

# Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Ekonomi och kvalitet, HR-enheten och Kommunkansliet

## Dokumenthanteringsplan

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/0001

Beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023

Beredande politiskt organ:

Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2022-11-16 § 297/2022

Giltighetstid: 2024-12-31

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Senast uppdaterad av: Kommunarkivarie

# Innehåll

<i>Innehåll</i> .....	2
<i>Arkivbeskrivning för Ekonomienheten, HR-enheten och kommunkansli</i> .....	7
Organisation och verksamhet .....	7
E-arkiv .....	8
Sökingångar i kommunarkivet .....	8
Register, förteckningar och verksamhetssystem .....	8
Upplysningar om allmänna handlingar.....	9
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess .....	9
Hantering av personuppgifter .....	9
Gallring.....	9
Ordlista.....	9
Lista över förkortningar .....	10
Olika typer av handlingar.....	10
<i>Dokumenthanteringsplan för staben</i> .....	12
<i>Ekonomi och kvalitet</i> .....	12
Kund .....	12
Leverantör.....	14
Löpande in och utbetalningar.....	14
Övrigt.....	15
Utdelning ur avkastningsstiftelser .....	15
Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll.....	17
<i>HR</i> .....	19

Arbetsplatsträffar .....	19
Arbetsmiljödelegation .....	19
Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd .....	20
Tillsyn Diskrimineringsombudsmannen.....	20
Inspektion av Arbetsmiljöverket .....	21
Arbetsrätt .....	21
Rehabilitering.....	25
Lokalt kollektivavtal.....	26
Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt kommunalt huvudavtal .....	27
Medarbetarsamtal .....	29
Hantering av bisyssla.....	30
Utredning av organisatorisk och social arbetsmiljö .....	30
Åtgärder vid arbetsskada.....	31
Löneöversynsprocessen .....	32
Tidsbegränsade anställningar, intermittent .....	32
Månadsavlönade .....	34
Löneutbetalningsprocessen .....	36
Pensionsadministration .....	38
Rekrytering.....	39
Säkerhetsprövning.....	40
Säkerhetsskyddsanalys.....	42
Styrel el .....	43
Polisanmälningar .....	45
Försäkringar .....	45

Väktarrapporter .....	46
Brottsförebyggande arbete.....	46
Tjänsteperson i beredskap .....	47
<i>Kommunikation</i> .....	48
Information digitala kanaler .....	48
Upprättande av film .....	49
Upprättande av kommunikationsplan .....	49
Upprätta pressmeddelande .....	50
Upprätta informationsmaterial .....	50
<i>Upphandling</i> .....	51
Upphandling över direkthandlingsgränsen med förenklat och öppet förfarande .....	51
Upphandling under direktupphandlingsgränsen .....	53
Överprövning .....	54
LOV-processen .....	54
<i>Digital utveckling</i> .....	55
Beställning av leverantör.....	55
Loggar .....	56
Ärendehantering i Nilex.....	56
<i>Kommunkansli</i> .....	57
Arkiv och registratur .....	57
Personuppgiftsincident.....	59
Hantering av personuppgifter.....	60
Begäran av registerutdrag .....	61

Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen.....	62
Nämndadministration.....	64
Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter.....	67
Tillstånd för kameraövervakning hos Integritetsmyndigheten.....	67
Rättsprövning.....	68
Begäran om allmän handling.....	69
Utbetalning av arvoden.....	70
Synpunktshantering .....	71
Externa bidrag och projekt .....	72
Administration kring rådets sammanträden.....	73
POSOM.....	74
<i>Överförmyndarverksamheten .....</i>	<i>76</i>
Organisation och verksamhet.....	76
Register, förteckningar och verksamhetssystem .....	76
Upplysningar om allmänna handlingar .....	78
Inskränkningar i tillgängligheten .....	78
Kontaktpersoner .....	78
Statistik till andra myndigheter .....	78
Hantering av personuppgifter .....	79
Ordlista.....	80
Lista över förkortningar .....	80
Tillsyn över förordnad ställföreträdare.....	81
Tillsyn förmyndarskap .....	90
Tillsyn över gode män för ensamkommande barn.....	95

Övriga processer hos överförmyndarverksamheten .....98

## Arkivbeskrivning för Ekonomienheten, HR-enheten och kommunkansli

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den bidrar med en bakgrund till hur organisationen av verksamheten uppkom. Bakgrundsbeskrivningen kan vara till hjälp då man söker efter handlingar som inkommit och upprättats långt bak i tiden, eftersom myndigheter ofta omorganiseras och verksamheter förändras över tid. Letar man efter en handling som upprättades i ett ärende för över tio år sedan kanske man vet vad ärendet handlade om men man vet kanske inte vad den beslutande nämnden hette just då. För att hitta handlingen i arkivet måste man veta vad nämnden hette och då kan arkivbeskrivningen vara till hjälp.

Sedan år 2007 har Kungälv kommun varit organiserad i en förvaltning under kommunstyrelsen, där kommunledningssektorn varit en av 7 sektorer. När förvaltningen under hösten år 2016 omorganiseras blir kommunledningen en stödjande funktion till tre sektorer i förvaltningen. Processerna och ärendena som legat under kommunledningssektorn kommer i den nya organisationen i stort sett ligga på funktionen staben under kommunchefen.

### Organisation och verksamhet

I Kungälv kommuns arkivreglemente står det att:

Varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en s.k. *dokumenthanteringsplan*. Dokumenthanteringsplanen ska vara processbaserad och antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs.

För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering minst en gång per år och vid omorganisation.

Respektive myndighet beslutar om gallring av sina handlingar i samråd med arkivmyndigheten.

De enheter som tillhör staben är:

- **HR-enheten** (personaladministration, arbetsrättsliga frågor inklusive bemanning, timanställningar, kommunikation och säkerhet)
- **Ekonomi och kvalitet** (budgetarbete, ekonomisk styrning, uppföljning och ekonomiadministration)
- **Kommunkansliet** (arkiv, registratur, nämndadministration, juridik, överförmyndarverksamhet, upphandling, systemförvaltning och digitaliseringsstrateg)

### **E-arkiv**

Under år 2017 påbörjades ett införande av e-arkiv i förvaltningen. E-arkivet är ett system för långtidslagring och är ett komplement till kommunarkivet. Målet är att de handlingar som inkommer och upprättas hos myndigheten i digital form kommer att levereras för slutarkivering i digital form. De handlingar som inkommer och upprättas i pappersform kommer att levereras till kommunarkivet på papper, men det skannas även en kopia som levereras till e-arkivet. De digitala handlingar som inte ska bevaras för all framtid ska gallras i de verksamhetssystem de ligger i idag.

I dokumenthanteringsplanen anges det om handlingar förvaras och arkiveras på papper och/eller digitalt. För ärenden i kommunstyrelsens diarium finns handlingar som är inkomna/upprättade tidigare än år 2017 slutarkiverade i pappersform.

### **Sökingångar i kommunarkivet**

Handlingar inkomna eller upprättade tidigare än år 2007 finns sällan skannade till diariesystemet och har därför inte flyttas med till e-arkivet. I kommunarkivet finns handlingarna sorterade på år, nämnd, diarieplankod och löpnummer. Diarieplankoden är en sorts ämnessortering där till exempel skolärenden finns under kod 600, fritidsärenden under kod 800 osv. Det är därför viktigt att veta vilken diarieplankod som ärendet sorterar under då man ska söka i slutarkivet. Från och med år 2013 finns inte diarieförda ärenden sorterade efter diarieplankod, de är ordnade i löpnummerordning i arkivet.

### **Register, förteckningar och verksamhetssystem**

För att hantera ärenden och handlingar på sektorns enheter finns en rad olika verksamhetssystem. I sektorns dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade., för respektive process, men nedan följer en beskrivning av vad de olika systemen används till:

- Agresso - används för fakturahantering
- Public 360 - diariesystem/verksamhetssystem
- Adato - personaladministration
- Personec - lön/tidrapportering
- KIA - arbetsmiljöarbete
- Sharepoint - webbaserad filarea främst för arbetsmaterial
- Winst - verktyg för upphandling/avtal
- Kommers - upphandling
- Winlas - personaladministration
- LongTermArchive (LTA) - system för långtidförvaring av handlingar/e-arkiv

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplan. Vissa av ekonomienhetens och HR-enhetens handlingar förvaras på det samägda kommunala bolaget SOLTAK AB. En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public 360 sammanställs och expedieras varje veckodag i en postlista.



### **Upplysningar om allmänna handlingar**

Allmänheten har idag ingen möjlighet att själva söka i kommunens diarium. För upplysning om sökingångar kan ansvarig registrator kontaktas.

### **Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess**

Det förekommer sekretessuppgifter i handlingar som hanteras på sektorn, exempelvis sekretess hos överförmyndarnämnden och upphandlingssekretess.

### **Hantering av personuppgifter**

Personuppgiftsansvarig för Kungälv kommun är de politiska nämnderna. Läs mer i kommunens integritetspolicy på kommunens hemsida om hur personuppgifter hanteras: [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se). Vid frågor kontakta dataskyddsbud@kungalv.se.

### **Gallring**

I dokumenthanteringsplane anges vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska levereras till centralarkivet.

### **Ordlista**

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras.

Arkivbildare - inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning.

Dokumenthanteringsplan - ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar.

Bevaras - en handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv och där bevaras för all framtid.

Gallras - när en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt.

Rensas - när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen.

Även skadligt material som gem, post.it lappar, plastmappar osv.

Diarium - en förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar.

Systematisk förvaring - handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel vara i pärm eller verksamhetssystem. Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras.

Närarkiv - verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras.

Centralarkiv – är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid.

Handling/upptagning – alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Dokument – typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.

Förvaring – anger hur handlingen förvaras.

Medium/Format – talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Anmärkning – extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

### **Lista över förkortningar**

KS – Kommunstyrelsen

ÖN – Överförmyndarnämnden

HR – Human Resources, Personaladministration

KS-VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.

ÖN-VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling. Överförmyndarnämndens handlingar som ska bevaras ska bevaras i personakt

### **Olika typer av handlingar**

Rapport, utredning – utredning

Enkät, frågeformulär – enkät

Protokollsutdrag

Besiktningssprotokoll – besiktningssprotokoll

Förteckning, sammanställning – sammanställning

Skrivelse

Synpunkt, klagomål, önskemål – synpunkt

Beslut, delegationsbeslut - beslut

Anmälan

Ansökan, nominering - ansökan

Yttrande, utlåtande - yttrande

Remiss

Föreläggande - dom -/beslut -

Begäran - allmän handling

Meddelande, för kännedom, promemoria - meddelande

## Dokumenthanteringsplan för staben

### Ekonomi och kvalitet

#### Kund

<b>Verksamhetsområde</b> Ekonomi	<b>Beskrivning.</b>							
<b>Process</b> Kund	Alla förekommande arbetsuppgifter som utförs av kundreskontra, såsom fakturautskrift, påminnelser, inkasso, e-faktura, autogiro m.m.							
	Hanteras av Ekonomiadministratörer på Soltak AB.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Faktureringsunderlag inkommer/hämtas	Fakturaunderlag	N/J	S	Närarkiv/Share point/på respektive enhet/på Soltak	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Gäller både debet- och kreditfakturor
Faktureringsfiler skapas och skickas via Unit4	Fakturafil	N	S	Unit4	D	B, ligger i mappsystem		
Fakturajournal	Rapport	N	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i mappsystem		Som del av bokföringspär m
Reversering/Makulering	Pappersblankett	N/J	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Inbetalningar kund	Bankfil	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Som del av bokföringspär m. Förvaras första 2 åren hos Soltak

Fellista på kundinbetalningar	Systemrapport	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Manuella återbetalningar	Ifylld blankett	N	S	Närarkiv	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Autogiro - medgivande (Information hämtas från banken)	Rapport	N	S	Närarkiv	D	G vid inaktualitet		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Autogiro - ansökan skickad direkt till Soltak	Blankett	N	S	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Anmälan/Avanmälan e- faktura	Mail från utskriftsbolag (CGI)	N	S	Mailboxen (kundgrupp)	D	B, ligger i VisionFlow		Finns i VisionFlow
Betalningspåminnelser	Rapport från Unit4	N	S	Filarea Soltak	D	G 2 år efter avslutat ärende		
Inkasso	Bekräftat underlag och slutrapport (Visma Collectors)	N	S	Filarea Soltak	D	G 10 år efter avslutat ärende		Gemensam filarea m Soltak (inkassoförslag och bekräftelse)
Avstämningsrapport	Systemrapport och försättningsblad	N	S	Filarea Soltak/närarkiv Soltak	P/D	B		Gemensam filarea med Soltak

**Leverantör**

<b>Verksamhetsområde</b> Ekonomi	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Leverantör	Leverantörsfakturer mottas digitalt alternativt scannas in av Soltak AB som skickar dem till den portal som anges av referenskod.  Verksamhetssystem: Fakturaportalen är en del av ekonomisystemet Unit 4.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Fakturer konteras och bestyrks och skickas till respektive attestant portal för attest. Efter attest skickas fakturorna till betalning	Faktura	J/N	S	Unit 4/närarkiv	P/D	Pappersfakturorna gallras 3 år efter avslutat räkenskapsår. Digitala fakturer sparas i systemet		Förvaras första tertialet hos Soltak, därefter kommunen.
Underlag för utbetalning	Blankett	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras ett kalenderår hos Soltak, därefter kommunen.
Avvisad leverantörsbetalning	Underlag från BGC/Nordea	N	S	Närarkiv	P	G		Gallras av Soltak efter 6-12 mån.

