



Kungsbacka

Dokumenthanteringsplan

Kommungemensamma ledningsprocesser

Version 1.2

Detta är den beslutade dokumenthanteringsplanen för Kungsbacka kommuns gemensamma ledningsprocesser. Enligt Kungsbacka kommuns riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning ska även varje myndighet upprätta en egen dokumenthanteringsplan.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Fullmäktige				
Process:	Hantera fullmäktige				
Processnummer:	1.1.1.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Kalla till sammanträde	Arbetsordning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Hanteras som ett reguljärt ärende
Kalla till sammanträde	Kallelse	Diarium	Digitalt	2 år	Kan även vara samma handling som dagordningen.
Kalla till sammanträde	Beslutsunderlag	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutsunderlag inklusive tjänsteskrivelse hanteras enligt Kungsbackas ärendeprocess.
Kalla till sammanträde	Kungörelse	Diarium	Digitalt	2 år	
Kalla till sammanträde	Annons i ortstidning	Samarbetsrum	Digitalt	2 år	
Hålla sammanträde	Ljud- och bildupptagning	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
Hålla sammanträde	Närvarolista	Diarium	Digitalt	Bevaras	Bevaras som en del av protokollet.
Hålla sammanträde	Dagordning	Diarium		2 år	Kan även vara samma handling som kallelsen.
Besluta och expediera	Omröstningslista	Diarium	Digitalt	Bevaras	Bevaras som en del av protokollet.
Besluta och expediera	Protokoll	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Besluta och expediera	Anslagsbevis	Diarium	Digitalt	Bevaras	Bevaras som ett övergripande sammanträdesdokument i systemet.
Besluta och expediera	Protokollsutdrag	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Protokollsutdrag registreras tillsammans med respektive ärende, bevaras. Utdrag som ligger på själva sammanträdet kan gallras vid inaktualitet (2 år).

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Fullmäktige				
Process:	Hantera motioner, interpellationer och enkla frågor				
Processnummer:	1.1.1.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Initiera	Motion	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Initiera	Interpellation	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Initiera	Enkel fråga	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Handlägga/ besvara	Svar	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Besluta	Protokoll				Ingår i 1.1.1.1 Hantera fullmäktige
Besluta	Protokollsutdrag				Ingår i 1.1.1.1 Hantera fullmäktige

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Fullmäktige				
Process:	Hantera särskilda beredningar				
Processnummer:	1.1.1.3				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Kalla till sammanträde	Kallelse	Diarium	Digitalt	2 år	
Kalla till sammanträde	Beslutsunderlag		Digitalt	Se anmärkning	Beslutsunderlag hanteras enligt separat process för ärendehantering. Huvudregel är att de registreras i diarium.
Hålla sammanträde	Närvarolista	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ingår i protokollet, se <i>1.1.1.1 Hantera fullmäktige</i> .
Hålla sammanträde	Omröstningslista	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ingår i protokollet, se <i>1.1.1.1 Hantera fullmäktige</i> .
Hålla sammanträde	Dagordning	Diarium	Digitalt	2 år	
Besluta och expediera	Protokoll	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Besluta och expediera	Protokollsutdrag	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Protokollsutdrag registreras tillsammans med respektive ärende, bevaras. Utdrag som ligger på själva sammanträdet kan gallras efter 2 år.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Fullmäktige				
Process:	Hantera valberedningar				
Processnummer:	1.1.1.4				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Överlägga	Kallelse	Diarium	Digitalt	2 år	
Överlägga	Förslag på ledamöter och ersättare	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avse förslag över nämnder och tillsättningar för kommande mandatperiod.
Besluta	Protokoll	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslut fattas först av valberedning. För att valberedningens beslut ska bli gällande behöver även fullmäktige besluta i frågan.
Besluta	Protokollsutdrag	Diarium	Digitalt	2 år	
Hantera förtroendemannaregister	Förtroendemannaregister	Troman	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Fullmäktige				
Process:	Hantera förtroendevalda				
Processnummer:	1.1.1.5				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Initiera	Avsägelse av uppdrag	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Besluta om entledigande	Protokoll	Diarium	Digitalt	Bevaras	Vid avsägelse beslutar fullmäktige om entledigande, se <i>1.1.1.1 Hantera fullmäktige</i> .
Expediera	Protokollsutdrag	Diarium	Digitalt	Bevaras	Protokollsutdrag för entledigande till fullmäktige skickas till länsstyrelsen. Övriga skickas till berörda organ och personer.
Besluta om entledigande till fullmäktige	Beslut om ersättare	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslut om ersättare och nya ledamöter till fullmäktige fattas av länsstyrelsen.
Beslut om ersättare till nämnd	Beslut om ersättare	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ersättare till nämnd tillkännages av valberedningens ordförande. Beslut fattas av fullmäktige, se <i>1.1.1.1 Hantera fullmäktige</i> .
Uppdatera förtroendemannaregister	Förtroendemannaregister	Troman	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Fullmäktige				
Process:	Hantera stöd till politiska partier				
Processnummer:	1.1.1.6				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Initiera	Sammanställning av mandatfördelning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Ge och redovisa stöd	Redovisning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Ge och redovisa stöd	Tjänsteskrivelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser sammanställning över inlämnade redovisningar.
Besluta	Protokoll	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ingår i <i>1.1.1.1 Hantera fullmäktige</i>

