSG, FSG, CSG och SSG. Kopia publiceras på Insidan under "Samverkan"
Genomföra samverkan	MBL-protokoll för icke-individärenden	Respektive förvaltnings närarkiv	Papper	Bevaras	
	MBL-protokoll för individärenden	Personakt	Papper	Bevaras	
	Förhandlingsprotokoll för lokala kollektivavtal	Kommunledningskontorets närarkiv		Bevaras	Avser bl.a. protokoll, överläggningar central-/ förvaltningsnivå. Handlingar som skapas i processen fram till protokoll ska ligga i Ciceron. Kopia läggs i samarbetsrummet "HR Kungsbacka kommun" under "Styrda dokument"
	Handlingsplan för lönekartläggning	Hos förhandlingschef	Digitalt	Bevaras	
	Lokala kollektivavtal	Vägmästaren, närarkiv 2507	Papper	Bevaras	Diarieförs. Publiceras på Insidan.
Förbundsvisa förhandlingar/ överläggningar	Kollektivavtal kopplat till HÖK	Vägmästaren, närarkiv 2507	Papper	Bevaras	Diarieförs. Publiceras på Insidan.
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	HR-portalen	Digitalt	2 år	Bokförs på aktivitet 925.
Anmäla fackliga företrädare	Anmälan om facklig företrädare	Samarbetsrum "Facklig företrädare anmälan"	Digitalt	Vid inaktualitet	

	Underlag anmälan facklig förtroendevald	Samarbetsrum ”Facklig företrädare anmälan”	Digitalt	Vid inaktualitet	Skickas av fack till funktionsbrevlåda fackligtfortroendevald@kungsbacka.se

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Samverkan och förhandling				
Process:	Hantera LAS				
Processnummer:	2.3.1.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Meddela fack om varsel	Kopia på varsel om uppsägning	Se anmärkning	Papper	Se anmärkning	Original skickas till fack. Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt. Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år. personalarkivet@kungsbacka.se
	Kopia på varsel om avsked	Se anmärkning	Papper	Se anmärkning	Original skickas till berörd. Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt. Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år. personalarkivet@kungsbacka.se
	Varselbrev av tidsbegränsad anställning	HR-administratör för LAS/Winlas	Papper	2 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Samverkan och förhandling				
Process:	Hantera lönerevision				
Processnummer:	2.3.1.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Samverka	Listor över årlig lönerevision	Samarbetsrum för HR-KLK	Digitalt	Bevaras	Kopia i samarbetsrum ”PS-förhandling”.
	Överläggningsprotokoll	Närarkiv	Papper	Bevaras	Kopia i diarium och samarbetsrum.
	Förhandlingsprotokoll	Närarkiv	Papper	Bevaras	Kopia i diarium och samarbetsrum.
	Resultatlista över nya löner	Personec	Digitalt	Bevaras	
	Samlat löneförslag	Outlook	Digitalt	Bevaras	
	Avstämningsprotokoll med respektive fackförbund	Närarkiv	Papper	Bevaras	Kopia i diarium och samarbetsrum.
	Lönestatistik	Personec	Digitalt	Bevaras	Inklusive utfall av analys av löneöversyn
	Yrkanden från fackliga organisationer	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Samverkan och förhandling
Process:	Hantera personalsamtal
Processnummer:	2.3.1.4

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera medarbetarsamtal	Överenskommelse	Winlas	Digitalt	Vid inaktualitet	Inklusive individuell plan/handlingsplan.
	Anteckningar	Winlas	Digitalt	Gallras efter att anställningen har upphört.	Mellan chef och medarbetare. Kan vara från medarbetarsamtal, utvecklingssamtal, avstämningssamtal och bedömningssamtal.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Kompetensförsörjning
Process:	Rekrytera
Processnummer:	2.3.2.1

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Analysera behov och ta fram kravprofil	Kravprofil	Varbi	Digitalt	2 år	Gallras efter 2 år med anledning av möjligheten att kunna överklaga enligt § 23 i lagen om förbud mot diskriminering (2003:307).
Annonsera	Platsannons	Varbi	Digitalt	2 år	Gallras efter 2 år med anledning av möjligheten att kunna överklaga enligt § 23 i lagen om förbud mot diskriminering (2003:307).
Registerna inkomna ansökningar	Spontanansökningar	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Personligt brev	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	CV	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Curriculum vitae. Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Examensbevis	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Betyg	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Lärarlegitimation	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Förskollärarlegitimation	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Arbetsgivarintyg	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Även kallat tjänstgöringsintyg. Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.

	Intyg på behörighetsgivande utbildning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Innefattar studieintyg, diplom, kursintyg mm. Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Sökandeförteckning	Varbi	Digitalt	2 år	
Göra urval	Referenstagning	Varbi	Digitalt	2 år	Genom Refapp.
	Intervjuanteckningar	Varbi	Digitalt	2 år	
	Testresultat	Cubriks	Digitalt	2 år	
Hantera utdrag	Utdrag ur belastningsregistret	Personakt	Papper	Vid inaktualitet	För anställda inom HVB-hem: Utdrag eller kopia gallras efter två år (SFS 2007:171). För anställda som arbetar med barn med funktionsnedsättning (LSS): utdrag eller kopia gallras efter två år. (SFS 1993:387). För anställda inom skola/barnomsorg: Notering om att registerutdrag visats upp. Kopia på registerutdrag får inte tas. (SFS 2010:800). För anställda inom övrigt arbete med barn: Notering om att registerutdraget visats upp. Kopia på registerutdrag får inte tas. (SFS 2013:852).
	Utdrag ur misstankeregistret	Personakt	Papper	Vid inaktualitet	Vi behöver kunna visa att och när vi sett utdrag och godkänt det. Utdrag återlämnas eller gallras.
Erbjudande om tjänst	Säkerhetsprövning	Säkerhetsskåp hos säkerhetsskyddschef	Papper	Se anmärkning	Exempelvis samtycke till och framställan om registerkontroll, särskild personutredning och sammanställning/sändlista Säpo. Förvaras i slutet kuvert som endast får öppnas av behörig. Vid erhållen tjänst bevaras handlingen.

					Vid ej erhållen tjänst gallras den omgående efter besked om att tjänst ej erhållits.
Göra urval	MBL-protokoll	Respektive förvaltnings närarkiv	Papper	Bevaras	Vid chefstillsättning. Kopia publiceras på Insidan under ”Samverkan”.
	Tillsättningsbeslut	Varbi	Digitalt	Bevaras	Meddelas på FSG, CSG, LSG i de flesta fall för chefer.
Anställa	Anställningsavtal	Se anmärkning	Se anmärkning	Bevaras	Sedan december 2018 är anställningsavtalen digitala med elektronisk underskrift och sedan hösten 2021 med tillhörande ärendebeskrivning. Dessa förvaras digitalt i digital personakt. Inklusive bilagor, exempelvis fullmakt för postöppning. Fåtal undantag, exempelvis anställning av direktör och anställning för feriearbetare förvaras på papper i personakt.
	Ansvarsförbindelse	Personakt	Papper	Bevaras	För journalföring.
	Sekretessförbindelse	Personakt	Se anmärkning	Bevaras	En stor del av de anställda skriver under detta som en bilaga till det digitala anställningsavtalet. En fristående pappershandling används av bland annat vikariecenter.
	Anmälningsplikt enligt Lex Sarah och Lex Maria	Personakt	Se anmärkning	Bevaras	En stor del av de anställda skriver under detta som en bilaga till det digitala anställningsavtalet. En fristående pappershandling används av bland annat vikariecenter.
	LAS-företräde, tidsbegränsad anställning	Winlas	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Erbjudande om anställning, företrädesrätt	Personakt	Papper	Se anmärkning	Bevaras endast om medarbetaren tackar nej. I övriga fall gallras handlingen och

					anställningen dokumenteras i anställningsavtal.
	Uppgifter om anhöriga	HR-portalen	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Kompetensförsörjning
Process:	Kompetensutveckla
Processnummer:	2.3.2.2

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Utbilda internt	Guide	KLOK	Digitalt	Vid inaktualitet	Kan även kallas kurs eller utbildning.
	Korrespondens	Se anmärkning	Digitalt	Vid inaktualitet	Outlook och Teams. Exempelvis kursinbjudningar.
	Film	Stream	Digitalt	Vid inaktualitet	
Gå utbildning	Ansökan om fritidsstudiebidrag	Personakt	Se anm.	Bevaras	Skannas och e-postas till personalarkivet personalarkivet@kungsbacka.se där den förvaras digitalt.
	Överenskommelse om studier	Personakt	Papper	Bevaras	
	Kopia på intyg om genomgången utbildning	Se anmärkning	Se anmärkning	Bevaras	Kan även kallas utbildningsbevis och kompetensbevis. Papper förvaras i personakt. Digitalt bevaras i Winlas eller KLOK.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Kompetensförsörjning
Process:	Utbilda i ledarskap
Processnummer:	2.3.2.3

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Utvecklande Ledarskap (UL)	Informationsmaterial	Kurskatalogen	Digitalt	Bevaras	Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk; Start (sharepoint.com)
Förnyad ULL	Informationsmaterial	Kurskatalogen	Digitalt	Bevaras	Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk; Start (sharepoint.com)
Kungsbacka Ledaren BAS	Informationsmaterial	KLOK	Digitalt	Bevaras	Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk; Start (sharepoint.com)
Leda utan att vara chef	Informationsmaterial	Kurskatalogen	Digitalt	Bevaras	Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk; Start (sharepoint.com)
Jag vill bli chef	Informationsmaterial	Kurskatalogen	Digitalt	Bevaras	Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk; Start (sharepoint.com)
Traineeprogram för deltagare som genomfört programmet, jag vill bli chef	Informationsmaterial	Kurskatalogen	Digitalt	Bevaras	Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk; Start (sharepoint.com)

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Kompetensförsörjning				
Process:	Hantera omställning				
Processnummer:	2.3.2.5				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Genomförd omplaceringsutredning	Personakt	Digitalt	Bevaras	
	Beslut om omplacering	Personakt	Papper	Bevaras	
	Anmälan om företräde till återanställning	Personakt	Papper	Bevaras	
	Överenskommelse om tillfällig anställning	Personakt	Papper	Bevaras	Vid exempelvis utlån mellan förvaltningar och utbyte med universitet.
	Överenskommelse om tidsbegränsat chefskap	Personakt	Papper	Bevaras	Kan även kallas förordnande.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Bemanning				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.3.3.0				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Organisera bemanning	Protokoll från avstämningsmöten på vikariecenter	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Statistik	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Bemanning				
Process:	Hantera jourtjänstgöring				
Processnummer:	2.3.3.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Handlingar rörande bemanningsplanering	Medvind	Digitalt	2 år	Till exempel: rörande behov, beställning, timvikarier.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Bemanning				
Process:	Hantera schemaläggning				
Processnummer:	2.3.3.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Tidrapportering	Personec/Medvind	Digitalt	Bevaras	Olika system beroende på förvaltning.
	Frånvarorapportering	Personec/Medvind	Digitalt	Bevaras	Olika system beroende på förvaltning.
	Bemanningsschema	Personec/Medvind	Digitalt	Bevaras	Olika system beroende på förvaltning.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Bemanning				
Process:	Semesterplanera				
Processnummer:	2.3.3.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Semesterschema	Sharepoint samarbetsrum	Digitalt	2 år	Kan även kallas semesterlista.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Arbetsmiljö allmänt
Process:	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
Processnummer:	2.3.4.1

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Bedöma risker	Riskbedömning	Ledningssystem för SAM	Digitalt	Bevaras	Exempelvis skyddsrondsprotokoll. Arbetsmiljömätningar, buller, ljus, psykosociala aspekter och förändringar i verksamheten. Åtgärder utifrån riskbedömning, som inte genomförs omgående förs till handlingsplan.
	Handlingsplan för arbetsmiljö	Ledningssystem för SAM	Digitalt	Bevaras	
Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Ledningssystem för SAM	Digitalt	Bevaras	Enligt AFS 2001:1.
	Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete	Ledningssystem för SAM	Digitalt	Bevaras	Innefattar arbetsmiljörapport.
Hantera medarbetardialog	Anteckningar från APT	Sharepoint samarbetsrum	Digitalt	2 år	
	Anteckningar från arbetsmöte	Sharepoint samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Arbetsmiljö allmänt				
Process:	Göra arbetsmiljöutredningar				
Processnummer:	2.3.4.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Anmäla	Anmälan till arbetsgivaren om kränkande särbehandling	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kan komma in via KIA, men dokumenteras i diarium. För mer information se dokumentet *Hantering och utredning av kränkande särbehandling*.
Utreda	Utredningsrapport kränkande särbehandling	Diarium	Digitalt	Bevaras	Inklusive rekommenderade åtgärder.
	Begäran om åtgärd enligt 6 kap. 6a § arbetsmiljölagen	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Arbetsgivarens svar	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Inspektera	Föranmälan av inspektion	Diarium	Digitalt	Bevaras	Från arbetsmiljöverket.
	Inspektionsmeddelande	Diarium	Digitalt	Bevaras	Från arbetsmiljöverket.
	Svar på inspektionsmeddelande	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Avslutsbrev	Diarium	Digitalt	Bevaras	Från arbetsmiljöverket.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Arbetsmiljö allmänt				
Process:	Hantera krisstöd				
Processnummer:	2.3.4.4				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera krisstöd	Checklista med anledning av olycka, sjukdom m.m.	Insidan	Digitalt	Uppdateras löpande	Kan även kallas handlingsplan eller instruktion.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Personalhälsa				
Process:	Bedriva friskvård				
Processnummer:	2.3.5.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Betala ut friskvårdsersättning	Kvitto friskvårdsersättning månadsanställda	Respektive chef	Papper	7 år	
	Kvitto och blankett friskvårdsersättning timanställda	Lönecenter	Papper	7 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Personalhälsa
Process:	Utföra medicinska kontroller
Processnummer:	2.3.5.2

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera medicinska kontroller	Korrespondens med företagshälsovård och medarbetare	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppgifter av ringa karaktär.
	Tjänstbarhetsintyg	Personakt	Papper	Bevaras	Intyg som krävs för vissa riskfyllda arbeten enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift om medicinska kontroller.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Personalhälsa
Process:	Hantera tillbud
Processnummer:	2.3.5.4

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Utredning	Rutin för rapportering av tillbud och olycksfall	Insidan	Digitalt	Uppdateras löpande	
	Anmälan om tillbud	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
	Utredning	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
	Handlingsplan	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
Anmäla allvarligt tillbud till arbetsmiljöverket	Anmälan/utredning	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
	Dokumentation av allvarligt tillbud	Diarium	Digitalt	10 år	
	Tillsynsmeddelande från Arbetsmiljöverket	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Korrespondens	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras. I korrespondens av betydelse ingår exempelvis begäran till Arbetsmiljöverket om förlängd svarsfrist samt svar från Arbetsmiljöverket om att förlängd svarstid beviljas.

	Avslutsbrev från Arbetsmiljöverket	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Sammanställa tillbud	Sammanställning av olycksfall, ohälsa och tillbud	Diarium	Digitalt	Bevaras	Minst en gång per år ska en sammanställning av olycksfall, ohälsa och tillbud redovisas i samverkansgrupp och nämnd, enligt organisatorisk samverkansstruktur. Sammanställningen används som underlag i det förebyggande arbetsmiljöarbetet på verksamhetsnivå och slutligen förvaltningsnivå.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Personalhälsa
Process:	Hantera olycksfall
Processnummer:	2.3.5.5

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Utredning	Rutin för rapportering av tillbud och olycksfall	Insidan	Digitalt	Uppdateras löpande	
	Anmälan av olycksfall	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	Till Försäkringskassan och AFA.
	Utredning	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
	Handlingsplan	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
Anmäla allvarlig arbetsolycka till arbetsmiljöverket	Anmälan/utredning	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
	Dokumentation av allvarlig arbetsplatsolycka	Diarium	Digitalt	10 år	

Anmäla färdolycksfall	Anmälan om färdolycksfall	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	Till Försäkringskassan och AFA.
	Dokumentation av färdolycksfall	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
Sammanställa olycksfall	Sammanställning av olycksfall, ohälsa och tillbud	Diarium	Digitalt	Bevaras	Minst en gång per år ska en sammanställning av olycksfall, ohälsa och tillbud redovisas i samverkansgrupp och nämnd, enligt organisatorisk samverkansstruktur. Sammanställningen används som underlag i det förebyggande arbetsmiljöarbetet på verksamhetsnivå och slutligen förvaltningsnivå.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Personalhälsa
Process:	Rehabilitera
Processnummer:	2.3.5.6

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Genomföra rehabiliterings-utredning	Arbetsförmågebedömning	Rehabiliteringssystem	Digitalt	Bevaras	
	Rehabiliterings-kartläggning	Rehabiliteringssystem	Digitalt	Bevaras	
	Beslut från Försäkringskassan	Hos respektive chef	Papper	Vid inaktualitet	Rörande sjukpenning. Exempelvis i samband med sjukfrånvaro, indragen sjukpenning, kontrakt om att betala tillbaka om arbetstagare får nytt sjukpenningsbeslut från Försäkringskassan, beviljande av förebyggande sjukpenning, undantag från karensavdrag vid kronisk sjukdom etc.
	Förstadagsintyg	Rehabiliteringssystem	Digitalt	3 månader	Signerad överenskommelse.
Upprätta handlingsplan	Plan för återgång i arbete	Rehabiliteringssystem	Digitalt	Bevaras	Tidigare även kallad handlingsplan, rehabiliteringsplan och rehabplan.
	Läkarintyg	Rehabiliteringssystem	Digitalt	Se anmärkning.	Läkarintyg (inklusive vårdintyg) där arbetslivsinriktad rehabilitering är aktuell bevaras. Övriga gallras omgående. Eventuella papper skannas och gallras.
	Hälsoavstämning	Rehabiliteringssystem	Digitalt	Bevaras	
Avsluta rehabilitering	Mötesanteckningar, rehabiliteringsmöten	Rehabiliteringssystem	Digitalt	Bevaras	T.ex. vid rehabiliteringsavslut eller alkohol- och drogrelaterade ärenden
	Överenskommelser, arbetsgivare-arbetstagare	Rehabiliteringssystem/ Personakt	Digitalt/ papper	Bevaras	T.ex. i samband med behandling/ handlingsprogram i alkohol- och drogärenden. Eventuella underskrivna

					pappershandlingar läggs i personakt, annars digitalt i system.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	PA				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.3.6.0				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Organisera	Frågor som ej är löneunderlagsgrundande	Artvise	Digitalt	14 månader	
	Registerutdrag om ställföreträdarskap	Personakt	Papper	Bevaras	
	Bokföringsorder och avstämningslistor	Samarbetsrum	Digitalt	7 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	PA				
Process:	Beräkna och betala ut lön				
Processnummer:	2.3.6.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Beräkna lön	Persondata	Personec	Digitalt	Bevaras	Persondata ur Personec, anställningsmatrikel, personuppgifter.
	Arbetstidsschema	Artvise	Digitalt	2 år	
	Månads och timrapporter	Artvise	Digitalt	7 år	
	Utlandstraktamente	Personec	Digitalt	Bevaras	Kopia i Artvise. Eventuella kvitton sparas på papper och gallras efter 7 år.
	Lärarlyftsansökan	Artvise	Digitalt	7 år	
	Ansökan om omvandling av semesterdagar	Artvise	Digitalt	7 år	Till kontantersättning eller timmar.
	Ansökan, byte semesterdagstillägg mot ökad ledighet	Artvise	Digitalt	7 år	Kallas även semesterväxling.
	Sjukledighet, sjukförsäkran för timavlönad personal	Artvise	Digitalt	7 år	
	Bil-avtal	Artvise	Digitalt	Bevaras	
	Anmälan av ändring i kodsträng	Artvise	Digitalt	2 år	
	Anmälan av ändring i lön	Artvise	Digitalt	7 år	
	Ansökan och överenskommelse om löneväxling	Artvise	Digitalt	7 år	Själva ansökan om löneväxling görs direkt av medarbetaren till försäkringsbolaget. En kopia skickas till Lönecenter.
Beräkna lön	Begäran om intyg	Artvise	Digitalt	2 år	Exempelvis anställningsbevis eller inkomstuppgift.
	Intyg	Samarbetsrum	Digitalt	2 år	Exempelvis anställningsbevis eller inkomstuppgift.

