

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

---

Diarie-/dokumentnummer: KS2024/0001

Beslut: Kommunstyrelsen 2024-12-11 § 358/2024

Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023

Giltighetstid: 2025-12-31

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Senast uppdaterad av: Huvudregistrator

## Innehåll

<b>Arkivbeskrivning för Ekonomienheten, HR-enheten och Administrativa enheten .....</b>	<b>7</b>
<b>Organisation och verksamhet .....</b>	<b>7</b>
<b>E-arkiv .....</b>	<b>7</b>
<b>Sökingångar i kommunarkivet .....</b>	<b>8</b>
<b>Register, förteckningar och verksamhetssystem .....</b>	<b>8</b>
<b>Upplysningar om allmänna handlingar .....</b>	<b>8</b>
<b>Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.....</b>	<b>8</b>
<b>Hantering av personuppgifter .....</b>	<b>8</b>
<b>Gallring .....</b>	<b>8</b>
<b>Ordlista .....</b>	<b>9</b>
<b>Lista över förkortningar .....</b>	<b>9</b>
<b>Olika typer av handlingar .....</b>	<b>10</b>
<i>Ekonomi och kvalitet.....</i>	<i>11</i>
<b>Kund.....</b>	<b>11</b>
<b>Leverantör .....</b>	<b>12</b>
<b>Löpande in och utbetalningar .....</b>	<b>13</b>
<b>Övrigt .....</b>	<b>13</b>
<b>Utdelning ur avkastningsstiftelser .....</b>	<b>14</b>
<b>Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll.....</b>	<b>15</b>
<i>HR.....</i>	<i>17</i>
<b>Arbetsplatsträffar.....</b>	<b>17</b>
<b>Arbetsmiljödelegation .....</b>	<b>17</b>
<b>Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd.....</b>	<b>18</b>
<b>Tillsyn Diskrimineringsombudsmannen .....</b>	<b>18</b>

<b>Inspektion av Arbetsmiljöverket</b> .....	<b>19</b>
<b>Arbetsrätt</b> .....	<b>20</b>
Arbetsbrist.....	20
Disciplinpåföljd - Skriftlig varning.....	21
Disciplinpåföljd - Avstängning.....	22
Disciplinpåföljd - Avsked .....	22
Tvister .....	23
Övriga förhandlingar enligt MBL.....	24
Överläggning.....	24
Verksamhetsövergång.....	24
Arbetsmiljöåtgärd enligt AML 6:6a§ .....	25
Stadigvarande förflyttning .....	25
Samverkan med fackliga representanter .....	25
<b>Rehabilitering</b> .....	<b>25</b>
<b>Lokalt kollektivavtal</b> .....	<b>26</b>
<b>Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt kommunalt huvudavtal</b> .....	<b>27</b>
<b>Medarbetarsamtal</b> .....	<b>29</b>
<b>Hantering av bisyssla</b> .....	<b>29</b>
<b>Utredning av organisatorisk och social arbetsmiljö</b> .....	<b>30</b>
<b>Åtgärder vid arbetsskada</b> .....	<b>31</b>
<b>Löneöversynsprocessen</b> .....	<b>32</b>
<b>Tidsbegränsade anställningar, intermittent</b> .....	<b>32</b>
<b>Månadsavlönade</b> .....	<b>34</b>
<b>Löneutbetalningsprocessen</b> .....	<b>36</b>

	4
<b>Pensionsadministration .....</b>	<b>38</b>
<b>Rekrytering .....</b>	<b>39</b>
<b>Säkerhetsprövning .....</b>	<b>40</b>
<b>Säkerhetsskyddsanalys .....</b>	<b>41</b>
<b>Styrelel .....</b>	<b>42</b>
<b>Polisanmälningar .....</b>	<b>44</b>
<b>Försäkringar .....</b>	<b>44</b>
<b>Väktarrapporter .....</b>	<b>45</b>
<b>Brottsförebyggande arbete .....</b>	<b>45</b>
<b>Tjänsteperson i beredskap.....</b>	<b>46</b>
<i>Kommunikation.....</i>	<i>47</i>
<b>Information digitala kanaler .....</b>	<b>47</b>
<b>Upprättande av film.....</b>	<b>48</b>
<b>Upprättande av kommunikationsplan .....</b>	<b>48</b>
<b>Upprätta pressmeddelande.....</b>	<b>49</b>
<b>Upprätta informationsmaterial.....</b>	<b>49</b>
<i>Upphandling .....</i>	<i>50</i>
<b>Upphandling över direkthandlingsgränsen .....</b>	<b>50</b>
<b>Upphandling under direktupphandlingsgränsen .....</b>	<b>52</b>
<b>Överprövning .....</b>	<b>54</b>
<b>LOV-processen.....</b>	<b>54</b>
<i>Digital utveckling.....</i>	<i>55</i>
<b>Beställning av leverantör .....</b>	<b>55</b>
<b>Loggar.....</b>	<b>56</b>
<b>Ärendehantering i Nilex.....</b>	<b>56</b>

<i>Administrativa enheten</i> .....	57
<b>Arkiv och registratur</b> .....	<b>57</b>
<b>Leverans till slutarkiv</b> .....	<b>58</b>
<b>Upprättande av dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning</b> .....	<b>59</b>
<b>Kommungemensamma processer gällande dataskyddsförordningen</b> .....	<b>60</b>
<b>Personuppgiftsbiträdesavtal, datadelningsavtal, samarbetsavtal</b> .....	<b>60</b>
<b>Register över behandling (registerförteckning)</b> .....	<b>61</b>
<b>Konsekvensbedömning avseende dataskydd</b> .....	<b>61</b>
<b>Hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter</b> .....	<b>62</b>
<b>Personuppgiftsincidenter</b> .....	<b>63</b>
<b>Den registrerades rätt till tillgång – begäran av registerutdrag</b> .....	<b>64</b>
<b>Registrerades rättigheter</b> .....	<b>65</b>
<b>Ansöka om tillstånd för kamerabevakning</b> .....	<b>65</b>
<b>Rapportering om missförhållande enligt visseblåsarlagen</b> .....	<b>66</b>
<b>Nämndadministration</b> .....	<b>69</b>
Motion .....	70
Interpellation .....	70
Valärenden .....	70
Planeringskalender .....	70
Övriga politiska dokument .....	71
Partistöd .....	71
Kommunrevisionens .....	71
processer .....	71
Övriga dokument KR.....	72
<b>Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter</b> .....	<b>72</b>

<b>Rättidsprövning</b> .....	<b>73</b>
<b>Begäran om allmän handling</b> .....	<b>73</b>
Begäran om utlämning av handling .....	73
Begäran om utlämning av handling - bifall .....	74
<b>Utbetalning av arvoden</b> .....	<b>75</b>
<b>Synpunktshantering</b> .....	<b>77</b>
<b>Externa bidrag och projekt</b> .....	<b>77</b>
<b>Administration kring rådets sammanträden</b> .....	<b>79</b>
<b>POSOM</b> .....	<b>80</b>
<i>Överförmyndarverksamheten</i> .....	<i>81</i>
<b>Organisation och verksamhet</b> .....	<b>81</b>
<b>Register, förteckningar och verksamhetssystem</b> .....	<b>81</b>
<b>Upplysningar om allmänna handlingar</b> .....	<b>82</b>
<b>Inskränkningar i tillgängligheten</b> .....	<b>83</b>
<b>Kontaktpersoner</b> .....	<b>83</b>
<b>Statistik till andra myndigheter</b> .....	<b>83</b>
<b>Hantering av personuppgifter</b> .....	<b>83</b>
<b>Ordlista</b> .....	<b>84</b>
<b>Lista över förkortningar</b> .....	<b>84</b>
<b>Tillsyn över förordnad ställföreträdare</b> .....	<b>85</b>
<b>Tillsyn förmyndarskap</b> .....	<b>97</b>
<b>Tillsyn över gode män för ensamkommande barn</b> .....	<b>101</b>
<b>Övriga processer hos överförmyndarverksamheten</b> .....	<b>104</b>

## Arkivbeskrivning för Ekonomienheten, HR-enheten och Administrativa enheten

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.