**Löpande in och utbetalningar**

<b>Verksamhetsområde</b> Ekonomi	<b>Beskrivning.</b>
<b>Process</b> Löpande in- och utbetalningar	Soltak hanterar bokföring av in- och utbetalningar på bankkonton för Kungälv kommun.  Verksamhetssystem: Unit 4

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Kassaverifikationer	Bankkvitton, in- och ut betalningar med giltiga underlag	N	S	Närarkiv/Solta k	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak

### Övrigt

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Verksamhetsområde Ekonomi	Beskrivning Ekonomirelaterade dokument som inte ingår i övriga processer. Verksamhetssystem: Unit 4							
Process Övrigt								
Manuell bokföringsorder	Manuellt ifylld blankett	N	S	Närarkiv/hos respektive enhet/hos Soltak	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		
Digital bokföringsorder	Rapport ifylld i Unit4	N	S	Unit4	D	B		

### Utdelning ur avkastningsstiftelser

Verksamhetsområde Ekonomi	Beskrivning.

<b>Process</b> Utdelning ur avkastningsstiftelser	<p>Kungälv kommun förvaltar ett antal stiftelser i form av avkastningsstiftelser. Ekonomienheten har till uppgift att upprätta årsredovisning samt föreslå möjlig utdelning medan Kommunstyrelsen utgör dess styrelse. Stiftelsernas styrelse fastställer och undertecknar årsredovisningarna samt beslutar om möjlig utdelning för respektive stiftelse.</p> <p>Testamenten som ligger till grund för stiftelserna förvaras i närarkiv på plan 3B.</p> <p>Kommunstyrelsen beslutar årligen om hur mycket pengar som får delas ut ur stiftelserna, sedan sker beslut om fördelningen i sociala myndighetsnämnden respektive bildningsutskottet.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Lagrum: Stiftelselag (1994:1220)</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium /format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> B=Bevaras G=Gallras	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Årsredovisning upprättas	Årsredovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Tjänsteutlåtande med förslag till beslut om Resultat- och balansräkning går upp till kommunstyrelsen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Beslut fattas om hur mycket som får delas ut ur stiftelserna, Resultat- och balansräkning fastställs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Årsredovisningar med bilagor skickas till revisorerna för stiftelserna	Årsredovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Revisorerna godkänner revisionsberättelserna	Revisionsberättelse	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	



Utdelning sker, besluten fattas av bildningsutskottet och av sociala myndighetsnämnden.	Ansökan, tjänsteutlåtande och beslut	J/N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
---	--------------------------------------	-----	---	------------	-----	---	----------------------------	--

### Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process	Kommunfullmäktige fattar beslut om budget som förvaltningen verkställer och följer upp.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll	Processen börjar och slutar i kommunfullmäktige, den finns beskriven i styrdokumentet "Från demokrati till effekt och tillbaka". Verksamhetssystem: Public 360, Stratsys och Unit4. Lagrum: Kommunallagen, Aktiebolagslagen och Kommunala redovisningslagen							
Kommunfullmäktiges ekonomiberedning utarbetar förslag till Rambudget för fyra + fyra år	Beredningsskrivelse med rambudgetdokument	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Kommunstyrelsen fattar beslut om budgetdirektiv inkluderande politiska uppdrag	Beredningsskrivelse Budgetdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Förvaltningen tar fram budget och verksamhetsplan med investeringsprogram, lokalförsörjningsprogram samt upplåning	Tjänsteskrivelse med förvaltningens verksamhetsplan, investeringsprogram, lokalförsörjningsprogram samt upplåning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Enhetens budget läggs in i ekonomisystemet Unit4	Budget	N	S	Unit4	D	B	Efter 5 år*	

Månadsrapportering till kommunstyrelsen (Nyckeltal ekonomi och HR)	Rapport/presentation	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Delårsrapport 1	Tjänsteskrivelse med delårsrapport 1 + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Delårsrapport 2	Tjänsteskrivelse med delårsrapport 2 + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Årsredovisning och koncernbokslut	Tjänsteskrivelse med kommunens årsredovisning samt bolagens redovisningar + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Intern kontroll i KS och nämnder	Tjänsteskrivelse med plan	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
	Tjänsteskrivelse med rapport	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	

## HR

## Arbetsplatsträffar

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Minnesanteckningar förs vid arbetsplatsträffar (APT)							
<b>Process</b> Arbetsplatsträffar	Varje enhet ansvarar för mötesanteckningar från APT.  Verksamhetssystem: Sharepoint							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Mötesanteckningar	Mötesanteckningar	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		

## Arbetsmiljödelegation

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Arbetsmiljöansvar delegeras till enhetschef							
<b>Process</b> Arbetsmiljödelegation	Verksamhetssystem: Public 360e							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Arbetsmiljöuppgiftsför- delning	Beslut	N	S	Personalakt	P	Bevaras		

### Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet.							
<b>Process</b> Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd	Verksamhetssystem: KIA							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd	Protokoll	N	S	KIA	D	B	Efter 5 år	
Handlingsplan	Lista	N	S	KIA	D	B	Efter 5 år	

### Tillsyn Diskrimineringsombudsmannen

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Diskrimineringsombudsmannen utövar tillsyn av kommunala verksamheter.							
<b>Process</b> Tillsyn diskrimineringsombudsmannen	Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

Begäran om uppgifter inkommer från diskrimineringsombudsmannen	Begäran	N	D	I närarkiv samt Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Kommunens svar på begäran om uppgifter	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från diskrimineringsmannen	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

### Inspektion av Arbetsmiljöverket

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Arbetsmiljöverket utför inspektion i kommunala verksamheter där HR-enheten är ansvarig.							
<b>Process</b> Inspektion av arbetsmiljöverket	Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Föranmälan om inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	
Svar på föranmälan om inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	
Inspektionsmeddelande efter utförd inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	
Avslutsbrev	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	

### Arbetsrätt

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b>
--------------------------------	--------------------

<b>Process</b> Arbetsrätt	Processen beskriver hanteringen av arbetsrättsliga frågor i kommunen.  Verksamhetssystem: Public 360  Diarium: Public 360  Lagrum: MBL, LAS mm							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format Papper - P Digitalt - D</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
ARBETSBRIST								
MBL om orsak till arbetsbrist förvaltning eller sektor	Utredning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Sekretess under förhandlings- processen
MBL om konsekvenser av arbetsbrist Förvaltning eller sektor	Utredning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Sekretess om den förhandlats
Överläggning/förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Sekretess om den förhandlats
Omplaceringsbeslut	Blankett	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Turordningslista	Förteckning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Sekretess om den förhandlats
Begäran om överläggning (fack)	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Sekretess om den förhandlats
DISCIPLINPÅFÖLJD SKRIFTLIG <i>VARNING</i>								
Förtydligandesamtal sker	Tjänste- anteckning	N	S	Adato	P/D	G	Gallras vid avslutad anställning	
Underrättelse till medarbetare	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Brev till fack om eventuell skriftlig varning	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Begäran om överläggning om varning	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Överläggning om varning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Beslut om varning	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
AVSTÄNGNING								
Överläggning med fack inför eventuell avstängning	Förhandlingsprotokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Avstängning med lön	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Avstängning utan lön	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Anmäls till KS som delegationsbeslut
UPPSÄGNING PERSONLIGA SKÄL								
Varsel	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Underrättelse till medarbetare	Utredning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Uppsägningsbesked	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Begäran om förhandling	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Omplaceringsbeslut	Blankett	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Överläggning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
AVSKED								
Beslut om varning	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Underrättelse till medarbetare	Utredning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Uppsägningsbesked	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Begäran om förhandling	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Överläggning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
TVISTER								
Begäran om tvisteförhandling	Förhandlingsframställan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
MBL								
MBL §11 Om annan förläggning av huvudsemester än juni tom augusti enligt AB §27 mom 9.	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
MBL 12§ Om ändring av semesterlista enligt AB 27§ mom 9.	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
ÖVERLÄGGNING								
AB 12§ Omreglering av anställning pga sjukersättning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
	Uppsägning							
AB 13§ mom 5 Arbetstidsschema	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
VERKSAMHETSÖVERGÅNG								



Förhandlingsprotokoll -MBL -LAS	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
ARBETSMILJÖÅTGÄRD D ENLIGT AML 6:6a§								
Begäran om arbetsmiljöåtgärd 6:6a§	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Svar på begäran	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Beslut från arbetsmiljöverket	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
STADIGVARANDE FÖRFLYTTNING								
Överläggning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
SAMVERKAN MED FACKLIGA REPRESENTANTER								
Samverkansmöten i de lokala, centrala, och verksamhetsbaserade samverkansgrupperna (LSG, VSG, SSG, CSG)	Protokoll	N	D	Närarkiv och Sharepoint	P/D	B	Efter 5 år	

### Rehabilitering

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver hanteringen kring den dokumentation som uppstår vid kommunens rehabiliteringsärenden.							
<b>Process</b> Rehabilitering	Verksamhetssystem: Adato, Personec							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper - P Digitalt - D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprepad korttidsfrånvaro	Rapport	N	S	Adato	D	Gallras vid inaktualitet		

Kallelse till samtal	Kallelse	N	S	Adato	P/D	Gallras vid inaktualitet		
Läkarintyg inkommer	Intyg	J	S	Adato	D	Gallras vid inaktualitet		
Rehabutredning upprättas	Utredning	J	S	Adato	D	B		
Upprättad plan för återgång i arbete	Utredning	J	S	Adato	D	B		
Arbetsförmågebedömning	Utredning	J	S	Adato	P/D	B		
Arbetsanpassning	Utredning	J	S	Adato	P/D	B		
Arbetsträning	Utredning	J	S	Adato	P/D	B		
Rehabuppföljning	Utredning	J	S	Adato	P/D	B		
Arbetsgivarutlåtande	Utlåtande		S	Adato	P/D	B		
Rehabärendet avslutas	Beslut	N	S	Adato	P/D	B		
Omplaceringsbeslut fattas	Beslut	N	S	Adato	P/D	B		
Varsel om uppsägning	Underrättelse	N	S	Adato	P/D	B		

### Lokalt kollektivavtal

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver kommunens hantering kring övergripande regler och lagar på arbetsmarknad.							
<b>Process</b> Lokala kollektivavtal	Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Begäran om uppsägning av befintligt avtal	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*.	

Begäran om tecknande av lokalt kollektivavtal	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*.	
Svar på begäran om tecknande av lokalt kollektivavtal	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*.	
Centralt avtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*.	
Förhandling inleds	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*.	
Lokalt kollektivavtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*.	
Anvisning till lokalt kollektivavtal	Anvisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

### Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt kommunalt huvudavtal

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Arbetsgivarens och fackliga organisationers rätt att använda stridsåtgärder. Exempelvis strejk eller lockout under avtalslöst tillstånd.							
<b>Process</b> Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt Kommunalt huvudavtal								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

Information om varsel om stridsåtgärder lämnas av SKR  -Vägran att arbeta mertid/övertid  - Vägra att utföra resor i arbetet utanför ordinarie arbetstid  - Nyanställningsblockad  - Ikraftträdande	Meddelande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Konfliknytt och Arbetsgivarnytt från SKR
Dokumentation av arbetsgivarens åtgärder inför och under en konflikt	Utredning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Anteckningar, information på intranät
Tydliggöra vem som är berörd (avtalsområde)	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
KS beslut om förtroendevaldas arbetsuppgifter vid konflikt	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Sammanträdesprotokol l
Beslut om tillfälliga ändringar av arbetsuppgifter eller förflyttning enl 11§ MBL	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Återkallande och ändring av delegation Återföring av utanordningsuppdrag Teckningsrätt för postgiro/bankgiro Ansvar ligger hos delegerande chef.