	Förtroendemannaredovisning	Samarbetsrum	Digitalt	7 år	Underlag för beräkning av arvode för valförrättare, uppdragstagare, förtroendevalda och god man. Exempelvis: närvarolistor, sammanträden, förrättningar, begravningsarvoden.
	Reseräkning/traktamente	Personec	Digitalt	Bevaras	Eventuella kvitton sparas hos chef på papper och gallras efter 7 år.
	Beslut om utmätning av lön	Närarkiv	Papper	7 år	
	Beslut om jämkning	Artvise	Digitalt	7 år	
	Meddelande om löneavdrag	Artvise	Digitalt	7 år	Kallat intresseavdrag. Exempelvis för konstförening och kostavdrag.
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Artvise	Digitalt	7 år	
	Beslut om högriskskydd för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Närarkiv	Papper	7 år	Utifrån beslut begär lönekonsult ersättning från Försäkringskassan. I dagsläget sköter FG och GA sina egna.
	Överenskommelse om lön	Personakt	Papper	Bevaras	
	Ansökan och beslut om att gå ner i tjänst med bibehållen tjänstepension	Artvise	Digitalt	7 år	
	Ansökan om lönebidrag	Hos respektive chef	Papper	Se anmärkning.	Gallras när anställning upphör.
Beräkna lön	Beslut om lönebidrag	Hos respektive chef	Papper	Se anmärkning.	Gallras när anställning upphör.
	Manuell utbetalning	Artvise	Digitalt	7 år	
	Återbetald löneskuld	Artvise	Digitalt	7 år	
	Underlag för tidredovisning	Artvise	Digitalt	7 år	Exempelvis beredskapslistor.
Betala ut lön	Underlag för felaktig lön	Artvise	Digitalt	7 år	
	Lönefil	P:	Digitalt	7 år	Även kallad bankfil.
	Omvandling av semesterdagar till timmar	Artvise	Digitalt	7 år	
	Utbetalningsorder	Samarbetsrum	Digitalt	7 år	

Löneredovisning	Redovisning av preliminärskatt och arbetsgivaravgift	Samarbetsrum	Digitalt	7 år	
	Rättning av kontrolluppgifter	Samarbetsrum	Digitalt	7 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	PA				
Process:	Hantera personalförsäkring				
Processnummer:	2.3.6.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Information från försäkringsbolag	Artvise	Digitalt	7 år	Den mesta informationen sköts direkt mellan medarbetare och försäkringsbolag.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Övriga personalåtgärder				
Process:	Hantering av bisysslor				
Processnummer:	2.3.8.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Bedöma bisyssla	Anmälan om bisyssla	Winlas	Digitalt	Bevaras	
	Avslag om bisyssla	Winlas	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Övriga personalåtgärder				
Process:	Hantering av disciplinåtgärder				
Processnummer:	2.3.8.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Informera	Skriftligt förtydligande	Personakt	Papper	Bevaras	
	Underrättelse om varning	Personakt	Papper	Bevaras	
	Skriftlig varning	Personakt	Papper	Bevaras	Även kallad skriftlig erinran.
	Handlingsplan	Personakt	Papper	Bevaras	
	Anteckningar från medvetandegörande samtal	Personakt	Papper	Bevaras	
Besluta	Beslut om avstängning	Personakt	Papper	Bevaras	
	Överläggningsprotokoll	Personakt	Papper	Bevaras	
	Polisanmälan	Personakt	Papper	Bevaras	För förseelse i arbetet.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Upphörande av anställning
Process:	Hantera egen uppsägning
Processnummer:	2.3.9.1

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
	Uppsägning på egen begäran	Personakt	Papper	Bevaras	
	Överenskommelse om avslutad anställning	Personakt	Papper	Bevaras	Med eller utan avgångsvederlag.
	Överenskommelse om arbetsbefrielse	Personakt	Papper	Bevaras	
	Tjänstgöringsbetyg	Personakt	Papper	Bevaras	Skrivs av chef.
	Anteckningar från avgångssamtal	Winlas	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Upphörande av anställning
Process:	Hantera uppsägning från arbetsgivaren
Processnummer:	2.3.9.2

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Meddela fack om varsel	Kopia på varsel om uppsägning	Se anmärkning	Papper	Se anmärkning	Original skickas till fack. Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt. Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år. personalarkivet@kungsbacka.se
	Kopia på varsel om avsked	Se anmärkning	Papper	Se anmärkning	Original skickas till berörd. Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt. Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år. personalarkivet@kungsbacka.se
Besluta	Besked om avslut av anställning	Personakt	Papper	Bevaras	
	Skriftlig grund för uppsägning	Personakt	Papper	Bevaras	
	Överenskommelse om arbetsbefrielse	Personakt	Papper	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Upphörande av anställning
Process:	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning
Processnummer:	2.3.9.3

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
	Varselbrev av tidsbegränsad anställning	HR-administratör för LAS/Winlas	Papper	2 år	
	Beslut om att avstå rätten till tillsvidareanställning vid konvertering	Personakt	Papper	Bevaras	Beslut av anställd.
	Anteckningar från avgångssamtal	Winlas	Digitalt	Vid anställningens upphörande	
	Svar på exit-enkät	Artvise	Digitalt	7 år	Leder enkäten till en sammanställning av betydelse för verksamheten bevaras den.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Upphörande av anställning				
Process:	Hantera tjänstepension				
Processnummer:	2.3.9.4				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Pensionsbrev	Personakt	Papper	Bevaras	Kallas även pensionsbeslut.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Upphörande av anställning				
Process:	Hantera rätt att fortsätta till 65				
Processnummer:	2.3.9.6				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Framtidssamtal 65+	Artvise	Digitalt	7 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Upphörande av anställning				
Process:	Hantera dödsfall				
Processnummer:	2.3.9.7				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Meddelande från KPA	Personakt	Papper	Bevaras	Från KPA om att det inte kan betalas ut något försäkringsbelopp efter dödsfallet.
	Bouppteckningsintyg	Personakt	Papper	Bevaras	Kopia mottas från KPA efter att utredning har gjorts, original skickas till dödsboet.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Ledning				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.4.0.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera Budgetunderlag	Kommunbudget Budgetunderlag	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser nämndernas beslut om Underlag till kommunbudget. För kommunbudget, nämndbudget och förvaltningsbudget se process 1.2.1.5 *Hantera mål och resursplanering* i dokumenthanteringsplanen för kommungemensamma ledningsprocesser.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Ekonomi
Processgrupp:	Redovisning
Process:	Fakturera kunder
Processnummer:	2.4.1.1

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Fakturera kunder	Fakturafiler från verksamhetssystem till Raindance	Se anm.	Digital	7 år	Avser textfil. Arkiveras hos respektive förvaltning i sju år.
	Kundfakturaunderlag	Närarkiv hos respektive förvaltning	Papper	7 år	Manuella kundfakturor registreras i kundreskontran i Raindance.
	Krediteringar	Närarkiv Vägmästaren	Papper	7 år	Kreditering görs efter att KLK Ekonomi erhållit ett attesterat underlag av faktura i Raindance eller Future. I fall där underlag skickas digitalt till KLK ska originalet arkiveras hos respektive förvaltning.
	Fakturerade kundfakturor	Se anm.	Digitalt	7 år	Raindance: I systemet, samt på P:\DFiles\Utskriftslev_RD Future: I systemet, samt på P:\EDP Future Filer\Fakturafil
Motta Inbetalningar från kundfakturor	BG-Max fil med inbetalningar kundfakturor	Se anm.	Digitalt	7 år	Inbetalning registreras dagligen i Raindance, Future och Inkasso Direkt. Inbetalningsfiler från bankgiro och autogiro sparas för: Raindance: P:\DFiles\Bg\Old Inkasso Direkt: P:\InkassoDirekt\BGMax\Backup

					Future: P:\EDP Future Filer\BGFiler\Inlästa och P:\EDP Future Filer\AGFiler\BG autogiro\Inlästa
	Sammanställning samt fellista BG-Max inbetalningar kundfakturor	Närarkiv Vägmästaren	Papper	7år	Bokföringsunderlagen arkiveras med kassaverifikationerna
	Inbetalningsjournal	Se anm.	Digitalt	7 år	P:\DFiles\Arkiv\KR
Hantera kravhantering	Betalningspåminnelser	Se anm.	Digitalt	2 år	Raindance: P:\DFiles\Arkiv\KR\Betalningspåminnelser Future: P:\EDP Future Filer\Kravfil och lista på utskrivna krav under P:\EDP Future Filer\ARKIV\Påminnelser
	Inkassokrav	Se anm.	Digitalt	7 år	Raindance: P:\DFiles\Arkiv\KR\Inkassokrav Future: P:\EDP Future Filer\ARKIV\Inkassokrav
	Betalningsföreläggande betalda	Närarkiv Vägmästaren	Papper	7 år	Betalning registreras i Inkassodirekt som avslutas under 2021.
	Avskrivningar, kundfakturor	Närarkiv, Vägmästaren	Papper	7 år	Avskrivning utförs i Raindance och Future. Fordran skrivs av i bokföringen och skulden registreras hos efterbevakningsföretaget. Vid avskrivning gentemot gäldenär registreras fordran inte hos efterbevakningsföretaget.
Hantera autogiro	Medgivande/avanmälningar från BGC	Närarkiv, Vägmästaren	Papper	Gallras vid inaktualitet	Ansökning/avanmälan inkommer via Internetbanken, Autogiro Online eller via blankett. Ansökningarna som sker digitalt skrivs ut och arkiveras i närarkiv.
Hantera E-faktura	Anmälan/avanmälan e-faktura kundreskontran	Se anm.	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Anmälan/avanmälan läses in digitalt i Raindance och Future.

Hantera amorteringsplan	Amorteringsplaner för kundfakturor i Raindance och Future	Närarkiv, Vägmästaren	Papper	Gallras vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Ekonomi
Processgrupp:	Redovisning
Process:	Hantera leverantörsfakturor
Processnummer:	2.4.1.2

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera leverantörsfakturor	Leverantörsfakturor	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Digitala leverantörsfakturor: Hanteras i Visma proceedo, gallras efter 7 år. Analoga leverantörsfakturor: gallras efter 3 år. Inkomna pappersfakturor datumstämplas och skickas till skanningsleverantören för skanning och arkivering genom Visma Proceedo. Ett fåtal underlag kan ej skickas till scanningsföretaget och måste därmed hanteras med manuell registrering i Proceedo. Dessa arkiveras i närarkiv hos SE Inköp.
	Räntefakturor, krav och inkasso	Närarkiv SE Inköp	Papper	7 år	Inkomna krav på papper som inte skannas, manuell hantering och registrering direkt i ekonomisystemet Raindance.
	Fakturafiler från Proceedo till Raindance	Se anm.	Digitalt	2 år	P:\DFiles\Proceedo\Arkiv Avser A, B och C-filer
	Kvitton	Se anm.	Papper	Se anm.	Originalkvitton som är underlag för ej specificerade fakturor och där kvittot har scannats in till fakturan i Proceedo arkiveras på respektive enhet och får gallras efter 3 år Originalkvitton som är underlag för ej specificerade fakturor arkiveras på respektive enhet, samt med hänvisning till order/fakturanumret och får gallras efter 7 år.

Betala leverantörsfakturor	Manuella utbetalningar	Se anm.	Papper	7 år	Manuella utbetalningar registreras i Raindance. Arkiveras hos respektive förvaltning i sju år.
	Utbetalningsfil till BGC/Swedbank	Se anm.	Digitalt	7 år	Ekonomi skickar tre olika filer: Leverantörbetalningar BGC: P:\DFiles\Bg\Arkiv\TEIS Utlandsbetalningar Swedbank: P:\DFiles\: Sepa\teis\Arkiv Utbetalningar privatpersoner via Swedbank SUS: P:\DFiles\ Su\Arkiv
	Utbetalningsjournal	Se anm.	Digitalt	7 år	Utbetalningsjournal skapas i Raindance för alla utbetalningssätten och arkiveras på P:\DFiles\Arkiv\LR\Utbet_journal
	Återredovisade leverantörsbetalningar	Se anm.	Digitalt	7 år	Fil från BGC som avser utbetalda leverantörsbetalningar. P:\DFiles\Bg\Kvittens_levbet\Arkiv_kvittens_levbet.
	Återredovisade leverantörsbetalningar från Raindance till Proceedo	Se anm.	Digitalt	2 år	P:\DFiles\Arkiv\LR\Aterrapp_betaldag
	Avvisade leverantörsbetalningar	Närarkiv Vägmästaren	Papper	2 år	Besked om avvisade leverantörsbetalningar kommer från Bankgirocentralen. Ansvarig handläggare åtgärdar utbetalningen i ekonomisystemet.
	Avvisade leverantörsutbetalningar SUS	Närarkiv Vägmästaren	Papper	7 år	Besked om avvisade leverantörsbetalningar kommer i Internetbanken som ett elektroniskt dokument. Sparas tillsammans med kassaverifikationer.
	Ej inlösta utbetalningar	Se anm.	Digitalt	7 år	Listor arkiveras på två olika ställen: Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK\Kundteamet\Ej returnerade belopp samt

					Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK - Internbanken\Avstämning konton\Avstämning konton respektive år

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Redovisning				
Process:	Redovisa inkomstskatt och moms				
Processnummer:	2.4.1.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Redovisa inkomstskatt och moms	Skattedeklaration	Närarkiv stadshuset	Papper	7 år	Deklaration av fastighetsskatt och fastighetsavgift samt löneskatt på pensioner.
	Momsdeklaration med tillhörande underlag	Se anm.	Digitalt	7 år	Arkiveras digitalt i Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK\Finans\Moms\Affärsmomsredovisning\respektive år.
	Ansökan momsersättning med tillhörande underlag	Se anm.	Digitalt	7 år	Arkiveras digitalt - Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK \Finans\Moms\Dold moms\respektive år.
	Underlag till deklaration - jämkning moms	Se anm.	Digitalt	7 år efter avslutad jämkning	Arkiveras digitalt i Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK\Finans\Moms\Affärsmomsredovisning\Jämkning

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Redovisning				
Process:	Bokföra och redovisa				
Processnummer:	2.4.1.4				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Anläggningsregister	Anläggningsregister	Se anm.	Digitalt	Bevaras	Anläggningsregister är från och med 2008 en modul i ekonomisystemet. Fram till och med delårsbokslut 2021: G:\KLK\Begränsad\Alla Ekonomi\Bokslut, delårsrapport\Bokslut Från och med årsbokslut 2021 Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK \Bokslut/delår\
	Utrangeringar och försäljningar	Närarkiv, Vägmästaren	Papper	7 år	
	Anläggningsregister – integrationslista kapitalkostnader	Raindance	Digitalt	2 år	Arkiveras digitalt i Samarbetsrum\KSF Ekonomisystem systemförvaltning\Delsystem AR\20XX\Kapitalkostnader
	Anläggningsregister – avstämningslista kapitalkostnader	Raindance	Digitalt	2 år	Arkiveras digitalt i Samarbetsrum\KSF Ekonomisystem systemförvaltning\Delsystem AR\20XX\Kapitalkostnader
Hantera bokföring och avstämning	Bokföringsorder	Raindance	Digitalt	7 år	Bokföringsordern registreras i ekonomisystemet och skickas sedan till attestant för attest och blir definitiv vid attestering.
	Kassaverifikationer	Närarkiv, Vägmästaren	Papper	7 år	Kassaverifikationerna registreras i ekonomisystemet med vertypen EKBANK.

	Bokslutsspecifikationer	Se anm.	Digitalt	Bevaras	Fram till och med delårsbokslut 2021: G:\KLK\Begränsad\Alla Ekonomi\Bokslut, delårsrapport\Bokslut Från och med årsbokslut 2021: Modul i Ekonomisystemet Raindance
	Avstämningslistor	Se anm.	Se anm.	2 år	Finns både analogt och digitalt. Avstämning av balanskonton och reskontror görs av respektive balanskontoansvarig
	Kontoplan/kodplan	Raindance	Digitalt	Bevaras	
Bokslut och revision	Delårsrapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Årsredovisning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Koncernbokslut	Se anm.	Digitalt	Bevaras	I undermapp till respektive år finns underlag för eliminering samt upprättad koncernredovisning. KSF Ekonomi KLK - Bokslut\02 Årsredovisning\Respektive år\koncern
	Revisionsrapporter	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Grund- och Huvudbok	Raindance	Digitalt	Bevaras	
Hantera räkenskapsstatistik	Statistik SCB	Se anm.	Digitalt	7 år	Ekonomi lämnar olika sorters statistik till SCB: Räkenskapssammandraget: Steg 1 och 2, Kvartalsutfall, Privata utförare, Kommunens finansiella tillgångar och skulder och Offentligt ägda företag. Arkiveras: Samarbetsrum/KSF Ekonomi KLK/8 Statistik
Fakturera internt	Internfakturor	Se anm.	Digitalt	2 år	Internfakturor skapas både i Visma Proceedo och Raindance. Eventuellt underlag på papper förvaras på respektive förvaltning.
Hantera garantier och säkerheter	Garantier	Se anm.	Se anm.	Gallras 7 år efter avslut	Papper – Original Garantier/säkerheter arkiveras i kassaskåpet i KLK Styrning & Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.

					Innehållsförteckning/kartotek arkiveras i Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK - Internbanken\Bankgarantier\
Systemdokumentation	Systemdokumentation	Se anm.	Digitalt	Bevaras	Sparas årligen från och med 2020 Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK \KSF Ekonomisystem systemförvaltning
Hantera attestbehörigheter	Attestunderlag	Se anm.	Se anm.	7 år efter avslutad attestbehörighet	Attestbasen finns på G:\KLK\Begränsad\Attestregister Attestunderlagen som skickas in digitalt till attester@kungsbacka.se registreras i attestbasen, underlagen arkiveras på respektive förvaltning
Hantera Försäkring	Försäkringshandlingar	Se anm.	Digitalt	7 år efter avtalets slut	Försäkringsbreven kommer från Kommunens försäkringsförmedlare på Söderberg & Partners. Kommunens försäkringssamordnare har tillgång till Söderberg & Partners dokumentsystem "Optimum" där kommunens försäkringsbrev mm finns tillgängliga. Försäkringsbrev arkiveras i samarbetsrummet\KSF Ekonomi KLK\12Försäkringar\Försäkringsbrev

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Kapitalförvaltning				
Process:	Hantera upplån				
Processnummer:	2.4.2.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Upplåning	Lånehandlingar	Närarkiv Vägmästaren	Papper	7 år	Underlag för nya lån arkiveras tillsammans med kassaverifikationen. Finns även digitalt i Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK \Finans\Lån\Kommunens lån

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Kapitalförvaltning				
Process:	Hantera utlån				
Processnummer:	2.4.2.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera VA-lån	VA-lån	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Gallras 7 år efter att lånet är slutbetalt	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Kapitalförvaltning				
Process:	Hantera kontantkassor				
Processnummer:	2.4.2.4				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Kassaredovisning	Dagrapport/Kassarapport	Se anm.	Papper	7 år	inklusive avslut på kortterminaler. Förvaras på respektive försäljningsställe.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Kapitalförvaltning				
Process:	Hantera kommunal borgen				
Processnummer:	2.4.2.5				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera kommunal borgen	Borgensförbindelse	Närarkiv Mex, Samhällsbyggnadskontoret	Papper	Se anm.	Borgen enligt kommunens borgenspolicy. Endast några gamla borgensförbindelser i original. Numer endast kopior. Handlingar gallras 7 år efter att borgensförbindelsen upphört.
	Låneavtal	Närarkiv Mex, Samhällsbyggnadskontoret	Papper	Se anm.	Lån som tagits baserat på en borgensförbindelse Endast några gamla lånaeavtal i original. Numer endast kopior Handlingar gallras 7 år efter att borgensförbindelsen upphört.
	Pantbrev	Närarkiv Mex, Samhällsbyggnadskontoret	Papper	Se anm.	Återsändes till fastighetsägaren när borgensåtagandet upphört.
	Pantförskrivning	Närarkiv Mex, Samhällsbyggnadskontoret	Papper	Se anm.	Återsändes till fastighetsägaren när borgensåtagandet upphört. Pantförskrivning är en förklaring att något är pantsatt som säkerhet för ett lån.
	Årssammanställning	Se anm.	Digitalt	7 år	Sammanställning över kommunens borgensåtaganden per 31 december. Redovisas i årsredovisningen. Samarbetsrum KSF Mark och Exploatering SBK\Borgen

	Underlag till årssammanställning från kreditinstitut	Närarkiv Mex, Samhällsbyggnadskontoret	Papper	7 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Bidragshantering				
Process:	Hantera statsbidrag				
Processnummer:	2.4.3.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Redovisa kommunalskatt och generella statsbidrag	Redovisningsräkning med specifikation	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Bevaras	Inkommer från Skatteverket.
	Underlag för kostnadsutjämning enligt det kommunala utjämningssystemet	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Bevaras	Inkommer från Skatteverket.
	Månadsvisa meddelanden inkl. specifikation för avräkning av kommunalskattemedel	Närarkiv Vägmästaren	Papper	7 år	Sparas tillsammans med kassaverifikationerna.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Ekonomi
Processgrupp:	Stiftelser och fonder
Process:	Leda - Styra - Organisera
Processnummer:	2.4.4.0

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Styra donationsstiftelser	Placeringspolicy rörande donationsstiftelser	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Undertecknande av handlingar och beslut för stiftelsen	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Organisera donationsstiftelser	Mall	Extern web	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser mall för ansökningar om medel från donationsstiftelser. Uppdateras kontinuerligt.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Stiftelser och fonder				
Process:	Hantera kommunala fonder				
Processnummer:	2.4.4.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Upprättande av donationsstiftelser	Testamente	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Bevaras	Finns även digitalt i samarbetsrum Alla Ekonomi \Stiftelser\respektive stiftelse
	Registreringsbevis	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Bevaras	Erhållits från länsstyrelsen. Finns även digitalt i samarbetsrum Alla Ekonomi\Stiftelser\respektive stiftelse
	Bevis om tilldelat organisationsnummer	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Bevaras	Erhållits från Skatteverket. Finns även digitalt i samarbetsrum Alla Ekonomi\Stiftelser\respektive stiftelse
	Korrespondens av betydelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Administrera donationsstiftelser	Verifikationer	Närarkiv Vägmästaren	Papper	7 år	Bokförs i Visma Administration. Alla verifikationer samt bilagor arkiveras i papper. SIE-fil arkiveras i samarbetsrum Alla Ekonomi\Stiftelser\4 Bokslut\SIE-filer
	Årsbokslut	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Bevaras	Finns även digitalt i samarbetsrum Alla Ekonomi \Stiftelser\4 Bokslut\respektive år
	Årsredovisning	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Bevaras	Finns även digitalt i samarbetsrum Alla Ekonomi \Stiftelser\3 Årsredovisningar \respektive år
	Ansökan om medel med tillhörande underlag	Diarium	Digitalt	Bevaras	Hanteras av respektive förvaltning.