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Kommunstyrelse och nämnd				
Process:	Hantera nämndprocess				
Processnummer:	1.1.2.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Kalla till sammanträde	Kallelse	Diarium	Digitalt	2 år	
Kalla till sammanträde	Beslutsunderlag	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Beslutsunderlag hanteras enligt separat process för ärendehantering. Huvudregel är att de registreras i diarium.
Hålla sammanträde	Närvarolista	Diarium	Digitalt	Bevaras	Bevaras som en del av protokollet.
Hålla sammanträde	Dagordning	Diarium	Digitalt	2 år	
Hålla sammanträde	Omröstningslista	Diarium	Digitalt	Bevaras	Bevaras som en del av protokollet.
Besluta och expediera	Protokoll	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Besluta och expediera	Protokollsutdrag	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Besluta och expediera	Anslagsbevis	Diarium	Digitalt	Bevaras	Bevaras som ett övergripande sammanträdesdokument i systemet.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Verksamhetsledning				
Process:	Överlägga och besluta				
Processnummer:	1.1.3.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Kalla till möte	Kallelse	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Om mötet upprättar en dagordning så kan kallelsen gallras efter 2 år. Om mötet inte upprättar en dagordning så ska kallelsen bevaras.
Kalla till möte	Dagordning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Kalla till möte	Beslutsunderlag	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Underlag till beslutsärenden ska registreras i diarium och bevaras. Underlag till informations- och avstämningsärenden gallras vid inaktualitet.
Hålla möte	Plan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslut av kommundirektör, förvaltningschef, verksamhetschef eller enhetschef.
Hålla möte	Regler	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslut av kommundirektör, förvaltningschef, verksamhetschef eller enhetschef.
Hålla möte	Målbild	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslut av kommundirektör eller förvaltningschef.
Hålla möte	Protokoll	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Hålla möte	Beslut	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Hålla möte	Minnesanteckningar	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser anteckningar som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut och inte kan ses vara av betydelse för verksamheten.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Verksamhetsledning				
Process:	Planera och följa upp				
Processnummer:	1.1.3.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Planera och genomföra	Genomförandeplan	Diarium	Digitalt	5 år	Avser plan för att genomföra en aktivitet, nå ett uppsatt mål eller effekt. Kan utgöra ett årshjul eller tidplan.
Följa upp	Underlag	Samarbetsrum	Digitalt	Se anmärkning	Kan gallras efter att sammanställning eller motsvarande gjorts.
Följa upp	Utvärdering	Diarium	Digitalt	5 år	
Följa upp	Sammanställning av resultat	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Analysera	Analys	Insidan	Digitalt	Se anmärkning	Kan gallras efter att sammanställning eller motsvarande gjorts.
Analysera	Rapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Analysera	Åtgärdsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Verksamhetsledning				
Process:	Inhämta juridisk expertis				
Processnummer:	1.1.3.3				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Begära juridisk expertis	Underlag	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Avser eventuella kopior som används som underlag för juridiskt utlåtande. Gallras efter att utlåtandet är förankrat hos beställaren.
Motta juridisk expertis	Juridisk utlåtande	Diarium	Digitalt	Bevaras	Skriftligt utlåtande registreras i regel tillsammans med tillhörande ärende.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Verksamhetsledning				
Process:	Systematisk omvärldsbevakning				
Processnummer:	1.1.3.4				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Planera	Plan för omvärldsbevakning	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
Samla in underlag/bearbeta	Rådata	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
Presentera	Rapport	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Verksamhetsledning				
Process:	Hantera skadeståndsanspråk				
Processnummer:	1.1.3.5				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Initiera och sammanställa	Krav/anmälan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.
Initiera och sammanställa	Kvitton	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.
Initiera och sammanställa	Bilder	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.
Initiera och sammanställa	Korrespondens	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.
Initiera och sammanställa	Tjänsteanteckning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Utreda	Utredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Utredning görs av extern försäkringsmäklare eller försäkringsbolag. Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.
Utreda	Besked	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.
Utreda	Bokföringsorder	Diarium	Digitalt	Bevaras	Bokföringsorder för utbetalning av skadestånd finns även i ekonomisystemet.
Utreda	Regresskrav	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Myndighetsredovisning				
Process:	Lämna räkenskapssammandrag till SCB				
Processnummer:	1.1.4.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Initiera	Korrespondens	Diarium	Digitalt	5 år	
Initiera	Webenkät	Diarium	Digitalt	5 år	Ifylld webenkät sparas ner och diarieförs.
Initiera	Formulär	Diarium	Digitalt	5 år	Inkommer från SCB som excelark och är baserad på det enkätsvar kommunen skickade till SCB.
Sammanställa	Underlag	Diarium	Digitalt	5 år	Avser underlag som inhämtas från diverse system och förvaltningar.
Lämna	Ifyllt formulär	Diarium	Digitalt	5 år	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Myndighetsredovisning				
Process:	Lämna övriga uppgifter till SCB				
Processnummer:	1.1.4.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Initiera	Korrespondens	Diarium	Digitalt	5 år	
Initiera	Webenkät	Diarium	Digitalt	5 år	Ifylld webenkät sparas ner och diarieförs.
Initiera	Formulär	Diarium	Digitalt	5 år	Inkommer från SCB som excelark och är baserad på det enkätsvar kommunen skickade till SCB.
Sammanställa	Underlag	Diarium	Digitalt	5 år	Avser underlag som inhämtas från diverse system och förvaltningar.
Lämna	Ifyllt formulär	Diarium	Digitalt	5 år	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Yttrande och enkäter				
Process:	Hantera yttranden				
Processnummer:	1.1.5.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Registrera	Remiss	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser inkommen remiss. Ev. pappershandlingar skannas, förs till ärendet i diarium och gallras.
Registrera	Begäran om yttrande	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser inkommen begäran om yttrande. Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.
Besvara	Svar på remiss	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Besvara	Yttrande	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Ledning				
Processgrupp:	Yttrande och enkäter				
Process:	Hantera enkäter				
Processnummer:	1.1.5.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Registrera	Inkommen enkät	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.
Besvara	Svar på enkät	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Styrning				
Processgrupp:	Hantera styrning				
Process:	Hantera styrning från regeringen och riksdag				
Processnummer:	1.2.1.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Initiera	Styrdokument	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Utreda	Utredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Implementera	Remiss	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Implementera	Remissvar	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Implementera	Tjänsteskrivelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Följa upp	Uppföljning	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Styrning				
Processgrupp:	Hantera styrning				
Process:	Hantera styrning från kommunfullmäktige och kommunstyrelse				
Processnummer:	1.2.1.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Producera styrdokument	Policy	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
Producera styrdokument	Vision	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
Producera styrdokument	Plan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.
Producera styrdokument	Strategi	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.
Producera styrdokument	Riktlinjer	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.
Producera styrdokument	Målbild	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.
Skicka på remiss	Remiss	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Skicka på remiss	Remissvar	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Besluta	Tjänsteskrivelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Besluta	Protokoll				Hanteras inom processerna för antingen fullmäktige (1.1.1.1) eller nämnd se <i>1.1.2.1 Hantera nämndprocess</i>
Implementera och följa upp	Utvärdering	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Styrning				
Processgrupp:	Hantera styrning				
Process:	Hantera styrning från nämnd				
