



§ 22

Dokumenthanteringsplan för stödprocesser i Kungsbacka kommun

KS/2017:706 2.1.3.1

**Beslut – förslag till kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen godkänner den gallring av allmänna handlingar som beskrivs i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för stödprocesser. Motsvarande hantering i kommunstyrelsens nuvarande dokumenthanteringsplan upphör därmed att gälla.

**Sammanfattning av ärendet**

Kommunfullmäktige har tidigare antagit ett direktiv om att samtliga nämnder ska uppdatera sina dokumenthanteringsplaner samt att dessa ska vara anpassade efter processbaserad informationsredovisning. Respektive förvaltning ansvarar för att ta fram dokumenthanteringsplaner för den egna kärnverksamheten. I denna del har kommunledningskontoret kartlagt de kommungemensamma stödjande verksamheterna.

De stödprocesser som hanteras delvis inom förvaltningen för service, delvis inom kommunledningskontoret har samlats i kommunstyrelsens plan för stödprocesser. Anledningen är att få sammanhållet beskrivna processer. Detta gäller processerna för personal och ekonomi.

Serviceförvaltningens kommungemensamma stödprocesser är tänkt att integreras i denna dokumenthanteringsplan vid ett senare tillfälle så alla stödprocesser finns samlade i en plan. Detta gäller exempelvis processerna för lokalvård, måltider, fastighet.

Strukturen utgår från SKL:s (Sveriges kommuner och landsting) klassificeringsstruktur, Klassa, som ger exempel på vilka processer som kan förekomma inom kommunala verksamheter. I denna dokumenthanteringsplan är klassificeringen strukturerad efter processer som förekommer inom de stödjande verksamheterna.



Planen som nu presenteras ska betraktas som ett utvecklingsunderlag, där detta material utgör ett första steg. Arbetet kommer att gå vidare för att ytterligare precisera de processbaserade aktiviteterna och hanteringen av den information som produceras vad avser bland annat lagringsplats. Utvecklingsarbetet hänger också samman med arbetet med informationsförvaltning och dokumenthantering för hela kommunen.

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens kärnverksamheter beskrivs separat och lämnas för godkännande i ett särskilt underlag.

### **Beslutsunderlag**

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse, 2017-12-19, förslag:  
*Kommunstyrelsen godkänner den gallring av allmänna handlingar som beskrivs i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för stödprocesser. Motsvarande hantering i kommunstyrelsens nuvarande dokumenthanteringsplan upphör därmed att gälla.*  
Dokumenthanteringsplan för stödprocesser i Kungsbacka kommun, 2017-12-12

### **Beslutsgång**

Ordförande Hans Forsberg (M) finner att det finns ett förslag till beslut, det vill säga kommunledningskontorets förslag till beslut, och att kommunstyrelsens arbetsutskott bifaller det.



Kungsbacka

## Dokumenthanteringsplan för stödprocesser i Kungsbacka kommun

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	
Ordförklaringar.....	
Verksamhetsbeskrivning .....	
Sökingångar.....	
Förvaring av allmänna handlingar.....	
Gallring.....	
Hur gallrar man?.....	
<b>Dokumenthanteringsplan för kommunledningskontoret</b> .....	
<b>1. Ledning av kommunal myndighet</b> – se <i>Dokumenthanteringsplan för ledningsprocesser i Kungsbacka kommun</i> .....	
<b>2. Ge verksamhetsstöd</b> .....	
<b>2.1 Informationsförvaltning</b> .....	
<b>2.1.1 Processgrupp: Hantera allmänna handlingar</b> .....	
• 2.1.1.1 Hantera post och diarium .....	
• 2.1.1.2 Redovisa och hantera arkiv .....	
<b>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</b> .....	
<b>2.2.1 Processgrupp: Hantera systemförvaltning</b> .....	
• 2.2.1.1 Administrera systemförvaltning .....	
<b>2.3 HR</b> .....	
<b>2.3.1 Processgrupp: Bedriva personalverksamhet</b> .....	
• 2.3.1.1 Hantera samverkan och förhandling med fackliga organisationer .....	
• 2.3.1.2 Genomföra rekrytering .....	

- 2.3.1.3 Under pågående anställning .....
- 2.3.1.4 Hantera bemanning .....
- 2.3.1.5 Hantera rehabiliteringsärenden.....
- 2.3.1.6 Hantera disciplinärenden.....
- 2.3.1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.....
- 2.3.1.8 Förändra och avsluta anställning.....
- 2.3.1.9 Övrigt .....
- 2.4 Lön** .....
- 2.4.1 Processgrupp: Administrera lön** .....
- 2.4.1.1 Hantera styrdokument och riktlinjer – löneverksamhet .....
- 2.4.1.2 Beräkna och betala ut lön .....
- 2.4.1.3 Upphörande av anställning.....
- 2.4.1.5 Äldre handlingar.....
- 2.4.1.6 Övrigt .....
- 2.5 Ekonomi** .....
- 2.5.1 Processgrupp: Administrera ekonomi** .....
- 2.5.1.1 Hantera verifikationer .....
- 2.5.1.2 Hantera grund- och huvudbok.....
- 2.5.1.3 Hantera bokslut och årsredovisning .....
- 2.5.1.4 Hantera försystem .....
- 2.5.1.5 Hantera eftersystem.....
- 2.5.1.6 Hantera stödjande delar utanför verifieringskedjan .....

**2.6 Informationshantering**.....

**2.6.1 Processgrupp: Administrera kommunikationsverksamhet**.....

- 2.6.1.1 Hantera policyer och riktlinjer – kommunikationsverksamhet .....

**2.6.2 Processgrupp: Förvalta kommunens webbplats** .....

- 2.6.2.1 Hantera webbplats .....

**2.6.3 Processgrupp: Framställa informationsmaterial**.....

- 2.6.3.1 Hantera informationsmaterial.....

**2.6.4 Processgrupp: Kommunicera via sociala medier**.....

- 2.6.4.1 Hantera sociala medier .....

## **Inledning**

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i förvaltningen och beskriver hur de hanteras. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering, vilket format handlingar har och huruvida de ska bevaras eller gallras. Här finns också instruktioner för leveranser till kommunarkivet.