	Protokollsutdrag	Diarium	Digitalt	Bevaras	Förvaras i förvaltningarnas diarium
	Beslut om utbetalning	G:	Digitalt	7 år	Skickas in från respektive förvaltning till KLK för utbetalning och bokföring. Samarbetsrum Alla Ekonomi\ Stiftelser\respektive stiftelse\Utdelningar\respektive år
	Kopia på deklarationer	G:	Digitalt	7 år	Originalet skickas in på papper till Skatteverket, kopior sparas i samarbetsrum Alla Ekonomi\ Stiftelser\4 Bokslut\respektive år\Deklarationer

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Inköp				
Processgrupp:	Ledning				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.5.0.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Leda	Policy för inköp	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige. Original hos Service, kopia hos övriga nämnder.
	Riktlinjer för inköp	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige. Original hos Service, kopia hos övriga nämnder.
	Riktlinjer för direktupphandling	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige. Original hos Service, kopia hos övriga nämnder.
	Policy för konkurrensprövning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige. Original hos Service, kopia hos övriga nämnder.
	Tillämpningsanvisningar - policy för konkurrensprövning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
	”Vad gäller vid konkurrensprövning”	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
Organisera	Förnyad konkurrensutsättning – Handledning för leverantörer	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Inköp				
Processgrupp:	Inköp				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.5.1.0				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Organisera	Kungsbacka upphandlingsplan	Diarium	Digitalt	2 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Inköp
Processgrupp:	Inköp
Process:	Hantera upphandling över tröskelvärde
Processnummer:	2.5.1.1

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Förbereda och initiera upphandlingsärende	Inköpsgrundande handling t.ex. anskaffningsbeslut, investeringsbeslut	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	I de fall särskilt beslut från nämnd tas, diarieförs detta och expedieras till Service Inköp, Upphandling. I andra fall avgör volymerna om upphandling ska genomföras.
Annonsera	Annons i databas	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Anbudsförfrågan	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Innehåller administrativa föreskrifter. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Infordran/inbjudan	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Kravspecifikation	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Avtalsvillkor	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Lista upphandlingsdokumentshämtare	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
Genomföra upphandling	Frågor från anbudsgivare och svar, under annonseringstiden	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	När frågorna blir av betydelse för upphandlingen går det ut ett förtydligande, meddelande till alla

Genomföra upphandling					anbudsgivare. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Ansökningsinbjudan	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, valda	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej valda/ej korrekt inlämnande	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Meddelande till anbudsgivare	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Rapport över kvalificering av anbudsansökningar	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
Anbudspröva och utvärdera	Fullmakt	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Anbudssammanställning	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Anbud, antagna	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende

Anbudspröva och utvärdera	Anbud, ej antagna	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Öppningsprotokoll	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Anbudsöppning, ansökan. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Korrespondens med anbudsgivare, av betydelse	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Korrespondens med anbudsgivare, av ringa eller tillfällig betydelse	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	
	Skatte- och registerkontroll av anbudsgivare	Tendsign	Digitalt	Gallras vid avslutat ärende	Inbyggd funktionalitet i systemet, en aktivitet i att kvalificera leverantören.
	Kreditupplysning, kontroll av anbudsgivare	Tendsign	Digitalt	Gallras vid avslutat ärende	Inbyggd funktionalitet i systemet, en aktivitet i att kvalificera leverantören.
	Referenstagningar och svar	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Dokument från intervjuer, prover, tester, inspelad presentation	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Lottningsprotokoll	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Upphandlingsprotokoll	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende

Anbudspröva och utvärdera	Begäran om förklaring av anbud med svar	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Exempelvis förklaring vid onormalt lågt anbud. Bevaras som en del av anbudshandlingar (frågor och svar). Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
Avbryta upphandling	Beslut om att avbryta upphandling	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
Besluta och teckna avtal	Tilldelningsbeslut	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Kvitto på utsänt tilldelningsbeslut, avbrytandebeslut registreras i upphandlingssystemets logg. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Avtal/kontrakt inklusive bilagor	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Exempelvis ramavtal, objektsavtal, entreprenadavtal, tjänstekoncessionsavtal och avtal för externa utförare. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende.
	Resultat- och analysrapport	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
Efterannonsera	Efterannonsering - annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
Följa upp och förvalta avtal	Förändring av avtal	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Inklusive motivering till förändring /tjänsteskrivelse. Kan även vara tilläggsavtal, prisjustering. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende

	Annonsering av förändring av beslut enligt 17 kap. 16 § LOU	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Överlåtelse av avtal	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
Följa upp och förvalta avtal	Korrespondens med leverantör	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	I korrespondens av betydelse ingår exempelvis mötesprotokoll, varsling om brist, handlingsplaner för avhjälpande av fel, reklamation. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Anmodan om rättelse	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Anmodan kan även innehålla meddelande om vite eller annan påföljd. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Vitesfakturaunderlag	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Hävning av avtal/kontrakt (hävningsmeddelande)	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Överenskommelser om upphörande av avtal/förlikningar	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Inköp				
Processgrupp:	Inköp				
Process:	Hantera upphandling under tröskelvärde (direktupphandling)				
Processnummer:	2.5.1.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Förbereda och initiera upphandlingsärende	Förfrågan/ behovsspecifikation	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	För direktupphandlingar med ett värde över 100 000 kr: registreras i Ciceron avtalsdatabas och bevaras. För direktupphandlingar med ett värde under 100 000 kr: förvaras i samarbetsrum och gallras vid avtalets utgång.
Genomföra direktupphandling	Offerter, antagna	Samarbetsrum	Digitalt	Gallras vid avtalets utgång	Inklusive bilagor.
	Offerter, ej antagna	Samarbetsrum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Inklusive bilagor.
	Rekvisition	Proceedo	Digitalt	7 år	
Besluta och teckna avtal	Dokumentation av direktupphandlingar	Avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Upprättas för att efterleva lagkravet på dokumentation för upphandlingar för ett värde över 100 000 kr, Konkurrensverket.
	Avtal	Se anmärkning	Papper	Se anmärkning	För direktupphandlingar med ett värde över 100 000 kr: registreras i Ciceron avtalsdatabas och bevaras. För direktupphandlingar med ett värde under 100 000 kr: förvaras hos handläggare och gallras vid avtalets utgång.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Inköp				
Processgrupp:	Inköp				
Process:	Avropa på befintliga avtal				
Processnummer:	2.5.1.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Avropa avtal	Beställning	Proceedo	Digitalt	7 år	För avtal – se process *Hantera upphandling över tröskelvärde*
Förnyad konkurrensutsättning	Anbud	Proceedo	Digitalt	7 år	
Dynamiskt inköpssystem	Anbud	Proceedo	Digitalt	7 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Kris och säkerhet				
Processgrupp:	Kris och säkerhetsarbete				
Process:	Leda - Styra – Organisera				
Processnummer:	2.8.2.0				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Leda kris och säkerhet	Säkerhets och beredskapspolicy	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas i kommunfullmäktige.
	Riktlinjer för krisberedskap och civilt försvar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas i kommunfullmäktige Revideras och beslutas första året på varje mandatperiod.
Styra och organisera Kris och säkerhet	Beredskapsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Revideras årligen. Beslutas av kommundirektör.
	Kriskommunikationsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Revideras årligen. Beslutas av kommundirektör.
	Utbildning och övningsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Revideras årligen. Beslutas av kommundirektör.
	Funktionskort för kommunövergripande krisledningsorganisation	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
	Larmlistor för kommunövergripande krisledningsorganisation	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Kris och säkerhet				
Processgrupp:	Kris och säkerhetsarbete				
Process:	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete				
Processnummer:	2.8.2.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Risk- och sårbarhetsanalys	Diarium	Digitalt	Bevaras	Revideras första året på varje mandatperiod.
	Bilagor till Risk- och sårbarhetsanalys	Diarium	Digitalt	Bevaras	Sekretess enligt OSL: 18.13.
Hantera Kärnenergiberedskap	Plan för kärnteknisk olycka vid Ringhals kärnkraftverk	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Hantera Signalskydd	Instruktion för signalskydd	Säkerhetsskåp	Papper	Se anm.	Uppdateras vid behov. Beslutas av säkerhetsskyddschef och signalskyddschef.
Hantera Säkerhetsskydd	Säkerhetsskyddsanalys	Säkerhetsskåp	Papper	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2.
	Säkerhetsskyddsplan	Säkerhetsskåp	Papper	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2.
	Rutiner	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Uppdateras vid behov. Beslutas av säkerhetskyddschef.
	Anteckningar från Säkerhetssamtal	Säkerhetsskåp	Papper	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2.
	Säkerhetsprövning	Säkerhetsskåp	Papper	Bevaras	Avser säkerhetsprövning av SÄPO Försvarssekretess enligt OSL 15:2.
Hantera Styrel	Plan för styrel	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Bilagor till plan för styrel	Säkerhetsskåp	Papper	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2.
Hantera skyddsobjekt	Beslut om skyddsobjekt	Säkerhetsskåp	Papper	Bevaras	Inkommer från Länsstyrelsen Försvarssekretess enligt OSL 15:2.
Samordna Krisledning vid samhällsstörning	Lägesbilder, dokumentation	Diarium	Digitalt	Bevaras	T.ex. kartor, fotografier på whiteboards, skärmdumpar från IT-system. En lägesbild innehåller vad som har hänt, konsekvenser för

					verksamheten, åtgärder, resurser och samordningsbehov.
	Korrespondens	Se anm.	Digitalt	Bevaras	Korrespondens av vikt bevaras i diarium exempelvis viktigt meddelande till allmänheten (VMA), information till allmänheten, myndighetsmeddelande. Korrespondens av mindre vikt gallras vid inaktualitet.
	Mötesanteckningar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Anteckningar vid stabsorientering (krisledningsorganisationens möten).
	Beslut som påverkar samhället eller egen verksamhet	Diarium	Digitalt	Bevaras	Till exempel beslut om eldningsförbud och upphävande av eldningsförbud, stängning av verksamheter.
Svara på tillsyn och rapportering	Uppföljning enligt LEH	Diarium	Digitalt	Bevaras	Årlig uppföljning från Länsstyrelsen kopplat till kommunöverenskommelsen.
	Uppföljning från civilt försvar	Diarium	Digitalt	Se anm.	Årlig uppföljning från Länsstyrelsen kopplat till kommunöverenskommelsen. Svaret till Länsstyrelsen skickas analogt.
	Uppföljning till civilt försvar	Se anm.	Papper	Se anm.	Uppföljning till Länsstyrelsen avhändas.
	Mottagningsbevis	Säkerhetsskåp	Papper	Bevaras	Avser mottagningsbevis av rekommenderat brev.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Ledning				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.9.0.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Leda information och marknadsföring	Kommunikationspolicy	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Riktlinjer för flaggning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.
	Riktlinjer för nya och befintliga skyltar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.
Styra information och marknadsföring	Regler för sociala medier	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Organisera information och marknadsföring	Kungsbacka Språkhandbok och skrivregler	Samarbetsrum	Digitalt	Se anmärkning	Uppdateras vid behov.
	Bilder i bildbank	Media flow	Digitalt	Se anm.	Ett urval av bilder som speglar verksamheten bevaras i samråd med kommunarkivet. Bilder av ringa eller tillfällig karaktär gallras efter fem år.
	Filmer i bildbank	Media flow	Digitalt	Se anm.	Ett urval av filmer som speglar verksamheten bevaras i samråd med kommunarkivet. Filmer av ringa eller tillfällig karaktär gallras efter fem år. För interna utbildningsfilmer se 2.3.2.2 *kompetensutveckla*
	Kommunikationstrappan	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Innehållsplan	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.

	Kanalplan	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
	Direkt från kommunen – ett nyhetsbrev från Kungsbacka kommun	Apsis	Digitalt	Se anm.	Systemförvaltaren ansvarar för att ögonblicksbilder tas en gång om året i samråd med kommunarkivet.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Profilarbete				
Process:	Hantera grafisk profil och varumärke				
Processnummer:	2.9.1.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera grafisk profil	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Visuell identitet Kungsbacka kommun	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras vid behov.
	Varumärkesarkitektur och regler för särprofilering	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommundirektör.
Hantera platsvarumärke	Platsvarumärkesplatform	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Profilarbete				
Process:	Hantera profilprodukter				
Processnummer:	2.9.1.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Framställa profilprodukter	Instruktion	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser exempelvis instruktion för tryck på arbetskläder, tryck på presentreklam etc.
	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Profilarbete				
Process:	Göra marknadsundersökningar				
Processnummer:	2.9.1.4				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Samla in data	Korrespondens	Outlook	Digital	Vid inaktualitet	
	Mötesanteckningar	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Bakgrundsmaterial	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Frågeformulär	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Mottagarlistor	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Databas med inkomna svar	Samarbetsrum	Digital	2 år	
Analysera och tolka data	Korrespondens	Outlook	Digital	Vid inaktualitet	
	Beräkningar	Samarbetsrum	Digital	2 år	
Skriva rapport och presentera	Korrespondens	Outlook	Digital	Vid inaktualitet	
	Sammanställning av resultat	Samarbetsrum	Digital	2 år	
Initiera medborgarundersökning	Kvitto på beställning	Samarbetsrum	Digital	2 år	Skickas till statistiks centralbyrån tift.
	Korrespondens	Outlook	Digital	Vid inaktualitet	Korrespondens med SCB.
	Informationsmaterial	Samarbetsrum	Digital	2 år	Externt material, inkommer från SCB.
Motta resultat av medborgarundersökning	Underlag	Diarium	Digital	Bevaras	Statistiskt underlag. Inkommer från SCB.
	SCB:s medborgarundersökning	Diarium	Digital	Bevaras	Avser den rapport som resultatet utmynnar i. Inkommer från SCB.

	för Kungsbacka kommun				
	Tabell- och diagrambilaga	Diarium	Digital	Bevaras	Inkommer från SCB.
Presentera resultat av medborgarundersökning	Rapport	Diarium	Digital	Bevaras	Rapport skapad av Kungsbacka kommun utifrån det mottagna resultatet från SCB.
	Pressmeddelande	Samarbetsrum	Digitalt	2 år	Interna och externa pressmeddelanden.
	Informationsmaterial	Samarbetsrum	Digitalt	2 år	Informationsmaterial skapat av Kungsbacka kommun.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring
Processgrupp:	Informationsförsörjning
Process:	Publicera på extern webb
Processnummer:	2.9.2.1

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Vägleda publicering på extern webbplats	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Instruktion	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser exempelvis dokumentet *redigering av startsidan på Kungsbacka.se*. Uppdateras kontinuerligt.
Publicera på kommunens externa webbplats	Nyheter på extern webbplats	Episerver	Digitalt	Se anmärkning	Systemförvaltaren ansvarar för att enstaka ögonblicksbilder tas och bevaras en gång om året i samråd med kommunarkivet.
	Artikelsidor på extern webbplats	Episerver	Digitalt	Se anmärkning	Systemförvaltaren ansvarar för att enstaka ögonblicksbilder tas och bevaras en gång om året i samråd med kommunarkivet.
	Bilder på extern webbplats	Episerver	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser bilder i Episerver. För bevarande av bilder se 2.9.0.1 ”*Organisera information och marknadsföring”*.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring
Processgrupp:	Informationsförsörjning
Process:	Publicera på intern webb
Processnummer:	2.9.2.2

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Vägleda publicering på intern webb	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Instruktion	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Avser exempelvis *Guide för dig som publicerar information på insidan*. Uppdateras kontinuerligt.
	Mall	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Exempelvis mall för att skapa banner, Uppdateras kontinuerligt.
Publicera på intern webb	Nyheter på insidan	Microsoft 365	Digitalt	Se anmärkning	Systemförvaltaren ansvarar för att enstaka ögonblicksbilder tas och bevaras en gång om året i samråd med kommunarkivet.
	Artikelsidor på insidan	Microsoft 365	Digitalt	Se anmärkning	Systemförvaltaren ansvarar för att enstaka ögonblicksbilder tas och bevaras en gång om året i samråd med kommunarkivet.
	Bilder på insidan	Sharepoint	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser bilder i central bildbank för insidan. För bevarande av bilder se 2.9.0.1 ”*Organisera information och marknadsföring”*.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Informationsförsörjning				
Process:	Publicera på sociala medier				
Processnummer:	2.9.2.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Vägleda publicering på sociala medier	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Instruktion	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser exempelvis *Beställning av Facebookannons – Ads manager lathund.* Uppdateras kontinuerligt.
Kommunicera via sociala medier	Nyheter på sociala medier	Extern webb	Digitalt	Se anm.	Nyheter handläggs i content cal. Avser nyheter på exempelvis facebook, instagram och linkedin. Huvudansvarig superanvändare ansvarar för att enstaka ögonblicksbilder tas och bevaras en gång om året i samråd med kommunarkivet.
	Meddelanden i sociala medier	Extern webb	Digitalt	Se anm.	Meddelande av ringa karaktär gallras vid inaktualitet. För inkommen handling se process 2.1.2.1 *Hantera och registrera inkommande handlingar.*
	Kommentarer i sociala medier	Extern webb	Digitalt	Se anm.	Kommentarer av ringa karaktär gallras vid inaktualitet. Kommentarer som strider mot lagar eller som bryter mot kommunens regler för sociala medier tas bort efter att skärmdump tagits och sparats i samarbetsrum.
	Bilder i sociala medier	Extern webb	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser bilder som publiceras på sociala medier. För bevarande av bilder se 2.9.0.1 ”*Organisera information och marknadsföring”.*

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Informationsförsörjning				
Process:	Hantera releaser och presskontakter				
Processnummer:	2.9.2.4				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Publicera pressmeddelande	Pressmeddelande	Extern server MyNewsdesk	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Informationsförsörjning				
Process:	Hantera broschyrer				
Processnummer:	2.9.2.5				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera egenproducerade trycksaker	Mall	G:	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser mall kopplats till layoutprogrammet Indesign. Uppdateras vid behov.
	Trycksaker, egenproducerade	Närarkiv	Papper	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Informationsförsörjning				
Process:	Annonsera				
Processnummer:	2.9.2.6				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Annonsera externt	Annonser	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Annonsering i t.ex. Norra Halland, Kungsbackaposten, Facebook och LinkedIn. För annonsering av kommunfullmäktiges sammanträden *Se 1.1.1.1 Hantera fullmäktige.*

Kungsbacka

Beslutad av: Kommunstyrelsen 14 december 2021 § 318, KS 2020-00068, version 1.3

Gäller från: 14 december 2021

Ansvarig förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning

Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka
kungsbacka.se

§ 14 Dnr 2021-00020

Beslut om att följa Kungsbacka kommuns dokumenthanteringsplan för ledningsprocesser och stödprocesser

Beslut

Valnämnden beslutar att följa vid var tid gällande dokumenthanteringsplan från kommunstyrelsen för ledningsprocesser och stödprocesser.
Dokumenthanteringsplanen gäller som bevarande och gallringsbeslut.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige antog 2014 ett direktiv om att kommunen ska arbeta efter KLASSA-modellen från SKR och Riksarkivet för sina dokumenthanteringsplaner.

Kommunstyrelsen har som uppdrag att ansvara för de kommungemensamma ledningsprocesserna och stödprocesserna. Vissa av dessa processer förekommer enbart centralt i kommunen, men många finns i samtliga nämnder och förvaltningar. Det är därför av vikt att kommunens nämnder beslutar att följa den struktur som kommunfullmäktige utpekat.

Ledningsprocesserna omfattar verksamhetsområdena ledning av kommunal myndighet, styrning, organisation och utveckling samt demokrati och insyn. Stödprocesserna omfattar verksamhetsområdena samordnat verksamhetsstöd, informationsförvaltning, systemförvaltning och arkitektur, HR/personal, ekonomi, inköp, lokalförvaltning, inventariehantering, kris och säkerhet, information och marknadsföring samt förvaltningsstöd.

Beslutsunderlag

Kungsbacka kommuns tjänsteskrivelse, 2021-09-02
Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma ledningsprocesser, 2021-09-02, antagen av kommunstyrelsen 2020-06-23
Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, 2021-09-02 antagen av kommunstyrelsen 2021-08-24

Beslutsgång

Ordförande Alf Olofsson (S) konstaterar att det finns ett förslag till beslut, kommunledningskontorets. Ordföranden (S) prövar förslaget och finner att valnämnden beslutar enligt kommunledningskontorets förslag.

Kungsbacka

Dokumenthanteringsplan

Kommungemensamma stödprocesser

Detta är den beslutade dokumenthanteringsplanen för Kungsbacka kommuns stödprocesser. Enligt Kungsbacka kommuns riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som antas av myndigheten. Ändringar ska samrådas med arkivmyndigheten.

2. Ge verksamhetsstöd

2.1 Verksamhetsområde: Informationsförvaltning

2.1.1 Processgrupp: Hantera allmänna handlingar

För ytterligare hantering av allmänna handlingar, se process 1.4.1 i ***Dokumenthanteringsplan för ledningsprocesser i Kungsbacka kommun***.

2.1.1.1 Hantera post och diarium

Beskrivning

Registrator tar hand om den post som ska diarieföras och fördelar övrig post till respektive handläggare. Registrator bedömer också om handlingen omfattas av sekretess. Vid förekomst av sekretess ska det anges i diariet tillsammans med lagrumshänvisning.
För att post inte ska bli liggande vid en medarbetares frånvaro bör alla anställda skriva på en fullmakt som tillåter registratorn att öppna personadresserad post och e-post.