Processnummer:	1.2.1.3				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Producera styrdokument	Strategi	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser styrning från nämnd till förvaltning. För styrning från riksdag, regering, se <i>1.2.1.1 Hantera styrning från regeringen och riksdag.</i> För styrning från kommunfullmäktige och kommunstyrelsen, se <i>1.2.1.2 Hantera styrning från kommunfullmäktige och kommunstyrelse.</i>
Producera styrdokument	Plan	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Producera styrdokument	Riktlinjer	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Producera styrdokument	Målbild	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Inhämta synpunkter	Förslag på styrdokument	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Gallras efter avslutat ärende.
Inhämta synpunkter	Synpunkt	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Gallras efter avslutat ärende.
Besluta	Tjänsteskrivelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Besluta	Protokoll				Beslutas av nämnd, se <i>1.1.2.1 Hantera nämndprocess</i>
Följa upp	Utvärdering	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Styrning				
Processgrupp:	Hantera styrning				
Process:	Hantera taxor och avgifter				
Processnummer:	1.2.1.4				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Producera dokument	Taxa	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Producera dokument	Avgift	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Producera dokument	Tjänsteskrivelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Protokoll				Taxor beslutas av fullmäktige, se 1.1.1.1 Avgifter beslutas i regel av fullmäktige, vissa kan beslutas av nämnd, se respektive nämnds reglemente.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Styrning				
Processgrupp:	Hantera styrning				
Process:	Hantera mål och resursplanering				
Processnummer:	1.2.1.5				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Planera	Kommunbudget	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av fullmäktige.
Planera	Nämndbudget	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av nämnd.
Planera	Förvaltningsbudget	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av förvaltningschef.
Planera	Genomförandeplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser förvaltningsövergripande genomförandeplaner.
Planera	Tjänsteskrivelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser tjänsteskrivelser som upprättas när budget m.m. går upp till fullmäktige eller nämnd.
Planera	Överenskommelse	Diarium	Digitalt	Vid inaktualitet	
Följa upp	Delårsrapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Följa upp	Uppföljning och prognos (april)	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Följa upp	Årsredovisning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Årsredovisningen består av förvaltningsberättelse, resultaträkning, balansräkning, kassaflödesrapport och sammanställd redovisning som omfattar även kommunal verksamhet som bedrivs genom annan juridisk person.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Styrning				
Processgrupp:	Hantera styrning				
Process:	Hantera manualer, rutiner och lathundar				
Processnummer:	1.2.1.6				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
	Manual	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Rutin	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Lathund	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Processkartor	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Styrning				
Processgrupp:	Tillsyn, revision och granskning				
Process:	Utföra revision				
Processnummer:	1.2.2.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Planera granskning	Revisionsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Genomföra granskning	Granskningsmaterial			10 år	Avser material/underlag för granskning. Förvaras hos biträdande revisorer.
Genomföra granskning	Granskningsrapporter	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Genomföra granskning	Korrespondens			Se anmärkning	Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
Genomföra granskning	Svar på granskningsrapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Ansvarspröva	Revisionsberättelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Sammanträda	Kallelse			2 år	Upprättas hos biträdande revisorer, inkommer inte till kommunen
Sammanträda	Minnesanteckningar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser minnesanteckningar av betydelse för revisorsverksamheten. Upprättas av biträdande revisorer, inkommer till kommunen.
Sammanträda	Protokoll	Närarkiv	Papper	Bevaras	Sammanställs av biträdande revisorer, inkommer till kommunen för underskrift.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Styrning				
Processgrupp:	Tillsyn, revision och granskning				
Process:	Utföra internkontroll				
Processnummer:	1.2.2.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Genomföra riskanalys	Riskanalys	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ingår i internkontrollplanen. Upprättas i Stratsys, diarieförs i diarium.
Planera och genomföra	Kontrollplan	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Om den ingår som bilaga i rapporten så kan den gallras vid inaktualitet. Om den inte ingår som bilaga till rapporten så ska den diarieföras i diarium och bevaras.
Planera och genomföra	Sammanställningar	Samarbetsrum	Digitalt eller papper	Vid inaktualitet	Avser sammanställningar av insamlat material för kontroll.
Följa upp	Rapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Följa upp	Åtgärdsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kan ingå rapporten.
Följa upp	Underlag	Stratsys	Digitalt	Se anmärkning	Gallras efter nästkommande årsrapport är beslutad av kommunfullmäktige.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Styrning				
Processgrupp:	Tillsyn, revision och granskning				
Process:	Hantera tillsyn, revision och granskning				
Processnummer:	1.2.2.3				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Samla in och bearbeta	Granskningsmaterial	Diarium	Digitalt	10 år	Avser material/underlag för granskning. Handlingar som inkommer på papper kan gallras efter att de skannats och förts till diarium.
Samla in och bearbeta	Korrespondens	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens av betydelse diarieförs i diarium och bevaras. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
Besvara	Granskningsrapporter	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Besvara	Svar på granskningsrapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Åtgärda	Åtgärdsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Åtgärda	Föreläggande	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Organisering och utveckling				
Processgrupp:	Övergripande organisering				
Process:	Organisera nämnder och kommunala bolag				
Processnummer:	1.3.1.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Genomföra behovsanalys	Behovsanalys	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Utreda	Risk- och sårbarhetsanalys	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kan ingå i utredningen.
Utreda	Utredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser även utredningar som upprättas av konsulter. Nya nämnder och bolag beslutas av kommunfullmäktige, se <i>1.1.1.1 Hantera fullmäktige</i> .
Följa upp	Uppföljning	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Organisering och utveckling				
Processgrupp:	Övergripande organisering				
Process:	Organisera verksamheten				
Processnummer:	1.3.1.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Genomföra behovsanalys	Behovsanalys	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Utreda	Risk- och sårbarhetsanalys	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kan ingå i utredningen. Kan skapas/upprättas i Stratsys, men ska bevaras i diarium.
Utreda	Utredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser även utredningar som upprättas av externa konsulter.
Utreda	Organisationsschema	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kan ingå i utredningen.
Besluta	Beslut från styrgrupp	Diarium	Digitalt	Bevaras	Om styrgrupp förekommer.
Besluta	Beslut från verksamhetens ledning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslut av fullmäktige eller nämnd, se process <i>1.1.1.1 Hantera fullmäktige</i> eller <i>1.1.2.1 Hantera nämndprocess</i> .
Följa upp	Uppföljning	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Organisering och utveckling				
Processgrupp:	Verksamhetsutveckling				
Process:	Hantera utvecklingsprojekt				
Processnummer:	1.3.2.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Genomföra behovsanalys	Behovsbeskrivning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra behovsanalys	Beställning av förstudie	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra behovsanalys	Beslut om förstudie	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Genomföra förstudie	Förstudierapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra förstudie	Projektbeställning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Inkl. bilagor t.ex. effekt/nytta-analys. Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra förstudie	Beslut om projektstart	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Planera projekt	Projektplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Planera projekt	Beslut om att genomföra projekt	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslut av styrgrupp.
Planera projekt	Kommunikationsplan	Antura	Digitalt	2 år	
Planera projekt	Risikanalys	Antura	Digitalt	2 år	
Planera projekt	Tid- och aktivitetsplan	Antura	Digitalt	2 år	
Planera projekt	Projektkalkyl	Antura	Digitalt	2 år	
Genomföra projekt	Statusrapport	Antura	Digitalt	2 år	
Genomföra projekt	Delrapport	Antura	Digitalt	2 år	

Genomföra projekt	Ändringsbegäran	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra test	Testplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra test	Aktivitetslista	Antura	Digitalt	Se anmärkning	Gallras 2 år efter beslut om projektavslut eller utvärdering.
Genomföra test	Testunderlag	Antura	Digitalt	Se anmärkning	Gallras 2 år efter beslut om projektavslut eller utvärdering.
Genomföra test	Testrapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Avsluta och utvärdera projekt	Slutrapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Avsluta och utvärdera projekt	Nyttoutvärdering	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Avsluta och utvärdera projekt	Beslut om projektavslut	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslut av styrgrupp.
Avsluta och utvärdera projekt	Beslutsprotokoll	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser beslutspunkter från styrgrupp.
Avsluta och utvärdera projekt	Korrespondens	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens av betydelse bevaras och registreras i diarium. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
Avsluta och utvärdera projekt	Minnesanteckningar	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Minnesanteckningar av betydelse diarieförs i diarium och bevaras. Minnesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Organisering och utveckling				
Processgrupp:	Verksamhetsutveckling				
Process:	Hantera externt finansierade projekt				
Processnummer:	1.3.2.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Genomföra behovsanalys	Behovsbeskrivning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra behovsanalys	Beställning av förstudie	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra behovsanalys	Beslut om förstudie	Diarium	Digitalt	Bevaras	Sker i regel i linjen. Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra förstudie	Förstudierapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra förstudie	Projektbeställning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Inklusive bilagor t.ex. effekt-/nyttoanalys.
Genomföra förstudie	Beslut om ansökan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Sker i regel i linje men kan även beslutas av nämnd. Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Planera och ansöka	Ansökan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Inklusive ev. bilagor. Om ansökan upprättas i ansökningssystem så bevaras bekräftelsen på ansökan tillsammans med sammanställd ansökan.
Planera och ansöka	Projektbudget	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kan ingå i ansökan. Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Planera och ansöka	Avsiktsförklaring	Diarium	Se anmärkning	Se anmärkning	Kan även benämnas som <i>letter of intent</i> . Förklaringar som upprättas på papper skannas och diarieförs i diarium och bevaras. Pappret förvaras i projektpärm och gallras vid revisionstidens upphörande.
Planera och ansöka	Bekräftelse på inlämnad ansökan	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Planera och ansöka	Begäran om komplettering	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Planera och ansöka	Komplettering av ansökan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Planera och ansöka	Medfinansieringsintyg	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Intyg som upprättas på papper skannas och diarieförs digitalt i diarium och bevaras. Pappret förvaras i projektpärm och gallras vid revisionstidens upphörande.
Planera och ansöka	Beslut om ansökan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser beslut från finansiären om tilldelning eller avslag.
Planera och ansöka	Partnerskapsavtal	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Avtal som upprättas på papper skannas och diarieförs digitalt i diarium och bevaras. Pappret förvaras i projektpärm och gallras vid revisionstidens upphörande.
Genomföra: administrera projekt	Projektplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura/projektplats. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra: administrera projekt	Kommunikationsplan	Digital projektplats	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande.
Genomföra: administrera projekt	Riskanalys	Digital projektplats	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. Kan ingå i projektplanen.
Genomföra: administrera projekt	Tid- och aktivitetsplan	Digital projektplats	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. Kan ingå i projektplan.
Genomföra: administrera projekt	Projektbudget	Digital projektplats	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser detaljerad budget.
Genomföra: administrera projekt	Statusrapport	Digital projektplats	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser rapporter till styrgrupp.
Genomföra: administrera projekt	Ändringsbegäran	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser begäran om ändringar av mer genomgripande karaktär. Till styrgrupp och eller finansiären. Administreras i Antura/projektplats. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra: administrera projekt	Beslut om ändring av projekt	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser beslut om ändringar av mer genomgripande karaktär av styrgrupp och eller finansiären.

Genomföra: genomföra projekt	Underlag	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser källmaterial, statistiska uppgifter, enkäter mm som samlats in/skapats som underlag för projektets genomförande. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
Genomföra: genomföra projekt	Bearbetat underlag	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. Kan vara sammanställningar av resultat, utvärderingar och analyser. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
Genomföra: genomföra projekt	Projektresultat	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kan vara en rapport, handbok, skrift eller beskrivning av projektets resultat. Administreras i Antura/projektplats. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Genomföra: genomföra projekt	Deltagarmaterial	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser material för att genomföra tex en utbildning/insats i syfte att nå projektets mål. Förekommer främst inom projekts från Socialfonden. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
Genomföra: genomföra projekt	Projektdagbok	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
Genomföra: utvärdera	Löpande utvärdering	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser löpande utvärdering. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
Genomföra: utvärdera	Utvärdering från följeforskning	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
Genomföra: redovisa	Lägesrapport	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. Består av redovisning av både innehåll och ekonomi till finansörer av projektet. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
Genomföra: redovisa	Beslut om utbetalning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ekonomisk redovisning, se process 2.4.1.4 <i>Bokföra och redovisa.</i>
Genomföra: spridning av resultat	Spridningsmaterial	Se anmärkning		Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. till exempel roll-up och tröjor. Spara ett exemplar av