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 en dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. I Kungälv kommun upprättas en dokumenthanteringsplan per sektor samt för kansli och stab. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper

Arkivbeskrivning är ett dokument som ger en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, oavsett om handlingarna är digitala eller analoga, samt gallringsfrister.

Dokumenthanteringsplanen redovisas sektorsvis i en gemensam förvaltningsorganisation. Arkivmyndigheten har rätt att besluta om sektorernas dokumenthanteringsplaner samt om en gemensam dokumenthanteringsplan för handlingstyper som är av generell eller övergripande karaktär för hela Kungälv kommun. 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 en gång per år och vid omorganisation

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).
- **Administrativa enheten** (arkiv, registratur, nämndadministration, juridik, överförmyndarverksamhet, val, 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. 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 långtidsförvaring 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 dataskyddsombud@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

Enkät, frågeformulär

Protokollsutdrag

Besiktningsprotokoll

Förteckning, sammanställning

Skrivelse

Synpunkt, klagomål, önskemål

Beslut, delegationsbeslut

Anmälan

Ansökan, nominering

Yttrande, utlåtande, remiss

Föreläggande – dom, dombeslut

Begäran – allmän handling

Meddelande, för kännedom, promemoria – meddelande

## Ekonomi och kvalitet

### Kund

<b>Verksamhetsområde</b> Ekonomi	<b>Beskrivning:</b> Alla förekommande arbetsuppgifter som utförs av kundreskontra, såsom fakturautskrift, påminnelser, inkasso, e- faktura, autogiro m.m.							
<b>Process</b> Kund	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=Diariet S=Systematis k 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	Fakturaunder-lag	N/J	S	Närarkiv/ SharePoint 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 bokföringspärm
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 bokföringspärm. 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> Leverantörfakturor mottas digitalt alternativt scannas in av Soltak AB som skickar dem till den portal som anges av referenskod.							
<b>Process</b> Leverantör	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>

Fakturor konteras och bestyrks och skickas till respektive attestantportal 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 fakturor 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> Soltak hanterar bokföring av in- och utbetalningar på bankkonton för Kungälv kommun. Verksamhetssystem: Unit 4							
<b>Process</b> Löpande in- och utbetalningar								
<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>
Kassaverifikationer	Bankkvitton, in och utbetalningar med giltiga underlag	N	S	Närarkiv/ Soltak	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak

### Övrigt

<b>Verksamhetsområde</b> Ekonomi	<b>Beskrivning</b>
-------------------------------------	--------------------

<b>Process</b> Övrigt	Ekonomirelaterade dokument som inte ingår i övriga processer. Verksamhetssystem: 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>
Manuell bokföringsorder	Manuellt ifyllt blankett	N	S	Närarkiv/hos respektive enhet/hos Soltak	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		
Digital bokföringsorder	Rapport ifyllt i Unit4	N	S	Unit4	D	B		

### Utdelning ur avkastningsstiftelser

<b>Verksamhetsområde</b> Ekonomi	<b>Beskrivning.</b> 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.							
<b>Process</b> Utdelning ur avkastningsstiftelser	Testamenten som ligger till grund för stiftelserna förvaras i närarkiv på plan 3B.  Kommunstyrelsen beslutar årligen om hur mycket pengar som får delas ut ur stiftelserna, sedan sker beslut om fördelningen i sociala myndighetsnämnden respektive bildningsutskottet.  Verksamhetssystem: Public 360  Lagrum: Stiftelselag (1994:1220)							
<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

<b>Verksamhetsområde</b> Ekonomi och kvalitet	<b>Beskrivning</b> Kommunfullmäktige fattar beslut om budget som förvaltningen verkställer och följer upp.							
<b>Process</b> 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							
<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>
Kommunfullmäktiges ekonomiberedning utarbetar förslag till Rambudget för fyra + fyra år	Berednings-skrivelse med rambudget-dokument	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	

Kommunstyrelsen fattar beslut om budgetdirektiv inkluderande politiska uppdrag	Berednings-skrivelse Budgetdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Förvaltningen tar fram budget och verksamhetsplan med investeringsprogram, lokalförsörjningsprogram samt upplåning	Tjänsteskrivelse med förvaltningens verksamhets-plan, investerings-program, lokalförsörjnings-program 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> Gäller alla enheter i kommunen.							
<b>Process</b> Arbetsplatsträffar	Minnesanteckningar förs vid arbetsplatsträffar (APT). Varje enhet ansvarar för mötesanteckningar från APT. Verksamhetssystem: Sharepoint							
<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>	<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: Sharepoint och personalakt							

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
Arbetsmiljöuppgiftsfördelning	Beslut	N	S	Personalakt och Sharepoint	P	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	Kopia läggs i SharePoint, som gallras vid inaktuellitet.

### Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd

Verksamhetsområde	Beskrivning							
HR	Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Verksamhetssystem: KIA							
Process	Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd							
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
Skyddsronnd och arbetsmiljöronnd	Protokoll	N	S	KIA	D	B	Efter 5 år	

### Tillsyn Diskrimineringsombudsmannen

Verksamhetsområde	Beskrivning							
HR	Diskrimineringsombudsmannen utövar tillsyn av kommunala verksamheter.							
Process	Tillsyn diskrimineringsombudsmannen							
	Verksamhetssystem: Public 360							

<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>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Begäran om uppgifter inkommer från diskrimineringsombuds- mannen	Begäran	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Kommunens svar på begäran om uppgifter	Skrivelse	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från diskrimineringsmannen	Beslut	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

### Inspektion av Arbetsmiljöverket

<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>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<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							
Föranmälan om inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Svar på föranmälan om inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Inspektionsmeddelande efter utförd inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning

Avslutsbrev	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
-------------	-----------	---	---	------------	---	---	------	--

## Arbetsrätt

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver hanteringen av arbetsrättsliga frågor i kommunen. Verksamhetssystem: Public 360, Varbi, WinLas Diarium: Public 360  Lagrum: MBL, LAS mm							
<b>Process</b> Arbetsrätt								
<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>
<b>Arbetsbrist</b>								
MBL om orsak till arbetsbristförvaltning eller sektor	Utredning	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess under förhandlings- processen
MBL om konsekvenser av arbetsbrist Förvaltning eller sektor	Utredning	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats
Överläggning/förhandling	Protokoll	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats Inget pappersoriginal vid digital signering
Turordningslista	Förteckning	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats
Begäran om överläggning (fack)	Skrivelse	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats

Blanketter gällande konvertering och företrädesrätt enligt LAS	Blankett	N	S	Närarkiv HR	P	Gallras 2 år		
Erbjudande om omplacering	Skrivelse			Public 360/Personakten	P och D			
Beslut om omplacering alt. uppsägning	Beslut	N	D	Public 360/Personakten	P och D	B	Efter 5 år	Ska anmälas till KS som delegationsbeslut
<b>Disciplinpåföljd - Skriftlig varning</b>								
Medvetandegörande samtal	Tjänsteanteckning	N	S	WinLas och personakt	P och D	G		Gallras vid avslutad anställning
Underrättelse till medarbetare	Skrivelse	N	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Underrättelse till fackförbund gällande varsel om skriftlig varning	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om överläggning om varning	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Överläggning om varning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Beslut om varning	Beslut	N	D	Public 360, WinLas och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Anmäl till KS som delegationsbeslut