Förvaltningen använder ärendehanteringsprogrammet Lex. En stor del av handlingarna registreras i diariet men kan även vara ordnade eller registrerade på annat sätt. Syftet med registrering är att det på ett enkelt sätt ska gå att finna förvaltningens handlingar. Det är nödvändigt för att en god offentlighet ska kunna upprätthållas för rättssäkerheten och forskningens behov.

Vid registrering av allmänna handlingar ska följande uppgifter alltid vara med:

- Datum då handlingen kom in eller upprättades.
- Diarienummer eller annan beteckning som handlingen fått.
- Från vem handlingen har kommit in eller till vem den har skickats.
- En kort beskrivning av handlingen.

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
	Medgivande för postöppning	Kronologisk	Pärm hos registrator/ Hos ansvarig postöppnare	Papper	Gallras vid anställningens upphörande		

	Korrespondens av betydelse	Diarieförs	Diarium	Digitalt	Bevaras		Korrespondens såsom e-post, SMS, MMS m.m. av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras.
	Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse			Digitalt/ Papper	Gallras vid inaktualitet		Korrespondens av rutinmässig och ringa karaktär kan efter informationsvärdering gallras vid inaktualitet.
	Diarieförda handlingar	Löpnummer-ordning	Diarium	Digitalt/ Papper	Bevaras		Skrivs ut som aktomslag.
	Postlistor	Kronologiskt efter diarie-nummer/ Datumordning	G:mapp	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

2.1.1.2 Redovisa och hantera arkiv

Beskrivning

I Kungsbacka kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet och förvaltningsmässigt ingår kommunarkivet i kommunledningskontorets verksamhet. Kommunarkivets uppdrag är att efter **arkivlagen** (1990:782) § 3 se till att kommunens arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att det tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- Forskningens behov

Vidare ska arkivvården upprätthållas efter § 6 för att:

- Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas

- Upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning
- Skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst
- Avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar
- Verkställa föreskriven gallring i arkivet

Därtill bör dokumenthanteringsplaner upprätthållas som utförligt beskriver bl. a vilka handlingar myndigheten har, hur de sorteras, förvaras samt om det bevaras eller gallras.

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
	Arkivförteckningar	Kronologisk	Pärm i centralarkiv/ Visual Arkiv	Papper/ Digitalt	Se anm.		Arkivförteckningar uppdateras successivt i förteckningsprogrammet Visual Arkiv. Utskrivna förteckningar läggs till pärm i centralarkiv. Vid större förändringar bevaras pappers-exemplar av äldre versioner.
	Arkivbeskrivningar		Visual Arkiv/ Pärm i centralarkiv*	Digitalt Papper	Bevaras		Uppdateras vid större förändringar. *För tillfället finns några äldre arkiv-beskrivningar samlade i en pärm men målet är att samla ihop för-valtningarnas sådana för att se till att de är uppdaterade.

	Dokumenthanterings-planer	Diarieförs	Diarium/ Intranät/ Webbplats	Digitalt	Bevaras		Diarieförs i Lex, läggs ut på intranätet Insidan.
	Gallringsbeslut	Löpnummer	Diarium	Digitalt	Bevaras		
	Gallringsbevis	Kronologisk	Pärm i centralarkiv	Papper	Bevaras		Fr.o.m. 2018.
	Reversal/kvitto på överlämnade handlingar till kommunarkiv	Alfabetisk	Pärm i centralarkiv	Papper	Bevaras		Kopia på exemplar till avlämnare.
	Reversal/kvitto på överlämnade handlingar från kommunarkiv	Alfabetisk	Pärm i centralarkiv	Papper	Bevaras		T.ex. handlingar som överlämnas till annat arkiv eller museum.
	Leveransliggare	Datumordning	Visual Arkiv	Digitalt	Bevaras		Fr.om. 2018.
	Kvitto över lån av handlingar – anställda	Kronologisk	Pärm hos arkivarie	Papper	Gallras vid inaktualitet*		Anställds kvitto på utlånade handlingar från arkiv. *Gallras vid återlämnande.
	Rapport från arkivinspektion/tillsyn	Diarieförs	Diarium	Digitalt			

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur
Processgrupp:	Hantera systemförvaltning
Process:	Administrera systemförvaltning
Processnummer:	2.2.1.1

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Administrera konton och behörigheter	Användarkonto i användardatabas	Active Directory	Digitalt	Se anm.	Automatisk gallring 3 månader efter avslutad anställning, förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under längre tid.
	Behörighetsgrupper	Active Directory	Digitalt	Vid inaktualitet	
	VPN-konton (inloggning utifrån)	Active Directory	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Loggar över lösenordsbyte i AD-katalogen	Active Directory	Digitalt	Se anm.	Lösenordsbytet är tvingat och sker var 180:e dag. Loggning av senaste lösenordsbytet sparas. Automatisk gallring 3 månader efter avslutad anställning.
	Loggar över in- och utloggning i AD	Active Directory	Digitalt	Volymstyrd gallring	
	Profilinformation, Remote Desktop	I aktuell server	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur
Processgrupp:	Systemförvaltning
Process:	Leda - Styra - Organisera
Processnummer:	2.2.2.0

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Styra	Systemförvaltarmodell	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Organisera	Systemöversikt	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur				
Processgrupp:	Systemförvaltning				
Process:	Äga system				
Processnummer:	2.2.2.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Ingå avtal	Grundavtal	Diarium	Digitalt	Bevaras	Upprättas i inköp/upphandling. Grundavtal kan innehålla kommersiell sekretess även efter upphandling. Kopia läggs i Ciceron avtalsdatabas. För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process *1.4.1.2 Hantera personuppgifter.*
	Service level agreement	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ofta kallad SLA.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur				
Processgrupp:	Systemförvaltning				
Process:	Utveckla system				
Processnummer:	2.2.2.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Dokumentera processer	Processbeskrivning	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	Beskrivning av processer som stöds av verksamhetssystemet.
Stödja förvaltning	Mall	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	
Dokumentera ändringar	Ändringslogg	Insidan	Digitalt	10 år	Dokumentation av ändringar som genomförs i verksamhetssystemet.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur
Processgrupp:	Systemförvaltning
Process:	Förvalta system
Processnummer:	2.2.2.3

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ingå avtal	Offert	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Antagna offerter bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Avser offerter som inkommer efter systeminförandet, exempelvis utveckling av ny funktion.
Planera	Förvaltningsplan	Diarium	Digital	10 år	Upprättas årligen.
Dokumentera	Teknisk dokumentation	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beskrivning av komponenter i verksamhetssystem, exempelvis gränssnitt, databas, programvara och övriga kringsystem. Dokumentation vänder sig framförallt till teknisk systemförvaltare.
	Systemdokumentation	Samarbetsrum	Digitalt	Se anmärkning	Gallras efter att verksamhetssystemet avvecklats. Beskriver processer, gränssnitt och funktioner vid förvaltning av system. Dokumentationen vänder sig framförallt till systemförvaltare och användare.
	Beslut	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslut av betydelse. Exempelvis beslut gällande utveckling och inköp av ny funktionalitet.
	Mötesanteckning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis vid utvecklingsråd, användarforum och leverantörsmöten.
	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Uppföljningsrapport	Diarium	Digitalt	10 år	

Dokumentera	Presentation	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis presentationer vid användarträffar, ledningsgruppsmöten och leverantörsmöten.
	Kommunikationsplan	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis vid incident eller införande av ny funktion.
	Handlingsplan	Diarium	Digital	Bevaras	Kan även benämnas åtgärdslista eller kontinuitetsplan. Exempelvis åtgärder som ska följas upp efter en informationsklassning av systemet.
Dokumentera händelser	Händelselogg	Respektive verksamhetssystem	Digitalt	Vid inaktualitet	Information som användare har åtkomst till och som visar händelser som användare genomfört.
	Integritetslogg	Respektive verksamhetssystem	Digitalt	10 år	Även kallad användarlogg eller granskningslogg. Vid systembyte och eventuell volymstyrd gallring ska informationen plockas ut från verksamhetssystemet och förvaras digitalt. Logg som dokumenterar tillgång till information (till exempel databasfrågor, anropens ursprung/plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält) och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottmål till exempel dataintrång m.m. Om loggen vid kontroll leder till åtgärd ska den diarieföras och bevaras.
Dokumentera händelser	Systemlogg	Respektive verksamhetssystem	Digitalt	Vid inaktualitet	Används främst för felsökning och för att få en teknisk överblick av verksamhetssystemets processer och operationer.
	Rapport om loggranskning	Samarbetsrum	Digitalt	10 år	Med tillhörande underlag.

					Om loggen vid kontroll leder till åtgärd ska den diarieföras och bevaras.
Systematisera rutiner	Manual	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	Kan även benämnas lathund.
	Utbildningsfilmer	KLOK	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur				
Processgrupp:	IT-plattform och drift				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.2.3.0				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Organisera	Rutiner för e-post, konto- och logghantering	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Krav på nätverksanslutning	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Krav på redundans i IT-system	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur
Processgrupp:	IT-plattform och drift
Process:	Hantera fel
Processnummer:	2.2.3.1

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ta emot ärende	Ärende rörande frågor, felanmälan eller förändring	Artvise	Digitalt	14 månader	
Åtgärda ärende	Korrespondens	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens hos användare förvaras i Outlook och gallras vid inaktualitet. Korrespondens hos support förvaras i Artvise och gallras efter 14 månader.
Hantera incident	Incidentrapporter	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur
Processgrupp:	IT-plattform och drift
Process:	Hantera Serverdrift och backup
Processnummer:	2.2.3.2

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Hantera drift av IT-infrastruktur	Logg kopplade till den gemensamma infrastrukturen	Digitalt Centers egna system och servrar	Digitalt	Volymstyrd gallring	
Hantera elektroniska spår lokalt på dator	Temporary Internet Files	C:	Digitalt	Volymstyrd gallring	Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst.
	Cookies/Formulärdata /Lösenord	C:	Digitalt	Se anm.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar. Volymstyrd gallring, eller manuellt av användaren.
	Session Cookie	C:	Digitalt	Se anm.	Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation. Gallras automatiskt i samband med att applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner.
	Windowslogg	C:	Digitalt	Volymstyrd gallring	Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på datorn.
Hantera elektroniska spår centralt på server	Nätverksinfo - logg, personuppgifter	Digitalt Centers egna system och servrar	Digitalt	Se anm.	Gallras efter högst 60 dagar.
Hantera meddelandehanterin g och kommunikation centralt på server	E-post, som lagts i Outlooks papperskorg	Microsoft 365	Digitalt	Se anm.	Gallras efter 104 dagar. Forcerad manuell gallring kan genomföras när som helst av användaren.
	E-postlogg	Microsoft 365	Digitalt	90 dagar	Även chatt.
	Virus- och spammeddelande i e-post	Microsoft 365	Digitalt	14 dagar	

Hantera telefoni och röstmeddelande centralt på server	Förteckning över inkomna/utgående samtal	Telenor	Digitalt	Vid inaktualitet	Även röstmeddelanden.
	Förteckning över telefonanknytningar	Telenor	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Systemförvaltning och arkitektur				
Processgrupp:	IT-plattform och drift				
Process:	Hantera licenser				
Processnummer:	2.2.3.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera avtal	Licensavtal	Pärm	Papper	Bevaras	
Hantera licens	Licens för programvaror	I respektive system	Digitalt	Uppdateras löpande	
Hantera leverans	Leveransavtal	Pärm	Papper	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Ledning
Process:	Leda - Styra - Organisera
Processnummer:	2.3.0.1

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Leda	Arbetsgivarpolicy	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Arbetsmiljömål	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Riktlinjer för ett långt och gott arbetsliv	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Riktlinjer för ansvar och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Policy för internationellt arbete	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Internationell strategi	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Kommundirektörens instruktion	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Policy för kvalitet	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Regler för minnesgåva till medarbetare och förtroendevald	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Rekryteringsordning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Styra	Ledarskapskriterier	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Regler för tjänsteresor	Diarium	Digitalt	Bevaras	

	Riktlinjer för uppföljningssamtal	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Arbetsplatskultur	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Organisera	Beslut om ställföreträdande chef	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Samverkan och förhandling				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.3.1.0				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Leda	Samverkansavtal	Vägmästaren, närarkiv 2507	Papper	Bevaras	Förhandlingschefen ansvarar. Diarieförs, kopia i diarium.
Organisera	Broschyr/handbok om Kungsbacka kommuns samverkansavtal	Insidan	Digitalt	Revideras vid behov	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Samverkan och förhandling				
Process:	Hantera samverkan enligt avtal				
Processnummer:	2.3.1.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Kalla till samverkan	Kallelse	Insidan	Digitalt	2 år	Publiceras på Insidan under "Samverkan"
Genomföra samverkan	Protokoll från samverkansgrupp	Respektive förvaltnings närarkiv	Papper	Bevaras	LSG, FSG, CSG och SSG. Kopia publiceras på Insidan under "Samverkan"
Genomföra samverkan	MBL-protokoll för icke-individärenden	Vägmästaren, närarkiv 2507	Papper	Bevaras	
	MBL-protokoll för individärenden	Personakt	Papper	Bevaras	
	Förhandlingsprotokoll för lokala kollektivavtal	Kommunledningskontorets närarkiv		Bevaras	Avser bl.a. protokoll, överläggningar central-/ förvaltningsnivå. Handlingar som skapas i processen fram till protokoll ska ligga i Ciceron. Kopia läggs i samarbetsrummet "HR Kungsbacka kommun" under "Styrda dokument"
	Handlingsplan för lönekartläggning	Hos förhandlingschef	Digitalt	Bevaras	
	Lokala kollektivavtal	Vägmästaren, närarkiv 2507	Papper	Bevaras	Diarieförs. Publiceras på Insidan.
Förbundsvisa förhandlingar/ överläggningar	Kollektivavtal kopplat till HÖK	Vägmästaren, närarkiv 2507	Papper	Bevaras	Diarieförs. Publiceras på Insidan.
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	HR-portalen	Digitalt	2 år	Bokförs på 925.
Anmäla fackliga företrädare	Anmälan om facklig företrädare	Samarbetsrum "Facklig företrädare anmälan"	Digitalt	Vid inaktualitet	

	Underlag anmälan facklig förtroendevald	Samarbetsrum "Facklig företrädare anmälan"	Digitalt	Vid inaktualitet	Skickas av fack till funktionsbrevlåda fackligtfortroendevald@kungsbacka.se

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Samverkan och förhandling				
Process:	Hantera LAS				
Processnummer:	2.3.1.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Meddela fack om varsel	Kopia på varsel om uppsägning	Se anmärkning	Papper	Se anmärkning	Original skickas till fack. Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt. Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år. personalarkivet@kungsbacka.se
	Kopia på varsel om avsked	Se anmärkning	Papper	Se anmärkning	Original skickas till berörd. Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt. Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år. personalarkivet@kungsbacka.se
	Varselbrev av tidsbegränsad anställning	HR-administratör för LAS/Winlas	Papper	2 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Samverkan och förhandling
Process:	Hantera lönerevision
Processnummer:	2.3.1.3

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Samverka	Listor över årlig lönerevision	Samarbetsrum för HR-KLK	Digitalt	Bevaras	Kopia i samarbetsrum "PS-förhandling".
	Överläggningsprotokoll	Kommunledningskontorets närarkiv	Papper	Bevaras	Kopia i diarium och samarbetsrum.
	Förhandlingsprotokoll	Kommunledningskontorets närarkiv	Papper	Bevaras	Kopia i diarium och samarbetsrum.
	Resultatlista över nya löner	Personec	Digitalt	Bevaras	
	Avstämningsprotokoll med respektive fackförbund	Kommunledningskontorets närarkiv	Papper	Bevaras	Kopia i diarium och samarbetsrum.
	Lönestatistik	Personec	Digitalt	Bevaras	Inklusive utfall av analys av löneöversyn
	Yrkanden från fackliga organisationer	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Samverkan och förhandling
Process:	Hantera personalsamtal
Processnummer:	2.3.1.4

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera medarbetarsamtal	Överenskommelse	Winlas	Digitalt	Vid inaktualitet	Inklusive individuell plan/handlingsplan.
	Anteckningar	Winlas	Digitalt	Gallras efter att anställningen har upphört.	Mellan chef och medarbetare. Kan vara från medarbetarsamtal, utvecklingssamtal, avstämningssamtal och bedömningssamtal.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Kompetensförsörjning
Process:	Rekrytera
Processnummer:	2.3.2.1

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Analysera behov och ta fram kravprofil	Kravprofil	Varbi	Digitalt	2 år	Gallras efter 2 år med anledning av möjligheten att kunna överklaga enligt § 23 i lagen om förbud mot diskriminering (2003:307).
Annonsera	Platsannons	Varbi	Digitalt	2 år	Gallras efter 2 år med anledning av möjligheten att kunna överklaga enligt § 23 i lagen om förbud mot diskriminering (2003:307).
Registrera inkomna ansökningar	Spontanansökningar	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Personligt brev	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Erhållen tjänst – bevaras digitalt i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år digitalt i Varbi.
	CV	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Curriculum vitae. Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Examensbevis	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Betyg	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Lärarlegitimation	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Förskollärarlegitimation	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Arbetsgivarintyg	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Även kallat tjänstgöringsintyg. Erhållen tjänst – bevaras i personakt.

					Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Intyg på behörighetsgivande utbildning	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Innefattar studieintyg, diplom, kursintyg mm. Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Sökandeförteckning	Varbi	Digitalt	2 år	
Göra urval	Referenstagning	Varbi	Digitalt	2 år	Genom Refapp.
	Intervjuanteckningar	Varbi	Digitalt	2 år	
	Testresultat	Cubriks	Digitalt	2 år	
Hantera utdrag	Utdrag ur belastningsregistret	Personakt	Papper	Se anmärkning	För anställda inom HVB-hem: Utdrag eller kopia gallras efter två år (SFS 2007:171) För anställda som arbetar med barn med funktionsnedsättning (LSS): utdrag eller kopia gallras efter två år. (SFS 1993:387) För anställda inom skola/barnomsorg: Notering om att registerutdrag visats upp. Kopia på registerutdrag får tas. (SFS 2010:800) För anställda inom övrigt arbete med barn: Notering om att registerutdraget visats upp. Kopia på registerutdrag får inte tas. (SFS 2013:852)
	Utdrag ur misstankeregistret	Personakt	Papper	Se anmärkning	Tas endast ut för anställda inom HVB-hem. Utdrag eller kopia sparas och gallras efter två år.
Erbjudande om tjänst	Säkerhetsprövning	Säkerhetsskåp hos säkerhetsskyddschef	Papper	Se anmärkning	Exempelvis samtycke till och framställan om registerkontroll, särskild personutredning och sammanställning/sändlista Säpo. Förvaras i slutet kuvert som endast får öppnas av behörig. Vid erhållen tjänst bevaras handlingen.