Tanken är att den ska vara ett verktyg för de som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av myndighetens allmänna handlingar.

En dokumenthanteringsplan behöver kontinuerligt revideras. För frågor eller synpunkter kontaktas arkivarie Michael de Salazar på tfn 0300-83 4174 eller [michael.de-salazar@kungsbacka.se](mailto:michael.de-salazar@kungsbacka.se).

## **Ordförklaringar**

*Handlingstyp:* Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepade gånger.

*Allmän handling:* Är en handling som bl. a förvaras, inkommit till eller upprättats hos en myndighet. Allmänna handlingar kan vara offentliga om de inte innehåller några sekretessbelagda (konfidentiella) uppgifter enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

*Aktivitet:* En aktivitet kan vara en eller flera händelser eller transaktioner inom en process som avsätter handlingar.

*Bevara:* Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Till kommunarkivet t.ex. 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

*Gallra:* Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallring efter t.ex. 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

*Gallras vid inaktualitet* innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras.

*Diarietföring:* Diarietföring är registrering av allmänna handlingar.

## **Sökingångar**

Dokumenthanteringsplan, diarium och arkivförteckningar är sökingångar till förvaltningens allmänna handlingar. På webbplatsen [www.kungsbacka.se](http://www.kungsbacka.se) finns ett antal kallelser och protokoll från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, utskotten och samtliga nämnder i Kungsbacka kommun publicerade.

För fler upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, sökmöjligheter samt tillträde till kommunarkivet kontaktas arkivet på tfn 0300-83 4174 samt e-post [kommunarkivet@kungsbacka.se](mailto:kommunarkivet@kungsbacka.se).

För information om diariet kontaktas registrator för kommunstyrelsen på tfn 0300-83 4319 eller [kommun@kungsbacka.se](mailto:kommun@kungsbacka.se).

## **Förvaring av allmänna handlingar**

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Det är Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3) som ska gälla. Det innebär bl. a att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör kommunarkivet kontaktas. Finns det mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EI 120).

Efter offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), kap. 5, § 1 behöver inte handlingar av ringa eller tillfällig betydelse registreras och kan gallras vid inaktualitet. Detta gäller oavsett medium och inkluderar även information i intranät och på extern webbplats. Med hänsyn till insynsintresset och värdet av att upprätthålla en god offentlighetsstruktur bör gallring av denna typ av handlingar ske tidigast efter en vecka.

Exempel på handlingar av ringa eller tillfällig betydelse:

- Handlingar som överförts till annan form utan informationsförlust, kopior på handlingar som i original förvaras på annat håll och arbetskopior.
- Inkommande rutinbetonade frågor och utgående svar på dessa.
- Meddelanden av tillfällig betydelse t.ex. missiv och mötesplanering.
- Kursinbjudningar och kursprogram.
- Allmän information och handlingar som inkommit/upprättats för kännedom som inte föranleder någon åtgärd från myndighetens sida, om den i övrigt är av ringa betydelse.
- Allmän information som inte berör kommunens verksamhet.
- Felsända handlingar som vidarebefordras till rätt mottagare.



- Jul- och nyårshälsningar samt tackbrev och dylikt.
- Reklam och reklamliknande information.
- Skrivelser med obegripligt eller meningslöst innehåll som kommer in från enskilda.

### **Gallring**

Gallring innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Vid osäkerhet på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktas förvaltningens arkivansvarige.

Notera att det i en del speciallagar (t ex bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär dock inte att handlingar kan gallras när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om en handlingstyp inte finns med i planen ska det bevaras till dess att ett gallringsbeslut fattats.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information är nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling, som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad men av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

### **Hur gallrar man?**

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att information som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller strimlas i dokumentförstörare. Finns ingen sådan kan det även slängas i behållare för sekretesshandlingar.

### **Som arkivansvarig ska man:**

- Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
- Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
- Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
- Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.

- Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
- Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
- Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
- Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
- Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
- Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

### **Som arkivredogörare ska man:**

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
- Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
- Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
- Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
- Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
- Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
- Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
- Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Myndighet/arkivbildare: Kommunstyrelsen

Antagandedatum: 2018-xx-xx

## 1. Ledning av kommunal myndighet

För styrande processer, se *Dokumenthanteringsplan för ledningsprocesser i Kungsbacka kommun.*

## 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	Diariet	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.
	Diariet	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 förvaltningarnas sådana för att se till att de är uppdaterade.
	Dokumenthanteringsplaner	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			

## 2.2 Verksamhetsområde: Systemförvaltning och arkitektur

### 2.2.1 Processgrupp: Hantera systemförvaltning

#### 2.2.1.1 Administrera systemförvaltning

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
	Förvaltningsplan	Diarieförs	Diarium	Digitalt	Bevaras		
	Överenskommelse, SLA	Diarieförs	Diarium	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Häri även tilläggsavtal.
	Beslut, av betydelse	Diarieförs	Diarium	Digitalt	Bevaras		T.ex. beslut om att avbryta projekt, beslut om utökning av licenser m.m.
	Mötesanteckningar			Digitalt/ Papper	Se anm.		Gallras vid inaktualitet. Bevaras enbart om det är av betydelse och tillför sakuppgifter.
	Korrespondens			Digitalt/ Papper	Se anm.		Korrespondens såsom e-post m.m. av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras.  Korrespondens av rutinmässig och ringa karaktär kan efter informationsvärdering gallras vid inaktualitet.
	Uppföljningsrapport	Diarieförs	Diarium	Digitalt	Bevaras		
	Underlag, systemdokumentation	Diarieförs	Diarium	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
	Underlag, teknisk dokumentation	Diarieförs	Diarium/ DriftWiki	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		



	Underlag, ändringsloggar	Diariet	Diarium	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
--	-----------------------------	---------	---------	----------	-----------------------------	--	--