					varje. alternativt ett fotografi av spridningsmaterialet i sin helhet. Fotografiet sparas i så fall i digitalt projektverktyg eller projektpärm.
Genomföra: spridning av resultat	Spridningsdokumentation	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser dokumentation av genomförd spridning tex medierapportering (tidningsnotis, skärmdump). Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
Genomföra: spridning av resultat	Trycksaker	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser "tryck-pdf".
Genomföra: spridning av resultat	Web	Server	Digitalt	Bevaras	Bevaras av projektägare.
Genomföra: spridning av resultat	Bildupptagningar	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Genomföra: spridning av resultat	Konferensmaterial	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. Deltagarlistor, program från konferenser som projektet anordnat. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.
Avsluta	Slutrapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Antura/projektplats. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Avsluta	Beslut om slututbetalning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Utvärdera projekt	Nyttoutvärdering	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Handlingar ej bundna till specifik aktivitet	Korrespondens	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras i diarium. Rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet.
Handlingar ej bundna till specifik aktivitet	Minnesanteckningar	Digital projektplats	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid revisionstidens upphörande. Inklusive kallelser, närvarolistor, dagordningar och signerade listor från projektgrupp och styrgrupp.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn				
Processgrupp:	Allmänna handlingar				
Process:	Tillhandahålla allmänna handlingar				
Processnummer:	1.4.1.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Hantering av allmän handling	Begäran av allmän handling	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Begäran kan komma in på papper och digitalt. Beviljad begäran gallras. Avslagen begäran bevaras tillsammans med beslut om avslag.
Hantering av allmän handling	Svar på begäran om allmän handling	Se anmärkning	Digitalt	Vid inaktualitet	E-post förvaras i Outlook, kopia på papper förvaras hos handläggare tills de gallras.
Återkoppling	Beslut om avslag på begäran om allmän handling	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn				
Processgrupp:	Allmänna handlingar				
Process:	Hantera personuppgifter				
Processnummer:	1.4.1.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Förebyggande arbete	Personuppgiftsbiträdesavtal	Diarium	Digitalt /paper	Bevaras	Avtalen kan administreras i Draft it men ska vid upprättande diarieföras i diarium.
Förebyggande arbete	Förteckning över personuppgiftsbehandling	Diarium	Digitalt	Bevaras	Tidigare kallat registerförteckning. Förteckningarna administreras i Draft it men ska vid upprättande diarieföras i diarium.
Förebyggande arbete	Anmälan av nytt dataskyddsbud till datainspektionen	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Förebyggande arbete	Mottagningsbekräftelse från datainspektionen	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Förebyggande arbete	Konsekvensbedömning	Diarium	Digitalt	Bevaras	I enlighet med artikel 35 GDPR.
Förebyggande arbete	Samtycke vid publicering av bild och ljud	Diarium	Digitalt	Bevaras	På samtycket ska det framgå vilka bilder som samtycket avser. Darienumret ska anges på de bilder som upprättats vid den händelse som samtycket avser.
Förebyggande arbete	Begäran om samråd med datainspektionen	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Förebyggande arbete	Yttrande och rapporter från datainspektionen	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser yttrande och rapporter från samråd eller inspektioner.
Hantera begäran	Begäran om registerutdrag	Diarium	Digitalt	2 år	Begäran från säkerhetspolisen bevaras på papper.
Hantera begäran	Registerutdrag	Diarium	Digitalt	2 år	
Hantera begäran	Begäran om ändring/rättelse i register	Diarium	Digitalt	2 år	
Hantera begäran	Begäran om radering	Diarium	Digitalt	2 år	