					Vid ej erhållen tjänst gallras den omgående efter besked om att tjänst ej erhållits.
Göra urval	MBL-protokoll	Respektive förvaltnings närarkiv	Papper	Bevaras	Vid chefstillsättning. Kopia publiceras på Insidan under "Samverkan".
	Tillsättningsbeslut	Varbi	Digitalt	Bevaras	Meddelas på FSG, CSG, LSG i de flesta fall för chefer.
Anställa	Anställningsavtal	Se anmärkning	Se anmärkning	Bevaras	Sedan december 2018 är anställningsavtalen digitala med elektronisk underskrift och sedan hösten 2021 med tillhörande ärendebeskrivning. Dessa förvaras digitalt i digital personakt. Inklusive bilagor, exempelvis fullmakt för postöppning. Fåtal undantag, exempelvis anställning av direktör och anställning för feriearbetare förvaras på papper i personakt.
	Ansvarsförbindelse	Personakt	Papper	Bevaras	För journalföring.
	Sekretessförbindelse	Personakt	Se anmärkning	Bevaras	En stor del av de anställda skriver under detta som en bilaga till det digitala anställningsavtalet. En fristående pappershandling används av bland annat vikariecenter.
	Anmälningsplikt enligt Lex Sarah och Lex Maria	Personakt	Se anmärkning	Bevaras	En stor del av de anställda skriver under detta som en bilaga till det digitala anställningsavtalet. En fristående pappershandling används av bland annat vikariecenter.
	LAS-företräde, tidsbegränsad anställning	Winlas	Digitalt	Vid inaktualitet	

	Erbjudande om anställning, företrädesrätt	Personakt	Papper	Se anmärkning	Bevaras endast om medarbetaren tackar nej. I övriga fall gallras handlingen och anställningen dokumenteras i anställningsavtal.
	Uppgifter om anhöriga	HR-portalen	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Kompetensförsörjning				
Process:	Kompetensutveckla				
Processnummer:	2.3.2.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Utbilda internt	Guide	KLOK	Digitalt	Vid inaktualitet	Kan även kallas kurs eller utbildning.
	Korrespondens	Se anmärkning	Digitalt	Vid inaktualitet	Outlook och Teams. Exempelvis kursinbjudningar.
	Film	Stream	Digitalt	Vid inaktualitet	
Gå utbildning	Ansökan om fritidsstudiebidrag	Personakt	Digitalt	Bevaras	Skannas och e-postas till personalarkivet. personalarkivet@kungsbacka.se
	Överenskommelse om studier	Personakt	Papper	Bevaras	
	Kopia på intyg om genomgången utbildning	Se anmärkning	Se anmärkning	Bevaras	Kan även kallas utbildningsbevis och kompetensbevis. Papper förvaras i personakt. Digitalt bevaras i Winlas eller KLOK.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Kompetensförsörjning				
Process:	Utbilda i ledarskap				
Processnummer:	2.3.2.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Utvecklande Ledarskap (UL)	Informationsmaterial	Kurskatalogen	Digitalt	Bevaras	Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk: Start (sharepoint.com)
Förnyad ULL	Informationsmaterial	Kurskatalogen	Digitalt	Bevaras	Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk: Start (sharepoint.com)
Kungsbacka Ledaren BAS	Informationsmaterial	KLOK	Digitalt	Bevaras	Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk: Start (sharepoint.com)
Leda utan att vara chef	Informationsmaterial	Kurskatalogen	Digitalt	Bevaras	Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk: Start (sharepoint.com)
Jag vill bli chef	Informationsmaterial	Kurskatalogen	Digitalt	Bevaras	Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk: Start (sharepoint.com)
Traineeprogram för deltagare som genomfört programmet, jag vill bli chef	Informationsmaterial	Kurskatalogen	Digitalt	Bevaras	Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk: Start (sharepoint.com)

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Kompetensförsörjning				
Process:	Hantera omställning				
Processnummer:	2.3.2.5				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Genomförd omplaceringsutredning	Personakt	Digitalt	Bevaras	
	Beslut om omplacering	Personakt	Papper	Bevaras	
	Anmälan om företräde till återanställning	Personakt	Papper	Bevaras	
	Överenskommelse om tillfällig anställning	Personakt	Papper	Bevaras	Vid exempelvis utlån mellan förvaltningar och utbyte med universitet.
	Överenskommelse om tidsbegränsat chefskap	Personakt	Papper	Bevaras	Kan även kallas förordnande.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Bemanning				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.3.3.0				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Organisera bemanning	Protokoll från avstämningsmöten	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Statistik	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Bemanning				
Process:	Hantera jourtjänstgöring				
Processnummer:	2.3.3.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Handlingar rörande bemanningsplanering	Medvind	Digitalt	2 år	Till exempel: rörande behov, beställning, timvikarier.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Bemanning				
Process:	Hantera schemaläggning				
Processnummer:	2.3.3.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Tidrapportering	Personec/Medvind	Digitalt	Bevaras	Olika system beroende på förvaltning.
	Frånvarorapportering	Personec/Medvind	Digitalt	Bevaras	Olika system beroende på förvaltning.
	Bemanningsschema	Personec/Medvind	Digitalt	Bevaras	Olika system beroende på förvaltning.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Bemanning				
Process:	Semesterplanera				
Processnummer:	2.3.3.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Semesterschema	Sharepoint samarbetsrum	Digitalt	2 år	Kan även kallas semesterlista.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Arbetsmiljö allmänt				
Process:	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete				
Processnummer:	2.3.4.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Bedöma risker	Riskbedömning	Ledningssystem för SAM	Digitalt	Bevaras	Exempelvis skyddsrondsprotokoll. Arbetsmiljömätningar, buller, ljus, psykosociala aspekter och förändringar i verksamheten. Åtgärder utifrån riskbedömning, som inte genomförs omgående förs till handlingsplan.
	Handlingsplan för arbetsmiljö	Ledningssystem för SAM	Digitalt	Bevaras	
Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Ledningssystem för SAM	Digitalt	Bevaras	Enligt AFS 2001:1.
	Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete	Ledningssystem för SAM	Digitalt	Bevaras	Innefattar arbetsmiljörapport.
Hantera medarbetardialog	Anteckningar från APT	Sharepoint samarbetsrum	Digitalt	2 år	
	Anteckningar från arbetsmöte	Sharepoint samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Arbetsmiljö allmänt
Process:	Göra arbetsmiljöutredningar
Processnummer:	2.3.4.2

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmäla	Anmälan till arbetsgivaren om kränkande särbehandling	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kan komma in via KIA, men dokumenteras i diarium. För mer information se dokumentet *Hantering och utredning av kränkande särbehandling*.
Utreda	Utredningsrapport kränkande särbehandling	Diarium	Digitalt	Bevaras	Inklusive rekommenderade åtgärder.
	Begäran om åtgärd enligt 6 kap. 6a § arbetsmiljölagen	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Arbetsgivarens svar	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Inspektera	Föranmälan av inspektion	Diarium	Digitalt	Bevaras	Från arbetsmiljöverket.
	Inspektionsmeddelande	Diarium	Digitalt	Bevaras	Från arbetsmiljöverket.
	Svar på inspektionsmeddelande	Diarium	Digitalt	Bevaras	Från arbetsmiljöverket.
	Avslutsbrev	Diarium	Digitalt	Bevaras	Från arbetsmiljöverket.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Arbetsmiljö allmänt
Process:	Hantera krisstöd
Processnummer:	2.3.4.4

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Hantera krisstöd	Checklista med anledning av olycka, sjukdom m.m.	Insidan	Digitalt	Uppdateras löpande	Kan även kallas handlingsplan eller instruktion.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Personalhälsa				
Process:	Bedriva friskvård				
Processnummer:	2.3.5.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Betala ut friskvårdsersättning	Kvitto friskvårdsersättning månadsanställda	Respektive chef	Papper	7 år	
	Kvitto och blankett friskvårdsersättning timanställda	Lönecenter	Papper	7 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Personalhälsa				
Process:	Utföra medicinska kontroller				
Processnummer:	2.3.5.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera medicinska kontroller	Korrespondens med företagshälsovård och medarbetare	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppgifter av ringa karaktär.
	Tjänstbarhetsintyg	Personakt	Papper	Bevaras	Intyg som krävs för vissa riskfyllda arbeten enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift om medicinska kontroller.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Personalhälsa
Process:	Hantera tillbud
Processnummer:	2.3.5.4

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Utredning	Rutin för rapportering av tillbud och olycksfall	Insidan	Digitalt	Uppdateras löpande	
	Anmälan om tillbud	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
	Utredning	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
	Handlingsplan	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
Anmäla allvarligt tillbud till arbetsmiljöverket	Anmälan/utredning	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
	Dokumentation av allvarligt tillbud	Diarium	Digitalt	10 år	
	Tillsynsmeddelande från Arbetsmiljöverket	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Korrespondens	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras. I korrespondens av betydelse ingår exempelvis begäran till Arbetsmiljöverket om förlängd svarsfrist samt svar från Arbetsmiljöverket om att förlängd svarstid beviljas

	Avslutsbrev från Arbetsmiljöverket	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Sammanställa tillbud	Sammanställning av olycksfall, ohälsa och tillbud	Diarium	Digitalt	Bevaras	Minst en gång per år ska en sammanställning av olycksfall, ohälsa och tillbud redovisas i samverkansgrupp och nämnd, enligt organisatorisk samverkansstruktur. Sammanställningen används som underlag i det förebyggande arbetsmiljöarbetet på verksamhetsnivå och slutligen förvaltningsnivå.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Personalhälsa
Process:	Hantera olycksfall
Processnummer:	2.3.5.5

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Utredning	Rutin för rapportering av tillbud och olycksfall	Insidan	Digitalt	Uppdateras löpande	
	Anmälan av olycksfall	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	Till Försäkringskassan och AFA.
	Utredning	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
	Handlingsplan	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
Anmäla allvarlig arbetsolycka till arbetsmiljöverket	Anmälan/utredning	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
	Dokumentation av allvarlig arbetsplatsolycka	Diarium	Digitalt	10 år	

Anmäla färdolycksfall	Anmälan om färdolycksfall	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	Till Försäkringskassan och AFA.
	Dokumentation av färdolycksfall	Informationssystem om arbetsmiljö (KIA)	Digitalt	Bevaras	
Sammanställa olycksfall	Sammanställning av olycksfall, ohälsa och tillbud	Diarium	Digitalt	Bevaras	Minst en gång per år ska en sammanställning av olycksfall, ohälsa och tillbud redovisas i samverkansgrupp och nämnd, enligt organisatorisk samverkansstruktur. Sammanställningen används som underlag i det förebyggande arbetsmiljöarbetet på verksamhetsnivå och slutligen förvaltningsnivå.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Personalhälsa
Process:	Rehabilitera
Processnummer:	2.3.5.6

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Genomföra rehabiliterings-utredning	Arbetsförmågebedömning	Rehabiliteringssystem	Digitalt	Bevaras	
	Rehabiliterings-kartläggning	Rehabiliteringssystem	Digitalt	Bevaras	
	Beslut från Försäkringskassan	Hos respektive chef	Papper	Vid inaktualitet	Rörande sjukpenning. Exempelvis i samband med sjukfrånvaro, indragen sjukpenning, kontrakt om att betala tillbaka om arbetstagare får nytt sjukpenningsbeslut från Försäkringskassan, beviljande av förebyggande sjukpenning, undantag från karensavdrag vid kronisk sjukdom etc.
	Förstadagsintyg	Rehabiliteringssystem	Digitalt	3 månader	Signerad överenskommelse.
Upprätta handlingsplan	Plan för återgång i arbete	Rehabiliteringssystem	Digitalt	Bevaras	Tidigare även kallad handlingsplan, rehabiliteringsplan och rehabplan.
	Läkarintyg	Rehabiliteringssystem	Digitalt	Se anmärkning.	Läkarintyg (inklusive vårdintyg) där arbetslivsinriktad rehabilitering är aktuell bevaras. Övriga gallras omgående. Eventuella papper skannas och gallras.
	Hälsoavstämning	Rehabiliteringssystem	Digitalt	Bevaras	
Avsluta rehabilitering	Mötesanteckningar, rehabiliteringsmöten	Rehabiliteringssystem	Digitalt	Bevaras	T.ex. vid rehabiliteringsavslut eller alkohol- och drogrelaterade ärenden
	Överenskommelser, arbetsgivare-arbetstagare	Rehabiliteringssystem/ Personakt	Digitalt/ papper	Bevaras	T.ex. i samband med behandling/ handlingsprogram i alkohol- och drogärenden. Eventuella underskrivna

					pappershandlingar läggs i personakt, annars digitalt i system.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	PA				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.3.6.0				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Organisera	Frågor som ej är löneunderlagsgrundande	Artvise	Digitalt	14 månader	
	Registerutdrag om ställföreträdarskap	Personakt	Papper	Bevaras	
	Bokföringsorder och avstämningslistor	Samarbetsrum	Digitalt	7 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	PA				
Process:	Beräkna och betala ut lön				
Processnummer:	2.3.6.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Beräkna lön	Persondata	Personec	Digitalt	Bevaras	Persondata ur Personec, anställningsmatrikel, personuppgifter.
	Arbetstidsschema	Artvise	Digitalt	2 år	
	Månads och timrapporter	Artvise	Digitalt	7 år	
	Utlandstraktamente	Personec	Digitalt	Bevaras	Kopia i Artvise. Eventuella kvitton sparas på papper och gallras efter 7 år.
	Lärarlyftsansökan	Artvise	Digitalt	7 år	
	Ansökan om omvandling av semesterdagar	Artvise	Digitalt	7 år	Till kontantersättning eller timmar.
	Ansökan, byte semesterdagstillägg mot ökad ledighet	Artvise	Digitalt	7 år	Kallas även semesterväxling.
	Sjukledighet, sjukförsäkran för timavlönad personal	Artvise	Digitalt	7 år	
	Bil-avtal	Artvise	Digitalt	Bevaras	
	Anmälan av ändring i kodsträng	Artvise	Digitalt	2 år	
	Anmälan av ändring i lön	Artvise	Digitalt	7 år	
	Ansökan och överenskommelse om löneväxling	Artvise	Digitalt	7 år	Själva ansökan om löneväxling görs direkt av medarbetaren till försäkringsbolaget. En kopia skickas till Lönecenter.
Beräkna lön	Begäran om intyg	Artvise	Digitalt	2 år	Exempelvis anställningsbevis eller inkomstuppgift.
	Intyg	Samarbetsrum	Digitalt	2 år	Exempelvis anställningsbevis eller inkomstuppgift.

	Förtroendemannaredovisning	Samarbetsrum	Digitalt	7 år	Underlag för beräkning av arvode för valförrättare, uppdragstagare, förtroendevalda och god man. Exempelvis: närvarolistor, sammanträden, förrättningar, begravningsarvoden.
	Reseräkning/traktamente	Personec	Digitalt	Bevaras	Eventuella kvitton sparas hos chef på papper och gallras efter 7 år.
	Beslut om utmätning av lön	Närarkiv	Papper	7 år	
	Beslut om jämkning	Artvise	Digitalt	7 år	
	Meddelande om löneavdrag	Artvise	Digitalt	7 år	Kallat intresseavdrag. Exempelvis för konstförening och kostavdrag.
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Artvise	Digitalt	7 år	
	Beslut om högriskskydd för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Närarkiv	Papper	7 år	Utifrån beslut begär lönekonsult ersättning från Försäkringskassan. I dagsläget sköter FG och GA sina egna.
	Överenskommelse om lön	Personakt	Papper	Bevaras	
	Ansökan och beslut om att gå ner i tjänst med bibehållen tjänstepension	Artvise	Digitalt	7 år	
	Ansökan om lönebidrag	Hos respektive chef	Papper	Se anmärkning.	Gallras när anställning upphör.
Beräkna lön	Beslut om lönebidrag	Hos respektive chef	Papper	Se anmärkning.	Gallras när anställning upphör.
	Manuell utbetalning	Artvise	Digitalt	7 år	
	Återbetald löneskuld	Artvise	Digitalt	7 år	
	Underlag för tidredovisning	Artvise	Digitalt	7 år	Exempelvis beredskapslistor.
Betala ut lön	Underlag för felaktig lön	Artvise	Digitalt	7 år	
	Lönefil	P:	Digitalt	7 år	Även kallad bankfil.
	Omvandling av semesterdagar till timmar	Artvise	Digitalt	7 år	
	Utbetalningsorder	Samarbetsrum	Digitalt	7 år	

Löneredovisning	Redovisning av preliminärskatt och arbetsgivaravgift	Samarbetsrum	Digitalt	7 år	
	Rättning av kontrolluppgifter	Samarbetsrum	Digitalt	7 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	PA				
Process:	Hantera personalförsäkring				
Processnummer:	2.3.6.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Information från försäkringsbolag	Artvise	Digitalt	7 år	Den mesta informationen sköts direkt mellan medarbetare och försäkringsbolag.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Övriga personalåtgärder				
Process:	Hantering av bisysslor				
Processnummer:	2.3.8.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Bedöma bisyssla	Anmälan om bisyssla	Winlas	Digitalt	Bevaras	
	Avslag om bisyssla	Winlas	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Övriga personalåtgärder				
Process:	Hantering av disciplinåtgärder				
Processnummer:	2.3.8.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Informera	Skriftligt förtydligande	Personakt	Papper	Bevaras	
	Underrättelse om varning	Personakt	Papper	Bevaras	
	Skriftlig varning	Personakt	Papper	Bevaras	Även kallad skriftlig erinran.
	Handlingsplan	Personakt	Papper	Bevaras	
	Anteckningar från medvetandegörande samtal	Personakt	Papper	Bevaras	
Besluta	Beslut om avstängning	Personakt	Papper	Bevaras	
	Överläggningsprotokoll	Personakt	Papper	Bevaras	
	Polisanmälan	Personakt	Papper	Bevaras	För förseelse i arbetet.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Upphörande av anställning				
Process:	Hantera egen uppsägning				
Processnummer:	2.3.9.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Uppsägning på egen begäran	Personakt	Papper	Bevaras	
	Överenskommelse om avslutad anställning	Personakt	Papper	Bevaras	Med eller utan avgångsvederlag.
	Överenskommelse om arbetsbefrielse	Personakt	Papper	Bevaras	
	Tjänstgöringsbetyg	Personakt	Papper	Bevaras	Skrivs av chef.
	Anteckningar från avgångssamtal	Winlas	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Upphörande av anställning				
Process:	Hantera uppsägning från arbetsgivaren				
Processnummer:	2.3.9.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Meddela fack om varsel	Kopia på varsel om uppsägning	Se anmärkning	Papper	Se anmärkning	Original skickas till fack. Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt. Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år. personalarkivet@kungsbacka.se
	Kopia på varsel om avsked	Se anmärkning	Papper	Se anmärkning	Original skickas till berörd. Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt. Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år. personalarkivet@kungsbacka.se
Besluta	Besked om avslut av anställning	Personakt	Papper	Bevaras	
	Skriftlig grund för uppsägning	Personakt	Papper	Bevaras	
	Överenskommelse om arbetsbefrielse	Personakt	Papper	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Upphörande av anställning				
Process:	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning				
Processnummer:	2.3.9.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Varselbrev av tidsbegränsad anställning	HR-administratör för LAS/Winlas	Papper	2 år	
	Beslut om att avstå rätten till tillsvidareanställning vid konvertering	Personakt	Papper	Bevaras	Beslut av anställd.
	Anteckningar från avgångssamtal	Winlas	Digitalt	Vid anställningens upphörande	
	Svar på exit-enkät	Artvise	Digitalt	7 år	Leder enkäten till en sammanställning av betydelse för verksamheten bevaras den.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Upphörande av anställning				
Process:	Hantera tjänstepension				
Processnummer:	2.3.9.4				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Pensionsbrev	Personakt	Papper	Bevaras	Kallas även pensionsbeslut.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	HR/Personal				
Processgrupp:	Upphörande av anställning				
Process:	Hantera rätt att fortsätta till 65				
Processnummer:	2.3.9.6				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
	Framtidssamtal 65+	Artvise	Digitalt	7 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	HR/Personal
Processgrupp:	Upphörande av anställning
Process:	Hantera dödsfall
Processnummer:	2.3.9.7

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
	Dödsfallsintyg	Artvise	Digitalt	7 år	Beställs från Skatteverket. Här ingår även släktutredning.
	Dödsfallsanmälan	Artvise	Digitalt	7 år	Inkommer från dödsbo.
	Meddelande från KPA	Personakt	Papper	Bevaras	Från KPA om att det inte kan betalas ut något försäkringsbelopp efter dödsfallet.
	Arbetsgivarintyg, anmälan om avliden arbetstagare	Personakt	Papper	Bevaras	Kopia bevaras i personakt. Original skickas till KPA.
	Bouppteckningsintyg	Personakt	Papper	Bevaras	Kopia mottas från KPA efter att utredning har gjorts. original skickas till dödsboet.

2.5 Verksamhetsområde: Ekonomi

2.5.1 Processgrupp: Administrera ekonomi

Beskrivning

Följande processer avser räkenskapsmaterial på KLK Ekonomi. Motsvarande principer för bevarande av räkenskapsmaterial gäller även för övriga förvaltningar som har motsvarande processer/material.
Verifieringskedjan utgörs i ekonomiprocessernas av:

- Verifikationer
- Grund- och huvudbok
- Bokslut och Årsredovisning

Till och från verifieringskedjan finns det i ekonomiprocesserna försystem/sidoordnad bokföring, eftersystem/sidoordnad bokföring samt stödjande delar som även dessa beskrivs i dokumenthanteringsplanen.

2.5.1.1 Hantera verifikationer

Beskrivning

Verifikationer utgör grunddokumentet i bokföringen. Den innehåller de uppgifter som behövs för förståelse av händelsen. Om verifikationen inte innehåller all relevant information, utan t.ex. hänvisar till ett underlag utgör också själva underlaget verifikation. Varje verifikationsserie ska sparas och förvaras i verifikationsnummerordning.

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
	Avskrivningar, kundfakturor	Årsvis	Närarkiv*	Papper	Gallras efter 10 år		*Attesterat avskrivnings-underlag arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.

							Avskrivning utförs i Raindance och Future. Fordran skrivs av i bokföringen och underlag mailas till Intrum för efterbevakning.
	Betalningsföreläggande, betalda	Årsvis	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år		Betalning registreras i Inkassodirekt.
	Bokföringsorder, underlag	Årsvis	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år		Attesterat underlag registreras i ekonomisystemet.
	Bokföringsorder	Årsvis	Ekonomisystem/ Microweb	Digitalt	Gallras efter 10 år		Bokföringsordern registreras i ekonomisystemet, skickas sedan till attestant för attest och blir definitiv vid attestering. Arkiveras 3 år i ekonomisystemet och 7 år i Microweb.
	Kassaverifikationer	Årsvis	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år		Kassaverifikationerna registreras i ekonomisystemet med vertypen EKBANK.
	Debiterade inkassoavgifter	Årsvis	G:/ Microweb	Digitalt	Gallras efter 10 år		Obetalda Inkassoavgifter från Inkasso Direkt debiteras på kundfaktura i Raindance. Underlaget sparas genom skanning på: ”G:\KLK\Ekonomi\3 Finans\Kundteamet\Kundfordringar Raindance\Lägga på listor”. Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.

	Inbetalningar, kundreskontran	Årsvis	Se anm.	Digitalt/ Papper	Gallras efter 10 år		Inbetalning registreras dagligen i Raindance, Future och Inkasso Direkt. Inbetalningsfiler från bankgiro och autogiro sparas på: **Raindance**: ”P:\DFiles\Bg\Old” **Inkasso Direkt**: ”P:\InkassoDirekt\BGMax\Backup” **Future**: ”P:\EDP Future Filer\BGFiler\Inlästa och P:\EDP Future Filer\AGFiler\BG autogiro\Inlästa”. Filerna överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb. Bokföringsunderlagen arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.
	Krediteringar	Årsvis	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år		Kreditering görs efter att KLK Ekonomi erhållit ett attesterat underlag av faktura i Raindance eller Future. Det attesterade krediterings-underlaget arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.
	Manuella utbetalningar	Årsvis	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år		Manuella utbetalningar registreras i leverantörsregistret i Raindance.