## 2.3 Verksamhetsområde: HR

### 2.3.1 Processgrupp: Bedriva personalverksamhet

#### 2.3.1.1 Hantera samverkan och förhandling med fackliga organisationer

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
	Förhandlingsprotokoll MBL	Personnummer/ Kronologisk	Personakt*/ Hos HR-specialist	Papper/ Digitalt	Bevaras		T.ex. rörande individ- och kollektivavtalsärenden samt tvisteförhandlingar.  *Individärenden förvaras i personakt, övriga i pärm.
	Förhandlingsprotokoll som resulterar i kollektivavtal	Kronologisk	Hos förhandlingschef/ G:	Papper/ Digitalt	Bevaras		
	Protokoll, överläggningar central-/förvaltningsnivå	Kronologisk	Respektive förvaltnings närarkiv	Papper	Bevaras		
	Avstämningsprotokoll	Kronologisk	Respektive förvaltnings närarkiv	Papper	Bevaras		
	Förbundsvisa förhandlingar/ överläggningar:	Kronologisk	Hos förhandlingschef/ G:	Papper/ Digitalt	Bevaras		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivavtal kopplat till HÖK</li> <li>- Handlingsplan för lönekartläggning</li> </ul>						
	Lokala kollektivavtal	Kronologisk	Hos förhandlingschef/ G:	Papper/ Digitalt	Bevaras		
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar		Hos ansvarig chef/ G:	Papper/ Digitalt	Gallras efter 2 år		

### 2.3.1.2 Genomföra rekrytering

#### Beskrivning

Rekryteringen börjar med att en arbetsanalys och kravprofil görs. Innan det görs en extern rekrytering ses det över om det finns eventuella omplaceringar och personer med företrädesrätt. Rekryteraren hjälper arbetsgivaren att hålla koll på omplaceringskyldigheten och vad som gäller vid företrädesrätt.

Vid extern rekrytering syns annonseringen på intranätet Insidan, webbplatserna kungsbacka.se, platsbanken/arbetsförmedlingen, LinkedIn och Indeed. Vid intern rekrytering visas annonsen endast på Insidan.

Genom rekryteringssystemet Varbi kan ett första urval göras och när det är klart inleds processen med intervjuer och slutligen referenstagning.

Den rekryterande chefen är den som erbjuder tjänsten hos sin förvaltning vilket sker genom ett personligt samtal med kandidaten.

I samband med överenskommelsen om anställning ska chefen komma överens med sin nya medarbetare om lön. Då förhåller man sig till kommunens centrala beslutade lönestruktur för de olika befattningar som finns och rekryteringscenter är ett stöd för chefen i detta uppdrag. Överenskommelsen om anställning ska formaliseras i ett skriftligt anställningsavtal som tas fram av chefen och som skrivs under av båda parter. Efter det är rekryteringsprocessen att betrakta som avslutad.

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
-----------	--------------	----------------------------	-----------------	--------	---------------------	--	------------

<i>Fastställa tjänstens profil</i>	Kravprofil, chef och specialist		G:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
<i>Rekrytera</i>	Platsannonser	Kronologisk	Varbi rekryteringssystem	Digitalt	Gallras efter 2 år*		*Gallras efter 2 år pga möjligheten att kunna överklaga enligt § 23 i lagen om förbud mot diskriminering (2003:307).
– • –	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Personnummer/ Kronologisk	Personakt/ Varbi rekryteringssystem	Papper/ Digitalt	Bevaras		T.ex. betyg, intyg på behörighetsgivande utbildning m.m.
– • –	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Kronologisk	Varbi rekryteringssystem	Digitalt	Gallras efter 2 år*		T.ex. betyg, intyg på behörighetsgivande utbildning m.m.  *Gallras efter 2 år pga möjligheten att kunna överklaga enligt § 23 i lagen om förbud mot diskriminering (2003:307).
– • –	Sökandeförteckning	Kronologisk	Varbi rekryteringssystem	Digitalt	Gallras efter 2 år		*Gallras efter 2 år pga möjligheten att kunna överklaga enligt § 23 i lagen om förbud mot diskriminering (2003:307).
– • –	Spontanansökningar	Kronologisk	Varbi rekryteringssystem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
<i>Genomföra kandidat-processen</i>	Testresultat		Cubiks, extern leverantör		Gallras efter 2 år		

– •• –	Utdrag ur belastningsregistret	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		
<i>Erbjudande om tjänst</i>	Säkerhetsprövning, erhållen tjänst		Personakt	Papper	Bevaras		<p>T.ex. samtycke till och framställan om registerkontroll, särskild personutredning och sammanställning/sändlista Säpo.</p> <p>Förvaras i slutet kuvert som endast får öppnas av behörig.</p> <p>Kan förekomma sekretess.</p>
– •• –	Säkerhetsprövning, ej erhållen tjänst				Se anm.		<p>T.ex. samtycke till och framställan om registerkontroll, särskild personutredning och sammanställning/sändlista Säpo.</p> <p>Gallras omgående efter besked om att tjänst ej erhållits.</p> <p>Kan förekomma sekretess.</p>
<i>Anställa kandidat</i>	Anställningsavtal	Personnummer	Personakt/ G:	Papper/ Digitalt	Bevaras		Gamla anställningsavtal förvaras enbart i personakt, medan nya anställningsavtal förvaras

							både i personakt och G:mapp.
- ● -	Anhörigblankett	Personnummer	Personec/ Hos rekryterande chef	Digitalt/ Papper	Gallras vid inaktualitet		
- ● -	Sekretessblankett	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		
- ● -	Introduktionsutbildning för nyanställda		G:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

### 2.3.1.3 Under pågående anställning

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
	Personalakt	Personnummer	Närarkiv*	Papper	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	*Närarkiv, lokaler 339, 340, 348.  Kan förekomma sekretess.
	Personalsamtal mellan chef/medarbetare	Kronologisk	Hos ansvarig chef/ G:	Papper/ Digitalt	Gallras vid anställningens upphörande		T.ex. utvecklings-, avstämnings- och bedömningsamtal.
	Kursinbjudningar		Hos HR-specialist/ Hos ansvarig utbildare/ G:	Papper/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Häri även anmälningslistor och närvarolistor.
	Utbildningsbevis/ kompetensbevis	Kronologisk	Hos respektive medarbetare/ Winlas	Papper/ Digitalt	Bevaras		

	Ledighetsansökningar: - fackligt uppdrag - offentligt uppdrag	Kronologisk	Lönekonsult/ Närarkiv*	Papper	Gallras efter 2 år		Närarkiv nr 348.
	Minnesanteckningar: - arbetsmöten - arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk	G:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
	Semesterlistor		G:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
	Anmälan, sjukfrånvaro		Personec	Digitalt	Gallras efter 2 år		
	Bisyssla, anmälan	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		
	Bisyssla, beslut	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		Häri även underlag till beslut.
	Drogtester, mätningar och resultat	Personnummer	Personakt	Papper	Se anm.		Gallras efter 2 år under förutsättning att notering om resultatet förts in i personalakten, annars ska test- eller provsvaret bevaras.

#### 2.3.1.4 Hantera bemanning

#### Beskrivning

Bemanningscenter ansvarar för att förmedla vikarier till Serviceförvaltningens lokalvårds- och måltidsverksamhet, Individ & Familjeomsorgs personlig assistans och boende med särskild service samt förskola tillhörande Förskola & Grundskola.

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
	Protokoll/avstämningsmöten, Bemanningscenter	Kronologisk	G:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
	Statistik		G:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
	Överenskommelser, anställning	Personnummer	Personakt/ Personec/ Medvind	Papper/ Digitalt	Gallras efter 7 år		
	Blankett, Lex Sara och anmälningsplikt	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		
	Handlingar rörande bemanningsplanering		Medvind	Digitalt	Gallras efter 2 år		T.ex. rörande behov, beställning, timvikarier.

#### 2.3.1.5 Hantera rehabiliteringsärenden

#### Beskrivning

Syftet med Kungsbacka kommuns rehabiliteringsprocess är att fastställa medarbetarens arbetsförmåga och möjliggöra återgång i arbete. Kommunen har som arbetsgivare ansvar för att medarbetare som drabbas av skada eller sjukdom får del av de rehabiliteringsåtgärder som behövs för att den skall återfå sin arbetsförmåga.

För att klara framtida personalförsörjning är det viktigt att få tillbaka så många som möjligt av de medarbetare som är frånvarande på grund av sjukdom eller skada. Medarbetaren har möjlighet, men har också skyldighet att vara aktiv i sin rehabiliteringsprocess. Arbetsplatser som ger förutsättningar för en god hälsa och ett gott arbetsklimat är av avgörande betydelse för en bra verksamhet. När någon drabbas av sjukdom och sjukskrivning är ett aktivt förhållningssätt och en ständig dialog med medarbetaren av stor betydelse för att medarbetaren skall komma tillbaka till sitt arbete.

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
-----------	--------------	----------------------------	-----------------	--------	---------------------	-------------------------------------	------------

	Rehabiliteringsplaner	Personnummer	Adato/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras		
	Läkarintyg	Personnummer	Adato/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras		
	Mötesanteckningar, rehabiliteringsmöten	Personnummer	Adato/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras		T.ex. vid rehabiliteringsavslut eller alkohol- och drogrelaterade ärenden.
	Handlingsplaner för t.ex. återgång i arbete	Personnummer	Adato/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras		
	Arbetsförmågebedömning	Personnummer	Adato/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras		
	Rehabiliteringskartläggning	Personnummer	Adato/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras		
	Förstadaysintyg (signerad överenskommelse)	Personnummer	Adato/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras		
	Vårdintyg	Personnummer	Adato/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras		
	Beslut från Försäkrings- kassan rörande sjukpenning	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		T.ex. i samband med sjukfrånvaro, indragen sjukpenning, kontrakt om att betala tillbaka om AT får nytt sjuk- penningsbeslut från Försäkringskassan, beviljande av före- byggande sjukpenning, undantag från karen- dag vid kronisk sjukdom etc.



	Överenskommelser, arbetsgivare-arbetstagare	Personnummer	Adato/ Personakt	Digitalt/ Papper	Bevaras		T.ex. i samband med behandling i alkohol- och drogärenden.
--	--	--------------	---------------------	---------------------	---------	--	--

#### 2.3.1.6 Hantera disciplinärenden

##### Beskrivning

En medarbetare som i sitt arbete har gjort sig skyldig till fel eller försummelse kan tilldelas en disciplinpåföljd i form av en skriftlig varning.

Innan arbetsgivaren delar ut den skriftliga varningen ska man ge berörd arbetstagare tillfälle att yttra sig och den lokala fackliga organisationen ska underrättas om den tilltänkta åtgärden.

Den fackliga organisationen har rätt till överläggning i frågan och ska påkalla överläggning senast inom sju kalenderdagar efter det att de har mottagit underrättelsen. När den skriftliga varningen delas ut ska det ske på ett sådant sätt att det inte kan uppstå någon tvekan till varför medarbetaren har fått den.

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
	Skriftlig varning/ erinran	Personnummer	Personakt/ G:	Papper/ Digitalt	Bevaras		
	Medvetandegörande samtal, protokoll/minnesanteckningar	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		

#### 2.3.1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

##### Beskrivning

Ett fungerande arbetsmiljöarbete är avgörande för att främja god hälsa och förebygga orsaker till ohälsa på jobbet. Arbetsmiljön omfattar både den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön, och grunden för att arbetsmiljöarbetet ska bli en del i den dagliga verksamheten är att det finns en systematik, och detta kallas ofta SAM, som innebär systematiskt arbetsmiljöarbete.