Förhandling om skyddsarbete enligt 11 § MBL	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Lokal tvisteförhandling ang (Brott mot varselregel) (Stridsåtgärds lovlighet)	Förhandlingsframtällan Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Lockout Att avsiktligt inskränka den egna verksamheten	AG:s begäran om att vidta lockout till SKL	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Beslut från SKL om lockout	Beslut från SKL	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Dispens att undanta arbetstagare från strejkbeslut	Överläggning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Undantag från lockout beslut	Förvaltningsledningsbeslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Samhällsfarlig stridsåtgärd	Förhandling	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Strejk		N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

### Medarbetarsamtal

Verksamhetsområde HR	<b>Beskrivning</b> Chef har samtal med medarbetare, medarbetaren får ett exemplar av chefens exemplar sparas i Winlas.
Process Medarbetarsamtal	

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Utvecklingsamtal	Anteckning	N/J	S	Winlas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Uppföljningsamtal	Anteckning	N/J	S	Winlas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Lönesamtalsamtal	Anteckning	N/J	S	Winlas	D	Gallras vid anställningens upphörande		

### Hantering av bisyssla

Verksamhetsområde HR	<b>Beskrivning</b> Medarbetare anmäler bisyssla och arbetsgivare beslutar om tillåten/otillåten bisyssla.							
Process Hantering av bisyssla	Verksamhetssystem: Winlas							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om bisyssla	Ansökan	N	S	Winlas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Beslut	Beslut	N	S	Winlas	D	Gallras vid anställningens upphörande		

### Utredning av organisatorisk och social arbetsmiljö

Verksamhetsområde HR	<b>Beskrivning</b>							
-------------------------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--

<b>Process</b> Utredning organisatoriskt och social arbetsmiljö	Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och ska förebygga, utreda och riskbedöma så att medarbetare inte utsätts för kränkande särbehandling eller trakasserier. Medarbetare har ansvar att anmäla om någon blir utsatt och vara aktiva i arbetsmiljöarbetet.  Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan inkommer	Anmälan	J	D	Public 360	D	Bevaras		
Utredning	Utredning	J	D	Public 360	P/D	Bevaras		

### Åtgärder vid arbetsskada

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> En arbetstagare anmäler arbetsskada eller ett tillbud. Händelsen utreds för att förebygga liknande händelser i framtiden.							
<b>Process</b> Åtgärder vid arbetsskada	Verksamhetssystem: KIA							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Arbetsskadeanmälan	Anmälan	N	S	KIA och i personalakt	P/D	B		
Tillbudsanmälan	Anmälan	N	S	KIA	D	B		
Anmälan till Försäkringskassa	Anmälan	J	S	KIA	P/D	B		

Anmälan till försäkringsbolag	Anmälan	N	S	KIA	P/D	B		
Arbetskadeanmälan till arbetsmiljöverket	Anmälan	N	S	KIA och i personakt	P/D	B		

### Löneöversynsprocessen

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver kommunens hantering kring översyn av löner.							
<b>Process</b> Löneöversynsprocessen	Verksamhetssystem: Public 360  Registrator registrerar ärenden. Handläggaren registrerar övriga handlingar.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Centralt avtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Lokalt avtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Avstämning/analys	Sammanställning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Överläggning	Mötesanteckning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Lönekartläggning	Sammanställning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Timlöner/Anvisning								
Anvisning	Anvisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Ferielöner								
Anvisning	Anvisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

### Tidsbegränsade anställningar, intermittent



<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Intermittent personal anställs.							
<b>Process</b> Tidsbegränsade anställningar, intermittent	Vid anställning begärs handlingar in från sökanden och avtal skrivs under.  Verksamhetssystem: Timecare pool,,Timecare planering, One note, Winlas  Förvaring av handlingar sker i närarkiv på anställningsenheten.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		Ansökan görs via webbformulär och skrivs ut på papper
Ansökan avvisas	Meddelande	N	S	Onenote	G	Gallras vid inaktualitet		Sökanden får besked per mail eller telefonsamtal
Anställningsavtal	Avtal	N	S	Närarkiv	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Hygienrutiner	Avtal	N	S	Närarkiv/Winlas	P/D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Gåvor, testamenten och andra affärstransaktioner	Avtal	N	S	Närarkiv/Winlas	P/D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Närarkiv/Winlas	P/D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		

Betyg	Betyg	N	S	Närarkiv	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Registerutdrag ur belastningsregistret	Registerutdrag	N	S	Närarkiv	P	Gallras vid avslutad anställning		Nytt registerutdrag begärs in en till två gånger om året
Underlag till anställningsavtal		N	S	Närarkiv	D/P	Gallras vid avslutad anställning		

### Månadsavlönade

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Processens syfte är att visa vilken administration som omgärdar en tillsvidareanställning eller tidsbegränsade anställningar överstigande 3 månader.  Verksamhetssystem: Personec, Winlas och Public 360  Lagrum: Lag om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn. Lagen om arbetstagarens rätt till ledighet och utbildning. Lag 1982:80 om anställningsskydd (LAS), Lag om offentlig anställning + fler lagar							
<b>Process</b> Månadsavlönade								
<b>Aktivitet</b>	Handläggaren hanterar hela ärendet genom verksamhetssystem.	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anställningsavtal	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	Personuppgifter, telefonnummer, adress, m.m. ej sekretess annat än i särskilda fall.
Ansökan samt bilagor	Ansökan	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	

Avgångsbegäran	Avgångsbegäran	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	
Tjänstgöringsbetyg, upprättas vid begäran	Betyg	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	
Bilavtal	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Personakt	P	Gallras två år efter avgång.		
Hygienrutiner	Avtal	N	S	Personakt	P	Gallras två år efter avgång.		
Gåvor, testamenten och andra transaktioner inom Trygghet och stöd	Avtal	N	S	Personakt	P	Gallras två år efter avgång		
Godkänd bisyssla	Anmälan	N	S	Winlas	P	B		
Yrkeslegitimation	Intyg	N	S	Winlas	P	B		
Registerutdrag	Registerutdrag	J	S	Personakt	P	Gallras två år efter avgång.		Anmäls till KS som delegationsbeslut
Beslut om avgångsvederlag - Överenskommelse	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

## Löneutbetalningsprocessen

<b>Verksamhetsområde</b> Lön	<b>Beskrivning</b> Processens syfte är att visa den administration som omgärdar löneutbetalningsprocessen (däribland semestrar och tjänstledigheter).							
<b>Process</b> Löneutbetalningsprocessen	Hanteras av SOLTAK Verksamhetssystem: Personec  Lagrum: Utsökningsbalken (1981:774 7 kap), Semesterlagen (1977:480), Lag om allmän försäkring (1962:381), Lag om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning (1974:981), Lag (1997:1293) om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet, Bokföringslagen (1999:1078).  Handläggaren hanterar hela ärendet genom verksamhetssystem.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
En månadsrapport upprättas	Rapport	N	S	Personec	D	Gallras efter två år.		
En timrapport upprättas	Rapport	N	S	Personec/Närarkiv	P/D	B		
Semesteransökan	Ansökan	N	S	Personec	D	B		
Sjuk- och friskanmälan	Anmälan	N	S	Personec	D	B		
Läkarintygskopia	Intyg	J	S	Adato	D	Gallras vid inaktualitet.		

Ansökan om lagstadgad ledighet	Ansökan	N	S	Personec	D	B		
Ansökan om ej lagstadgad ledighet kortare än 6 månader.	Ansökan	N	S	Personec	D	B		
Semesterväxling	Ansökan	N	S	Personec/Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet.		
Reseräkning	Attest	N	S	Personec	D	Gallras efter två år.		
Reseräkning utrikes	Attest	N	S	Personec/Närarkiv	D/P	B		
Bilersättningar - körjournal - parkeringskvitton - trängselskattkvitton	Attest	N	S	Personec	D	B/Gallras efter 7 år		Körjournal förvaras hos chef, uppgifterna registreras i Personec
Begäran om arbetsgivarintyg	Intyg	N	S	Solklart	D	Gallras vid inaktualitet.		
Arvode och omkostnadsersättningar	Utbetalningsunderlag	J	S	Solklart/Närarkiv	P/D	B		
Sammanträdesersättning	Utbetalningsunderlag	N	S	Troman/Personec/Närarkiv	P/D	B/Gallras efter två år.		

AMOS Beslut särskild högriskskydd	Beslut	N	S	Solklart/När arkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		
Kontrolluppgifter	Verifikation	N	S	Personec	D	Gallras efter 10 år		
Införelsebeslut	Beslut	N	S	Personakt	P	Gallras vid inaktualitet.		
Omprövningsbeslut, skatteredovisning	Beslut	N	S	Personec/När arkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet.		

### Pensionsadministration

<b>Verksamhetsområde</b> Lön	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver administrationen som omgärdar hanteringen av pensionsadministration.							
<b>Process</b> Pensionsadministration	Handläggaren hanterar hela ärendet genom verksamhetssystem.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Pensionsbrev	Beslut	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	
Pensionsutbetalningar	Betalningsunderlag	N	S	KPA	D	B		Gamla utbetalningar - pappersform i närarkiv. Nya utbetalningar - KPA.
Ansökan om förmån enligt pensionspolicy	Ansökan	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång	
Beslut om förmån enligt pensionspolicy	Beslut	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång	

### Rekrytering

Verksamhetsområde HR	<b>Beskrivning</b> Processens syfte är att säkerställa ett enhetligt och korrekt förfarande vid rekrytering av personal.							
Process Rekrytering	Verksamhetssystem: Personec, Public 360, Varbi  Registrator lägger upp ärendet i diariet. Annonsering sker genom Varbi. Annonseringsunderlag samt förteckning över vem som sökt tjänst registreras i diariet av handläggare på HR-enheten.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Annonsering av ledig tjänst på Varbi	Annons	N	D	Varbi	D	B		

Ansökningshandlingar inkommer	Ansökan	N	S	Personakt, Varbi och public 360 (se anmärkning)	P/D	B/G (se anmärkning)		<p>Ansökningshandlingar från individer som inte tilldelats tjänst förvaras i Varbi i 2 år.</p> <p>Ansökningshandlingar samt bilagor bevaras enbart för den som tilldelats tjänst (i personakten) övriga gallras vid inaktualitet.</p> <p>I P 360 sparas annons, lista på sökande samt den anställdes ansökningshandlingar.</p>
Tillsättningsbeslut upprättas.	Beslut	N	D	Public 360	P	B	Efter 5 år*	Skall skrivas under av behörig befattningshavare. (Se över hur blanketten om tillsättningsbeslutet kan skrivas under och placeras i ärendet)
Lista på sökande upprättas	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

### Säkerhetsprövning

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>
Säkerhetsskydd	Syftet med personalsäkerhet är att förebygga att personer som inte är pålitliga från säkerhetssynpunkt deltar i en verksamhet där de



<b>Process</b> Säkerhetsprövning	<p>kan få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller i en verksamhet som av någon annan anledning är säkerhetskänslig. Personalsäkerhet ska också säkerställa att de personer som deltar i säkerhetskänslig verksamhet har tillräcklig kunskap om säkerhetsskydd.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Förvaring av handlingar sker i säkerhetsarkiv</p> <p>Lagrum: Säkerhetsskyddslag, Säkerhetsskyddsförordning, Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
CV inkommer	CV	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Enkät om självskattning upprättas	Enkät	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Säkerhetsintervju genomförs	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Registerkontroll begärs	Anmälan	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Mottagningsbevis	Kvittens	N	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Registerkontroll inkommer	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Beslut om godkännande av placering fattas	Beslut	N	D	Säkerhetsarkiv	D/P	B	Efter 5 år	
Registrering i behörighetsförteckning	Register	J	S	Säkerhetsarkiv	B	B	Efter 5 år	Behöriga att ta del av säkerhetsklassade handlingar i nivå konfidentiellt eller högre ska antecknas i behörighetsregister

Beslut om upphävande av godkännande fattas	Beslut	N	D	Säkerhetsarkiv	D/P	B	Efter 5 år	Genomförs vid anställningens upphörande alternativt om personen inte längre anses tillförlitlig
Avslutande säkerhetsprovningssamtal	Anteckning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	D	Efter 5 år	
Anmälan om upphörande skickas	Anmälan	N	D	Säkerhetsarkiv	D/P	B	Efter 5 år	

### Säkerhetsskyddsanalys

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>
Säkerhetsskydd	Myndigheter och privata aktörer som bedriver säkerhetskänslig verksamhet ska utreda behovet av säkerhetsskydd och dokumentera det i en säkerhetsskyddsanalys. Analysen ska ge svar på vad som ska skyddas, mot vilka hot och på vilket sätt. Säkerhetsskyddsanalys
<b>Process</b>	kan upprättas för kommunen som helhet eller för specifika verksamheter.
Säkerhetsskyddsanalys	Verksamhetssystem: Public 360  Förvaring av handlingar sker i säkerhetsarkiv.  Lagrum: Säkerhetsskyddslag, Säkerhetsskyddsförordning och Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd

Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Säkerhetsskyddsanalys upprättas	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	D	Efter 5 år	
Särskild säkerhetsskyddsbedömning	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Säkerhetsskyddsplan upprättas	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Befattningsanalys	Beslut	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	Beslut om placering av anställningar i säkerhetsklass

### Styrelse

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Verksamhetsområde Säkerhetssamordning	<b>Beskrivning</b> Styrelse kan sammanfattas som den planeringsprocess under vilken statliga myndigheter, länsstyrelser, kommuner, privata aktörer och elnätsföretag samarbetar för att ta fram underlag för att kunna prioritera samhällsviktiga elanvändare vid en manuell förbrukningsfrånkoppling.							
Process Styrelse								
Energimyndigheten via länsstyrelsen begär in uppgifter om vilka elanvändare som är prioriterade inom kommunens geografiska område (var 4 år)	Begäran	N	S	Säkerhetsarkiv Outlook	USB	Gallras vid inaktuellitet		Tom excellfil

Information från länsstyrelsen	Meddelande	N	D	Sharepoint	P/D	B	Efter 5 år	
Myndigheter som har verksamhet inom kommunens gränser skickar information till kommunen om deras prioriteringar	Sammanställning	J	S	Outlook	D	Gallras vid inaktuellitet		
Informationen sammanställs	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB	Gallras vid inaktuellitet		USB-stickan förvaras i kassaskåp
Informationen lämnas skickas till elbolag	Sammanställning	J	S	USB-sticka	D			
Elbolagen lämnar skickar tillbaka namn på ledningar till kommunen	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			
Information om elledningar förs in i sammanställning	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			
Kommunen skickar informationen till länsstyrelsen	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Informationsärende till politiken	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Beslut gällande Informationsärende till politiken	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
---	--------	---	---	------------	-----	---	------------	--

### Polisanmälningar

<b>Verksamhetsområde</b> Säkerhet	<b>Beskrivning</b> Kommunen är målsägande i anmälda brott, exempelvis skadegörelse, inbrott eller stöld.							
<b>Process</b> Polisanmälningar	Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Polisanmälan görs skriftligen	Anmälan	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		
Kopia av polisanmälan inkommer till kommunen	Anmälan	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		
Polisen fattar beslut om att ärendet ska avskrivas	Beslut	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		

### Försäkringar

<b>Verksamhetsområde</b> Säkerhet	<b>Beskrivning</b> Kommunen upphandlar en försäkringsförmedlare som ansvarar för upphandlingen av kommunens försäkringar. Detta medför att kommunen är försäkrad utifrån aktuellt behov.							
<b>Process</b> Försäkringar								

Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Försäkringsavtal	Avtal	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	
Försäkringsbrev	Avtal	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	
Förnyelseuppgifter	Underlag	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	

### Väktarrapporter

Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Verksamhetsområde Säkerhet	<b>Beskrivning</b> Upphandlat väktarbolag inkommer via epost med rapporter angående genomförda väktartillsyner.							
Process Väktarrapporter								
Väktarrapport	Rapport	N	S	Sharepoint	D	G efter två år		

### Brottsförebyggande arbete

Verksamhetsområde Säkerhet	Beskrivning
	Brottsförebyggande arbete syftar till att minska, begränsa eller eliminera brottslighet och dess skadeverkningar. Det

<b>Process</b> Brottsförebyggande arbete	brottsförebyggande arbetet i kommunen delas in i två delar: social respektive och situationell brottsprevention.  Lokal lägesbild tas fram av olika funktioner i förvaltningen samt andra aktörer i civilsamhället. Lägesbilden sammanställs av säkerhetsenheten och skickas till polisen som kompletterar med sin lägesbild. Den totala lägesbilden kompletteras också med lägesbild från Ale kommun och den skickas ut till berörda intressenter.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Veckolägesbild som skickas till polisen	Rapport	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Sammanställd veckolägesbild från polisen	Rapport	N	S	Sharepoint	D	G efter 10 år		

### Tjänsteperson i beredskap

<b>Verksamhetsområde</b> Säkerhet	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Tjänsteperson i beredskap	I kommunen finns en Tjänsteperson i beredskap (TiB) som är kommunens kontaktpunkt för att öka tillgängligheten samt tydliggöra och underlätta kontakter med andra aktörer. Den är den primära kontaktvägen in i organisationen för att tidigt kunna agera och initiera åtgärder vid samhällsstörningar. TiB kan svara för myndigheten i telefon, via RAKEL och WIS samt via epost dygnet alla timmar året runt och skall snabbt kunna upptäcka, verifiera och larma ut berörda.							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Uppdateringar regional sambandskatalog	Sammanställning	J	S	Sharepoint och Pärm	P/D	G		Gallras vid varje uppdatering
Möte för tjänsteperson i beredskap	Protokoll	J	S	Stratsys	D	G efter 2 år		
Larmlista	Sammanställning	J	S	Sharepoint och pärm	P/D	G		Gallras vid varje uppdatering

## Kommunikation

## Information digitala kanaler

Verksamhetsområde Kommunikation	<p><b>Beskrivning</b> Information produceras och kommuniceras till medborgare och medarbetare via text och bilder. Kommunen upprättar artiklar i syfte att marknadsföra kommunen och/eller informera medborgarna om kommunens verksamhet. Med informationstext åsyftas exempelvis information om öppettider eller liknande.</p> <p>Handlingar skall i de fall de är avsedda för spridning till allmänheten levereras de till Kungliga biblioteket. Kommunikation ansvarar för leverans av digitalt material medan ansvar för leverans av fysiska handlingar sköts av Kulturenheten.</p> <p>Verksamhetssystem: Kommunens hemsida, intranät samt sociala medier där information publiceras på: Youtube, Facebook, Instagram och LinkedIn.</p> <p>Lagrum: Dataskyddsförordningen, Upphovsrättslagen, Tryckfrihetsförordningen.</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Artiklar upprättas	Artikel	N	S	Sharepoint	D	B	Efter 5 år	
Informationstext publiceras på kommunens hemsida och intranätet	Information	N	S	Hemsida, intranät och sociala medier	D	G		Vid inaktualitet
Samtycke	N	S	S	DAM-system/Nära arkiv 3B	P/D	G		Godkännande av medverkan för publicering
Foton upprättas	Foto	N	S	DAM-systemet	D	B	Efter 5 år	Foton som publiceras samt bilder som inte har publicerats men som bedöms ha ett bevarandevärde



Foton upprättas	Foto	N	S	DAM-systemet	D	G vid inaktualitet		Foton som ej publiceras och inte har ett bevarandevärde
-----------------	------	---	---	--------------	---	--------------------	--	---

### Upprättande av film

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunikation	<b>Beskrivning</b> Kommunen upprättar filmer i syfte att informera medborgarna om kommunens verksamhet.							
<b>Process</b> Upprättande av film	Filmerna kan komma att publiceras på Youtube, Vimeo, Facebook, Instagram, och kommunens hemsida.  Lagrum: Tryckfrihetsförordningen, Dataskyddsförordningen, Upphovsrättslagen							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Samtycke inhämtas	Samtycke	N	S	DAM-system/Nära arkiv 3B	P/D	G efter 5 år		Godkännande av medverkan för publicering
Råfilm upprättas	Film	N	S	Kommunikations server	D	G efter 2 år		
Film publiceras på extern webbplats	Film	N	S	DAM-system	D	B	När e-Arkiv har införts, en gång per år	Pliktexemplar skickas till Kungliga biblioteket
Film publiceras på intern webbplats	Film	N	S	Kommunikations server	D	G efter 2 år		

### Upprättande av kommunikationsplan

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunikation	<b>Beskrivning</b> Kommunen kan ha behov av att upprätta kommunikationsplaner. En kommunikationsplan är en strategi för hur man skall kommunicera med specifika målgrupper samt en aktivitetsplan och ska registreras i Public360 det projekt som kommunikationsplan upprättas.							
<b>Process</b> Upprättande av kommunikationsplan	Ärendenamn: Biläggs ärendet/projektet som kommunikationsplanen gäller.							

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Kommunikationsplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

### Upprätta pressmeddelande

Verksamhetsområde Kommunikation	Beskrivning Kommunen kan ha behov av att upprätta pressmeddelanden för att informera allmänheten.							
Process Upprätta pressmeddelande	Ärendenamn: Biläggs ärendet/projektet som pressmeddelandet gäller.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Pressmeddelande upprättas	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

### Upprätta informationsmaterial

Verksamhetsområde Kommunikation	Beskrivning Informationsmaterial, exempelvis nyhetsbrev eller informationsfolder, förmedlar aktuell information om kommunens verksamhet till allmänheten.							
Process Upprätta informationsmaterial								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Nyhetsbrev upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	B	Efter 5 år	
Informationsfolder upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Annonser upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Underlag till skylt upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Inbjudning upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet

## Upphandling

### Upphandling över direkthandlingsgränsen med förenklat och öppet förfarande

<b>Verksamhetsområde</b> Upphandling	<b>Beskrivning</b> Upphandling av varor, tjänster och entreprenader över direktupphandlingsgränsen – samtliga annonserade förfaranden.							
<b>Process</b> Upphandling över direktupphandlingsgränsen förenklat och öppet förfarande	<p>Ärendena förvaras i sin helhet hos upphandlingsenheten. Ärendena levereras till slutarkiv 5 år efter ärendena öppnats. Om de inte har avslutats 5 år efter ärendets start så levereras de direkt till slutarkiv vid avslut. Fram till och med år 2012 sorteras ärendena under diarieplankod. Handläggaren ansvarar då för att akten boxläggs. För ärenden som är startade år 2013 och senare: vid ärendets avslut skickas ärendet till kansliet, registrator sorterar in akten i löpnummerserie och ansvarar för att akten boxläggs.</p> <p>När en upphandling är avslutad så avslutas ärendet i ärendehanteringssystemet.</p> <p>Lagrum: Lagen om Offentlig upphandling (LOU)</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360, Proceedo, Kommers</p>							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P = Papper D = Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Inhämtande av fullmakter från bolag och andra kommuner	Fullmakt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Annonserat förfrågningsunderlag	Förfrågningsunderlag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	Sammanställs från upphandlingssystemet och dras ut
Anbudsöppning	Öppningsprotokoll	Ja, fram till tilldelning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Ansökan om att få lämna anbud	Ansökan	Ja, fram till tilldelning	S			G		

Inkommande anbud	Anbud	Ja, fram till tilldelning, ev. sekretess	S/D	Kommers/ Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Kommers)
Dokumentation från förhandling, tester, presentation samt tagande av referenser	Skrivelse	Ja, fram till tilldelning	S/D	Public 360 / Sharepoint	D	B/G	Efter 5 år*	Dokumentation kring antaget/antagna anbud bevaras övriga kan gallras
Förfrågan om förlängning av anbudets giltighetstid samt svar	Skrivelse	N	D	Public 360	P	G	Vid inaktualitet	
Tilldelningsbeslut, utvärderingsrapport med bilagor	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Tillbakadragande av tilldelning. Beslut om avbrytande	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Antagna anbud	Anbud	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Ej antagna anbud	Anbud	J	S	Kommers Upphandlingsstöd	D	G	Efter 5 år*	
Garanti och säkerheter	Värdehandling	N	D	Närarkiv/Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Avtal	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Dokumentation av upphandling (vid direktupphandling överstigande 100 000)	Dokumentation	N	D	Public 360/Sharepoint	P/D	B	Efter 5 år	

### Upphandling under direktupphandlingsgränsen

Verksamhetsområde Upphandling	Beskrivning Den vanligast förekommande situationen då direktupphandling används är då det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen. Direktupphandling kan också användas om det finns synnerliga skäl och om kriterierna för att få tillämpa ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering är uppfyllda.							
Process Upphandling under direktupphandlingsgränsen	Upphandling av <u>varor och tjänster under direktupphandlingsgränsen</u> samt förnyade konkurrensutsättningar.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet för S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P = Papper D = Digitalt	Bevara/gallras Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Annonsering/utskickade av förfrågningsunderlag	Förfrågningsunderlag	J	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Kommunicering	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	Sammanställs från upphandlingssystemet och dras ut
Anbudsöppning	Öppningsprotokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Se ovan	
Inkommande anbud	Anbud	Ja, fram till tilldelning, ev. sekretess	S/D	Kommers/Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Kommers)
Dokumentation från förhandling, tester, presentation samt tagande av referenser	Kommunicering	Ja, fram till tilldelning	D	Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	Dokumentation kring antaget/antagna anbud bevaras övriga kan gallras
Förfrågan om förlängning av anbudets giltighetstid samt svar	Kommunicering	N	D	I akten och Public 360	D	G	Gallras vid inaktuellitet	
Tilldelningsbeslut, upphandlingsprotokoll med bilagor	Beslut	N	D	I akten och Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

Tillbakadragande av tilldelning. Beslut om avbrytande	Beslut	N	D	I akten och Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Antagna anbud	Anbud	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Avtal/Ramavtal/ Beställningskrivelse	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	

## Överprövning

<b>Verksamhetsområde</b> Upphandling	<b>Beskrivning</b> Överklagande ska göras till förvaltningsrätten i det område där upphandlingen genomförts. Överklagande av en offentlig upphandling ska senast ske inom tidsfristen för avtalsspärr, dvs. tio dagar från dagen för tilldelningsbeslutet.							
<b>Process</b> Överprövning								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess N=Nej J=Ja</b>	<b>Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Inkommande av överprövning	Överprövning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dom	Dom	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utlämnade av fullmakt	Fullmakt	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

## LOV-processen

<b>Verksamhetsområde</b> Upphandling	<b>Beskrivning</b> Lag om valfrihetssystem, LOV, reglerar vad som ska gälla för de kommuner och landsting som vill konkurrenspröva kommunala och landstingskommunala verksamheter genom att överlåta valet av utförare av stöd, vård- och omsorgstjänster till brukaren eller patienten.							
<b>Process</b> LOV-processen	Lagrum: Lag (2008:962) om valfrihetssystem  Då en ansökan inkommer skapas ett nytt ärende - utan sökandes namn i rubriken. Sökande läggs som skyddad kontakt kopplat till ärendet. Då avtal är skrivet läggs leverantörens namn till i ärenderubriken.							

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

## Digital utveckling

### Beställning av leverantör

<b>Verksamhetsområde</b> Digitaliseringsutveckling och systemförvaltning	<b>Beskrivning</b> Kansliet (systemförvaltargruppen) är beställare gällande IT åt förvaltningen. Gruppen driver digitaliseringsutvecklingen inom kommunen.							
<b>Process</b> Beställning av tjänst från leverantör	Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Mailväxling med leverantör som inte gäller en färdig beställning	Skrivelse	N	S	Outlook	D	Gallras till inaktuellitet		E-post som tillför ärendet sakinformation ska diarietföras
Underlag till beslut	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Färdig beställning skickas till leverantör	Beställningsskrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Leverantören bekräftar beställningen	Bekräftelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
--------------------------------------	-------------	---	---	------------	-----	---	------------	--

### Loggar

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Systemförvaltning	Loggar sparas i kommunens verksamhetssystem som förvaltas av systemförvaltare på kommunkansliet. Loggarna behöver gallras. Nedan process är en huvudregel för alla systemen, om ett visst systems loggar behöver gallras efter en annan tidsfrist framgår det nedan för det specifika systemet.							
Process Loggar								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Loggar i verksamhetssystem	Loggar	N	S	Det aktuella verksamhetssystemet	D	Gallras efter 5 år		

### Ärendehantering i Nilex

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Systemförvaltning	Ärenden sparas i ärendehanteringssystemet Nilex som förvaltas av systemförvaltare på kommunkansliet. Ärenden behöver gallras då de innehåller personuppgifter.							
Process Ärendehantering i Nilex								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Grupp Trygghet och stöd sekretess	Ärenden	J	S	Nilex	D	Gallras efter 1 år		
Grupp Trygghet och stöd	Ärenden	N	S	Nilex	D	Gallras efter 1 år		



# Kommunkansli

## Arkiv och registratur

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansli	<b>Beskrivning</b> Kanslienheten ger stöd och service till kommunledning och politik i frågor gällande dokument-/ärendehantering och juridik såväl som annat, som i förlängningen skall bidra till delaktighet för kommuninvånarna i den demokratiska processen.							
<b>Process</b> Arkiv och registratur	Kommunövergripande processer gäller även andra sektorer.  Kommunen ska registrera, förvara och arkivera sina allmänna handlingar. De ska hållas ordnade, så att man lätt kan hitta det man söker. Registraturen diarieför allmänna handlingar och levererar dem till kommunens slutarkiv där de ska förvaras för all framtid.  Lagrum: Arkivlagen, Arkivreglemente, Arkivförordningen, Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen, Säkerhetsskyddslagen, Säkerhetsskyddsförordningen och dataskyddsförordningen (GDPR).  Verksamhetssystem: Visual arkiv, Public 360, Winess							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieför S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Postlista expedieras varje dag	Register	N	S	Outlook	D	Gallras vid inaktuellitet	N	Skickas till prenumeranter varje dag
Kungälv's kommuns författningssamling	Register	N	D	Public 360	D	B	5år efter avslutat ärende	En gång per år fastställs registret
Fullmakt för postöppning	Fullmakt	N	S	Pärm i postrummet	P	Gallras då den anställa har avslutat sin anställning i Kungälv's kommun		

Lista över rekommenderade brev	Kvittens	N	S	Pärm i postrummet	P	Gallras efter 6 månader.		När ett rekommenderat brev (rek) inkommer till kommunen eller när ett rek återsänds för att mottagaren inte har hämtat ut det skickar postleverantören med en lista med vilka rek som levererats. Registrator kontrollerar att alla rek är med och signerar papperet om allt stämmer.
De kommundemensamt ägda bolagen skickar kallelser och protokoll till kommunen	Kallelse	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Registreras som fristående dokument
	Protokoll							
<b>Leverans till slutarkiv</b>								
Beskrivning: Handlingar från närarkiv/verksamhetssystem förtecknas och levereras till Slutarkiv/eArkiv								
Lagrum: Arkivlagen, Arkivreglemente								
Verksamhetssystem: Visual Arkiv, LongTermArchive,								
Myndigheternas verksamheter överlämnar handlingar till slutarkivet	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Avtalet kallas för reversal

Upprättande av dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning								
Förslag till dokumenthanteringsplan, eller revidering av en befintlig, upprättas	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förslag till arkivbeskrivning, eller revidering av en befintlig, upprättas	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förslagen behandlas i kommunstyrelsen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

### Personuppgiftsincident

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansli	<b>Beskrivning</b> Anmälan om personuppgiftsincident upprättas och anmäls i vissa fall till Integritetsmyndigheten, IMY.							
<b>Process</b> Personuppgiftsincident	Lagrum: GDPR							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om personuppgiftsincident upprättas	Anmälan	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	
Personuppgiftsincident beslutas att anmälas till IMY	Beslut	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	

Personuppgiftsincident anmäls till IMY	Anmälan	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	Anmäls på Datainspektionens hemsida i deras formulär
Återtagande av anmälan om personuppgiftsincident	Skrivelse	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	
Beslut inkommer som fattas av IMY om avskrivning eller uppföljning	Beslut	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	

### Hantering av personuppgifter

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansli	<b>Beskrivning</b> Kungälv kommun har en samlad informationssäkerhetsincidenthantering. Incidenter anmäls till incidentmottagare som gör bedömning av allvarlighetsgrad och vid behov fördelar incidenten till åtgärdsansvarig. För ett flertal av kommunens verksamheter är incidenter anmälningspliktiga enligt NIS-direktivet, dataskyddsförordningen eller säkerhetsskyddslagen							
<b>Process</b> Hantering av personuppgiftsincidenter	Verksamhetssystem: Public 360, Outlook  Ärendenamn: Informationssäkerhetsincident - [verksamhetsområde eller system].							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan om enkelt avhjälp incident inkommer	Anmäl	N	S	Outlook	D	G, vid inaktualitet		Enkelt avhjälp incidenter karakteriseras av att dessa snabbt kan avhjälpas med ett telefonsamtal eller liknande, att det inte föreligger anmälningsplikt till annan myndighet, endast ringa påverkan på verksamheten samt

								att misstanke om röjd sekretess inte föreligger
Anmälan inkommer	Anmälan	N	D	Public360	D	B	Efter 5 år	
Händelselogg upprättas	Register	J	D	Public360	D	B	Efter 5 år	Dokumenterar tagna kontakter, genomförda åtgärder etc
Anmälan till tillsynsmyndighet upprättas	Anmälan	J	D	Public360	D	B	Efter 5 år	Anmälan expedieras till CERT-SE/MSB, Säkerhetspolisen, Integritetsskyddsmyndigheten
Registrerade underrättas	Skrivelse	J/N	D	Public360	D	B	Efter 5 år	Om personuppgiftsincident bedöms utgöra hög risk ska de berörda registrerade personer informeras.

### Begäran av registerutdrag

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansli	<b>Beskrivning</b> Person begär ut registerutdrag, rättelse, eller radering av personuppgifter i enlighet med GDPR.							
<b>Process</b> Begäran om registerutdrag								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Begäran om registerutdrag	Begäran	N/J	D	Public 360	P/D	B	5 år	

Svar innehållandes registerutdrag från aktuella enheter på kommunen samlas in	Sammanställning	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	
Registerutdrag skickas till den registrerade	Registerutdrag	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	
Mottagningsbevis inkommer för skickade handlingar	Mottagningsbevis	N	D	Public 360	P	B	5 år	
Begäran om radering eller rättelse av personuppgifter	Begäran	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	
Bekräftelse på att radering eller rättelse har skett kommuniceras ut till den registrerade	Skrivelse	N/J	D	Public 360	D	B	5 år	

### Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansli	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver Kungälv's kommuns rutin vid rapportering om missförhållanden enligt visselblåsarlagen (2021:890).							
<b>Process</b> Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen	Enligt bestämmelser i visselblåsarlagen ska det finnas intern rapporteringskanal för rapportering och uppföljning av missförhållanden. Kommunstyrelsen har beslutat om en riktlinje <i>Visselblåsarlagen – Intern rapporteringskanal</i> (KS2021/1546) som beskriver hanteringen av inrapporterade missförhållanden. Den interna rapporteringskanalen är gemensam för kommunen och dess helägda bolag, handlingar som angår bolagen hanteras i enlighet med respektive bolags dokumenthanteringsplan.  Ärendehantering sker i tjänsten Whistlelink och rapporterade missförhållanden som omfattas av visselblåsarlagen diarieförs även i Public360.  Verksamhetssystem: Whistlelink och Public360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

Inkommen anmälan om missförhållande som bedöms falla utanför lagen	Anmälan Tjänsteanteckning Protokoll	J/N	S	Whistlelink	D	G		2 år efter inkommen anmälan
Ställningstagande överlämna/avsluta ärende som bedöms falla utanför lagen	Tjänsteanteckning	J/N	S	Whistlelink	D	G		2 år efter inkommen anmälan
Inkommen anmälan om missförhållande som omfattas av lagen	Anmälan Tjänsteanteckning Protokoll	J/N	S/D	Whistlelink/ Public360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Bekräftelse till visselblåsaren	Mottagnings- bekräftelse	J/N	S/D	Whistlelink/ Public360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Utredning av anmälan	Rapport med underlag	J/N	D	Public360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Återkoppling till visselblåsaren	Återkoppling	J/N	S/D	Whistlelink/ Public360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Överlämnande av ärendet till kommunstyrelsen för beslut	Tjänsteskrivelse/ rapport	J/N	D	Public360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Kommunstyrelsen fattar beslut	Protokoll	J/N	D	Public360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Årlig uppföljning av inkomna anmälningar	Rapport	N	D	Public360	D	B	5 år efter avslutat ärende	

## Nämndadministration

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansli	<b>Beskrivning</b> Kanslienheten ger stöd och service till kommunledning och politik i frågor gällande dokument-/ärendehantering och juridik såväl som annat, som i förlängningen skall komma medborgarna till del i den demokratiska processen. Processen som beskrivs nedan är administration nämndadministration. Processen för administration kring kommunfullmäktiges beredningar ska se likadan ut.							
<b>Process</b> Nämndadministration	Samlingsärenden för kallelser och protokoll makuleras (gallras) då de avslutas vid ny mandatperiod. Fysiska protokoll levereras till kommunarkivet i pappersform en gång per år.  ÖN och SMN har möteshandlingar på papper.  Verksamhetssystem: Public 360, Troman First Agenda  Lagrum: Kommunallagen							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förberedelse inför sammanträde	Mötesbok	N/J	S	Public 360	D	G	N	Makuleras
Kallelse produceras	Föredragningslista	N	S	Public 360	D	G	N	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/instans, skrivs inte ut på papper till arkivet - vr
Kallelse sammanställs, inkl möteshandlingar	Kallelse	N/J	S	First Agenda	D	G	N	
Digital signering	Protokoll	N/J	S	Adobe	D	G	N	Gallras direkt efter att protokoll registreras i Public 360
Kungörelse produceras	Kungörelse	N	S	Sharepoint	D	G	N	Endast KF



Protokoll produceras	Protokoll	N/J	S	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Reservationer och anteckningar	Yttrande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Sammanställning av delegationsbeslut	Delegationslistor	N/J	S	Public 360	P/D	G	N	Hanteras olika i olika nämnder
Meddelande om kungörelse	Kungörelse	N	D	Public 360	P/D	B	J	
Motion								
Motion inkommer	Motion	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Motionen remitteras	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Motionen besvaras	Tjänsteutlåtande/ beredningsskrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Förslag till beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Interpellation								
Interpellation lämnas in	Interpellation	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Interpellation besvaras	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Valärenden								
Avsägelse lämnas in	Avsägelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Avsägelse behandlas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut om fyllnadsval från länsstyrelsen inkommer	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	

Politikens årshjul								
Ett förslag till sammanträdestider skrivs fram	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Sammanträdestiderna fastställs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
<b>Övriga politiska dokument</b>								
Övriga dokument KR	Beredningsskrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
	Skrivelse från förtroendevalda	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Partistöd								
Inkommande redovisningar	Redovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut fattas om fördelning	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Utbetalning - Se ekonomienhetens dokplan								
<b>Kommunrevisionens processer</b>								
Beslut om ansvarsfrihet Hanteras i tre samlingsärenden per år, förutom separata ärenden för kommunalförbund och stiftelser.								
KR gör granskningsrapporter och revisionsberättelser	Rapport	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KR
	Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KR
Granskningsrapporter och revisionsberättelser lämnas till KF	Rapport, Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS
Nämnderna, kommunalförbund och bolagen svarar på eventuell	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS

kritik								
KF fattar beslut om ansvarsfrihet för kommunalförbund nämnderna och bolagen	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS
<b>Övriga dokument KR</b>								
Förslag om granskning inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut fattas om vad som ska granskas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Granskningsrapport med utlåtande upprättas och skickas till kommunstyrelsen för yttrande	Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	

### Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter

<b>Verksamhetsområde</b> Förvaltningsövergripande processer	<b>Beskrivning</b> Vissa inkomna handlingar genererar processer som hanteras likadant i alla sektorer. Exempel på sådana processer är svar på remitterade departementspromemorior (Ds) och statens offentliga utredningar (SOU).							
<b>Process</b> Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter	Ärendenamn: Remiss av utredningens/promemorians namn (SOU/Ds:202X: XX)							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Remiss inkommer	Remiss	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Förvaltningen ger förslag på ett svar på remissen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

### Tillstånd för kameraövervakning hos Integritetsmyndigheten

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansliet	<b>Beskrivning</b> Tillstånd för kameraövervakning hos Integritetsmyndigheten, IMY.							
<b>Process</b> Tillstånd för kameraövervakning hos Integritetsmyndigheten	Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Kamerabevakningslag (2018:1200)							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om tillstånd	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Delegationsbeslutet redovisas till KS	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Beslut från Integritetsmyndigheten	Beslut	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	

### Rättsprövning

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansliet	<b>Beskrivning</b> Då ett myndighetsbeslut överklagas sker alltid en bedömning om överklagandet har kommit in i rätt tid. Har inte överklagandet kommit in i rätt tid skrivs ett avslagsbeslut.							
<b>Process</b> Rättstidsprövning	Lagrum: Lag om beräkning av lagstadgad tid (1930:173)							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Överklagande inkommer	Överklagande	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Bedömning om överklagan har kommit in i rätt tid, överklagan skickas till högre instans	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Om inte överklagan har kommit in i rätt tid: avvisningsbeslut skrivs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Delegationsbeslutet redovisas till nämnd	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

### Begäran om allmän handling

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansliet	<b>Beskrivning</b> Nedan finns två processer som skiljer sig åt i dokumenthanteringen. Den förstnämnda gäller hanteringen vid en begäran om allmän handling och utlämning, som inte efterföljs av ett avslagsbeslut. Den andra processen hänför sig till när den som begär handling inte har fått ta del av handlingen i sin helhet, och därefter begär ett överklagbart beslut.							
<b>Process</b> Begäran om utlämning av handling	Lagrum: Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Begäran om allmän handling inkommer	Begäran	N	S	Outlook, närarkiv	P/D	Gallras i samband med att handlingarna har lämnats ut		
En första prövning görs, svar skickas per brev eller e-post	Skrivelse	N	S	Outlook, närarkiv	P/D	Gallras i samband med att handlingarna har lämnats ut		Den första prövningen görs av handläggare eller registrator
<b>Process</b> Avslagsbeslut fattas om att inte lämna ut handling i sin helhet								

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Begäran om allmän handling	Begäran	N	D	Public 360	D/G	Bevaras		
En första prövning görs, svar skickas per brev eller e-post	Skrivelse	N	S	Public 360	P/D	Bevaras		Den första prövningen görs av handläggare eller registrator
Beslut fattas	Beslut	N	S	Public 360	P/D	Bevaras		Vid avslag registreras begäran samt begäran om överklagningsbart beslut
Överklagan inkommer	Överklagan	N	S	Public 360	D	Bevaras		
Begäran om yttrande inkommer	Begäran om yttrande	N	S	Public 360	D	Bevaras		
Svar på yttrande	Yttrande	N	S	Public 360	D	Bevaras		
Avgörande domstol inkommer	Avgörande	N	S	Public 360	D	Bevaras		

### Utbetalning av arvoden

Verksamhetsområde	Beskrivning
Kansli	

<b>Process</b> Utbetalning av arvoden	Arvode betalas ut till förtroendevalda för närvarande vid sammanträden. Verksamhetssystem/ register: Troman / Förtroendemannaregistret							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Närvarolista sammanträden	Närvarolista	N	S	Troman	D	G		Närvaro tas vid sammanträde och fylls i online via Troman av sekreterare. Underlag för arvode gallras efter 10 år.
Utbetalning av arvoden	Underlag	N	S	Närarkiv/Troman	P/D	G		Pappersblankett fylls i av förtroendevald, pappersblankett skannas och skickas till Soltak. Underlag för arvode gallras efter 10 år
Politiken beslutar om ett svar	Beslut Remissvar	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

### Synpunktshantering

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunövergripande	<b>Beskrivning</b> Medborgare eller företag inkommer med synpunkter på kommunens verksamhet.							
<b>Process</b> Synpunktshantering	Verksamhetssystem: Public 360/Artwise							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

En synpunkt inkommer	Skrivelse	J/N	S/D	Public 360/Artwise Närarkiv	P/D	B/G	Diarieförda handlingar levereras till slutarkiv, fem år efter att ärendet påbörjats	Var synpunkten ska registreras bedöms olika från fall till fall Sekretess kan förekomma i
Ett svar skrivs	Skrivelse	J/N	S/D	Public 360/Artwise Närarkiv	P/D	B/G	Diarieförda handlingar levereras till slutarkiv, fem år efter att ärendet påbörjats	Var synpunkten ska registreras bedöms olika ifall till fall och sekretess kan förekomma.

### Externa bidrag och projekt

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansliet	<b>Beskrivning</b> En övergripande process när kommunen söker externa bidrag för olika ändamål							
<b>Process</b> Externa bidrag och projekt	Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Information om tillgängligt stöd som finns att söka inkommer	Meddelande	N	S	Public 360	D	Gallras efter två år		Registreras som fristående dokument
Kommunen fattar beslut om eventuell ansökan	Delegationsbeslut	N	D	I Public 360	P/D	B		
	Tjänsteutlåtande							
	Beslut							
Ett internt projektdirektiv/beskrivning upprättas	Tjänsteutlåtande	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	



Ansökan skickas ut till extern organisation	Ansökan	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut från extern organisation inkommer	Beslut	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Kommunens överenskommelse med samarbetspartners	Avtal	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Partnerskapsavtal (Oftast inom ramen för EU)
Projektet genomförs, dokumenteras och redovisas	Rapporter	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Extern kommunikation	Annons	N	S	Kommunens hemsida	D	G	Gallras vid inaktualitet	
Under projektets genomförande förs mötesanteckningar	Mötesanteckningar	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Projektet slutrapporteras	Rapport	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Regional samverkan - utvecklingsprocesser								
Initiativ till förnyade samverkansformer tas	Tjänsteutlåtande	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut tas i kommunstyrelsen	Beslut	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Avtal/överenskommelse upprättas	Avtal	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

### Administration kring rådens sammanträden

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansliet	<b>Beskrivning</b> Kungälv kommun har flera råd.
<b>Process</b> Administration kring rådens sammanträden	Råden skall vara remissorgan till kommunstyrelsen i olika frågor som berör dessa intressen.

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Styrdokument som styr rådets verksamhet	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förberedelse inför sammanträde	Mötesbok	N	S	Public 360	D	G	N	Makuleras
Kallelse produceras	Föredragningslista	N	S	Public 360	D	G	N	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/ins tans
Kallelse sammanställs, inkl möteshandlingar	Kallelse	N/J	S	First Agenda	D	G	N	
Kungörelse produceras	Anslag	N	S	Sharepoint	D	G	N	
Protokoll skapas	Protokoll	N/J	S	Public 360, närarkiv	P/D	B	Efter 3 år	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/in s tans
Reservationer och anteckningar	Yttrande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

## POSOM

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansliet	<b>Beskrivning</b> POSOM, psykiskt och socialt omhändertagande, är en del av kommunens krisberedskap vid olyckor och katastrofer. Vid större och akuta krissituationer där ett flertal personer och anhöriga drabbas inom Kungälv's kommuns geografiska område, ska kommunen kunna säkerställa psykiskt och socialt omhändertagande. Detta görs genom en POSOM-grupp. POSOM-gruppen är organisatoriskt knuten till kommunstyrelsen och underställd kommunens krisledningsgrupp vid extraordinära händelser.
<b>Process</b> POSOM	

Lagrum: Socialtjänstlagen 2 kap. 2§, Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid.								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Möten	Mötesanteckningar	N	S	Närarkiv	P/D	G	Nej	Vid inaktualitet
Lagring av uppgifter till krisparmar. Främst lokal- och kontaktuppgifter	Sammanställning	N	S	Närarkiv	P/D	G	Nej	Vid inaktualitet
Verksamhetsberättelse	Rapport	N	D	Public 360	D	B	5 år	
Krisanteckningar	Sammanställning	J/N	D	Public 360	D	B	5 år	

## Överförmyndarverksamheten

### Organisation och verksamhet

Överförmyndarnämnden är en obligatorisk kommunal nämnd.

Överförmyndarnämnden i Kungälv kommun bildades 1976 och bestod ursprungligen av fem ledamöter och fem ersättare. Antalet ledamöter i den ursprungliga överförmyndarnämnden motsvarade då det antal överförmyndare som fanns vid kommunsammanslagningen 1971.

Överförmyndarnämnden består idag av tre ordinarie ledamöter och tre ersättare. Nämnden sammanträder vanligtvis vid elva tillfällen per år, med uppehåll under juli månad. Överförmyndarnämnden är en kommunal tillsynsmyndighet och dess verksamhet regleras i huvudsak i föräldrabalk (1949:381), lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn, förmynderskapsförordning (1995:379), samt Kommunallag (2017:725), Förvaltningslag (2017:900) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Överförmyndarnämnden utövar tillsyn över samtliga godmanskap, förvaltare och förmynderskap (inklusive föräldrar) i Kungälv kommun, dessa kallas sammanfattningsvis ställföreträdarskap.

Överförmyndarnämnden ska granska ställföreträdarnas verksamhet med ledning av redovisningshandlingar samt andra handlingar och uppgifter som inkommer till överförmyndarnämnden. Överförmyndarnämnden fattar även beslut i ett antal frågor rörande ställföreträdarskapen, till exempel i frågor där ställföreträdaren behöver samtycke från nämnden för att få genomföra en åtgärd för sin huvudmans/den omyndiges räkning.

Överförmyndarnämnden har delegerat stora delar av beslutsrätten till överförmyndarverksamheten. Överförmyndarverksamheten är tjänstemannaorganisationen som har i uppdrag att på delegation av överförmyndarnämnden genomföra stora delar av nämndens uppgifter. Överförmyndarverksamheten har mycket kontakt med allmänheten via telefon, post och e-post, samt personliga besök. Under delar av året hanteras extra mycket inkommande handlingar, framför allt under perioden januari till och med april. Detta beror på att redovisningshandlingar i godmanskap, förvaltare och förmynderskap årligen ska lämnas före den 1 mars. Överförmyndarverksamheten handlägger ett stort antal ärenden per år och handläggningen ställer höga krav på noggrannhet och sekretess då det ofta rör sig om känsliga frågor som kan inkräkta på enskilds personliga integritet. Handläggningen rör ofta enskilds ekonomiska förhållanden.

### Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera överförmyndarverksamhetens ärenden och handlingar finns verksamhetssystemen Wärna GO (personärenden) samt Public 360 (personärenden samt ärenden som inte hör till personakter). Handlingar som finns i pappersform förvaras i överförmyndarverksamhetens närarkiv, i Centrala ärenderegistreringens närarkiv alternativt kommunens centralarkiv, beroende på typ av handling.

Överförmyndarverksamheten har två kategorier av handlingar som förvaras i Public 360.

1. Inkomna och upprättade handlingar som inte hör till ett individärende – handlingar som rör verksamheten. Det kan röra sig om styrdokument, rapporter till länsstyrelsen mm. Dessa handlingar ska bevaras.
2. Tjänsteutlåtande med bilagor och beslut som tillhör individärende och som behandlas av nämnden. Dessa finns i 360 endast för nämndsadministrationens skull och gallras ur systemet vid inaktuellitet. Se processen för nämndsadministration under kommunkansliet. Registrator makulerar ärendena i systemet vid avslut.

Att ärendehanteringssystemet Public 360 används som ett verktyg för nämnsadministration och inte som ordinarie diarium för ÖNs handlingar gör att det blir avbrott i löpnummerserien i sluarlivet, då vissa ärenden gallras och vissa bevaras. Det kan till exempel i ÖN-diariet i slutarkivet finnas en lucka mellan ÖN2017/10 och 2017/25. Dessa ärenden har då gallrats, men handlingarna kan återfinnas i individakten.

Endast ett fåtal handlingar bevaras i centralarkivet, merparten gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Under pågående ärende förvaras samtliga handlingar i ärendet i överförmyndarverksamhetens närarkiv samt i Wärna GO. De handlingar som behandlats i överförmyndarnämnden förvaras i Public 360 samt Centrala ärenderegistreringens närarkiv i enlighet med dokumenthanteringsplanerna för nämnsadministration under kanslienheten.

Utöver ovanstående verksamhetssystem används också FB Webb (inhämtande av personuppgifter, exempelvis folkbokföringsadress) och RiskGuardian Suite (kreditupplysning) i tillsynsverksamheten.

ÖN-VR: ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling. Öns handlingar som ska bevaras ska bevaras i personakt

Register över personärenden hos överförmyndarverksamheten förs i verksamhetssystemet Wärna. Ärenden är organiserade i separata personakter och det finns flertalet sätt att söka fram en specifik akt. Exempelvis kan man i Wärna söka på personnummer, födelsedatum, för- och/ eller efternamn eller del av för-/efternamn. Samtliga ärendehandlingar förvaras i pappersform under pågående ärende i överförmyndarnämndens närarkiv. Akterna sorteras efter personnummer och ärendehandlingar i respektive akt sorteras efter diarienummer.

I de fall då överförmyndarnämnden inte delegerat handläggningen till tjänsteman på överförmyndarverksamheten nyttjas Public 360 för diarieföring av handlingar i den specifika frågan (typiskt sett tjänsteskrivelse med förslag till beslut från verksamheten, bilagor till tjänsteskrivelse, samt beslutsprotokoll från nämnden). I dessa fall diarieförs samma handlingar i både Public 360 och i Wärna. Handlingarna förvaras dock i pappersform endast i personakten i överförmyndarverksamhetens närarkiv. Protokoll från överförmyndarnämndens sammanträden förvaras i enlighet med dokumenthanteringsplanerna för nämnsadministration under kanslienheten. Kopia av protokoll förvaras i personakten.

Fram till den 1 juni 2012 fördes ett manuellt register över handlingar på ett dagboksblad (i pappersform) som förvarades i respektive personakt. Från och med april 2012 dokumenteras alla relevanta uppgifter som lämnas muntligen till överförmyndarverksamheten i en tjänsteanteckning som registreras både i Wärna och i pappersform i personakten. Tjänsteanteckning i journalform förekommer även från tidigare datum, men är då inte registrerade med diarienummer. Något som är speciellt med handlingar som förvaras hos överförmyndarverksamheten är att dessa i vissa fall ska skickas till annan överförmyndarnämnd (i annan kommun), varpå handlingarna inte längre finns att söka i Kungälv kommun, trots att de upprättats/inkommit i Kungälv kommun. Detta beror på att överförmyndarnämnden/överförmyndaren i en kommun förlorar sin behörighet att utöva tillsyn i ett specifikt ärende om huvudmannen/den omyndige folkbokförs i annan kommun (för ensamkommande barn gäller vistelseadressen i stället för folkbokföringsadressen).

När överförmyndarverksamheten får kännedom om att huvudman/omyndig folkbokförs i annan kommun (när det gäller ensamkommande barn;

bytt vistelseadress till annan kommun) ska överförmyndarverksamheten lämna över alla handlingar i ärendet till behörig kommuns överförmyndarnämnd/överförmyndare. I dessa fall bevaras dock det följbrev där det finns uppgift om vilken kommuns överförmyndarnämnd/överförmyndare som tagit över ärendet, samt bevis om att denna kommun mottagit akten, varför det även långt efter överflyttningen går att spåra till vilken kommun akten skickats.

En annan speciell hantering av handlingar gäller de verifikat/underlag som ställföreträdare lämnar in för att styrka uppgift i redovisningshandling. Redovisningshandlingen diarieförs i respektive personakt men verifikaten diarieförs inte. Verifikaten förvaras dock tillfälligt i överförmyndarverksamhetens närarkiv tillsammans med redovisningshandlingen i avvaktan på att granskning av redovisningshandlingen sker. Redovisningshandlingarna, och verifikaten, förvaras under denna tid inte i respektive personakt utan på separat plats i närarkivet. Efter avslutad granskning skickas samtliga verifikat i original tillbaka till ställföreträdaren. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med redovisningshandlingen i personakt efter avslutad granskning.

Handling som inte tillhör personärende diarieförs i Public 360. I övrigt är handlingar som inte tillhör personärenden till största delen inte belagda med sekretess. Handlingar som avser utredning av ställföreträdarens lämplighet för att ta uppdrag enligt föräldrabalken förvaras systematiskt ordnat i pärmar.

### **Upplysningar om allmänna handlingar**

Allmänheten kan inte själv göra sökningar i kommunens diarium. För att få upplysningar om sökingångar kan arkivredogörare för överförmyndarverksamheten kontaktas.

### **Inskränkningar i tillgängligheten**

För ärenden enligt föräldrabalk (1949:381) eller lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn gäller sekretess hos överförmyndarnämnden. Sekretessen gäller uppgift om den enskildes personliga eller ekonomiska förhållande och dessa uppgifter får endast röjas om det står klart att den enskilde inte kommer lida skada eller men. Sekretessen omfattar även ställföreträdare. Bestämmelsen finns i OSL 32 kapitlet 4 §. En omyndig som har fyllt 16 år och den som har god man eller förvaltare har dock rätt att ta del av handlingar som rör det egna ställföreträdarskapet och som förvaras hos överförmyndarverksamheten. Också den enskildes make eller sambo och närmaste släktingar har denna rätt. Detta regleras i FB 16 kapitlet 7 §.

### **Kontaktpersoner**

Hos överförmyndarverksamheten ska det finnas en arkivredogörare som är ansvarig för arkivvården i myndighetens närarkiv. Arkivredogöraren ska också se till att de handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras förstörs och att det som ska överlämnas till slutarkivet överlämnas vid rätt tidpunkt. Arkivredogöraren är även kommunarkivariens kontaktperson hos överförmyndarverksamheten. Arkivredogörare för överförmyndarverksamheten är överförmyndarhandläggarna. För kontakt angående handlingar som lämnats över till slutarkivet kontaktas kommunarkivarien.

### **Statistik till andra myndigheter**

Överförmyndarverksamheten lämnar årligen statistik till Länsstyrelsen, som är den instans som utövar tillsyn över överförmyndarnämnden.

**Hantering av personuppgifter**

Personuppgiftsansvarig är den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen med och medlen för behandling av personuppgifter i överförmyndarverksamhetens register. Personuppgiftsansvarig är överförmyndarnämnden. Kontaktperson i personuppgiftsfrågor är överförmyndarhandläggarna. Ansvarigt dataskyddsombud kontrollerar att den personuppgiftsansvarige följer bestämmelserna i Dataskyddsförordningen och anknytande lagstiftning.

**Ordlista**

Gallringstid	Anger hur länge en handling ska förvaras innan den gallras. I överförmyndarnämndens dokumenthanteringsplan betyder ”gallras” att handlingen förstörs tidigast 4 år efter utgången av det år då akten där handlingen ingår avslutades. Om det innan gallringstiden löpt ut kommer till överförmyndarnämndens kännedom att talan väckts mot ställföreträdare, överförmyndaren eller annan som berörs av ärendet ska handlingarna inte gallras förrän lagakraftvunnen dom finns i målet eller överförmyndarnämnden har mottagit meddelande om att målet avskrivits.
Vid inaktualitet	Handlingen gallras när uppgifterna i handlingen inte längre behövs. Handläggare avgör när detta inträffar, vid behov i samråd med arkivredogörare för överförmyndarnämnden. Hänsyn ska tas till eventuella överklagandetider och behov av sammanställning av uppgifter för statistiska syften.
Aktivitet	Vad som leder fram till att handling upprättas/ inkommer hos överförmyndarnämnden.
Sekretess	I Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) finns i 32 kapitlet 4 § finns bestämmelser om sekretess hos överförmyndarnämnden.
Närarkiv	Handlingen förvaras organiserat på avsedd plats i stadshuset och ansvaret för handlingen är överförmyndarnämndens.
Digitalt	Handlingen förvaras Wärna GO ansvaret för handlingen är överförmyndarnämndens.

**Lista över förkortningar**

FB	Föräldrabalk (1949:381)
L om EKB	Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn
FörmF	Förmyndarskapsförordning (1995:379)
KomL	Kommunallag (2017:725)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
GDPR	Dataskyddsförordningen
ÖFN, nämnden	Överförmyndarnämnden (där inget annat framgår) - politiker
ÖFV, verksamheten	Överförmyndarverksamheten (där inget annat framgår) - tjänstemän



**Tillsyn över förordnad ställföreträdare**

<b>Verksamhetsområde</b> Överförmyndarverksamheten	<b>Beskrivning</b> En förordnad ställföreträdare kan vara följande: God man enligt FB 11 kapitlet 4 §							
<b>Process</b> Tillsyn över förordnade ställföreträdare	Förvaltare enligt FB 11 kapitlet 7 § God man enligt FB 11 kapitlet 1-3 § Särskilt förordnad förmyndare/medförmyndare (God man för ensamkommande barn är en förordnad ställföreträdare men behandlas under eget avsnitt nedan)							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P = Papper D = Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ärendet initieras	Anmälan	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Ansökan	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Registrering	Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen	N	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	Vid avslut av akt bevaras utskrift från Wärna: ”Sammanställning av akt”, samt de registerutdrag som upprättats i akten.
	Diarium/dagboksblad	N	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	Vid avslut av akt bevaras utskrift av diarium/dagboksblad från Wärna även i pappersformat i akten.
	Tjänsteanteckningar i ärendet	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Utredning	Läkarintyg	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		

Social utredning eller liknande	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Remiss, yttrande, skrivelser	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Utdrag ur folkbokföringen, personbevis, släktutredning	N	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Inkommande och utgående föreläggande	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Åtagande/samtycke till förordnande	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Överförmyndarnämndens yttrande	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Ansökan till tingsrätten	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Tingsrättens beslut om anordnande av ställföreträdarskap /avskrivning av ärendet.	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	
Överförmyndarnämndens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	
Överförmyndarnämndens beslut om att dels entlediga ställföreträdare samt förordna ny ställföreträdare (byte)	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	

Rekrytering av ställföreträdare	Intresseanmälan	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Uppgift från socialtjänstens register	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Intyg, förvaltarfrihetsbevis, etc	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Kreditupplysning/ uppgift från KFM	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
Kontroll av ställföreträdare under pågående uppdrag	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Uppgift från socialregistret	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Kreditupplysning/ uppgift från KFM	J	Namnordning i närarkiv	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
Klagomål avseende ställföreträdare	Klagomål	J	Närarkiv/ Wärna GO	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Yttrande avseende klagomål	J	Närarkiv/ Wärna GO	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
	Beslut avseende klagomål	J	Närarkiv/ Wärna GO	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		
Granskning av tillgångsförteckning	Förteckning över egendom/skulder	J	D	Närarkiv	P/D	G vid inaktualitet		Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt förmyndarskapsförordningen § 3. Originalhandling till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia sparas i närarkiv.

								under gallringstid.
	Verifikat till förteckning	J	Förvaras tillsammans med förteckning i avvaktan på granskning.	Närarkiv	P/D	G vid inaktualitet		Saldobesked, depåförteckning, m.m. Original åter till ställföreträdare efter kontroll.
	Bevis om överförmyndarspar	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		
	Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		
	Komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		
	Underrättelse om granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		
	Yttrande angående granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		
	Granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		
	Beslut om ny tid för ingivande av tillgångsförteckning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		

Kontroll av årsräkning/sluträkning	Årsräkning/sluträkning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G vid inaktualitet		Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt förmyndarskapsförordningen § 3. Originalhandling till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia sparas i närarkiv under gallringstid.
	Verifikat till årsräkning/sluträkning	J	Förvaras tillsammans med förteckning i avvaktan på granskning.	Närarkiv	P/D			Saldobesked, depåförteckning, m.m. Åter till ställföreträdare efter kontroll.
	Checklista/granskningsprotokoll	J		Närarkiv	D	G		
	Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Underrättelse om granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Yttrande angående granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Redogörelse över utfört uppdrag (årsberättelse)	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		Inklusive om begäran om arvode
	Arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		

	Kopior av arbetsbeslut till ställföreträdare, huvudman och utanordning	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Överklagan av arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Vid omprövning eller rättelse diarieförs och behålls originalhandling, i övriga fall skickas original vidare till tingsrätten (efter rättidsprövning) och kopia av överklagan diarieförs och förvaras i akten.
	Påminnelse	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Anmodan	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Beslut om ny tid för ingivande av årsräkning/sluträkning	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Meddelande om granskning	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
Vitesprocess	Anmodan	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Tjänsteskrivelse till överförmyndarnämnden	J	D	Närarkiv/ Wärna GO/Public 360	P/D	G		

	Föreläggande (kopia)	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanteringsplan för nämndadministration .
	Delgivningsbevis/mottagningsbevis	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	
	Ansökan till tingsrätt om utdömande	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Tingsrättens beslut	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	
Befrielse eller förenklad form av redovisning: årsräkning/sluträkning	Beslut	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	
	Bevis om spärr av tillgångar	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
Samtycke till rättshandling	Ansökan	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Ansökan om samtycke enligt 14 kapitlet föräldrabalken
	Yttrande från huvudman	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Yttrande från anhörig	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Underlag	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Värdeutlåtande, köpekontrakt, offert, affärsplan m.m.
	Överförmyndarverksamhetens beslut i samtyckesfrågor	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	
	Tjänsteskrivelse till överförmyndarnämnden	J	D	Närarkiv/ Wärna GO / Public 360	P/D	G		

	Överförmyndarnämndens beslut i samtyckesfrågor (kopia)	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanteringsplan för nämndadministration.
	Redovisning efter genomförd åtgärd i enlighet med beslut	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Transaktionskvittenser, likvidavräkning, lagfart, bevis om köp av fondandelar/aktier m.m.
	Påminnelse	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Komplettering	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
Kontroll av dödsbo/bodelning	Redogörelse för hinder mot skifte	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Original till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia sparas i närarkiv under gallringsfristen.
	Beslut om ny tid för ingivande av handlingar	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Anmodan om bodelning/skifte	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Framställning till tingsrätt	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		



	Arvskifte	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	En kopia sparas här, original återsänds.
	Bodelning, kopia	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	Original återsänds till ställföreträdare
	Avtal om samlevnad i oskiftat dödsbo, kopia	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	Original återsänds till ställföreträdaren
	Beslut om samtycke till bodelning/arvskift e/avtal	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	
	Redovisning av utbetalning från dödsbo till huvudman	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Underrättelse om granskningsanmär kning	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Yttrande angående granskningsanmär kning	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Anmärkning mot förvaltningen	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
Årlig granskning av förvaltare enligt 5 § förmyndarskapsförordni ngen	Begäran om yttrande	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Begäran om läkarintyg	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		

	Yttranden	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Påminnelser om yttranden/läkarintyg	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
Avslut av akt	Beslut om upphörande	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	Då huvudman avlider, eller omyndig fyller 18 år upphör ställföreträdarskapet utan särskilt beslut. Om huvudman/ omyndig folkbokförs i annan kommun blir denna kommun behörig att ta över ärendet varpå det avslutas och alla handlingar översänds till behörig kommun.
	Underlag som visar ändrad folkbokföringsad- ress	J/N	D					
	Följebrev angående ärendets avslutande, kopia	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	
	Delgivningsbevis/ mottagningsbevis	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	

### Tillsyn förmyndarskap

Verksamhetsområde	Beskrivning
Överförmyndarverksamheten	

Process Tillsyn över förmyndarskap	Avser förmyndarskap där förälder/föräldrar är förmyndare. För förordnade förmyndare, se ovan under processen "Förordnade ställföreträdare".							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ärendet initieras	Förteckning över egendom	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Kopia åter till ställföreträdaren efter granskning enligt förmyndarskapsförordningen § 3. Original till behörig mottagare efter ärendets avslutande. Kopia sparas i närarkiv under gallringsfristen.
	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Nämndprotokoll, kopia	J		Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanteringsplan för nämndadministration.
	Gåvobrev	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Original åter till förmyndaren, kopia diariet.
	Bouppteckning	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		

	Testamente	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Eventuellt original åter till behörig ställföreträdare, kopia diarieförs i akten.
	Meddelande om utbetalning till n omyndige	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Försäkringar, brottskadeersättning , arv etc.
	Meddelanse om arvsavståen de	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Meddeland e om särskild överförmy darkontroll	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Ansökan rörande förvärv av fast egendom, inklusive bilagor	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Meddelande om att den omyndige försatsen i skuld	J	D	Närarkiv/ Wärn GO	P/D	G		
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Underrättels er	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		Om lämnas utan åtgärd: akt kvarstår och avslutas då den omyndige fyllt 18 år.

	Begäran om yttrande	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		Kopia av anmälan skickas till behörig mottagare vid avslut av akt. Original förvaras i närarkiv under gallringsfristen.
	Yttranden	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Registrering								Se ovan beskrivning av registrering vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Granskning av tillgångsförteckning								Se ovan beskrivning av granskning av tillgångsförteckning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Granskning av årsräkning/sluträkning								Se ovan beskrivning av granskning av årsräkning/sluträkning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Utredning	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Uppgift från socialtjänstens register	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Kreditupplysning/uppgift från	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		

	KFM							
Vitesprocess								Se ovan beskrivning av vitesprocess vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Befrielse eller förenklad form av redovisning: årsräkning/sluträkning								Se ovan beskrivning av befrielse eller förenklad form av redovisning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Upphörande av överförmyndarkontroll (kontrollerad förvaltning) och särskild överförmyndarkontroll	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	
Fri förfoganderätt till bankmedel	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	
Skärpande föreskrifter	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	
Samtycke till rättshandling	Ansökan	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		Ansökan om samtycke/tillstånd enligt 13 kapitlet föräldrabalken
	Yttrande från omyndig 16 år eller äldre	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		Eventuellt yttrande från omyndig yngre än 16 år hanteras på samma sätt.
	Övriga handlingar gällande ansökan om samtycke till							Se ovan beskrivning av samtycke till rättshandling vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

	rättshandling							
Kontroll av dödsbo/bodelning								Se ovan beskrivning av kontroll av dödsbo/bodelning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Avslut av akt								Se ovan beskrivning av avslut av akt vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

### Tillsyn över gode män för ensamkommande barn

<b>Verksamhetsområde</b> Överförmyndarverksamheten	<b>Beskrivning</b> God man för ensamkommande barn är en förordnad ställföreträdare. Ärende gällande ensamkommande barn skiljer sig dock i vissa avseenden från övriga ärenden gällande förordnade ställföreträdare och beskrivs därför som en separat process.							
<b>Process</b> Tillsyn över gode män för ensamkommande barn								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ärendet initieras	Ansökan om god man	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Information om behov av god man	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		

	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Registrering								Se ovan beskrivning av registrering vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Utredning	Yttranden	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Skrivelser/korrespondens	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		Med innehåll av ringa betydelse.
	Åtagande/samtycke till förordnande	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Beslut om anordnande	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	
	Överförmyndarnämndens beslut om att delsentlediga ställföreträdare samt förordna nytt ställföreträdare (byte)	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	B	Efter 5 år	
Rekrytering av ställföreträdare							Se ovan beskrivning av rekrytering av ställföreträdare vid tillsyn över förordnade	



								ställföreträdare.
Klagomål avseende ställföreträdare								Se ovan beskrivning av klagomål avseende ställföreträdare vid tillsyn av förordnade ställföreträdare
Granskning av tillgångsförteckning								Se ovan beskrivning av granskning av tillgångsförteckning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Granskning av förenklad redovisning (redovisning och redogörelse per halvår)	Halvårsredovisning/slutredovisning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		Originalhandling till behörig mottagare efter ärendet avslutats. Kopia sparas i närarkiv under gallringsfristen.
	Verifikationer till halvårsredovisning/slutredovisning	J		Närarkiv	P/D			Saldobesked, depåförteckning, intyg om överlämnande av medel till den omyndige etc.
	Checklista/granskningsprotokoll	J		Närarkiv	P/D	G		Biläggs halvårsredovisning/slutredovisning.
	Arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
	Kopior av arbetsbeslut till ställföreträdare och utanordning	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		

Beslut av nämnden i ärende gällande ensamkommande barn, kopia	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanteringsplan för nämndadministration.
Avslut av akt	Underrättelse om permanent eller tillfälligt uppehållstillstånd	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B		Se även ovan beskrivning av avslut av akt vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
	Besked om att barn har avvikit	J	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B		

### Övriga processer hos överförmyndarverksamheten

<b>Verksamhetsområde</b> Överförmyndarverksamheten	<b>Beskrivning</b> Det förekommer även andra processer än tillsyn över förmyndare, gode män för ensamkommande barn och övriga förordnade ställföreträdare.							
<b>Process</b> Övriga processer hos överförmyndarnämnden								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktiviteter ej kopplade till personärenden	Övriga inkomna och upprättade handlingar utan koppling till personakt	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 4 år	Till exempel handlingar gällande Länsstyrelsens tillsyn, underrättelser till Länsstyrelsen och andra.

Framtidsfullmakter	Förelägganden	N	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Redovisning från fullmaktshavare	N	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Yttranden	N	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	G		
	Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	N	D	Närarkiv/ Wärna GO	P/D	B	Efter 4 år	