	Kundfakturaunderlag	Årsvis	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år		Manuella kundfakturor registreras i kundreskontran i Raindance.
	Återredovisade leverantörsbetalningar	Årsvis	Microweb	Digitalt	Gallras efter 10 år		Fil från BGC som avser utbetalda leverantörsbetalningar. Sparas elektroniskt på P:\DFiles\Bg\Kvittens_levbet\Arkiv_kvittens_levbet. Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.

2.5.1.2 Hantera grund- och huvudbok

Beskrivning

Grundboken är en kronologiskt förd lista över samtliga verifikationer (verifikationslista). Grundboken finns sedan 2005 digitalt i en databas.
Huvudbok är en systematisk förd lista över samtliga transaktioner. Tidigare benämndes denna lista i Kungsbacka kommun för Årsjournal. Även huvudboken finns sedan 2005 digitalt i samma databas som grundboken.

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
	Huvudbok	Årsvis	Närarkiv/ Microweb	Papper/ Digitalt*	Bevaras		*Pappersversion mellan 1971-2007. CD mellan 1993-2005. Digitalt mellan 2001-2005. Från och med 2006 sparas inte någon separat huvudbok utan denna information finns att hämta i bokföringsdatabasen.

							Pappersunderlag och CD-skivor finns i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren. Det digitala materialet förvaras i databasen "Huvudbokstransaktioner" i Microweb.
	Årsjournaler, kontoklass 0/ kontoklass 3-8	Årsvis	Centralarkiv	Papper	Bevaras		Finns t.o.m 1992 i centralarkivet. Har därefter ersatts med huvudbok.
	Bokföringsdatabas	Årsvis	Microweb	Digitalt	Bevaras		Databas som innehåller uppgifter avseende både huvudbok och grundbok. Från 2005 och framåt. I Raindance finns verifikationer från de tre senaste åren. Arkiveras kontinuerligt varje år till databasen "Verifikationer" i Microweb.

2.5.1.3 Hantera bokslut och årsredovisning

Beskrivning

Bokslutet utgör en sammanställning av redovisningen per bokslutsdatum. Sedan 2012 sparas bokslutmaterial i bokslutsboken.
Årsredovisningen utgörs av bokslutet samt ett antal noter och en förvaltningsberättelse.

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
	Bokslut	Årsvis	G:/ Microweb/ Centralarkiv	Papper/ Digitalt*	Bevaras		*Pappersversion t.o.m. 2011, digitalt fr.o.m. 2012.

							Fr.o.m. 2012 samlas boksluts-material som ska bevaras i bokslutsboken. Bokslut i papper arkiveras i centralarkivet. Bokslutsboken sparas digitalt på: ”G:\KLK\Ekonomi\1 Redovisning\Arkiv\Bokslutsbok”. Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.
	Kontoplan	Årsvis	G:/ Microweb	Digitalt	Bevaras		Ingår som del i bokslutsboken from 2017. Bokslutsboken sparas digitalt på: ”G:\KLK\Ekonomi\1 Redovisning\Arkiv\Bokslutsbok”. Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.
	Bokslutsspecifikationer	Årsvis	G:/ Microweb	Digitalt	Gallras efter 10 år		”G:\KLK\Begränsad\Alla Ekonomi\Bokslut, delårsrapport\Bokslut 2017”. Arkiveras kontinuerligt varje år till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.
	Koncernbokslut	Årsvis	G:/ Närarkiv/Central arkiv	Papper/ Digitalt*	Bevaras		*Pappersversion t.o.m. 2014, digitalt fr.o.m. 2015. Material t.o.m. 2011 finns i centralarkivet. Från 2012-2014 i KLK Ekonomis arkiv på

							Vägmästaren. Material från 2015 och framåt sparas elektroniskt på ”G:\KLK\Ekonomi\1 Redovisning\Arkiv\Koncernredovisning”.
	Årsredovisning	Diarieförs	Diarium	Digitalt/ Papper	Bevaras		
2.5.1.4 Hantera försystem							
Beskrivning Försystemet ”lämnar över” en verifikation till grundbokföringen. Försystem kan vara både digitala system och manuella hanteringar.							
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Sortering/ Registrering**	**Förvaringsplats**	**Medium**	**Bevaras/ Gallras**	**Överföring till kommun-arkiv**	**Anmärkning**
	Autogiro, medgivande/ avanmälningar från BGC	Systematisk	Se anm.	Digitalt	Gallras 10 år efter att avtal upphört		Ansökning/avanmälan inkommer via Internetbanken, Autogiro Online, godkänns/åtgärdas av KLK Ekonomi. Det som avses Raindance arkiveras på ”G:\KLK\Ekonomi\3 Finans\Kundteamet\AUTOGIRO\ Medgivanden”. Det som avses Future arkiveras fr.o.m. 2018 på ”P:\EDP Future Filer\ARKIV\AG återredovisade medgivanden”. T.o.m. 2017 arkiverades Future i papper i KLK Ekonomis närarkiv

							på Vägmästaren. Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.
	Autogiro, ansökningar	Systematisk	Närarkiv	Papper	Gallras 10 år efter att avtal upphört		Autogiroansökan inkommer via blankett som kunden skickar till KLK Ekonomi. Ansökan om autogiro sker hos BGC och efter godkännande registreras det på kunden. Ansökningarna arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.
	Anläggningsregister	Årsvis	Microweb	Papper/ Digitalt	Bevaras		Anläggningsregister är från och med 2008 en modul i ekonomi-systemet. Dessförinnan var anläggningsregistret en fristående accessdatabas. Saldon per 2007-12-31 finns i databasen "Anläggningsregister per 2007-12-31" i Microweb. Från 2008 sparas anläggnings-registret i bokslutsboken som löpande arkiveras i databasen "Övriga arkivet" i Microweb.
	Anmälan/avanmälan, E-faktura kundreskontran		G:/Microweb	Digitalt	Gallras efter 10 år		Anmälan/avanmälan av E-faktura inkommer via mail frånindata@prod.ntmediaprint.se. Registrering/avregistrering sker på respektive kund i våra

							kundregister i Raindance och Future. Arkiveras digitalt på "G:\KLK\Ekonomi\3 Finans\Kundteamet\E-fakturor". Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.
	Betalningspåminnelser	Årsvis	Raindance/ Future	Digitalt	Gallras efter 2 år		
	Budgetunderlag, kommunbudget	Diarieförs	Diarium	Digitalt	Bevaras		Avser nämndernas beslut om underlag till kommunbudget.
	Fastställd budget, kommunbudget	Diarieförs	Diarium	Digitalt	Bevaras		Kommunfullmäktige beslutar om prioriterade mål, resultat- och finansieringsbudget, ekonomiska ramar för nämnderna, taxor och avgifter, investeringsplan, direktiv och skattesats.
	Nämndbudget	Diarieförs	Diarium	Digitalt	Bevaras		Nämndbudgeten är en plan för nämndens verksamhet, mål och ekonomi med inriktning för arbetet i förvaltningen.
	Förvaltningsbudget	Diarieförs/ Årsvis	Diarium/ Raindance	Digitalt	Gallras efter 2 år		Förvaltningsbudgeten är en planering inom förvaltningen för nästkommande år med mål och genomförandeplaner för verksamheten samt fördelning av de ekonomiska anslagen.

	Garantier	Kronologisk	Kassaskåp i närarkiv	Papper	Gallras 10 år efter avslut		Internbanken ansvarar för in och utlämning av garantier. Enhetschefer, Drift och underhåll på Service Fastigheter har behörighet att hämta ut dessa enligt gemensam rutin. Garantier/säkerheter arkiveras i kassaskåpet i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren. Innehållsförteckning i kartotek.
	Inkassokrav	Årsvis	Raindance/ P:/ Microweb	Digitalt	Gallras efter 10 år		**Raindance**: ”P:\DFiles\Arkiv\KR\Inkassokrav”. **Future**: ”P:\EDP Future Filer\Kravfil”. Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.
	Filinläsningar från verksamhetssystemen till Raindance	Årsvis	Raindance/ P:/ Microweb	Digitalt	Gallras efter 10 år		Fakturafil läses in i Raindance och sparas digitalt. ”P:\DFiles\Arkiv\KR\Fakturafiler ” under respektive förvaltning. Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.
	Kundfakturor, Raindance	Kronologiskt	Raindance/ Microweb	Digitalt	Gallras efter 10 år		Alla kundfakturor överförs löpande till Microweb efter 3 år.
	Kundfakturor, vatten- och renhållnings-avgifter	Årsvis	Närarkiv/ P:	Papper/ Digitalt*	Gallras efter 10 år		Elegans kundfakturajournaler t.o.m. okt 2009. Future fakturafiler fr.o.m. november 2009.

							Kundfakturor som finns i Future arkiveras i EDP arkiv Future. *Elegans: Papper t.o.m. 2004. Fr.o.m. 2005 t.o.m. okt 2009 CD arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren. Future: ”P:\EDP Future Filer\Fakturafil”.
	Parkeringsböter		G:/ Microweb	Digitalt	Gallras efter 10 år		Förvaltningen Teknik skickar filer med obetalda P-böter till ekonomi 2 ggr/månad. I filen finns information om bilens ägare; namn, personnummer och adress. Vi registrerar ärenden i Inkassodirekt och sänder ut påminnelser. Om betalning inte inkommer skickar vi ut inkassokrav och därefter vidare till kronofogden alternativt Intrum Justitia AB. Filen sparas ”G:\KLK\Ekonomi\3 Finans\Kundteamet\P-Böter”. Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.
	Leverantörsfakturor och hyresavier	Årsvis	Arkivskåp*	Papper	Gallras efter 10 år		Inkomna pappersfakturor som inte kan skickas för skanning, registreras manuellt i Proceedo.

							*Arkiveras i arkivskåp hos SE Inköp, Borgmästaregatan 8B.
	Leverantörsfakturor, papper	Årsvis	Proceedo/ Se anm.	Papper	Gallras efter 10 år		Inkomna pappersfakturor datumstämplas och skickas till skanningsleverantören för skanning och arkivering. De skannade fakturorna skickas till Visma Proceedo för inläsning. Papper: Hos skannings-leverantören. De skannade fakturorna lagras i Visma Proceedo i elektronisk format.
	Leverantörsfakturor, digitala	Årsvis	Proceedo	Digitalt	Gallras efter 10 år		Elektroniskt inkomna fakturor till Visma Proceedo.
	Utbetalningsjournaler från Raindance	Årsvis	Närarkiv/ P:	Papper/ Digitalt*	Gallras efter 10 år		*Papper t.o.m. juli 2015. Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren. Digitalt: "P:\DFiles\Arkiv\LR\ Utbet_journal".
2.5.1.5 Hantera eftersystem							
Beskrivning Flera eftersystem hämtar information ur bokföringsdatabaser i verifieringskedjan för att kontrollera eller redovisa i andra former. Gallring och arkivering kan ofta ske efter samma principer som gäller för verifieringskedjan.							

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
	Avstämningslistor	Systematisk	Se anm.	Papper/ Digitalt	Gallras efter 2 år		Avstämning av balanskonton och reskontror görs av respektive balanskontoansvarig.
	Delårsrapporter	Diarieförs	Diarium	Digitalt	Bevaras		
	Hundskatteregister		Centralarkiv	Papper	Bevaras		Hundskatteregister för åren 1924-1951.
	Revisionsrapporter	Diarieförs	Diarium	Digitalt	Bevaras		
	Handlingar rörande donationsstiftelser	Systematisk	Närarkiv/ G:	Papper/ Digitalt*	Bevaras		*Stiftelsehandlingar finns i papper men även inskannade. Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren samt digitalt "G:\KLK\Begränsad\ Stiftelser".
	Donationsstiftelser, verifikationer	Årsvis	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år		Bokförs i Visma Administration. Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.
	Donationsstiftelser, årsbokslut	Årsvis	Närarkiv	Papper	Bevaras		Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.
	Donationsstiftelser, årsredovisning	Årsvis	Närarkiv	Papper	Bevaras		Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.

	Skattedeklaration	Årsvis	Närarkiv*	Papper	Gallras efter 10 år		Kommunens egna fastigheter och löneskatt på pensionskostnader. Deklaration görs av handläggare på KLK Samhällsbyggnads-kontor. *Arkiveras i Samhällsbyggnads-kontorets närarkiv i Stadshuset.
	Momsdeklaration med tillhörande underlag	Årsvis	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år		Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.
	Ansökan, momsersättning med tillhörande underlag	Årsvis	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år		Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.
	Underlag till deklaration, jämkning moms	Årsvis	Närarkiv	Papper	Gallras 10 år efter avslutad jämkning		Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.
	Vattenvårdsförbunden, verifikationer	Årsvis	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år		Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.
	Överföring betalning: - 1. (Simlistor) från Inkasso Direkt -> Raindance - 2. Överföring betalning från (Simlistor). Raindance -> Inkasso Direkt	Årsvis	Närarkiv/ Future	Papper	Gallras efter 2 år		1. Fil skapas i Inkasso Direkt för de betalningar som även ska registreras i Raindance. Listan sparas ihop med dagens inbetalningar arkiveras i Ekonomis närarkiv på KLK. 2. Fil skapas i Raindance för de betalningar som även ska registreras i Inkasso Direkt. Filen hämtas upp i Inkasso Direkt. Listan sparas ihop med dagens

	- 3. Överföring betalning Future -> Inkasso Direkt						inbetalningar arkiveras i Ekonomis närarkiv på KLK. 3. Manuell hantering i Future. Listan sparas tillsammans med dagens betalningar för Future.
	Internfakturor	Årsvis	Raindance	Digitalt	Gallras efter 2 år		Internfakturor registreras i ekonomisystemet. Internredovisning utgör inte räkenskapsinformation ut ett externredovisningsperspektiv och har därmed inte samma krav på bevarande som externa verifikationer.

2.5.1.6 Hantera stödjande delar utanför verifieringskedjan

Beskrivning

De stödjande delarna består av den dokumentation som skapas utanför verifieringskedjan men som är viktiga för att ekonomiprocesserna ska fungera och för att verifieringskedjan ska gå att förstå.

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
	Attestlistor	Systematisk	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år		Enligt attestreglementet och tillämpningsanvisningarna som finns på Insidan: https://insidan.kungsbacka.se/Kommungemensamt/Ekonomi-och-styrning-ny/Regler-och-styrdokument/attestreglemente/

							Pärm med originalattester för KLK finns i Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.
	Dokumentation, redovisningssystemet	Årsvis	Närarkiv/ G:/ Microweb	Papper/ Digitalt	Gallras efter 10 år		Dokumentation av redovisnings-systemet görs årligen. Beskriver bokföringssystemets uppbyggnad och organisation. Gammal dokumentation (från 2005) finns på papper i KLK Ekonomis arkiv på Vägmästaren. Från och med 2016, bilaga till bokslutsboken. ”G:\KLK\Ekonomi\1 Redovisning\Arkiv\Systemdokum entation”. Arkiveras löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.
	Statistik SCB	Årsvis	G:	Digitalt	Gallras efter 10 år		Vi lämnar olika sorters statistik till SCB: Räkenskapssammandraget: Steg 1 och 2, Kvartalsutfall, Privata utförare, Kommunens tillgångar och skulder och Offentligt ägda företag. ”G:\KLK\Ekonomi\8 Statistik\SCB”.
	VA-lån	Systematisk	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år efter att		Endast befintliga, inga nya tillkommer pga ändrad hantering okt 2014 till avbetalningsplaner.

					lånet är slut-betalt		Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.
	Lånehandlingar	Kronologisk	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år		Underlag för nya lån arkiveras tillsammans med kassa-verifikationen. Kommunens egna lån finns även dokumenterade i KI-Finans. Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.
	Avvisade leverantörs-betalningar	Årsvis	Närarkiv	Papper	Gallras efter 2 år		Besked om avvisade leverantörsbetalningar kommer från Bankgirocentralen. Ansvarig handläggare åtgärdar utbetalningen i ekonomisystemet. Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.
	Försäkringshandlingar	Årsvis	G:	Digitalt	Gallras 10 år efter avtalets slut		Försäkringsbreven kommer från kommunens försäkrings-förmedlare på Söderberg & Partners. Kommunens försäkringssamordnare har tillgång till Söderberg & Partners dokumentsystem "Optimum" där kommunens försäkringsbrev m.m. finns tillgängliga. Försäkringsbrev sparas i filen ”G:\KLK\Ekonomi\Försäkringar\

							Försäkringsbrev". Utredning pågår med var de ska sparas ytterligare.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Inköp
Processgrupp:	Ledning
Process:	Leda - Styra - Organisera
Processnummer:	2.5.0.1

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Leda	Policy för inköp	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige. Original hos Service, kopia hos övriga nämnder.
	Riktlinjer för inköp	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige. Original hos Service, kopia hos övriga nämnder.
	Riktlinjer för direktupphandling	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige. Original hos Service, kopia hos övriga nämnder.
	Policy för konkurrensprövning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige. Original hos Service, kopia hos övriga nämnder.
	Tillämpningsanvisningar - policy för konkurrensprövning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
	"Vad gäller vid konkurrensprövning"	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
Organisera	Förnyad konkurrensutsättning – Handledning för leverantörer	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Inköp				
Processgrupp:	Inköp				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.5.1.0				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Organisera	Kungsbacka upphandlingsplan	Diarium	Digitalt	2 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Inköp				
Processgrupp:	Inköp				
Process:	Hantera upphandling över tröskelvärde				
Processnummer:	2.5.1.1				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Förbereda och initiera upphandlingsärende	Inköpsgrundande handling t.ex. anskaffningsbeslut, investeringsbeslut	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	I de fall särskilt beslut från nämnd tas, diarieförs detta och expedieras till Service Inköp, Upphandling. I andra fall avgör volymerna om upphandling ska genomföras.
Annonsera	Annons i databas	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Anbudsförfrågan	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Innehåller administrativa föreskrifter. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Infordran/inbjudan	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Kravspecifikation	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Avtalsvillkor	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Lista upphandlingsdokumentshämtare	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
Genomföra upphandling	Frågor från anbudsgivare och svar, under annonseringstiden	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	När frågorna blir av betydelse för upphandlingen går det ut ett förtydligande, meddelande till alla

Genomföra upphandling					anbudsgivare. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Ansökningsinbjudan	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, valda	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej valda/ej korrekt inlämnande	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Meddelande till anbudsgivare	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Rapport över kvalificering av anbudsansökningar	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Specifikt för urvalsselektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
Anbudspröva och utvärdera	Fullmakt	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Anbudssammanställning	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Anbud, antagna	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende

Anbudspröva och utvärdera	Anbud, ej antagna	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Öppningsprotokoll	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Anbudsöppning, ansökan. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Korrespondens med anbudsgivare, av betydelse	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Korrespondens med anbudsgivare, av ringa eller tillfällig betydelse	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	
	Skatte- och registerkontroll av anbudsgivare	Tendsign	Digitalt	Gallras vid avslutat ärende	Inbyggd funktionalitet i systemet, en aktivitet i att kvalificera leverantören.
	Kreditupplysning, kontroll av anbudsgivare	Tendsign	Digitalt	Gallras vid avslutat ärende	Inbyggd funktionalitet i systemet, en aktivitet i att kvalificera leverantören.
	Referenstagningar och svar	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Dokument från intervjuer, prover, tester, inspelad presentation	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Lottningsprotokoll	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Upphandlingsprotokoll	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende

Anbudspröva och utvärdera	Begäran om förklaring av anbud med svar	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Exempelvis förklaring vid onormalt lågt anbud. Bevaras som en del av anbudshandlingar (frågor och svar). Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
Avbryta upphandling	Beslut om att avbryta upphandling	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
Besluta och teckna avtal	Tilldelningsbeslut	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Kvitto på utsänt tilldelningsbeslut, avbrytandebeslut registreras i upphandlingssystemets logg. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Avtal/kontrakt inklusive bilagor	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Exempelvis ramavtal, objektsavtal, entreprenadavtal, tjänstekoncessionsavtal och avtal för externa utförare. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Resultat- och analysrapport	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
Efterannonsera	Efterannonsering - annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
Följa upp och förvalta avtal	Förändring av avtal	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Inklusive motivering till förändring /tjänsteskrivelse. Kan även vara tilläggsavtal, prisjustering. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende

	Annonsering av förändring av beslut enligt 17 kap. 16 § LOU	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Överlåtelse av avtal	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
Följa upp och förvalta avtal	Korrespondens med leverantör	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	I korrespondens av betydelse ingår exempelvis mötesprotokoll, varsling om brist, handlingsplaner för avhjälpande av fel, reklamation. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Anmodan om rättelse	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Anmodan kan även innehålla meddelande om vite eller annan påföljd. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Vitesfakturaunderlag	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Hävning av avtal/kontrakt (hävningsmeddelande)	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende
	Överenskommelser om upphörande av avtal/förlikningar	Ciceron avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Inköp
Processgrupp:	Inköp
Process:	Hantera upphandling under tröskelvärde (direktupphandling)
Processnummer:	2.5.1.2

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Förbereda och initiera upphandlingsärende	Förfrågan/ behovsspecifikation	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	För direktupphandlingar med ett värde över 100 000 kr: registreras i Ciceron avtalsdatabas och bevaras. För direktupphandlingar med ett värde under 100 000 kr: förvaras i samarbetsrum och gallras vid avtalets utgång.
Genomföra direktupphandling	Offerter, antagna	Samarbetsrum	Digitalt	Gallras vid avtalets utgång	Inklusive bilagor.
	Offerter, ej antagna	Samarbetsrum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Inklusive bilagor.
	Rekvisition	Proceedo	Digitalt	7 år	
Besluta och teckna avtal	Dokumentation av direktupphandlingar	Avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Upprättas för att efterleva lagkravet på dokumentation för upphandlingar för ett värde över 100 000 kr. konkurrensverket
	Avtal	Se anmärkning	Papper	Se anmärkning	För direktupphandlingar med ett värde över 100 000 kr: registreras i Ciceron avtalsdatabas och bevaras. För direktupphandlingar med ett värde under 100 000 kr: förvaras hos handläggare och gallras vid avtalets utgång.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
Verksamhetsområde:	Inköp
Processgrupp:	Inköp
Process:	Avropa på befintliga avtal
Processnummer:	2.5.1.3

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Avropa avtal	Beställning	Proceedo	Digitalt	7 år	För avtal – se process *2.5.1.1 Hantera upphandling över tröskelvärde*
Förnyad konkurrensutsättning	Anbud	Proceedo	Digitalt	7 år	
Dynamiskt inköpssystem	Anbud	Proceedo	Digitalt	7 år	

2.6 Verksamhetsområde: Informationshantering

2.6.1 Processgrupp: Administrera kommunikationsverksamhet

Beskrivning

Det finns extern och intern kommunikation på Kungsbacka kommun. Den externa riktar sig till invånare, företagare, besökare, samarbetspartners och media. Kommunikationsenheten informerar om kommunens service, publicerar nyheter om det som händer i kommunen och bidrar till att invånare samt företagare kan utöva sina demokratiska rättigheter.