<b>Disciplinpåföljd - Avstängning</b>								
Beslut om avstängning med eller utan lön	Beslut	N	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Underrättelse till fackförbund gällande avstängning	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Överläggning med fack gällande avstängning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Beslut om förlängning av avstängning med eller utan lön	Beslut	N	D	Public 360 och personakt	P och D		Efter 5 år	Anmäls till KS som ett nytt delegationsbeslut
<b>Disciplinpåföljd - Avsked</b>								
Beslut om avsked	Beslut	N	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Underrättelse till medarbetare	Skrivelse	N	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Varsel till fackförbund gällande avsked	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om förhandling	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Överläggning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
<b>Uppsägning av personliga skäl</b>								
Varsel till fackförbund gällande uppsägning av personliga skäl	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Underrättelse till medarbetare	Skrivelse	N/J	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Beslut om uppsägning	Beslut	N/J	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om förhandling	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Omplaceringsbeslut	Beslut	N/J	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Överläggning	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Förhandling	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
<b>Tvister</b>								
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	
<b>Övriga förhandlingar enligt MBL</b>								
Kallelse till fackförbund	Kallelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
MBL 10 § Kallelse från fackförbund	Kallelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
MBL 11 §	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
MBL 12§	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
MBL 19 §	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
<b>Överläggning</b>								
AB 12 § Omreglering på grund av sjukersättning	Beslut	J	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
AB 13 § mom 5 Förläggning av arbetstid	Protokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
<b>Verksamhetsövergång</b>								
Förhandlingsprotokoll -MBL -LAS	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering



<b>Arbetsmiljöåtgärd enligt AML 6:6a§</b>								
Begäran om arbetsmiljöåtgärd 6:6a§	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Svar på begäran	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från arbetsmiljöverket	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
<b>Stadigvarande förflyttning</b>								
Överläggning	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
<b>Samverkan med fackliga representanter</b>								
Samverkansmöten i de lokala, centrala, och verksamhetsbaserade samverkansgrupperna (LSG, VSG, SSG, CSG)	Protokoll	N	D	Närarkiv (se anmärkning) och Sharepoint	P och D	B	Efter 5 år	CSG- förvaras i HR:s närarkiv Övriga förvaras i respektive verksamhets närarkiv

## 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</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>
Upprepad korttidsfrånvaro	Rapport	J	S	Adato	D	Gallras vid inaktualitet		

Läkarintyg inkommer	Intyg	J	S	Adato	D	Gallras vid avslutad anställning		
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	D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Arbetsanpassning	Utredning	J	S	Adato	D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Arbetsträning	Utredning	J	S	Adato	D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Rehabuppföljning	Utredning	J	S	Adato	D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Arbetsgivarutlåtande	Utlåtande		S	Adato	P/D	B		
Rehabärendet avslutas	Beslut	N	S	Adato	P/D	B		

### Lokalt kollektivavtal

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
HR	Processen beskriver kommunens hantering kring övergripande regler och lagar på arbetsmarknaden.							
<b>Process</b>								
Lokala kollektivavtal								
<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>	<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	D	B	Efter 5 år	
Begäran om tecknande av lokalt kollektivavtal	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Svar på begäran om tecknande av lokalt kollektivavtal	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förhandling inleds	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Lokalt kollektivavtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Anvisning till lokalt kollektivavtal	Anvisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering

### 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</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>

Information om varsel om stridsåtgärder lämnas av behörigt fackförbund	Meddelande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Mer information finns i Konfliktnytt och Arbetsgivarnytt från SKR
KS:s beslut om förtroendevaldas arbetsuppgifter vid konflikt	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sammanträdesprotokoll
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	Inget pappersoriginal vid digital signering
Lokal tvisteförhandling angående (Brott mot varselregel) (Stridsåtgärds lovlighet)	Förhandlingsframställan Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Lockout Att avsiktligt inskränka den egna verksamheten	AG:s begäran om att vidta lockout till SKR	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut från SKR om lockout	Beslut från SKR	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	
Förvaltningsledningens beslut om undantag från lockout	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut

Samhällsfarlig stridsåtgärd	Förhandling	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
-----------------------------	-------------	---	---	------------	-----	---	------------	--

## Medarbetarsamtal

<b>Verksamhetsområde</b> HR	Beskrivning Chef har samtal med medarbetare, medarbetaren får ett exemplar av chefens exemplar sparas i WinLas. Avser alla kommunens verksamheter.							
<b>Process</b> Medarbetarsamtal	Verksamhetssystem: WinLas							
<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>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Utvecklingssamtal	Anteckning	N/J	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Uppföljningssamtal	Anteckning	N/J	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Lönesamtalsamtal	Anteckning	N/J	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		

## Hantering av bisyssla

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Medarbetare anmäler bisyssla och arbetsgivare beslutar om tillåten/otillåten bisyssla.							
<b>Process</b> Hantering av bisyssla	Verksamhetssystem: WinLas							
<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>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om bisyssla	Ansökan	N	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		

Beslut	Beslut	N	S/D	WinLas och Public 360	D	Gallras vid anställningens upphörande		Anmäls till KS som delegationsbeslut
--------	--------	---	-----	-----------------------	---	---------------------------------------	--	--------------------------------------

### Utredning av organisatorisk och social arbetsmiljö

Verksamhetsområde HR	Beskrivning 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.							
Process Utredning organisatoriskt och social arbetsmiljö	Verksamhetssystem: Public 360, WinLas							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietäcks S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan inkommer	Anmälan	J	Se anmärkning	Public 360 eller Personakt (se notering)	D eller P	Bevaras		Diarietäcks görs först efter att bedömning har gjorts om att det är en kränkande särbehandling eller trakasserier. Anmälan som ej bedömts vara kränkande särbehandling eller trakasserier läggs i personakten.

Utredning	Utredning	J	Se anmärkning	Public 360 eller Personakt Se även notering	D eller P	Bevaras		Se ovan, men utredning som ej bedömts vara kränkande läggs i anmälarens personakt. En notering om att utredningen finns görs i parternas respektive WinLas.
-----------	-----------	---	---------------	--	-----------	---------	--	---

### Åtgärder vid arbetsskada

Verksamhetsområde		Beskrivning						
HR	En arbetstagare anmäler arbetsskada eller ett tillbud. Händelsen utreds för att förebygga liknande händelser i framtiden.							
Process	Verksamhetssystem: KIA							
Åtgärder vid arbetsskada								
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
Arbetsskadeanmälan	Anmälan	N/J	S	KIA	D	B		
Tillbudsanmälan	Anmälan	N/J	S	KIA	D	B		
Anmälan till Försäkringskassa	Anmälan	J	S	KIA	D	B		
Anmälan till försäkringsbolag	Anmälan	N/J	S	KIA	D	B		
Arbetsskadeanmälan till arbetsmiljöverket	Anmälan	N/J	S	KIA	D	B		

## Löneöversynsprocessen

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver kommunens hantering kring översyn av löner.							
<b>Process</b> Löneöversyns- processen	Verksamhetssystem: Public 360  Registrator registrerar ärenden. Handläggaren registrerar övriga handlingar.							
<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>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Lokalt avtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
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	N	D	SharePoint	D	Gallras efter 1 år		
Ferielöner/Anvisning	Anvisning	N	D	SharePoint	D	Gallras efter 1 år		

## Tidsbegränsade anställningar, intermittent

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Intermittent personal anställs. Vid anställning begärs handlingar in från sökanden och avtal skrivs under.							
<b>Process</b> Intermittent personal (timavlönade)	Verksamhetssystem: Timecare pool, Timecare planering, OneNote, WinLas  Förvaring av handlingar sker i närarkiv på anställningsenheten.							