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
	Handlingsplan, systematisk arbetsmiljö		Hos respektive chef/ Stratsys	Digitalt	Bevaras		
	Tillbudsrapporter	Kronologisk	Hos respektive chef/ G:	Papper/ Digitalt	Bevaras		
	Anmälningar, arbetsskador, olycksfall, ohälsa och allvarligare tillbud, kopia	Kronologisk	Hos respektive chef/ G:	Papper/ Digitalt	Bevaras		Arbetsskadeanmälan skickas till AFA försäkring. Kopior fr.o.m. 2013 finns i G: och kan gallras vid in- aktualitet.  Övriga anmälningar, kopior på anmälan, original till Försäkrings- kassan.
	Utredning av olycksfall, ohälsa och tillbud	Kronologisk	Hos respektive chef/ Stratsys	Digitalt	Bevaras		
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Diarieförs	Diarium	Digitalt	Bevaras		
	Arbetsmiljömätningar, buller, ljus, psykosociala aspekter	Kronologisk	Närarkiv	Papper	Bevaras		
	Resultat och handlingsplaner, arbetsmiljö	Kronologisk	Hos respektive chef/ Stratsys	Digitalt	Bevaras		

	Arbetsmiljöronnd, checklistor	Kronologisk	Hos respektive chef/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Gallras vid inaktualitet		
	Anmälan mobbing/kränkande särbehandling	Diarieförs	Diarium/ Hos respektive chef	Digitalt	Bevaras		
	Minnesanteckningar/mötes- anteckningar, personalärenden	Kronologisk	G:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		T.ex. ärenden som HR deltar i rörande kränkande särbehandling, mobbing, konflikter.
	Polisanmälan, kopia	Kronologisk	Hos respektive chef/ Närarkiv	Papper	Bevaras		Kan förekomma sekretess.
	Beställningar av företagshälsovård	Kronologisk	Hos respektive chef/ G:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Görs i e-handel.
	Samtycke, sekretesslättnad i samverkan med vårdgivare	Kronologisk	Hos respektive chef/ Stratsys	Digitalt	Bevaras		
	Medarbetarenkät, resultat	Kronologisk	Hos respektive chef/ Närarkiv	Papper	Bevaras		Sammanställning bevaras, underlag gallras vid inaktualitet.
	Handlingsplaner medarbetarenkät	Kronologisk	Hos respektive chef/ Närarkiv	Papper	Bevaras		
	Inspektioner, Arbetsmiljöverket	Kronologisk	Hos respektive chef/ Närarkiv	Papper	Bevaras		
	Riskbedömning	Kronologisk	Hos respektive chef/ Stratsys	Digitalt	Bevaras		
	Diskriminerings- dokumentation	Kronologisk	Hos respektive chef/ Närarkiv	Papper	Bevaras		

	Handlingar rörande jämställdhet och jämlikhet	Kronologisk	Hos respektive chef/ Närarkiv	Papper	Bevaras		T.ex. jämställdhetsplan.
--	---	-------------	----------------------------------	--------	---------	--	--------------------------

### 2.3.1.8 Förändra och avsluta anställning

#### Beskrivning

Det kan finnas många anledningar till att en anställning upphör och såväl medarbetare som arbetsgivare kan ta initiativ till det. Den vanligaste anledningen till att en anställning upphör är att medarbetaren har sökt och fått ett annat arbete eller att medarbetaren går i pension. Om anställningen upphör på arbetsgivarens initiativ kan det bero på uppsägning av arbetsbrist eller uppsägning av personliga skäl.

När en medarbetare blir uppsagd på grund av arbetsbrist eller då en tidsbegränsad anställning upphör har personen företrädesrätt till återanställning. Personen har då företrädesrätt till återanställning på lediga arbeten under nio månader inom den förvaltning där man tidigare varit anställd. En förutsättning för att detta ska gälla är att den anställde aktivt begär det.

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
	Omplaceringshandlingar	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		T.ex. anställnings- erbjudande, genomförda omplaceringsutredningar.
	CV för omplacerad anställd, kopplat till uppsägning av personliga skäl	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		
	Underrättelse/varsel om anställnings upphörande	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		
	Uppsägnings- och avskedshandlingar	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		T.ex. uppsägning pga egen begäran, arbetsbrist eller övertalighet.

	Överenskommelse, upphörande av anställning	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		Med eller utan avgångsvederlag.
	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		
	Erbjudande om förlängd anställning och anställning pga konvertering*	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		*T.ex. erbjudande om förlängd tidsbegränsad anställning eller annan tillsvidareanställning.
	LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut		Hos HR administratör för LAS och Winlas		Gallras efter 2 år		Tidsbegränsade anställningar.
	LAS, varselbrev av tidsbegränsad anställning		Hos HR administratör för LAS och Winlas		Gallras efter 2 år		
	LAS-företråde, tidsbegränsad anställning		Winlas/ G:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
	Blankett för företrädesrätt		Pärm hos HR administratör för LAS och Winlas	Papper	Gallras efter 2 år		
	Erbjudande om anställning, företrädesrätt	Personnummer	Personakt/ G:	Papper/ Digitalt	Bevaras		
	Avstå rätten till tillsvidareanställning vid konvertering	Personnummer	Personakt/ G:	Papper/ Digitalt	Bevaras		
	Avslutningssamtal		Hos respektive enhetschef		Gallras vid inaktualitet		

	Exitenkät		Hos respektive enhetschef		Se anm.		Svar och underlag gallras vid inaktualitet. Leder enkäten till en sammanställning av betydelse för verksamheten bevaras den.
	Arbetsgivarintyg		G:	Digitalt	Gallras efter 2 år		
	Tjänstgöringsintyg	Personnummer	Personakt	Papper	Bevaras		

#### 2.3.1.9 Övrigt

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
	Statistik SKL		G:	Digitalt	Gallras efter 2 år		

## 2.4 Verksamhetsområde: Lön

### 2.4.1 Processgrupp: Administrera lön

#### 2.4.1.1 Hantera styrdokument och riktlinjer – löneverksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
	Processbeskrivning för hantering av personalförsäkringar		Intranät	Digitalt	Se anm.		”Levande dokument” i den bemärkelse att den revideras.

## 2.4.1.2 Beräkna och betala ut lön

### Beskrivning

Medarbetare som är anställd för en sammanhängande tid av minst tre månader med minst 40 procent i sysselsättningsgrad erhåller månadslön. Månadslönen är den fasta kontanta lönen för kalendermånad som medarbetaren och arbetsgivaren kommer överens om. Eventuellt fast lönetillägg, som utges för kalendermånad, anses normalt också som fast kontant lön.

Medarbetare, som anställs för kortare tid än tre månader och/eller med lägre sysselsättningsgrad än 40 procent, erhåller timlön som fastställs efter överenskommelse.

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
<i>Hantera underlag</i>	Arbetsstidsschema	Personnummer	Artvise	Digitalt	Gallras efter 2 år		Via ärendehanterings- systemet.
– • –	Timrapporter	Personnummer	Lönekonsult/ Närarkiv*	Papper	Gallras efter 2 år		*Närarkiv nr 348
– • –	Månadsrapporter	Personnummer	Lönekonsult/ Närarkiv*	Papper	Gallras efter 2 år		*Närarkiv nr 349
– • –	Arvoden för valförrättare, uppdrags- tagare, förtroendevalda, god man	Personnummer	Närarkiv*	Papper	Gallras efter 7 år		*Närarkiv nr 348
– • –	Ersättningar för månadsanställd personal*	Personnummer	Innevarande år i respektive förvaltnings närarkiv, sedan centralarkivet	Papper	Gallras efter 7 år	När inne- varande år löpt ut.	*T.o.m. 2017-09-30 förvaras hos lönecenter. Fr.o.m. 2017-10-01 förvaras det hos respektive förvaltning. Innevarande år i respektive förvaltnings

							<p>närarkiv, som sedan skickas till centralarkivet. T.ex. att ersättningar för 2017 står då i närarkivet under hela 2018 och skickas först 2019 till centralarkivet.</p> <p>T.ex. bilersättningar (inklusive körjournal om grund för bilersättning), reseersättningar, inrikes-traktamenten, friskvårds-ersättning.</p>
– ● –	Utlandstraktamente	Personnummer	Lönekonsult/ Närarkiv*	Papper	Gallras efter 7 år		*Närarkiv nr 348.
– ● –	Ersättningar för timavlönad personal	Personnummer	Lönekonsult/ Närarkiv*	Papper	Gallras efter 7 år		*Närarkiv nr 348.  T.ex. ersättning för egna utlägg o friskvårdsersättning.
– ● –	Ledighetsansökningar: - föräldraledighet - studier - tjänstledighet - semester t.o.m 2017-09-30	Personnummer	Lönekonsult/ Närarkiv*	Papper	Gallras efter 2 år		Fr.o.m 2017-10-01 av den anställda själv i Personec/ Medvind.  *Närarkiv nr 348.
– ● –	Tjänstledighet, läraryftsansökan	Personnummer	Lönekonsult/ Närarkiv*	Papper	Gallras efter 2 år		*Närarkiv nr 348.



- ● -	Omvandling av semesterdagar	Personnummer	Artvise	Digitalt	Gallras efter 2 år		Bifogad blankett via ärendehanteringssystemet.
- ● -	Ansökan, byte semesterdagstillägg mot ökad ledighet	Personnummer	Lönekonsult/ Närarkiv*	Papper	Gallras efter 2 år		*Närarkiv nr 348.
- ● -	Sjukledighet, sjukförsäkran för timavlönad personal	Personnummer	Artvise	Digitalt	Gallras efter 2 år		Bifogad blankett via ärendehanteringssystemet.
- ● -	Bilavtal	Personnummer	Personakt*	Papper	Bevaras		*Akt finns i närarkiv, lokaler 339, 340, 348.
- ● -	Ändringsanmälan av kodsträng/lön	Personnummer	Artvise	Digitalt	Gallras efter 2 år		Bifogad blankett via ärendehanteringssystemet.
- ● -	Ansökan om löneväxling		G:	Digitalt	Gallras efter 2 år		
- ● -	Överenskommelse om löneväxling	Personnummer	Se anm.	Papper/ Digitalt	Bevaras		Original hos medarbetare, digital kopia hos pensionshandläggare som förvarar kopian i G:  Kopia skickas även till Max Matthiessen/annat försäkringsbolag eller bank.
- ● -	Beslut om högriskskydd från Försäkringskassan	Personnummer	Lönekonsult/ Närarkiv*	Papper	Gallras efter 2 år		*Närarkiv nr 348.

							Utifrån beslut begär lönekonsult ersättning från försäkringskassan.
- ● -	Beslut om utmätning i lön	Personnummer	Närarkiv*	Papper	Gallras efter 7 år		*Närarkiv nr 357.
- ● -	Skattsedlar, jämkning	Personnummer	Lönekonsult/ Närarkiv*	Papper	Gallras efter 2 år		*Närarkiv nr 348.
- ● -	Intresseavdrag	Personnummer	Närarkiv*	Papper	Gallras efter 7 år		*Närarkiv nr 357.  T.ex. konstföreningen, kostavdrag.
- ● -	Inkomna kvitton, t.o.m 2017-09-30		Närarkiv*	Papper	Gallras efter 7 år		*Närarkiv nr 348.
<i>Bearbeta lön</i>	Justeringsrapporter, manuella utbetalningar kopia, återbetalda löneskulder	Personnummer	Lönekonsult/ Närarkiv*	Papper	Gallras efter 2 år		*Närarkiv nr 348.
<i>Verkställa lön</i>	Bank-/ekonomifiler		P:	Digitalt	Gallras efter 2 år		
2.4.1.3 Upphörande av anställning							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Sortering/ Registrering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Medium</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överföring till kommun- arkiv</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera tjänstepension</i>	Pensionsbeslut/brev	Personnummer	Personakt/ Externt system*		Bevaras		*System hos KPA.

<i>Hantera dödsfall</i>	Dödsfallsintyg med släktutredning, dödsfallsanmälan		G:		Gallras efter 1 år		Filer.
– • –	Arbetsgivarintyg, anmälan om avliden arbetstagare	Personnummer	Personakt		Bevaras		
– • –	Bouppteckningsintyg		G:		Gallras efter 1 år		

#### 2.4.1.4 Äldre handlingar

<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Sortering/ Registrering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Medium</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överföring till kommun- arkiv</b>	<b>Anmärkning</b>
	Arbetsgivaruppgifter, underlag		Närarkiv		Bevaras		Uppgifter mellan 1975-2000/ Grad av bevarande utreds under 2018.
	Underlag för arbetsgivarintyg, lista		Närarkiv		Bevaras		Uppgifter t.o.m. 1999-05/ Grad av bevarande utreds under 2018.
	Sökregister		Närarkiv		Bevaras		Från 1975-1999/ Grad av bevarande utreds under 2018.
	Summa per löneart		Närarkiv		Bevaras		Uppgifter mellan 1976-1998/ Grad av bevarande utreds under 2018.
	Slutgiltig sammanställning av taxeringsuppgift		Närarkiv		Bevaras		Uppgifter tom 1999-05/ Grad av bevarande utreds under 2018.

	Lönelistor		Närarkiv		Bevaras		Grad av bevarande utreds under 2018.
	Matrikeluppgifter		Närarkiv		Bevaras		Grad av bevarande utreds under 2018.
	Matrikelkort läraruppgifter		Närarkiv		Bevaras		Uppgifter tom 1999-05/ Grad av bevarande utreds under 2018.
2.4.1.5 Övrigt							
Aktivitet	Handlingstyp	Sortering/ Registrering	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
	Friskvård, kvitton		Hos enhetschef		Gallras efter 10 år		
	Kvitton, utlägg		Hos enhetschef		Gallras efter 11 år		
	Redovisning av preliminärs katt och arbetsgivaravgift		Handläggare/ Närarkiv*	Papper	Gallras efter 7 år		*Närarkiv nr 357
	Bokföringsorder och avstämningslistor		Handläggare/ Närarkiv*	Papper	Gallras efter 7 år		*Närarkiv nr 357
	Kontrolluppgifter		P:	Digitalt	Gallras efter 7 år		
	Rättning av kontrolluppgifter		Handläggare/ Närarkiv*	Papper	Gallras efter 7 år		*Närarkiv nr 357

## 2.5 Verksamhetsområde: Ekonomi

**2.5.1 Processgrupp: Administrera ekonomi**

**Beskrivning**

Följande processer avser räkenskapsmaterial på KKK 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 KKK 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		<p>Inbetalning registreras dagligen i Raindance, Future och Inkasso Direkt.</p> <p>Inbetalningsfiler från bankgiro och autogiro sparas på:  <b>Raindance:</b> "P:\DFiles\Bg\Old"  <b>Inkasso Direkt:</b>  "P:\InkassoDirekt\BGMax\Backup"  <b>Future:</b> "P:\EDP Future Filer\BGFiler\Inlästa och P:\EDP Future Filer\AGFiler\BG autogiro\Inlästa".</p> <p>Filerna överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.  Bokföringsunderlagen arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.</p>
	Krediteringar	Årsvis	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år		<p>Kreditering görs efter att KLK Ekonomi erhållit ett attesterat underlag av faktura i Raindance eller Future.</p> <p>Det attesterade krediteringsunderlaget arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.</p>

	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 kundfakturer 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



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

### 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		<p>*Pappersversion t.o.m. 2011, digitalt fr.o.m. 2012.</p> <p>Fr.o.m. 2012 samlas boksluts-material som ska bevaras i bokslutsboken.</p> <p>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.</p>
	Kontoplan	Årsvis	G:/ Microweb	Digitalt	Bevaras		<p>Ingår som del i bokslutsboken from 2017.</p> <p>Bokslutsboken sparas digitalt på: ”G:\KLK\Ekonomi\1 Redovisning\Arkiv\Bokslutsbok”. Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.</p>
	Bokslutsspecifikationer	Årsvis	G:/ Microweb	Digitalt	Gallras efter 10 år		<p>”G:\KLK\Begränsad\Alla Ekonomi\Bokslut, delårsrapport\Bokslut 2017”. Arkiveras kontinuerligt varje år</p>

							till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.
	Koncernbokslut	Årsvis	G:/ Närarkiv/ Centralarkiv	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 förssystem

#### Beskrivning

Förssystemet "lämnar över" en verifikation till grundbokföringen. Förssystem 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.

							<p>Det som avses Raindance arkiveras på "G:\KLK\Ekonomi\3 Finans\Kundteamet\AUTOGIRO\Medgivanden".</p> <p>Det som avses Future arkiveras fr.o.m. 2018 på "P:\EDP Future Filer\ARKIV\AG återredovisade medgivanden".</p> <p>T.o.m. 2017 arkiverades Future i papper i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren. Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.</p>
	Autogiro, ansökningar	Systematisk	Närarkiv	Papper	Gallras 10 år efter att avtal upphört		<p>Autogiroansökan inkommer via blankett som kunden skickar till KLK Ekonomi. Ansökan om autogiro sker hos BGC och efter godkännande registreras det på kunden.</p> <p>Ansökningarna arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.</p>
	Anläggningsregister	Årsvis	Microweb	Papper/ Digitalt	Bevaras		<p>Anläggningsregister är från och med 2008 en modul i ekonomisystemet. Dessförinnan var anläggningsregistret en fristående accessdatabas.</p>

							Saldon per 2007-12-31 finns i databasen "Anläggningsregister per 2007-12-31" i Microweb. Från 2008 sparas anläggningsregistret 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 från <a href="mailto:indata@prod.ntmediaprint.se">indata@prod.ntmediaprint.se</a> . 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/ Rai dance	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 KKK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren. Innehållsförteckning i kartotek.
	Inkassokrav	Årsvis	Rai dance/ P:/ Microweb	Digitalt	Gallras efter 10 år		<b>Rai dance:</b> "P:\DFiles\Arkiv\KR\Inkassokrav". <b>Future:</b> "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		Fakturafile 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 renhållningsavgifter	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 KKK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren. Future: ”P:\EDP Future Filer\Fakturafile”.
	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

							<p>bilens ägare; namn, personnummer och adress.</p> <p>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.</p> <p>Filen sparas "G:\KLK\Ekonomi\3 Finans\Kundteamet\P-Böter". Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.</p>
	Leverantörsfakturor och hyresavier	Årsvis	Arkivskåp*	Papper	Gallras efter 10 år		<p>Inkomna pappersfakturor som inte kan skickas för skanning, registreras manuellt i Proceedo.</p> <p>*Arkiveras i arkivskåp hos SE Inköp, Borgmästaregatan 8B.</p>
	Leverantörsfakturor, papper	Årsvis	Proceedo/ Se anm.	Papper	Gallras efter 10 år		<p>Inkomna pappersfakturor datumstämplas och skickas till skanningsleverantören för skanning och arkivering. De skannade fakturorna skickas till Visma Proceedo för inläsning.</p> <p>Papper: Hos skanningsleverantören. De skannade</p>



							fakturorna lagras i Visma Proceedo i elektronisk format.
	Leverantörsfakturor, digitala	Årsvi	Proceedo	Digitalt	Gallras efter 10 år		Elektroniskt inkomna fakturor till Visma Proceedo.
	Utbetalningsjournaler från Raintance	Årsvi	Närarkiv/ P:	Papper/ Digitalt*	Gallras efter 10 år		*Papper t.o.m. juli 2015. Arkiveras i KKK 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  - 3. Överföring betalning Future -> 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 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							
<b>Beskrivning</b>							
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: <a href="https://insidan.kungsbacka.se/Kommungemensamt/Ekonomi-och-styrning-ny/Regler-och-styrdokument/attestreglemente/">https://insidan.kungsbacka.se/Kommungemensamt/Ekonomi-och-styrning-ny/Regler-och-styrdokument/attestreglemente/</a>  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 redovisningssystemet görs årligen. Beskriver

							<p>bokföringssystemets uppbyggnad och organisation.</p> <p>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\Systemdokumentation”.  Arkiveras löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.</p>
	Statistik SCB	Årsvis	G:	Digitalt	Gallras efter 10 år		<p>Vi lämnar olika sorters statistik till SCB:  Räkenskapsammandraget: Steg 1 och 2, Kvartalsutfall, Privata utförare, Kommunens tillgångar och skulder och Offentligt ägda företag.</p> <p>”G:\KLK\Ekonomi\8 Statistik\SCB”.</p>
	VA-lån	Systematisk	Närarkiv	Papper	Gallras efter 10 år efter att lånet är slutbetalt		<p>Endast befintliga, inga nya tillkommer pga ändrad hantering okt 2014 till avbetalningsplaner.</p> <p>Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.</p>

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

							pågår med var de ska sparas ytterligare.
--	--	--	--	--	--	--	--

## 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
<i>Leda – styra – organisera</i>	Policydokument, fastställt genom politiskt beslut	Diariet	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.

<b>2.6.2 Processgrupp: Förvalta kommunens webbplats</b>							
2.6.2.1 Hantera webbplats							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Sortering/ Registrering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Medium</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överföring till kommun- arkiv</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Dokumentera webbplats</i>	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.
<b>2.6.3 Processgrupp: Framställa informationsmaterial</b>							
2.6.3.1 Hantera informationsmaterial							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Sortering/ Registrering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Medium</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överföring till kommun- arkiv</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Nå ut internt och externt</i>	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, <i>Nyhetsbrev</i>	Kronologisk	Extern server	Digitalt	Bevaras		Nyhetsbrev distribueras som e-post via Apsis.
– ● –	Informationsmaterial, <i>Annonser</i>	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.
<i>Hantera bilder</i>	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, papperskopior, CD-skivor m.m. som rör intern information etc.
<b>2.6.4 Processgrupp: Kommunicera via sociala medier</b>							
2.6.4.1 Hantera sociala medier							
<b>Beskrivning</b>							
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
<i>Använda sociala medier å kommunens vägnar</i>	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

						<p>ringa eller av tillfällig karaktär.</p> <p>I särskilda fall där information föranleder åtgärder från kommunens sida ska den överföras till annan databärare och diarieföras i vanlig ordning.</p> <p>En särskild rutin är satt för att registrera förslag och synpunkter som inkommer via Instagram (Excel-lista med inkomna förslag).</p>
--	--	--	--	--	--	---



## Dokumenthanteringsplan för kommunens stödprocesser

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner den gallring av allmänna handlingar som beskrivs i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för stödprocesser. Motsvarande hantering i kommunstyrelsens nuvarande dokumenthanteringsplan upphör därmed att gälla.

### Beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktige har tidigare antagit ett direktiv om att samtliga nämnder ska uppdatera sina dokumenthanteringsplaner samt att dessa ska vara anpassade efter processbaserad informationsredovisning. Respektive förvaltning ansvarar för att ta fram dokumenthanteringsplaner för den egna kärnverksamheten. I denna del har kommunledningskontoret kartlagt de kommungemensamma stödjande verksamheterna.

De stödprocesser som hanteras delvis inom förvaltningen för service, delvis inom kommunledningskontoret har samlats i kommunstyrelsens plan för stödprocesser. Anledningen är att få sammanhållet beskrivna processer. Detta gäller processerna för personal och ekonomi.

Serviceförvaltningens kommungemensamma stödprocesser är tänkt att integreras i denna dokumenthanteringsplan vid ett senare tillfälle så alla stödprocesser finns samlade i en plan. Detta gäller exempelvis processerna för lokalvård, måltider, fastighet.

Strukturen utgår från SKL:s (Sveriges kommuner och landsting) klassificeringsstruktur, Klassa, som ger exempel på vilka processer som kan förekomma inom kommunala verksamheter. I denna dokumenthanteringsplan är klassificeringen strukturerad efter processer som förekommer inom de stödjande verksamheterna.

Planen som nu presenteras ska betraktas som ett utvecklingsunderlag, där detta material utgör ett första steg. Arbetet kommer att gå vidare för att ytterligare precisera de processbaserade aktiviteterna och hanteringen av den information som produceras vad avser bland annat lagringsplats.

Utvecklingsarbetet hänger också samman med arbetet med informationsförvaltning och dokumenthantering för hela kommunen.

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens kärnverksamheter beskrivs separat och lämnas för godkännande i ett särskilt underlag.

## **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse, 2017-12-19

Dokumenthanteringsplan för stödprocesser i Kungsbacka kommun, 2017-12-12

Michael de Salazar

Arkivarie

Katarina Eiderbrant

Specialist administration

Samordnare direktiv Tillgängliga handlingar