Den interna kommunikationen sker mellan enskilda medarbetare, medarbetare och chefer, mellan och inom olika enheter förvaltningar samt mellan politiker och tjänstepersoner.

2.6.1.1 Hantera policyer och riktlinjer – kommunikationsverksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
Leda – styra – organisera	Policydokument, fastställt genom politiskt beslut	Diarieförs	Diarium	Digitalt	Bevaras		T.ex. kommunikationspolicy. Publiceras även på webb-platsen och intranät.
– •• –	Riktlinjer, övriga	Ämnesvis	Intranät/ G:	Digitalt	Se anm		T.ex. grafiska riktlinjer, redaktionella riktlinjer för intranät och sociala medier. Revideras fortlöpande.

2.6.2 Processgrupp: Förvalta kommunens webbplats

2.6.2.1 Hantera webbplats

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
Dokumentera webbplats	Webbplats		Extern server/G:	Digitalt	Bevaras		Gäller Kungsbacka.se och frukostkubben.se. Webbplatserna sparas ner årligen, kopior bevaras i G:. Tidigare versioner av innehållet sparas i publiceringssystemet.

2.6.3 Processgrupp: Framställa informationsmaterial

2.6.3.1 Hantera informationsmaterial

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
Nå ut internt och externt	Nyheter, kommunens intranät och webbplats		Server	Digitalt	Se anm.		Nyheter som aviseras och läggs upp i kommunens intranät eller webbplats. Gallras manuellt vid behov (rutin ska fastställas).
– •• –	Pressmeddelanden	Kronologisk	Extern server	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Pressmeddelanden distribueras i regel via MyNewsdesk.
– •• –	Informationsmaterial, *Nyhetsbrev*	Kronologisk	Extern server	Digitalt	Bevaras		Nyhetsbrev distribueras som e-post via Apsis.

– •• –	Informationsmaterial, *Annonser*	Kronologisk	G:	Papper/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Annonsering i t.ex. Hallands Nyheter, Facebook och LinkedIn.
– •• –	Informationsmaterial, egenproducerade trycksaker		G:	Papper/ Digitalt	Bevaras		Trycksaker med ursprung i den egna verksamheten som t.ex. informationsblad, broschyrer, publikationer. Även tredjepartsprodukter som Nyinflyttad och Framtidsvalet. Arkivexemplar till kommunarkiv vid nyproduktion, årsvis. Digital information gallras vid inaktualitet.
Hantera bilder	Bildbank		Extern server	Digitalt	Se anm.		Bilddatabaser gemensam för samtliga förvaltningar. Innehåller köpta och egenproducerade bilder. Bilder som speglar verksamheten bevaras men bilder som rör intern information och dylikt kan gallras vid inaktualitet.
– •• –	Fotosamlingar, icke-strukturerat bildmaterial			Digitalt/ Papper	Gallras vid inaktualitet		Digitala bilder, pappers-kopior, CD-skivor m.m. som rör intern information etc.

2.6.4 Processgrupp: Kommunicera via sociala medier							
2.6.4.1 Hantera sociala medier							
Beskrivning Sociala medier är en kommunikationskanal som kommunen använder som ett interaktivt verktyg. Sociala medier ger möjlighet att i dialog och samtal öka närheten till kommunens målgrupper.							
Aktivitet	**Handlingstyp**	**Sortering/ Registrering**	**Förvaringsplats**	**Medium**	**Bevaras/ Gallras**	**Överföring till kommun-arkiv**	**Anmärkning**
Använda sociala medier å kommunens vägnar	Sociala medier	Se anm.	Extern webb/ Server	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		T.ex. kommunens inlägg på Facebook, Instagram och LinkedIn. All information som hanteras på sociala medier av person i kommunens namn eller av kommunanställd är att betrakta som allmän handling. Dock klassas sådan information vanligtvis som ringa eller av tillfällig karaktär. I särskilda fall där information föranleder åtgärder från kommunens sida ska den överföras till annan databärare och diarieföras i vanlig ordning.

							En särskild rutin är satt för att registrera förslag och synpunkter som inkommer via Instagram (Excel-lista med inkomna förslag).

Kungsbacka

Beslutad av: Kommunstyrelsen 24 augusti 2021 § 202, Dnr KS 2020-00068

Gäller från: 24 augusti 2021

Ansvarig förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning

Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka
kungsbacka.se

Valmyndighetens nyhetsbrev 2022:1V

Det här nyhetsbrevet innehåller:

- Förordning om statsbidrag för kommunernas medverkan vid 2022 års val till riksdag, kommun- och regionfullmäktige är beslutad

Förordning om statsbidrag för kommunernas medverkan vid 2022 års val till riksdag, kommun- och regionfullmäktige är beslutad

Förordningen om statsbidrag för kommunernas medverkan vid val träder i kraft den 1 februari 2022. Ersättningen till varje kommun blir 30 000 kr plus kommunens andel av det totala antalet röstberättigade i kommunfullmäktigevalen, multiplicerat med 285 200 000 kr. Beräkningen ska göras utifrån en fingerad valdag den 1 mars 2022.

Därför är det först efter det datumet som vi kan se exakt hur stort belopp som varje kommun kommer att få.

Statsbidraget kommer att betalas ut senast den 29 april 2022. Som bilaga till detta nyhetsbrev finns en lista över era plusgiro- eller bankgironummer från EU-valet 2019, till vilka vi kommer att betala ut ersättningen. Kontrollera att ert nummer är korrekt och meddela eventuell ändring till valadm@val.se **senast den 1 februari**.

Förordningen avser det samlade belopp som varje kommun kommer att få i statsbidrag inför valen 2022. Det skiljer sig därmed från EU-valet 2019 då kommunerna fick ersättning genom två olika förordningar.

Länk till förordningen:

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-20211313-om-statsbidrag-for_sfs-2021-1313

Har du missat tidigare nyhetsbrev?

Kontakta Valmyndigheten, valadm@val.se, om du saknar tidigare nyhetsbrev.

Med vänliga hälsningar,

Valmyndigheten

Behörighetsadministration - Valid

Beslut

Valnämnden utser Zhale Rashid och Kristina Gudmundsson som behörighetsadministratörer och inskrivare i Valmyndighetens valadministrativa system Valid.

Upplysning

Beslut fattat med stöd av delegering. Valnämndens delegeringsförteckning: punkt 3.1.1, 2020-11-23, § 19.

Sammanfattning

Valnämnden ansvarar för behörighetsadministrationen och för användarna i sin kommun. Den lägger till och tar bort användare, ser till att användarna har rätt behörighetsroll, med mera. Valnämnden behöver därför fatta beslut om:

- Vilka som ska vara behörighetsadministratörer i Valid. Det får finnas max fyra behörighetsadministratörer i varje kommun. Dessa kan i sin tur lägga till och ta bort behörighetsroller för kommunens övriga användare.
- Vilka av behörighetsadministratörerna som också ska ha rollen inskrivare. Rollen inskrivare krävs för att kunna lägga till och ta bort användare i Valid.

Beslutet kan inte vänta till valnämndens sammanträde.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2021-12-16

Beslutet skickas till

Länsstyrelsen i Halland, Zhale Rashid och Kristina Gudmundson

Alf Olofsson

Valnämndens ordförande

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Från: Myndigheten för delaktighet <mfd@idr.idrelay.com>
Skickat: den 25 januari 2022 15:50
Till: Valnämnden
Ämne: Stöd för att främja tillgängliga val

Du får inte e-post ofta från mfd@idr.idrelay.com. Se varför det här är viktigt.

Webbversion

Myna
delak

Till din kommuns valnämnd

Stöd för att främja tillgängliga val

Hej!

Myndigheten för delaktighet, MFD, har utvecklat ett stödmaterial riktat till kommuner och andra som har ansvar för tillgänglighet i samband med allmänna val. Bland annat har vi uppdaterat checklistan för tillgängliga val- och röstningslokaler.

För att alla röstmottagare och andra valfunktionärer ska vara väl förberedda på vilka behov och förutsättningar som finns hos medborgarna, visar MFD också på vad som kan inkluderas i en utbildningsinsats om tillgänglighet.

Under våren och fram till valet söker vi också exempel på hur kommuner och andra aktivt främjar valdeltagandet bland personer med funktionsnedsättning. Dessa beskrivs kortfattat i stödmaterialet för att inspirera och främja idé- och erfarenhetsutbyte.

Har du frågor kring materialet så kontakta Maria Montefusco på maria.montefusco@mfd.se

Ta del av stödet för tillgängliga val

Myndigheten för delaktighet
Sturegatan 3, Box 1210, 172 24 Sundbyberg
Växel: 08-600 84 00
info@mfd.se

Besök oss på
www.mfd.se
Facebook
LinkedIn

Full delaktighet för alla
Myndigheten för delaktighet, MFD, är en kunskapsmyndighet som arbetar inom funktionshindersområdet. Vi arbetar för att alla, oavsett funktionsförmåga, ska kunna vara fullt delaktiga i samhället.

Avsluta prenumeration

Bygdegårdarnas Riksförbund

2021-12-16

Till kommunens valnämnd

Tydliggörande avseende bygdegårdarnas värdeneutralitet

Ett röstmottagningsställe ska enligt vallagen inte ha anknytning till viss politisk sammanslutning. Enligt vallagen bör lokalen vidare inte ha en sådan anknytning till en viss religiös sammanslutning eller till visst företag som kan påverka väljaren i samband med röstning.

I avsnitt 4.2.5 i Valmyndighetens bedömning i "Ställningstagande angående värdeneutrala röstmottagningsställen" (2021-09-03 2 00 154-21/98221) skriver Valmyndigheten: "På liknande sätt har bygdegårdar kommit att förknippas med Centerpartiet, som på den tiden det kallades Bondeförbundet ofta uppförde och förvaltade bygdegårdar. På samma sätt som för Folkets hus får en valnämnd som vill använda sig av en bygdegård som inte längre drivs av en politisk förening, vid bedömningen av kriterierna ovan väga in på vilket sätt byggnaden används idag och hur de röstberättigade kan förväntas uppfatta lokalen."

Bygdegårdarnas Riksförbund är partipolitiskt och religiöst obundna, men det stämmer att Centerpartiet liksom flera andra organisationer är medlemsorganisation på nationell nivå i riksorganisationen.

Bygdegårdarnas Riksförbund vill tydliggöra att varje enskild bygdegårdsförening är juridiskt självständig och partipolitiskt obunden. Bygdegårdar härrör från olika former av föreningsrörelser: från bystugeföreningar, till bygdegårdsföreningar, byalag eller idrottsföreningar som alla kan driva en bygdegård och därmed omfattas av gemensamma krav för allmän samlingslokal.

Bygdegårdsföreningen, som är partipolitiskt och religiöst obunden, har en allmän samlingslokal som erbjuder mötesplatser. Bygdegårdarna är en del av vår demokratiska infrastruktur och värnar mötesfriheten. Lokalen ska opartiskt och på skäliga villkor uthyras till föreningens medlemmar, enskilda, ideella organisationer, företag och offentliga myndigheter, som önskar använda lokalen förutsatt att de delar föreningens demokratiska värderingar.

Bygdegårdarna har utgjort viktiga lokaler för landets val, speciellt i gles- och landsbygder. Vi välkomnar att kommuner använder allmänna samlingslokaler som röstningsmottagningslokaler. Ta gärna kontakt med era lokala bygdegårdar om det finns frågor eller funderingar inför kommande val.

[redacted]

Kenneth Lundmark
Förbundschef
Bygdegårdarnas Riksförbund

Bygdegårdarnas Riksförbund
08–440 51 90 | info@bygdegardarna.se | www.bygdegardarna.se

Valmyndighetens nyhetsbrev 2022:3V

Det här nyhetsbrevet innehåller:

- Information om arbetet i Valid
- Kontrollera och klarmarkera valkretsar i Valid
- Beställning av valmaterial: korrigering av beräkningsgrund för paket med valsedlar
- Beslut om ersättarkvot
- Tips om kontaktväg till Valmyndigheten

Information om arbetet i Valid

Det har inkommit några frågor om adressen till systemet. Ni når Valid genom adressen valid.val.se, adressen finns även i Handledning för behörighetsadministration.

Vi har upplevt att några kommunanvändare haft problem att verifiera sig men de problemen ska nu vara åtgärdade. Om ni följt samtliga steg i handledningen men ändå stöter på problem ber vi er att kontakta er länsstyrelse.

Uppge så detaljerad information som möjligt om:

- vad som inträffar,
- vid vilken tidpunkt och
- vilken användare samt användarnamn det gäller
    - Användarnamnet består av fyra bokstäver och fyra siffror, till exempel ABCD1234.

Bifoga gärna en skärmdump över eventuellt felmeddelande.

Handledning och information om behörighetshantering hittar ni på Valcentralen: https://valcentralen.val.se/kommun/behorigheterivalidforkommuner.4.29e9cb2617d171257e6e82.html

Om ni av någon anledning inte kunnat klarmarkera era valdistrikt vill vi påminna er om att länsstyrelsen kan hjälpa er med detta. Kontakta dem i så fall omgående eftersom sista datum för dem är den 24/1.

Kontrollera och klarmarkera valkretsar i Valid

Mellan den 25-31 januari ska ni kontrollera att valkretsindelningen stämmer samt föreslå placeringsdistrikt i Valid. Även kommuner som inte är valkretsindelade behöver gå in i Valid och föreslå placeringsdistrikt.

Senast måndagen den 31 januari ska ni ha klarmarkerat valkretsarna. Detta gör ni i Valid under menyn Valgeografi-Valkretsar.

Beställning av valmaterial: korrigering av beräkningsgrund för paket med valsedlar

I handboken beskrivs det att valsedlar ska beställas per valsedel. I Valid fick vi lägga in beräkningsgrunden på ett annat sätt. Beställningar av blanka valsedlar och partivalsedlar görs i buntar om 1000 valsedlar.

En beställning av 1 styck ger 1000 valsedlar, det vill säga en bunt med valsedlar. Beräkningsgrunden utgår från 500 valsedlar per valdistrikt, vilket är en ökning från föregående val.

Beslut om ersättarkvot

Ett par kommuner har hört av sig till Valmyndigheten med frågan om det behövs ett nytt beslut i fullmäktige angående ersättarkvoten, om den inte ska ändras. Det är tydligt i kommunallagen 5 kap. 7 § att beslut om antal ledamöter bara behöver fattas om det ska ske en ändring, men inte lika tydligt i 5 kap. 8 § avseende beslut om andelen ersättare i förhållande till partiets antal platser i fullmäktige.

Vår bedömning är att beslut om ersättarkvoten enbart behöver fattas om det sker en ändring.

Tips om kontaktväg till Valmyndigheten

Sist men inte minst vill vi påminna om att ni kan skicka eventuella frågor direkt till vår funktionsbrevlåda för kommuner: valadm@val.se.

Har du missat tidigare nyhetsbrev?

Kontakta Valmyndigheten, valadm@val.se, om du saknar tidigare nyhetsbrev.

Med vänliga hälsningar

Valmyndigheten

Valmyndigheten

Datum
2022-01-13

Hej alla,

Hoppas att ni alla har haft en skön och avkopplande julledighet och kommer tillbaka med ny energi för att planera för valen den 11 september. Med detta brev vill jag berätta om vad vi på Valmyndigheten har arbetat med under 2021 och hur vi ser på arbetet under valåret.

Under det gångna året har vi arbetat med att förbereda valen 2022. Den helt övervägande största arbetsinsatsen, som tar mer än 50 procent av vår arbetstid är utvecklandet av Valid. Det är ett stort utvecklingsarbete delvis beroende på att IT-stödet för valadministrationen består av så många olika delar. Som ni redan vet styr vi arbetet på tid, det måste vara klart till valet och till de olika datum inför valet då olika saker ska göras (statistik, valdistrikt, valsedlar, anmälan av partier och kandidater, beställningar av valmaterial osv). Vi kan inte skjuta fram leveranser i tid och om något riskerar att bli försenat tvingas vi skära bort funktionalitet. Vi kommer att leverera ett modernt och flexibelt IT-stöd men det kommer att vara funktioner som vi alla önskat som inte finns med i denna version, helt enkelt för att vi tvingats prioritera funktioner som är tvingade för valets genomförande. Arbetet med utvecklingen av Valid fortsätter efter valen 2022 och vi kommer att släppa nya versioner där funktionaliteten successivt byggs ut. Valid är ett modernt, flexibelt och säkert IT-stöd som kommer att fungera som stöd för valadministrationen under många år framöver.

Under året har vi, utöver arbetet med Valid, också prioriterat insatser som stärker valadministrationens samlade förmåga att genomföra val och som leder till ett mer standardiserat och likartat valgenomförande där väljaren ska känna igen sig oavsett var man röstar. Vår ambition är hela tiden att, utifrån era behov, vara navet i valadministrationen och ha en stark roll som central valmyndighet. En viktig men spännande utmaning! Några insatser vi prioriterat vid sidan av arbetet med Valid är valcentralen.val.se, vägledande ställningstaganden och ny grafisk profil för valadministrationen. Valcentralen.val.se är en webbplats för oss som arbetar med val, där ni ska finna allt det stöd ni behöver. Den skapar förutsättningar för oss att kunna arbeta med information och utbildning på ett flexibelt, effektivt och mer lättillgängligt sätt. Vi hoppas att den i framtiden ska vara ert nav i valarbetet och den plats ni går till när ni behöver information.

De vägledande ställningstaganden som Valmyndigheten beslutat om och som finns på valcentralen.val.se, ska också skapa möjligheter till likartade juridiska tolkningar på områden där vi uppfattat att det finns många frågor och ibland också olika tolkningar. Valmyndigheten kommer att besluta om flera ställningstaganden även under 2022. Eftersom formen är ny sedan 2020 så blir det inledningsvis många beslutade vägledande ställningstaganden. I framtiden tror vi att det kommer att vara mer av enstaka beslut, efter behov.

Vi har också utvecklat en grafisk profil för valkommunikation. Den bidrar till att skapa igenkänning i valadministrationens kommunikation med allmänheten. Ni kan använda profilen för skyltning, informationsmaterial och profilprodukter för allmänna val och nationella folkomröstningar. Den finns att hitta på valcentralen.

Som ni säkert uppmärksammat har riksdagen nu beslutat proposition

Postadress: Box 12191, 102 25 Stockholm
Telefon: 010-57 57 000 **www.val.se**

2021/22:52, om förstärkt skydd för väljare vid röstmottagningen, som ska träda i kraft 1 februari 2022. En av förändringarna där är att Valmyndighetens utbildningsuppdrag stärks och tydliggörs. Vi får utökade resurser för att producera utbildningsmaterial och det blir obligatoriskt för valadministrationen att använda det utbildningsmaterial som Valmyndigheten producerat.

Uppdraget kommer sent inför valen 2022 och det medför begränsade möjligheter för oss på Valmyndigheten att hinna tolka och utveckla utbildningsproduktionen inför detta val. Vi har börjat och är på god väg men kommer inte att hinna klart med allt till detta val. Vi ser framför oss ett fast utbildningsmaterial, som det ska vara möjligt för alla kommuner och utlandsmyndigheter att använda. Det kommer att finnas möjligheter att ersätta eller lägga till lokal information. Vi försöker också styra tydligt var vår grafiska profil och logotyp används och var den kan användas tillsammans med kommunens logotyp osv. Vi ser också att det obligatoriska materialet befinner sig på en övergripande nivå och att målet är att det ska finnas olika typer av fördjupningsmaterial som går att använda av kommuner, utifrån behov. Några exempel på fördjupningsmaterial är hot och hat mot röstmottagare och bemötande vid gruppröstning. Arbetet kommer att fortsätta efter valen 2022. Genom samarbetet med er har vi en tydlig vision om hur vi ska arbeta och vi återkommer till det under året.