<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>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan med bilagor inkommer	Ansökan	N/J	S	Varbi	D	Gallras 2 år efter ansökan		Ansökan görs via webformulär
Ansökan avvisas	Meddelande	N	S	OneNote	G	Gallras vid inaktualitet		Sökanden får besked per mejl eller telefonsamtal
Anställningsavtal	Avtal	N Se anmärkning	S	Närarkiv	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		Sekretess vid skyddad identitet eller skyddad folkbokföring
Hygienrutiner	Avtal	N	S	Närarkiv/WinLas	P och D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Gåvor, testamenten och andra affärstransaktioner	Avtal	N	S	Närarkiv/WinLas	P och D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Närarkiv/WinLas	P och 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 eller WinLas (se anmärkning)	P eller D	Gallras vid avslutad anställning		Vid arbete med barn inom LSS- och HVB sparas utdraget i verksamhetens närarkiv, vid övrigt arbete med barn görs endast en notering i WinLas om att kontroll av registerutdraget har gjorts
Friskvårdsbidrag	Blankett	N	S	Närarkiv	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		

### Månadsavlönade

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Processens syfte är att visa vilken administration som hör till en tillsvidareanställning eller tidsbegränsade anställningar.							
<b>Process</b> Månadsavlönade	Verksamhetssystem: Personec, WinLas och Public 360  Lagrum: Lag om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn, lag om arbetstagarens rätt till ledighet och utbildning, lag om anställningsskydd (LAS), lag om offentlig anställning + fler lagar							
<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>
Anställningsavtal	Avtal	N Se anmärkning	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	Sekretess vid skyddad identitet eller skyddad folkbokföring

Ansökan samt bilagor	Ansökan	N	S	Personakt/Varbi	P och D	B	2 år efter avslutad anställning	Ansökan görs via webformulär och skrivs ut på papper
Avgångsbegäran	Avgångsbegäran	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Tjänstgöringsbetyg, upprättas vid begäran	Betyg	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Bilavtal	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Hygienrutiner	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Gåvor, testamenten och andra transaktioner inom Trygghet och stöd	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Yrkeslegitimation	Intyg	N	S	WinLas	D	B		

Registerutdrag ur belastningsregistret	Registerutdrag	J	S	Personakt eller WinLas (se anmärkning)	P eller D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		Vid arbete med barn inom LSS- och HVB sparas utdraget i personakten, vid övrigt arbete med barn görs endast en notering i WinLas om att kontroll av registerutdraget har gjorts
Överenskommelse om avgångsvederlag	Överenskommelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut Originalhandling gallras efter inskanning
Ansvarsfördelning SBA (systematiskt brandskyddsarbete)	Blankett	N	S	Personakt	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		

## Löneutbetalningsprocessen

Verksamhetsområde	Beskrivning
Lön	Processens syfte är att visa den administration som hör till löneutbetalningsprocessen ( däribland semestrar och tjänstledigheter). Hanteras av SOLTAK.
<b>Process</b> Löneutbetalningsprocessen	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.

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En månadsrapport upprättas	Rapport	N	S	Personec	D	Gallras efter två år.		
En timrapport upprättas	Rapport	N	S	Personec	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 ledighet	Ansökan	N	S	Personec	D	B		
Semesterväxling	Ansökan	N	S	Open ePlatform	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	SOLTAK	D	Gallras vid inaktualitet.		
AMOS Beslut särskilt högriskskydd från Försäkringskassan	Beslut	N	S	SOLTAK	D	Gallras vid inaktualitet		Pappersoriginal gallras efter inskanning

Kontrolluppgifter	Verifikation	N	S	Personec	D	Gallras efter 10 år		
Beslut om löneutmätning från Kronofogdemyndigheten	Beslut	N	S	SOLTAK	D	Gallras vid inaktualitet.		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Omprövningsbeslut, skatteredovisning	Beslut	N	S	Personec/När arkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet.		

## Pensionsadministration

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
Lön	Processen beskriver administrationen som omgärdar hanteringen av pensionsadministration.							
<b>Process</b> Pensions-administration	Handläggaren hanterar hela ärendet genom verksamhetssystem.							
<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>	<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.	
Pensions-utbetalningar	Betalnings- underlag	N	S	KPA	D	B		Gamla utbetalningar – pappersform i personakt. 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

<b>Verksamhetsområde</b> HR	<b>Beskrivning</b> Processens syfte är att säkerställa ett enhetligt och korrekt förfarande vid rekrytering av personal. Verksamhetssystem: Personec, Public 360, Varbi							
<b>Process</b> Rekrytering	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</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>	<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		
Arbetsstillstånd från Migrationsverket	Intyg	N	S	WinLas	D	2 år efter avslutad anställning		
Ansökningshandlingar inkommer	Ansökan	N	S	Personakt/ Varbi (se anmärkning)	P/D	B/G		Ansökningshandlingar samt bilagor förvaras i Varbi i 30 månader.  Ansökningshandlingar samt bilagor bevaras i personakten, enbart för den som tilldelas tjänsten.
Tillsättningsbeslut	Beslut	N	D	Public 360/Varbi	D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut

## Säkerhetsprövning

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Säkerhetsskydd	<p>Syftet med personalsäkerhet är att förebygga att personer som inte är pålitliga från säkerhetssynpunkt deltar i en verksamhet där de 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>Process</b>								
Säkerhetsprövning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
		N=Nej J=Ja	D=Diariet S=Systematisk förvaring		Papper=P Digitalt=D	Bevaras=B Gallras=G		
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

Verksamhetsområde Säkerhetsskydd	Beskrivning
Process Säkerhetsskyddsanalys	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 kan upprättas för kommunen som helhet eller för specifika verksamheter.
	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=Diarieförs 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

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Säkerhetssamordning	Styrel 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								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
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>		<b>Beskrivning</b>						
Säkerhet	Kommunen är målsägande i anmälda brott, exempelvis skadegörelse, inbrott eller stöld.							
<b>Process</b>	Verksamhetssystem: Public 360							
Polisanmälningar								
<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>
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		Parppersoriginal gallras efter inskanning
Polisen fattar beslut om att ärendet ska avskrivas	Beslut	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Parppersoriginal gallras efter inskanning

## Försäkringar

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

Verksamhetsområde Säkerhet	Beskrivning Upphandlat väktarbolag inkommer via epost med rapporter angående genomförda väktartillsyner.							
Process 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
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 brottsförebyggande arbetet i kommunen delas in i två delar: social respektive och situationell brottsprevention.							
Process Brottsförebyggande arbete	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.							
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
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>	Beskrivning							
Säkerhet	I kommunen finnas 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>Process</b>	Tjänsteperson i beredskap							
<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

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunikation	<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.  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.  Verksamhetssystem: Kommunens hemsida, intranät samt sociala medier där information publiceras på: Youtube, Facebook, Instagram och LinkedIn.  Lagrum: Dataskyddsförordningen, Upphovsrättslagen, Tryckfrihetsförordningen.							
<b>Process</b> Information på digitala kanaler								
<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>
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
Bilder upprättas	Foto, illustrationer	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</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>
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	Sharepoint	D	G efter 2 år		Ska tas bort från telefon eller annat medium.
Film publiceras på extern webbplats	Film	N	S	DAM-system	D	B	En gång per år	Pliktexemplar skickas till Kungliga biblioteket
Film publiceras på intern webbplats	Film	N	S	DAM-system	D	G efter 2 år		
Filmnotis upprättas	Filmnotis	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Skärminspelning	Skärminspelning	N	S	Lärportalen	D	G vid inaktualitet		

## Upprättande av kommunikationsplan

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunikation	<b>Beskrivning</b>
---	--------------------



<b>Process</b> Upprättande av kommunikationsplan	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.  Ärendenamn: Biläggs ärendet/projektet som kommunikationsplanen gäller.							
<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>
Kommunikationsplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

### Upprätta pressmeddelande

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunikation	<b>Beskrivning</b> Kommunen kan ha behov av att upprätta pressmeddelanden för att informera allmänheten. Ärendenamn: Biläggs ärendet/projektet som pressmeddelandet gäller.							
<b>Process</b> Upprätta pressmeddelande								
<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>
Pressmeddelande upprättas	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

### Upprätta informationsmaterial

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunikation	<b>Beskrivning</b> Informationsmaterial, exempelvis nyhetsbrev eller informationsfolder, förmedlar aktuell information om kommunens verksamhet till allmänheten.							
<b>Process</b> 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
Broschyr upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	B		
Informationsfolder upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Annonser upprättas	Information	N	S	Meta	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

<b>Verksamhetsområde</b> Upphandling	<b>Beskrivning</b> Upphandling av varor, tjänster och entreprenader över direktupphandlingsgränsen – samtliga annonserade förfaranden.							
<b>Process</b> Upphandling över direktupphandlingsgränsen - över eller under tröskelvärdet	<p>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 diarietkod. 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/upphandlingsdokument	Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument	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 upphandlings-systemet och dras ut
Anbudsöppning	Öppningsprotokoll	Ja, fram till tilldelning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Diarieförs i Public 360 först efter att avtalet har tecknats
Ansökan om att få lämna anbud	Ansökan	Ja, fram till tilldelning	S	Sharepoint/Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Sharepoint)
Inkommande anbud	Anbud	Ja, fram till tilldelning, ev. sekretess	S/D	Sharepoint/Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Sharepoint)
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 Upphandlings stöd	D	G	Efter 5 år*	
Garanti och säkerheter	Värdehandling	N	D	Närarkiv/Publi c 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Avtal	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	

### Upphandling under direktupphandlingsgränsen

<b>Verksamhetsområde</b> Upphandling	<b>Beskrivning</b> 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.							
<b>Process</b> Upphandling under direktupphandlingsgränsen	Upphandling av <u>varor och tjänster under direktupphandlingsgränsen</u> samt förnyade konkurrensutsättningar.							
<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>
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 upphandlings-

								systemet 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/ Beställningsskrivelse	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	

## 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</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>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<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.							
<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>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
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							
<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>
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	Beställnings-skrivelse	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

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
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.							
<b>Process</b> Loggar								
<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>
Loggar i verksamhetssystem	Loggar	N	S	Det aktuella verksamhetssystemet	D	Gallras efter 5 år		

## Ärendehantering i Nilex

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
Systemförvaltning	Ärenden sparas i ärendehanteringssystemet Nilex som förvaltas av systemförvaltare på kommunkansliet. Ärenden behöver gallras då de innehåller personuppgifter.							
<b>Process</b> Ärendehantering i Nilex								
<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>
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		



## Administrativa enheten

### Arkiv och registratur

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunkansli	<b>Beskrivning</b>							
Process Arkiv och registratur	<p>Administrativa enheten ger stöd och service till kommunledning och politik i frågor gällande dokument-/ärendehantering och juridik såväl som annat, som i förlängningen ska bidra till delaktighet för kommuninvånarna i den demokratiska processen.</p> <p>Kommunövergripande processer gäller även andra sektorer.</p> <p>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.</p> <p>Lagrum: Arkivlagen, Arkivreglemente, Arkivförordningen, Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen, Säkerhetsskyddslagen, Säkerhetsskyddsförordningen och dataskyddsförordningen (GDPR).</p> <p>Verksamhetssystem: Visual arkiv, Public 360, LTA</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>	Medium/format 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
Kungälvskommuns författningssamling	Register	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	En gång per år fastställs registret
Fullmakt för postöppning	Fullmakt	N	S	Pärm i postrummet/e-tjänst	P	Gallras då den anställa har avslutat sin anställning i Kungälvskommun		

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.
De kommungemensamt ägda bolagen skickar kallelser och protokoll till kommunen	Kallelse	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Registreras i samlingsärende för mandatperioden
	Protokoll							

### Leverans till slutarkiv

<b>Verksamhetsområde</b> Administrativa enheten	<b>Beskrivning:</b> Handlingar från närarkiv/verksamhetssystem förtecknas och levereras till kommunens centralarkiv eller digitala e-arkiv. Verksamhet och centralarkivet skriver vid leverans under en leveransreversal. Reversalerna diarieförs i ett samlingsärende per år i Public360.							
<b>Process</b> Arkivering	Lagrum: Arkivlagen, Arkivreglemente Verksamhetssystem: Visual Arkiv, LongTermArchive,							
<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>
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

Verksamhetsområde Administrativa enheten	Beskrivning:							
Process								
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
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	

## Kommungemensamma processer gällande dataskyddsförordningen

Respektive myndighet (nämnd) i Kungälv kommun är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen (så kallad DSF eller GDPR). Nedan processer för hantering av personuppgifter är gemensamt för kommunens personuppgiftsansvariga.

### Personuppgiftsbiträdesavtal, datadelningsavtal, samarbetsavtal

<b>Verksamhetsområde</b> Administrativa enheten	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> Personuppgiftsbiträdesavtal Datadelningsavtal Gemensamt personuppgiftsansvar Samarbetsavtal	<p>Anlitar kommunen en leverantör som kommer behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvariges (nämndens) räkning krävs ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) enligt artikel 28 i dataskyddsförordningen. Innan PUB-avtal tecknas behöver det vara klart att det förhållande som ska regleras verkligen innebär att någon part behandlar personuppgifter och gör för den andra partens räkning.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige bestämmer ändamålen med behandlingen (varför behandlingen sker) och medlen för behandlingen (hur behandlingen sker). Den personuppgiftsansvarige kan anlita ett personuppgiftsbiträde för att utföra hela eller delar av behandlingen. Den personuppgiftsansvarige behöver då ge personuppgiftsbiträdet instruktioner för behandlingen, som biträdet måste följa.</p> <p>I vissa fall kan kommunen i stället för ett PUB-avtal behöva teckna datadelningsavtal eller samarbetsavtal för att reglera behandling av personuppgifter.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</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> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Avtal	Nej	Diariet	Public360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Anmäls till nämnden som delegationsbeslut
Datadelningsavtal, gemensamt personuppgiftsansvar och samarbetsavtal	Avtal	Nej	Diariet	Public360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

## Register över behandling (registerförteckning)

<b>Verksamhetsområde</b> Administrativa enheten	<b>Beskrivning</b> Varje personuppgiftsansvarig ska enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen föra ett register över behandling (så kallad registerförteckning) som utförts under dess ansvar.							
<b>Process</b> Register över behandling	Verksamhetssystem: SharePoint							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs 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>
Registerförteckning	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	SharePoint	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt

## Konsekvensbedömning avseende dataskydd

<b>Verksamhetsområde</b> Administrativa enheten	<b>Beskrivning</b> Personuppgiftsansvarig har i vissa fall en skyldighet att genomföra en konsekvensbedömning avseende dataskydd enligt artikel 35 i dataskyddsförordningen. Konsekvensbedömning krävs om en typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Bedömningen ska ske före behandlingen och bland annat innehålla den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter. En enda bedömning kan omfatta en serie liknande behandlingar som medför liknande höga risker.							
<b>Process</b> Konsekvensbedömning avseende dataskydd	Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs 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>
Konsekvensbedömning		Ja/Nej	Diariéförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

## Hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter

<b>Verksamhetsområde</b> Administrativa enheten	<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, säkerhetsskyddslagen eller dataskyddsförordningen.							
<b>Process</b> Hantering av informationssäkerhetsincidenter	Verksamhetssystem: Public 360 och Open ePlatform.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om enkelt avhjälp incident inkommer	Anmäl	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras 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	Nej	Diariet	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Händelselogg upprättas	Register	Ja	Diariet	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Dokumenterar tagna kontakter, genomförda åtgärder etc.

Anmälan till tillsynsmyndighet upprättas	Anmälan	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Anmälan expedieras till CERT-SE/MSB, Säkerhetspolisen, Integritetsskyddsmyndigheten.
--	---------	----	------------	-----------	----------	---------	----------------------------	--

## Personuppgiftsincidenter

<b>Verksamhetsområde</b> Administrativa enheten	<b>Beskrivning</b> Anmälan om personuppgiftsincident upprättas och anmäls i vissa fall till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).							
<b>Process</b> Hantering av personuppgiftsincident	Anmälan om personuppgiftsincident kan komma in skriftligt eller muntligt och ska dokumenteras i den interna e-tjänsten <i>Anmäla informations- och personuppgiftsincidenter</i> i kommunens e-tjänsteplattform Open ePlattform (sjalvservice.kungalv.se).  Verksamhetssystem: Public 360, Open ePlattform.  Lagrum: EU:s dataskyddsförordning, så kallad GDPR och DSF.							
<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> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan initieras och hanteras (komplettering, meddelanden och beslut) i Självservice		Nej/Ja	Systematisk förvaring	Open ePlattform	Digitalt	Gallras		Gallras 1 år efter avslutat ärende. Se även <i>Beskrivning</i> ovan.
Anmälan och komplettering om personuppgiftsincident upprättas	Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Beslut personuppgiftsincident	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Delegationsbeslut anmäls till nämnd.
Personuppgiftsincident anmäls till IMY	Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Mottagningsbekaftelse från IMY	Skrivelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Komplettering av anmälan om personuppgiftsincident till IMY	Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Registrerade underrättas	Skrivelse	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

### Den registrerades rätt till tillgång – begäran av registerutdrag

Verksamhetsområde Administrativa enheten	<b>Beskrivning</b> Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på om personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas och i så fall få tillgång till personuppgifterna och följande information enligt artikel 15 dataskyddsförordningen.							
Process Begäran om registerutdrag	Verksamhetssystem: Public360  Lagrum: EU:s dataskyddsförordning, så kallad GDPR och DSF.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Begäran om registerutdrag	Begäran	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Svar innehållandes registerutdrag från aktuella enheter på kommunen samlas in	Sammanställning	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Registerutdrag skickas till den registrerade	Registerutdrag	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	



Mottagningsbevis inkommer för skickade handlingar	Mottagningsbevis	Nej	Diarieförs	Public 360	Papper	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
---	------------------	-----	------------	------------	--------	---------	----------------------------	--

### Registrerades rättigheter

<b>Verksamhetsområde</b> Administrativa enheten	<b>Beskrivning</b> Som registrerad har en fysisk person en rad rättigheter enligt dataskyddsförordningen;							
<b>Process</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rätt till rättelse, artikel 16</li> <li>- Rätt till radering ("rätten att bli bortglömd"), artikel 17</li> <li>- Rätt till begränsning av behandling, artikel 18</li> <li>- Rätt till dataportabilitet, artikel 20</li> <li>- Rätt att göra invändningar, artikel 21</li> </ul> <p>Samtliga av dessa ärenden hanteras på samma sätt enligt nedan.</p> <p>Verksamhetssystem: Public360 Lagrum: EU:s dataskyddsförordning, så kallad GDPR och DSF.</p>							
<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> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Inkommen begäran	Begäran	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Bekräftelse på att radering eller rättelse har skett kommuniceras ut till den registrerade	Skrivelse	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Beslut att ej tillmötesgå begäran	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

### Ansöka om tillstånd för kamerabevakning

<b>Verksamhetsområde</b> Administrativa enheten	<b>Beskrivning</b> Kommunen behöver ansöka om tillstånd för kamerabevakning om bevakningen gäller en plats dit allmänheten har tillträde och innebär en varaktig och regelbunden personbevakning. Ansökan om tillstånd skickas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).							
<b>Process</b> Ansöka om tillstånd för kamerabevakning	Verksamhetssystem: Public 360  Lagrum: Kamerabevakningslag (2018:1200)							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretes</b> s N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs 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	

### Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen

<b>Verksamhetsområde</b> Administrativa enheten	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver Kungälv's kommuns rutin vid rapportering om missförhållanden enligt visselblåsarlagen (2021:890). Enligt bestämmelser i visselblåsarlagen ska det finnas intern rapporteringskanal för rapportering och uppföljning av missförhållanden. Kommunstyrelsen har beslutat om en riktlinje Visselblåsarlagen – Intern rapporteringskanal som beskriver hanteringen av inrapporterade missförhållanden. Den interna rapporteringskanalen är gemensam för kommunen och Kungälv Energi AB.							
<b>Process</b> Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen	Rapport om missförhållande och uppföljning dokumenteras i den interna rapporteringskanalen Whistlelink. Rapport kan komma in skriftligt eller muntligt. Ärenden som omfattas av visselblåsarlagen dokumenteras även i Public 360.  Verksamhetssystem: Whistlelink och Public360.							

<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs 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	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Whistlelink	Digitalt	Gallras		Gallras 2 år efter avslutat ärende
Beslut överlämna eller avsluta ärende som bedöms falla utanför lagen	Tjänsteanteckning	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Whistlelink	Digitalt	Gallras		Gallras 2 år efter avslutat ärende
Inkommen rapport om missförhållande som omfattas av lagen	Anmälan Protokoll	Ja/Nej	Systematisk förvaring/ Diariéförs	Whistlelink/ Public360	Digitalt	Gallras/Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Ärenden i Whistlelink gallras 2 år efter avslutat ärende
Bekräftelse till visselblåsaren	Mottagningsbekräftelse	Ja/Nej	Systematisk förvaring/ Diariéförs	Whistlelink/ Public360	Digitalt	Gallras/Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Ärenden i Whistlelink gallras 2 år efter avslutat ärende
Utredning av anmälan	Rapport med underlag	Ja/Nej	Diariéförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Återkoppling till visselblåsaren	Återkoppling	Ja/Nej	Systematisk förvaring/ Diariéförs	Whistlelink/ Public360	Digitalt	Gallras/Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Ärenden i Whistlelink gallras 2 år efter avslutat ärende
Överlämnande av ärendet till ansvarig nämnd/behörig befattningshavare för beslut eller åtgärd	Tjänsteskrivelse Rapport	Ja/Nej	Diariéförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Ansvarig nämnd/behörig befattningshavare fattar beslut eller vidtar åtgärd	Protokoll Delegationsbeslut Tjänsteanteckning	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Årlig sammanställning av inkomna anmälningar	Rapport	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

## Nämndadministration

<b>Verksamhetsområde</b> Administrativa enheten	<b>Beskrivning</b> Administrativa enheten 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.  Samlingsärenden för kallelser och protokoll makuleras (gallras) då de avslutas vid ny mandatperiod. Fysiska protokoll levereras till kommunarkivet i pappersform en gång per år. Digitala protokoll skrivs ut och levereras till kommunarkivet samt levereras till E-arkivet.  Verksamhetssystem: Public 360, Troman och First Agenda  Lagrum: Kommunallagen och Arkivlagen.							
<b>Process</b> Nämndadministration								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretes</b> s 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 kommunfullmäktige produceras	Kungörelse	N	S	OneDrive	D	G	N	
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	
Planeringskalender								
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	
Övriga politiska dokument								
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 dokumenthanteringsplan								
Kommunrevisionens processer								
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 kritik	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS

KF fattar beslut om ansvarsfrihet för kommunalförbund nämnderna och bolagen	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS
Övriga dokument KR								
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>	Beskrivning							
Förvaltningsövergripande processer	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).							
Process	Ärendenamn: Remiss av utredningens/promemorians namn (SOU/Ds:202X: XX)							
Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretes</b> s N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematis k 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	
Politiken beslutar om ett svar	Beslut Remissvar	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	



## Rättidsprövning

<b>Verksamhetsområde</b> Administrativa enheten	<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> Rättidsprövning	Lagrum: Lag om beräkning av lagstadgad tid (1930:173)							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b> (benämning av handling)	<b>Sekretes</b> s N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematis k 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> Administrativa enheten	<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> <b>Begäran om utlämning av handling</b>	Begäran om allmän handling kan komma in skriftligt eller muntligt. Enskilda har möjlighet att använda sig av e-tjänsten <i>Begäran om allmän handling</i> i kommunens e-tjänsteplattform Open ePlattform (sjalvservice.kungalv.se). Verksamhetssystem: Public 360, Open ePlattform.  Lagrum: Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
<b>Begäran om utlämning av handling - bifall</b>								
Begäran om allmän handling inkommer	Begäran	N/J	S	Outlook, närarkiv, Open ePlattform	P/D	Gallras i samband med att handlingarna har lämnats ut		Ärenden i Open ePlattform gallras 1 år efter avslutat ärende.
En första prövning görs, svar skickas per brev, e-post eller e-tjänst	Skrivelse	N/J	S	Outlook, närarkiv, Open ePlattform	P/D	Gallras i samband med att handlingarna har lämnats ut		Den första prövningen görs av handläggare eller registrator. Ärenden i Open ePlattform gallras 1 år efter avslutat ärende.
<b>Begäran om utlämning av handling – helt eller delvis avslag</b>								
Begäran om allmän handling inkommer	Begäran	N/J	D	Public 360	D/G	Bevaras		
En första prövning görs, svar skickas per brev eller e-post	Skrivelse	N/J	D	Public 360	P/D	Bevaras		Den första prövningen görs av handläggare eller registrator

Beslut fattas om helt eller delvis avslag	Beslut	N/J	D	Public 360	P/D	Bevaras		Vid avslag registreras begäran samt begäran om överklagningsbart beslut. Beslutet anmäls till nämnd som delegationsbeslut.
Överklagan inkommer	Överklagan	N/J	D	Public 360	D	Bevaras		
Begäran om yttrande inkommer	Begäran om yttrande	N/J	D	Public 360	D	Bevaras		
Svar på yttrande	Yttrande	N/J	D	Public 360	D	Bevaras		
Avgörande domstol inkommer	Avgörande	N/J	D	Public 360	D	Bevaras		

### Utbetalning av arvoden

<b>Verksamhetsområde</b> Administrativa enheten	<b>Beskrivning</b> Arvode betalas ut till förtroendevalda för närvarande vid sammanträden.							
<b>Process</b> Utbetalning av arvoden	Verksamhetssystem/register: Troman/Förtroendemannaregistret							
<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>	<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.

Utbetalningsunderlag av arvoden	Underlag	N	S	Open ePlatform	P/D	G efter 10 år		E-tjänst fylls i av förtroendevärd
Arvode och omkostnadsersättningar	Utbetalningsunderlag	J	S	SOLTAK/Troman	D	B		Sammanställning av uppgifterna i Troman lämnas digitalt till SOLTAK
Sammanträdesersättning	Utbetalningsunderlag	N	S	Troman/Personec	D	B		

## Synpunktshantering

<b>Verksamhetsområde</b> Kommunövergripande	<b>Beskrivning</b> Medborgare eller företag inkommer med synpunkter på kommunens verksamhet. Verksamhetssystem: Public 360/Artvise.							
<b>Process</b> Synpunktshantering	Synpunkter kan komma in via brev, mejl, telefonsamtal eller via e-tjänsten OpenE  Synpunkter om en pågående biståndsinsats, som kommer in från brukaren själv hanteras i personakten i Treserva.							
Aktivitet	Dokument (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>
En synpunkt inkommer	Skrivelse	J/N	S/D	Public 360/Artvise Närarkiv	P/D	B/G	Diariet förda 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/Artvise Närarkiv	P/D	B/G	Diariet förda 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> Administrativa enheten	<b>Beskrivning</b> En övergripande process när kommunen söker externa bidrag för olika ändamål Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Process</b> Externa bidrag och projekt								

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
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>	<b>Beskrivning</b>							
Administrativa enheten	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.  Rådet för funktionshinderfrågor och Kommunens pensionärsråd (KPR) hanteras i dokumenthanteringsplanen för Trygghet och stöd.							
<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>
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/instans
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/instans

Reservationer och anteckningar	Yttrande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
--------------------------------	----------	---	---	------------	-----	---	-------------	--

## POSOM

<b>Verksamhetsområde</b> Administrativa enheten	<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 Kungälvskommuns 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.							
<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>
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, förvaltarskap 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, förvaltarskap och förmynderskap årligen ska lämnas till överförmyndarverksamheten 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 och personliga förhållanden.

### Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera överförmyndarverksamhetens ärenden och handlingar finns verksamhetssystemen Wärna GO (personärenden) samt Public 360 (personärenden som lyfts till överförmyndarnämnden för beslut, 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.

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.

Tjänsteutlåtande med bilagor och beslut som tillhör individärende och som behandlas av nämnden. Dessa finns i 360 endast för nämndadministrationens skull och gallras ur systemet vid inaktualitet. Se processen för nämndadministration under kommunkansliet. Registrator makulerar ärendena i systemet vid avslut.

Att ärendehanteringssystemet Public 360 används som ett verktyg för nämndadministration och inte som ordinarie diarium för överförmyndarnämndens handlingar gör att det blir avbrott i löpnummerserien i slutarkivet, 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 nämndadministration under kansliheten.

Utöver ovanstående verksamhetssystem används också FB Webb (inhämtande av personuppgifter från Skatteverket, exempelvis folkbokföringsadress) och Dun & Bradstreet RiskGuardian Suite (kreditupplysning) i tillsynsverksamheten. För arbetsmaterial som omfattas av sekretess, till exempel utkast till beslut i personärenden, används SharePoint som förvaring. Endast behöriga personer har behörighet till det bibliotek i SharePoint där den här typen av arbetsmaterial förvaras.

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

Register över personärenden hos överförmyndarverksamheten förs i verksamhetssystemet Wärna Go. Ärenden är organiserade i separata personakter och det finns flertalet sätt att söka fram en specifik akt. Exempelvis kan man i Wärna Go 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 Go. Handlingarna förvaras dock i pappersform endast i personakten i överförmyndarverksamhetens närarkiv. Protokoll från överförmyndarnämndens sammanträden förvaras i enlighet med dokumenthanteringsplanerna för nämndadministration under kanslienheten. Kopia av protokoll förvaras i personakten hos överförmyndarverksamheten.

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 Go 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 folkbokförts 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 följebrev 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 kommunakten 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. Handlingar som inte tillhör personärenden är till största delen inte belagda med sekretess. Handlingar och uppgifter som avser utredning av ställföreträdarens lämplighet för att ta uppdrag enligt föräldrabalken förvaras i Wärna Go tillsammans med noteringar om när utredning är genomförd.

## Upplysningar om allmänna handlingar

Allmänheten kan inte själv göra sökningar i kommunens diarium. För att få upplysningar om sökingångar kan arkivredogörare för överförmyndar-verksamheten 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. Länsstyrelsen utövar sin tillsyn bland annat genom att med stöd av 21 § förmynderskapsförordningen varje år kontrollera ett antal personakter hos överförmyndarverksamheten. Länsstyrelsen tar då med stöd av 22 § förmynderskapsförordningen del av uppgifter i personakterna.

### **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 3 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 i Wärna Go och 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> Överförmyndar- verksamheten	<b>Beskrivning</b> En förordnad ställföreträdare kan vara följande: God man enligt FB 11 kapitlet 4 § Förvaltare enligt FB 11 kapitlet 7 § God man enligt FB 11 kapitlet 1–3 §							
<b>Process</b> Tillsyn över förordnade ställföreträdare	Särskilt förordnad förmyndare/medförmyndare (God man för ensamkommande barn är en förordnad ställföreträdare men behandlas under eget avsnitt nedan)							
<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>
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 § förmyndarskapsför- ordningen	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Vid avslut av akt bevaras utskrift från Wärna Go: "Sammanställning av akt", samt de registerutdrag som upprättats i akten.

	Diarium/dagboksblad	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Vid avslut av akt bevaras utskrift av diarium/dagboksblad från Wärna Go även i pappersformat i akten. Undantaget om akt avslutas genom överflyttning till annan kommun, se nedan.
	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 3 år	
	Överförmyndarnämndens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Överförmyndarnämndens beslut om att dels entlediga ställföreträdare samt förordna ny ställföreträdare (byte)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Rekrytering av ställföreträdare	Intresseanmälan	J	S	Närarkiv /Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	S	Närarkiv /Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Uppgift från socialtjänstens register	J	S	Närarkiv /Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Intyg, förvaltarfrihetsbevis, etc	J	S	Närarkiv Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Kreditupplysning/ uppgift från KFM	J	S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
Kontroll av ställföreträdare under pågående uppdrag	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Uppgift från socialregistret	J	S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Kreditupplysning/ uppgift från KFM	J	S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		

Klagomål avseende ställföreträdare	Klagomål	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande avseende klagomål	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut avseende klagomål	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Granskning av förteckning över tillgångar och skulder	Förteckning över tillgångar och skulder	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Originalhandling till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia förvaras efter avslut i närarkiv under gallringstid.
	Verifikat till förteckning	J	Förvaras tillsammans med förteckning i avvaktan på granskning.	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Saldobesked, depåförteckning, med mera. Original åter till ställföreträdare efter kontroll. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med förteckning efter granskning.
	Bevis om överförmyndarspär	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		
	Underrättelse om gransknings- anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande angående gransknings- anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Gransknings- anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Antecknas på redovisningshandlin- gen och i separat handling.
	Påminnelse	J	D	Närarkivet/Wärna Go	P/D	G		
	Anmodan	J	D	Närarkivet/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut om ny tid för ingivande av tillgångs- förteckning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Meddelande efter granskning	J	D	Närarkivet/Wärna Go	P/D	G		

Kontroll av årsräkning/sluträkning	Årsräkning/sluträkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Originalhandling till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia förvaras efter avslut i närarkiv under gallringstid.
	Verifikat till årsräkning/sluträkning	J	Förvaras tillsammans med årsräkning/sluträkning i avvaktan på granskning.	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Saldobesked, depåförteckning, m.m. Åter till ställföreträdare efter kontroll. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med granskningsprotokoll efter granskning.
	Granskningsprotokoll	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		
	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		Antecknas på redovisningshandlingen och i separat handling.
Redogörelse över utfört uppdrag (årsberättelse/slutberättelse)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Inklusive eventuell begäran om arvode
Arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Kopior av arvodesbeslut till ställföreträdare, huvudman och arvodesadministration	J	D	Närarkiv/Wärna G0	P/D	G		Kopia av arvodesbeslut skickas till ställföreträdare och i förekommande fall till huvudman. Kopia markerad "Utanordning" förvaras i akten efter arvodesadministration.
Överklagan av arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Originalhandling diarieförs. Om överklagan skickas till tingsrätten i pappersform förvaras en kopia i pappersakten. Om överklagan skickas digitalt till tingsrätten behålls original 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 efter granskning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Vitesprocess	Anmodan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Tjänsteskrivelse till överförmyndar- nämnden	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Föreläggande (kopia)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Original i nämndens protokoll, se dokumenthantering s plan för nämndadministration .
	Delgivningsbevis/ mottagningsbevis	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Ansökan till tingsrätt om utdömmande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Tingsrättens beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Befrielse eller förenklad form av redovisning: årsräkning/sluträkning	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 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 med mera
	Överförmyndarverksamhetens beslut i samtyckesfrågor	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 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	B	Efter 3 år	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 med mera
	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		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Original till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia förvaras i närarkiv under gallringstid.
	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, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Original återsänds till ställföreträdaren
	Bodelning, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Original återsänds till ställföreträdaren
	Avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Original återsänds till ställföreträdaren

	Årsuppgift enligt 15 kap. 8 § FB	J	D	Närarkiv/ Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Original till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia förvaras i närarkiv under gallringstid.
	Beslut om samtycke till bodelning/ arvskifte/avtal	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Redovisning av utbetalning från dödsbo till huvudman	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		
	Anmärkning mot förvaltningen	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Antecknas på redovisningshandlingen och i separat handling.
Årlig granskning av förvaltare enligt 5 § förmyndarskapsförordningen	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 3 år	Då huvudman avlider, eller omyndig fyller 18 år upphör ställföreträdarskapet utan särskilt beslut. [Mellanrum] Om huvudman/ omyndig folkbokförs i annan kommun blir denna kommun behörig att ta över ärendet varpå det avslutas. Alla handlingar i pappersakten översänds till behörig kommun efter avslut.
	Underlag som visar ändrad folkbokförings- adress	J/N	D	Närarkiv/Wärna Go			Efter 3 år	Underlaget bevaras om akten översänts till annan kommun, gallras om akten avslutas av annan anledning.
	Följebrev angående ärendets avslutande, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Delgivningsbevis/ mottagningsbevis	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	



## Tillsyn förmyndarskap

Verksamhetsområde Överförmyndar- verksamheten	<b>Beskrivning</b> Avser förmyndarskap där förälder/föräldrar är förmyndare.							
<b>Process</b> Tillsyn över förmyndarskap	För förordnade förmyndare, se ovan under processen "Förordnade ställföreträdare".							
<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>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ärendet initieras	Förteckning över tillgångar och skulder	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Original till behörig mottagare efter ärendets avslutande. Kopia förvaras efter avslut i närarkiv under gallringstid.
	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Nämndprotokoll, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanterings plan för nämndadministration.
	Gåvobrev	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Original åter till behörig ställföreträdare, kopia diariet.

	Boupp-teckning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Testamente	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Eventuellt original åter till behöriga ställföreträdare, kopia diarieförs i akten
	Meddelande om utbetalning till den omyndige	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Försäkringar, brottsskadeersättning, arv, etc.
	Meddelande om arvsavstående	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Meddelande om särskild överförmyndarkontroll	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 försatts i skuld	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Underrättelser	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Om lämnas utan åtgärd: akt kvarstår och avslutas då den omyndige fyllt 18 år. Kopia av anmälan skickas till behörig mottagare vid avslut av akt. Original förvaras i närarkiv under gallringstid.

	Begäran om yttrande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttranden	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Registrering	skuld							Se ovan beskrivning av registrering vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Granskning av förteckning över tillgångar och skulder								Se ovan beskrivning av granskning av förteckning över tillgångar och skulder 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 KFM	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
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 3 år	
Fri förfoganderätt till bankmedel	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Skärpande föreskrifter	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 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 rättshandling							Se ovan beskrivning av samtycke till rättshandling vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Kontroll av dödsbo/bodelning								Se ovan beskrivning av kontroll av dödsbo/bodelning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

Utredning vid villkor om särskild förvaltning	Bedömning angående särskild förvaltning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Bedömning och informationsbrev
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</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>	<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				Närarkiv/Wärna Go				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 3 år	
	Beslut om att dels entlediga ställföreträdare, dels förordna ny ställföreträdare (byte)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Om beslut fattas av överförmyndarnämnden bevaras kopia i akten. Original i nämndens protokoll, se dokumenthanterings plan för nämndadministration
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 förteckning över tillgångar och skulder								Se ovan beskrivning av granskning av förteckning över tillgångar och skulder vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

Granskning av förenklad redovisning (redovisning och redogörelse per halvår)	Förenklad redovisning/ slutredovisning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdaren efter granskning. Originalhandling till behörig mottagare efter ärendet avslutats. Kopia förvaras i närarkiv under gallringstid.
	Verifikat till förenklad redovisning/ slutredovisning	J	Förvaras tillsammans med förenklad redovisning /slutredovisning i avvaktan på granskning.	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Saldobesked, depåförteckning, intyg om överlämnande av medel till den omyndige etc. Åter till ställföreträdare efter kontroll. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med checklista/granskningsprotokoll efter granskning.
	Checklista/granskningsprotokoll	J		Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Biläggs förenklad redovisning /slutredovisning.
	Arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Kopior av arvodesbeslut till ställföreträdare samt arvodesadministration	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Se ovan beskrivning av kopior av arvodesbeslut vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

Överförmyndarnämndens beslut 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	Efter 3 år	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	Efter 3 år	

### Övriga processer hos överförmyndarverksamheten

Verksamhetsområde Överförmyndarverksamheten	Beskrivning Det förekommer även andra processer än tillsyn över förmyndare, gode män för ensamkommande barn och övriga förordnade ställföreträdare.							
Process Övriga processer hos överförmyndarnämnden								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Aktiviteter ej kopplade till personärenden	Övriga inkomna och upprättade handlingar utan koppling till personakt	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 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 3 år	