Hantera begäran	Begäran om begränsning av behandling	Diarium	Digitalt	2 år	
Hantera begäran	Begäran om dataportabilitet	Diarium	Digitalt	2 år	
Hantera begäran	Begäran om skadestånd	Diarium	Digitalt	2 år	
Hantera begäran	Begäran om tillbakadragande av samtycke	Diarium	Digitalt	2 år	
Invändning	Invändning mot personuppgiftsbehandling	Diarium	Digitalt	2 år	
Utredning	Utredning av begäran	Diarium	Digitalt	2 år	
Utredning	Utredning av personuppgiftsincident	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Anmälan	Anmälan av personuppgiftsincident till datainspektionen	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Beslut om begäran	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn				
Processgrupp:	Allmänna handlingar				
Process:	Hantera vidareutnyttjande och öppna data				
Processnummer:	1.4.1.3				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
	Begäran om vidareutnyttjande	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Korrespondens	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens av vikt för ärendet diarieförs i diarium och bevaras. Korrespondens av ringa och tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
	Utredning	Diarium	Digitalt	2 år	
	Beslut	Diarium	Digitalt	Bevaras	Positivt beslut registreras som anteckning i ärendet. Avslag på begäran registreras som signerat beslut.
	Avtal	Diarium	Se anmärkning	Bevaras	Avtal som upprättas på papper skannas och diarieförs digitalt i diarium. Pappret förvaras i närarkiv och gallras vid inaktualitet.
	Information om vidareutnyttjande	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Avser information om eventuella avgifter, beräkningsgrund och andra villkor för vidareutnyttjandet. Publiceras på hemsidan och uppdateras löpande.
	Förteckning över öppna data	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Publiceras på hemsidan. Uppdateras löpande.
	Öppna data	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Avser data från en rad nyckeltal som publiceras på kommunens hemsida via SKRs databas Kolada. På kommunens hemsida visas endast den aktuella uppgift som hämtas från databasen från Kolada. Hemsidan uppdateras löpande.
	Grunddata	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Avser data som hämtas eller lämnas från ett system direkt till en användare till exempel via API:er. Grunddata hanteras i övrigt enligt hanteringsanvisningen för berörd process.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn				
Processgrupp:	Offentlig dialog				
Process:	Hantera klagomål				
Processnummer:	1.4.2.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ta emot synpunkt	Inkommen kommentar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser den formaliserade synpunkthanteringen ”kommentaren” som sker genom kommunens e-tjänst.
Lämna svar på synpunkt	Svar på kommentar	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn				
Processgrupp:	Offentlig dialog				
Process:	Hantera beröm				
Processnummer:	1.4.2.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ta emot synpunkt	Inkommen kommentar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser den formaliserade synpunkthanteringen ”kommentaren” som sker genom kommunens e-tjänst.
Lämna svar på synpunkt	Svar på kommentar	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn				
Processgrupp:	Offentlig dialog				
Process:	Hantera förslag till förbättring				
Processnummer:	1.4.2.3				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ta emot synpunkt	Inkommen kommentar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser den formaliserade synpunkthanteringen ”kommentaren” som sker genom kommunens e-tjänst.
Lämna förslag på synpunkt	Svar på kommentar	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn				
Processgrupp:	Offentlig dialog				
Process:	Hantera övriga synpunkter				
Processnummer:	1.4.2.4				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ta emot övrig synpunkt	Inkommen synpunkt	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser den formaliserade synpunkthanteringen ”kommentaren” som sker genom kommunens e-tjänst.
Lämna förslag på övrig synpunkt	Svar på synpunkt	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn				
Processgrupp:	Offentlig dialog				
Process:	Hantera invånardialog				
Processnummer:	1.4.2.5				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Initiera dialog	Målgruppsanalys	Diarium	Digitalt	Vid inaktualitet	
Besluta om dialog	Protokoll	Diarium	Digitalt	Bevaras	I de fall som dialogen är av politisk art fattas beslut av nämnd. I andra fall fattas beslut av verksamhetschef eller motsvarande.
Planera och genomföra dialog	Plan för dialog	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Planera och genomföra dialog	Kommunikationsplan	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Ingår i regel i Plan för dialog
Planera och genomföra dialog	Tid- och aktivitetsplan	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Ingår i regel i Plan för dialog
Planera och genomföra dialog	Körschema	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Ingår i regel i Plan för dialog
Planera och genomföra dialog	Synpunkter	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Synpunkter kan inhämtas via invånarpanel, enkäter, korrespondens, sociala medier eller direkta förfrågningar som dokumenteras både digitalt och på papper. Synpunkterna förs in i sammanställning och gallras sedan.
Sammanställa och återkoppla	Sammanställning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser sammanställning av synpunkter.
Sammanställa och återkoppla	Rapport/återkoppling	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn				
Processgrupp:	Val				
Process:	Hantera allmänna val				
Processnummer:	1.4.3.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Förbereda allmänna val	Anvisningar och utbildningsmaterial	Samarbetsrum	Digitalt	Se anmärkning	Utbildningsmaterial och instruktioner som är kommunspezifika bevaras, sådant som upprättast av valmyndigheten och Länsstyrelsen gallras efter valet vunnit laga kraft. Presentationer och material som använts vid utbildningar av enklare karaktär gallras efter att valet vunnit laga kraft.
Förbereda allmänna val	Karta och kodförteckning	Diarium	Digital	Bevara	
Förbereda allmänna val	Ansökan om att arbeta som röstmottagare	Kaskelott	Digitalt	Vid inaktualitet	
Genomföra allmänna val	Brevröster, för sent inkomna	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Gallras efter att valet vunnit laga kraft.
Genomföra allmänna val	Beslut från valmyndighete och länsstyrelsen			Se anmärkning	Bevaras tillsammans med röstlängden.
Genomföra allmänna val	Dagrapport över mottagna förtidsröster	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Gallras efter att valet vunnit laga kraft.
Genomföra allmänna val	Informationsmaterial	Samarbetsrum	Digitalt	Se anmärkning	Kommunspezifisk information bevaras. Övrig information gallras efter valet vunnit laga kraft.
Genomföra allmänna val	Postkvittenser	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Avser kvittenser från Posten över mottagna röster. Gallras efter att valet vunnit laga kraft.
Genomföra allmänna val	Omslag	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster samt omslag med budröster som underkänts och tagits omhand gallras efter att valet vunnit laga kraft.

Genomföra allmänna val	Protokoll, mottagna förstidsröster	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft.
Genomföra allmänna val	Röstkort	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Avser röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler, gallras efter valet.
Genomföra allmänna val	Röstlängder	Närarkiv	Papper	Bevaras	
Utvärdera allmänna val	Uppföljningar	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Avser uppföljning av till exempel lokaler, transporter, ambulerande röstmottagare och annat som utgör underlag för planering av nästkommande val.
Utvärdera allmänna val	Uppföljningar av enkätsvar från vallokaler	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Genomföra allmänna val	Väljarförteckningar	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn				
Processgrupp:	Överklagande och omprövning				
Process:	Hantera överklagande och omprövning				
Processnummer:	1.4.4.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Registrering	Överklagande	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Överklagan skannas om den inkommer på papper. Original skickas till instans som behandlar överklan. Vid beslut om avvisning gallras överklagan efter två år.
Rättidsprövning	Beslut om avvisning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Rättidsprövning	Mottagningsbevis	Diarium	Digitalt	2 år	
Rättidsprövning	Besvärshänvisning	Diarium	Digitalt	2 år	
Omprövning av beslut	Utredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	I de fall kommunen svarar för omprövning
Omprövning av beslut	Beslut om omprövning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Avge yttrande till högre instans	Yttrande	Diarium	Digitalt	Bevaras	Om avslag kvarstår. Inklusiv utredning och överklagan i original
Avge yttrande till högre instans	Information till den som överklagat	Diarium	Digitalt	2 år	Om att ärendet överlämnats till högre instans
Överprövning av beslut	Beslut eller dom	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Överprövning av beslut	Lagakraftsbevis	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Eventuell vidare prövning till högre instans	Yttrande	Diarium	Digitalt	Bevaras	I de fall överprövande instans kräver in nytt yttrande
Eventuell vidare prövning till högre instans	Beslut eller dom	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Eventuell vidare prövning till högre instans	Lagakraftsbevis	Diarium	Digitalt	Bevaras	
--	-----------------	---------	----------	---------	--



Kungsbacka

Beslutad av: Kommunstyrelsen 23 juni 2020 § 137, Dnr 2020-00067

Ansvarig förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning

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

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka
kungsbacka.se