Den kanske största förändringen för er kommuner till valen 2022 är ansvaret för att lägga ut även namnvalsedlarna i valsedelställen. Det är en stor förändring som Valmyndigheten tror kommer leda till bättre ordning i valsedelställen och det är också positivt att partier inte behöver gå bakom avskärmningarna för att fylla på valsedlar. Partierna är däremot fortfarande ansvariga för distributionen av valsedlar till val- och röstningslokaler. Många av er har arbetat på detta sätt under flera val, medan det är nytt för andra. Valmyndigheten kommer att kommunicera kring dessa förändringar i den stora rikstäckande kommunikationskampanjen till väljare.

Slutligen är utbildningsmaterial på säkerhetsområdet helt nytt sedan 2018. Det är ett område där vi, genom att vi sökt bidrag från MSB, kunnat höja vår samlade förmåga kraftigt. Även det hittar ni på valcentralen.

Det var några av de viktigaste förändringarna inför valen i september. Till dess når ni oss i våra ordinarie kanaler och förstås på valcentralen.val.se.

Med önskan om ett gott samarbete under valåret.

Med vänliga hälsningar,

Anna Nyqvist
Kanslichef

Valmyndighetens nyhetsbrev 2022:2V

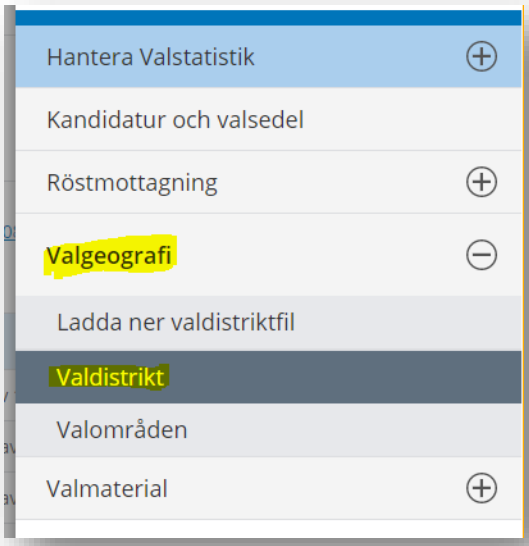
Det här nyhetsbrevet innehåller:

- Påminnelse om att kontrollera och klarmarkera valdistrikt i Valid
- Blanketter för behörigheter i Valid ska skickas till länsstyrelsen
- Nyårsbrev från Valmyndighetens kanslichef

Påminnelse om att kontrollera och klarmarkera valdistrikt i Valid

Mellan den 12-19 januari ska ni gå in i Valid och kontrollera och klarmarkera era valdistrikt. Ni ska kontrollera att valdistriktskoder och valdistriktsnamn stämmer.

Senast onsdagen den 19 januari ska ni ha klarmarkerat samtliga valdistrikt. Detta gör ni under menyn Valgeografi – Valdistrikt, se bild nedan.



Blanketter för behörigheter i Valid ska skickas till länsstyrelsen

Medarbetare i kommunerna som ska arbeta i Valid, ska skicka in de underskrivna blanketterna till respektive länsstyrelse för att få systembehörigheter. Detta behövs för att få tillgång till Valid.

Blanketterna ska inte skickas till Valmyndigheten, eftersom vi inte kan hjälpa till med kommunala behörigheter.

Nyårsbrev från Valmyndighetens kanslichef

Bifogat till detta nyhetsbrev finner ni ett nyårsbrev från Valmyndighetens kanslichef Anna Nyqvist. Där kan ni läsa om vad vi på Valmyndigheten har arbetat med under 2021 och hur vi ser på arbetet under det stundande valåret.

Har du missat tidigare nyhetsbrev?

Kontakta Valmyndigheten, valadm@val.se, om du saknar tidigare nyhetsbrev.

Med vänliga hälsningar

Valmyndigheten

Valmyndighetens nyhetsbrev 2022:1V

Det här nyhetsbrevet innehåller:

- Förordning om statsbidrag för kommunernas medverkan vid 2022 års val till riksdag, kommun- och regionfullmäktige är beslutad

Förordning om statsbidrag för kommunernas medverkan vid 2022 års val till riksdag, kommun- och regionfullmäktige är beslutad

Förordningen om statsbidrag för kommunernas medverkan vid val träder i kraft den 1 februari 2022. Ersättningen till varje kommun blir 30 000 kr plus kommunens andel av det totala antalet röstberättigade i kommunfullmäktigevalen, multiplicerat med 285 200 000 kr. Beräkningen ska göras utifrån en fingerad valdag den 1 mars 2022.

Därför är det först efter det datumet som vi kan se exakt hur stort belopp som varje kommun kommer att få.

Statsbidraget kommer att betalas ut senast den 29 april 2022. Som bilaga till detta nyhetsbrev finns en lista över era plusgiro- eller bankgironummer från EU-valet 2019, till vilka vi kommer att betala ut ersättningen. Kontrollera att ert nummer är korrekt och meddela eventuell ändring till valadm@val.se **senast den 1 februari**.

Förordningen avser det samlade belopp som varje kommun kommer att få i statsbidrag inför valen 2022. Det skiljer sig därmed från EU-valet 2019 då kommunerna fick ersättning genom två olika förordningar.

Länk till förordningen:

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-20211313-om-statsbidrag-for_sfs-2021-1313

Har du missat tidigare nyhetsbrev?

Kontakta Valmyndigheten, valadm@val.se, om du saknar tidigare nyhetsbrev.

Med vänliga hälsningar,

Valmyndigheten

Valmyndighetens nyhetsbrev 2021:15V

Det här nyhetsbrevet innehåller:

- Påminnelse om arbete med valdistrikt i Valid 12 - 19 januari
- Lagändringarna inför valen 2022 har beslutats
- Valutredningen har publicerat sitt slutbetänkande

Påminnelse om arbete med valdistrikt i Valid 12 - 19 januari

Vi vill påminna om att ert arbete i Valid med valdistrikten börjar den 12 januari. För mer information, se Valmyndighetens nyhetsbrev 2021:11V.

Lagändringarna inför valen 2022 har beslutats

Riksdagen har beslutat att anta de förslag till lagändringar inför valen 2022 som regeringen lämnat i propositionen Förstärkt skydd för väljare vid röstmottagningen, Prop 2021/22:52. Lagändringarna träder i kraft den 1 februari 2022 och innebär i korthet:

- Valnämnderna och utlandsmyndigheterna tar över ansvaret för att lägga ut samtliga valsedlar i val- och röstningslokalerna.
- Valmyndigheten ges ett uttryckligt ansvar för att inför varje val ta fram utbildningsmaterial avseende valet. Materialet ska tillhandahållas länsstyrelserna och valnämnderna.
- Det klargörs att den som inte följer röstmottagarnas anvisningar får uppmanas att tillfälligt lämna val- eller röstningslokalen, om det är av väsentlig betydelse för genomförandet av röstmottagningen.
- Det förtydligas att väljaren ska välja sina valsedlar och göra i ordning sina röster i enskildhet.
- Väljare som på grund av funktionsnedsättning eller liknande inte själva kan ta sina valsedlar på den avskärmade plats där valsedlarna finns utlagda ska på begäran få hjälp med detta av röstmottagarna. En sådan väljare får också anlita någon annan person som hjälper honom eller henne med detta.

Observera att den första punkten ovan inte medför ett utökat ansvar för valnämnderna att distribuera valsedlarna till val- och röstningslokalerna, utan endast syftar till hanteringen i lokalerna.

Valmyndighetens utbildningsmaterial inför valen 2022 kommer att anpassas utifrån ändringarna.

Läs mer här: https://www.regeringen.se/rattsliga-dokument/proposition/2021/10/prop.-20212252/

Valutredningen har publicerat sitt slutbetänkande

2020 års valutredning har nu publicerat sitt slutbetänkande, Säkerhet och tillgänglighet vid val, SOU 2021:96. Slutbetänkandet ska nu ut på remiss och ändringarna föreslås träda i kraft inför valet till Europaparlamentet 2024.

Slutbetänkandet i sin helhet hittar du här:
https://www.regeringen.se/4aea51/contentassets/66038d84587a4c83ad9c0ed29235cd5c/sakerhet-och-tillganglighet-vid-val-sou-202196.pdf

Har du missat tidigare nyhetsbrev?

Kontakta Valmyndigheten genom valadm@val.se om du saknar tidigare nyhetsbrev.

Med vänliga hälsningar

Valmyndigheten

§ 197 Dnr 2021-00923

Fyllnadsval för uppdrag som ersättare i valnämnden

Beslut

Kommunfullmäktige utser Ulf Helgesson (KB) till uppdraget som ny ersättare i valnämnden för tiden till och med 31 december 2022.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige entledigade Christer Jorland (-) från sitt uppdrag som ledamot i valnämnden vid sammanträdet den 9 november 2021. Vid sammanträdet utsågs nuvarande ersättaren i valnämnden Leif Gullvert (KB) till ny ledamot i valnämnden samtidigt som fyllnadsvalet för uppdraget som ersättare i valnämnden bordlades till nästkommande sammanträde.

Beslutsunderlag

Kommunfullmäktige 2021-11-09, § 165
Avsägelse från Christer Jorland (-), 2021-09-08

Kommunfullmäktiges valberednings förslag

Kommunfullmäktige utser Ulf Helgesson (KB) till uppdraget som ny ersättare i valnämnden för tiden till och med 31 december 2022.

Beslutsgång

Ordförande Anders Ekström (M) prövar om kommunfullmäktige kan utse Ulf Helgesson (KB) till uppdraget som ny ersättare i valnämnden för tiden till och med 31 december 2022, och finner att kommunfullmäktige bifaller det.

Beslutet skickas till

Ulf Helgesson (KB), valnämnden, Kommunledningskontoret: Troman, Ciceron; Service: lönecenter

Valmyndighetens nyhetsbrev 2021:16V

Det här nyhetsbrevet innehåller:

- Kommunens handbok vid valen 2022 publicerad på Valcentralen
- Förtydligande om kommunens behörighetshandlingar gällande Valid
- Behörigheter i Valid och valgeografi

Kommunens handbok vid valen 2022 publicerad på Valcentralen

Nu är Kommunens handbok: Valen till riksdag, kommun- och regionfullmäktige 2022 publicerad på Valcentralen. Valcentralen når du på adressen valcentralen.val.se. Handboken ger en översikt över kommunens arbete före, under och efter valen till riksdag, kommun- och regionfullmäktige den 11 september 2022.

När du kommer in på Valcentralen väljer ni ”För kommun” på första sidan. Efter att ha klickat där, kommer ni att se handboken under kalenderlisten.

Förtydligande om kommunens behörighetshandlingar gällande Valid

När en medarbetare i en kommun ska begära behörighet i Valid av länsstyrelsen (gäller behörighetsadministratörer [BAD] samt inskrivare), måste den personen på något sätt vara utsedd av valnämnden i kommunen. Det kan ske på minst två olika sätt:

1. Det fattas ett särskilt beslut i nämnden vem eller vilka som ska kunna begära behörigheter i Valid för kommunens handläggare. Ett sådant beslut kan också innehålla en uppräkning av alla som ska vara behörighetsadministratörer och inskrivare, om det anses behövligt.

2. Det framgår av en arbets- eller delegationsordning vem eller vilka som ska kunna begära behörigheter i Valid för kommunens handläggare. Detta kan också kompletteras av ett beslut med en uppräkning av alla som ska vara behörighetsadministratörer och inskrivare, om det anses behövligt.

Till behörighetsbegäran som skickas till länsstyrelsen ska bifogas behörighetshandlingar som visar detta.

I de fall det är brådskande för valhandläggare att komma in i systemet, och valnämnden inte hinner utse företrädare genom särskilt beslut eller om arbets- eller delegationsordning saknas, kan det i undantagsfall finnas andra sätt att visa att en person har behörighet att företräda kommunen.

Exempelvis kan ett anställningsbevis visa att personen är anställd i kommunen. Tillsammans med att en kanslichef, förvaltningschef, valnämndsordförande eller liknande skriver under behörighetsbegäran kan det räcka inledningsvis. Detta ska i så fall följas upp med ett beslut från valnämnden så snart som möjligt i efterhand.

Behörigheter i Valid och valgeografi

Om ni inte hinner få behörighet i Valid (Ladm) till dess att valdistrikt och valkretsar ska administreras i Valid, vill vi påminna om att även länsstyrelserna (Radm) har behörighet att utföra valnämndernas uppgifter i Valid när det gäller valgeografi (valdistrikt och valkretsar).

Kontakta länsstyrelsen om ni inte har möjlighet att administrera valdistrikt eller valkretsar i Valid. Alla valdistrikt och valkretsar i alla kommuner måste klarmarkeras, även om inga ändringar skett sedan föregående val.

Har du missat tidigare nyhetsbrev?

Kontakta Valmyndigheten, valadm@val.se, om du saknar tidigare nyhetsbrev.

God jul och gott nytt valår!

Valmyndigheten

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2021-10-22
Diarienummer
KS 2020-00068

Kungsbacka

Antagande av dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, daterad 2021-11-03.

Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, antagen av kommunstyrelsen 2021-08-24, § 202, upphör därmed att gälla.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen har i uppdrag att ansvara för de kommungemensamma dokumenthanteringsplanerna för ledningsprocesser och stödprocesser. Utöver detta har kommunstyrelsen också en kärnverksamhet som även den behöver en dokumenthanteringsplan. Stödprocesserna omfattar verksamhetsområdena: samordnat verksamhetsstöd, informationsförvaltning, systemförvaltning & arkitektur, HR/Personal, ekonomi, inköp, lokalförsörjning & fastighetsförvaltning, inventariehantering, kris & säkerhet, information och marknadsföring samt förvaltningsstöd.

Arbetet med att uppdatera dokumenthanteringsplanen har delats in i två etapper. Detta är etapp 2 och således den sista etappen. Etappen omfattar samordnat verksamhetsstöd, informationsförvaltning, ekonomi, kris och säkerhet och information och marknadsföring. Även vissa mindre förändringar har gjorts inom verksamhetsområdena i etapp 1.

Dokumenthanteringsplanen gäller som gallringsbeslut, vilket innebär att allmänna handlingar med stöd av detta får destrueras. Gallring är en viktig del av att förvalta information.

Beslutsunderlag

Kungsbacka kommuns tjänsteskrivelse, 2021-10-22
Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, 2021-11-03
Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, antagen av kommunstyrelsen 2021-08-24, § 202

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder, kommunarkivet, verksamhetscheferna på kommunstyrelsens förvaltning

Kommunstyrelsens förvaltning
Love Nurmi
Utvecklare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka
Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37
Telefon 0300-83 40 00
www.kungsbacka.se

Beskrivning av ärendet

I Kungsbacka kommuns riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning framgår att varje myndighet ska ha en dokumenthanteringsplan, klassificeringsstruktur och arkivbeskrivning. Dessa utgör tillsammans vad som brukar kallas arkivredovisning. Det är viktigt att kommunens samtliga dokumenthanteringsplaner är uppdaterade, så att det finns laglig grund för hur allmänna handlingar hanteras. Kungsbacka kommun använder sig av KLASSA-modellen från SKR för att skapa sin arkivredovisning.

Kommunstyrelsen har, så som arkivmyndighet, ett ansvar för att besluta om dokumenthanteringsplan för kommungemensamma lednings- och stödprocesser i Kungsbacka kommun. I arbetet att ta fram denna dokumenthanteringsplan har arkivredogörare på samtliga förvaltningar haft möjlighet att inkomma med synpunkter.

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för ledningsprocesserna omfattar verksamhetsområdena:

- ledning av kommunal myndighet
- styrning
- organisering och utveckling
- demokrati och insyn

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för stödprocesserna omfattar verksamhetsområdena:

- samordnat verksamhetsstöd
- informationsförvaltning
- systemförvaltning och arkitektur
- HR/personal
- ekonomi
- inköp
- lokalförsörjning
- inventariehantering
- kris och säkerhet
- information och marknadsföring
- förvaltningsstöd

Kommunstyrelsen äger också ett antal kärnprocesser. Detta är processer där kommunstyrelsen är utförare av en verksamhet, vilket omfattar verksamhetsområdena:

- bedriva näringsliv
- infrastruktur och samhällsskydd

- fysisk planering
- hantera mark och exploatering
- borglig vigsel

Malin Aronsson	Anders Johansson
Kommundirektör	Biträdande kommundirektör

§ 318 Dnr 2020-00068

Antagande av dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser

Beslut

Kommunstyrelsen antar Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, daterad 2021-11-03.

Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, antagen av kommunstyrelsen 2021-08-24, § 202, upphör därmed att gälla.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen har i uppdrag att ansvara för de kommungemensamma dokumenthanteringsplanerna för ledningsprocesser och stödprocesser. Utöver detta har kommunstyrelsen också en kärnverksamhet som även den behöver en dokumenthanteringsplan. Stödprocesserna omfattar verksamhetsområdena: samordnat verksamhetsstöd, informationsförvaltning, systemförvaltning & arkitektur, HR/Personal, ekonomi, inköp, lokalförsörjning & fastighetsförvaltning, inventariehantering, kris & säkerhet, information och marknadsföring samt förvaltningsstöd.

Arbetet med att uppdatera dokumenthanteringsplanen har delats in i två etapper. Detta är etapp 2 och således den sista etappen. Etappen omfattar samordnat verksamhetsstöd, informationsförvaltning, ekonomi, kris och säkerhet och information och marknadsföring. Även vissa mindre förändringar har gjorts inom verksamhetsområdena i etapp 1.

Dokumenthanteringsplanen gäller som gallringsbeslut, vilket innebär att allmänna handlingar med stöd av detta får destrueras. Gallring är en viktig del av att förvalta information.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2021-11-30, § 411
Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse, 2021-10-22
Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, 2021-11-03
Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser, antagen av kommunstyrelsen 2021-08-24, § 202

Beslutsgång

Ordförande Lisa Andersson (M) finner att det finns ett förslag till beslut, det vill säga kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag, och att kommunstyrelsen bifaller det.

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder, kommunarkivet, verksamhetscheferna på kommunstyrelsens förvaltning

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2021-12-06
Diarienummer
KS 2020-00907

Kungsbacka

Förlängning av särskilt skäl för politiska möten på distans

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutar att rådande situation med covid-19 ska ses som ett särskilt skäl då kommunstyrelse och nämnder får sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Beslutet att särskilt skäl råder gäller som längst till den 30 juni 2022.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen har vid ett flertal tillfällen sedan våren 2020 då spridningen av viruset covid-19 startade, konstaterat att den rådande pandemin ska ses som ett särskilt skäl då det ska vara möjligt för kommunstyrelse och nämnder att sammanträda med ledamöter närvarande på distans.

Kommunstyrelsens senaste beslut från den 22 juni 2021 var tidsbegränsat och löper ut den 31 december 2021.

Eftersom pandemin fortsätter och Folkhälsomyndigheten bedömer att behovet av social distansering kommer att kvarstå, finns även ett fortsatt behov av att kunna genomföra sammanträden med deltagare på distans.

Beslutsunderlag

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse, 2021-12-06
Kommunstyrelsen 2021-06-22, § 174
Kommunstyrelsen 2020-11-24, § 257
Kommunstyrelsen 2020-04-21, § 103

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder

Beskrivning av ärendet

I Kungsbacka har kommunfullmäktige fattat det enligt kommunallagen nödvändiga beslutet att det ska vara möjligt att delta i möten på distans om särskilda skäl finns. Kommunstyrelsen har enligt

Kommunledningskontoret
Patrik Johansson
patrik.johansson2@kungsbacka.se
Kommunsekreterare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka
Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37
Telefon 0300-83 40 00
www.kungsbacka.se

reglementet rätt att fatta beslut om att det finns skäl för att kommunstyrelse och nämnder får sammanträda med ledamöter närvarande på distans.

Första gången kommunstyrelsen beslutade att rådande situation med covid-19 ska ses som ett särskilt skäl var den 21 april 2020. Beslutet skulle gälla som längst till 31 december 2020. Kommunstyrelsen har efter detta förlängt beslutet vid flera tillfällen, senast den 22 juni 2021 då beslut fattades att särskilt skäl skulle gälla som längst till och med 31 december 2021.

Malin Aronsson
Kommundirektör

Anders Johansson
Biträdande kommundirektör

§ 314 Dnr 2020-00907

Förlängning av särskilt skäl för politiska möten på distans

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar att rådande situation med covid-19 ska ses som ett särskilt skäl då kommunstyrelse och nämnder får sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Beslutet att särskilt skäl råder gäller som längst till den 30 juni 2022.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen har vid ett flertal tillfällen sedan våren 2020 då spridningen av viruset covid-19 startade, konstaterat att den rådande pandemin ska ses som ett särskilt skäl då det ska vara möjligt för kommunstyrelse och nämnder att sammanträda med ledamöter närvarande på distans.

Kommunstyrelsens senaste beslut från den 22 juni 2021 var tidsbegränsat och löper ut den 31 december 2021.

Eftersom pandemin fortsätter och Folkhälsomyndigheten bedömer att behovet av social distansering kommer att kvarstå, finns även ett fortsatt behov av att kunna genomföra sammanträden med deltagare på distans.

Beslutsunderlag

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse, 2021-12-06
Kommunstyrelsen 2021-06-22, § 174
Kommunstyrelsen 2020-11-24, § 257
Kommunstyrelsen 2020-04-21, § 103

Beslutsgång

Ordförande Lisa Andersson (M) finner att det finns ett förslag till beslut, det vill säga kommunledningskontorets förslag, och att kommunstyrelsen bifaller det.

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder