

# Informationshanteringsplan för styrande och stödjande verksamheter

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| Beslutad av:           | Kommunstyrelsen          |
| Beslutsdatum:          | 2025-12-02               |
| Beslutsparagraf:       | § 250                    |
| Dokumentansvarig:      | Huvudregistrator         |
| Dokumentet gäller för: | Ale kommun               |
| Diarienummer:          | 2025/637                 |
| Giltighetstid:         | 2025-12-02 - tillsvidare |

## Innehåll

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Inledning</b> .....                                       | <b>2</b> |
| 1.1      | Syfte och omfattning .....                                   | 2        |
| 1.2      | Offentlighetsprincipen och begreppet allmän handling.....    | 2        |
| <b>2</b> | <b>Bevarande och gallring av handlingar</b> .....            | <b>3</b> |
| 2.1      | Bevara .....   | 3        |
| 2.1.1    | <i>Lämna handlingar slutarkiv</i> .....                      | 3        |
| 2.2      | Gallra .....   | 3        |
| 2.2.1    | <i>Gallringsfrist</i> .....                                  | 3        |
| 2.2.2    | <i>Gallring vid inaktualitet</i> .....                       | 3        |
| 2.3      | Rensa .....  | 4        |
| <b>3</b> | <b>Förstå och hitta i informationshanteringsplanen</b> ..... | <b>4</b> |
| 3.1      | När en handlingstyp saknas i planen .....                    | 4        |
| 3.2      | En processororienterad informationshanteringsplan .....      | 4        |
| 3.2.1    | <i>Klassificeringsstrukturens nivåer</i> .....               | 4        |
| 3.3      | Informationshanteringsplanens kolumner .....                 | 5        |
| 3.4      | Förvaltningens it-system .....                               | 6        |

# I Inledning

## I.1 Syfte och omfattning

En informationshanteringsplan är kommunens sätt att hålla god ordning och överblick över sin information och sina allmänna handlingar, från det att de inkommer eller upprättas till det att de avslutas och arkiveras eller gallras. Planen beskriver var handlingarna finns, hur de ska hanteras, vad som ska gallras och vad som ska bevaras. Tidigare användes vanligen namnet dokumenthanteringsplan. Enligt kommunens [arkivreglemente](#) (KS 2025/76) ska kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet upprätta och besluta om informationshanteringsplan med tillhörande gallringsbeslut för lednings- och stödprocesser för kommunens alla nämnder, bolag och stiftelser.

Denna informationshanteringsplan gäller för allmänna handlingar som uppkommer i samband med styrande och stödjande verksamheter. Informationshanteringsplanen gäller för alla kommunens nämnder, bolag och stiftelser.

Informationshanteringsplanen är processororienterad och uppbyggd enligt SKR:s (Sveriges Kommuner och Regioner) och Riksarkivets klassificeringsstruktur KLASSA för kommunala verksamheter. Informationshanteringsplanen innehåller myndighetens bestämmelser om gallring och bevarande av allmänna handlingar och är kommunstyrelsens och nämndernas gallringsbeslut.

## I.2 Offentlighetsprincipen och begreppet allmän handling

Kommunens dagliga arbete består i hög grad av informationshantering. Informationen kan vara digital, på papper eller andra media. Den lagras i olika IT-stöd som verksamhetssystem, databaser, e-tjänster, sociala medier, e-post, som filer på olika lagringsytor och på papper.

Handlingar är allt som innehåller information av något slag: texter, bilder, e-post eller information lagrad på annat sätt, till exempel filer i en dator eller filer på ett USB-minne. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten.

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att få insyn i myndigheters verksamhet och att ta del av de handlingar som inkommer till och upprättas av myndigheten. Principen syftar till att främja öppenhet, demokrati och medborgarnas möjlighet att granska och delta i samhällsfrågor.

Allmänna handlingar ska registreras så snart de inkommer till eller upprättats hos en myndighet (5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)). Kravet på registrering påverkas inte av hur informationen inkommer till myndigheten. Däremot behöver inte en handling registreras eller hållas ordnad om det är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

## 2 Bevarande och gallring av handlingar

I informationshanteringsplanen framgår det om en handling ska bevaras eller gallras samt i så fall när handlingen får gallras.

Enligt arkivlagen (SFS 1990:782) får en myndighet under vissa förutsättningar besluta om att gallra, det vill säga förstöra, en allmän handling. Denna informationshanteringsplan utgör Ale kommuns gallringsbeslut för de handlingstyper som beskrivs i planen. Gallringsbeslutet gäller för kommunens alla nämnder, bolag och stiftelser. Handlingar som inte får gallras ska bevaras.

Bedömningen av vad som ska bevaras och vad som får gallras har fastställts med stöd av SKR och Riksarkivets gallringsråd för kommunala verksamheter.

### 2.1 Bevara

Att bevara en handling innebär att handlingen sparas för all framtid. Bevarande är grundregeln för allmänna handlingar.

#### 2.1.1 Lämna handlingar slutarkiv

Allmänna handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för en nämnds löpande verksamhet, ska levereras till arkivmyndigheten. Ale kommun har bedömt att 3 år samt innevarande år är en rimlig period för verksamheten att ha kvar handlingarna vilket innebär att leverans till slutarkivet görs därefter. Under åren som förvaltningen har kvar handlingarna förvaras dessa i organisationens närarkiv fram till dess att de ska lämnas till slutarkiv eller gallras.

Hur du överlämnar handlingar till slutarkivet finner du i styrdokumentet *Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning* som finns att hitta i författningssamlingen på [ale.se](http://ale.se).

### 2.2 Gallra

Att gallra en handling innebär att handlingen förstörs, den slängs eller raderas. Det går också att tala om gallring vid förlust av information som gör att handlingens autenticitet inte längre kan styrkas eller när sökbarheten går förlorad. Det är viktigt att gallring sker på ett kontrollerat och ansvarsfullt sätt för att säkerställa att viktig information inte försvinner och för att efterleva de lagkrav och regler för bevarande av handlingar.

#### 2.2.1 Gallringsfrist

Den tid som ska passera innan gallringsbara handlingar får gallras ut kallas gallringsfrist. Gallringsfrist räknas i kalenderår från det år då handlingen upprättades. Om en handling från år 2025 ska gallras med 10 års frist, innebär det att handlingen kan gallras tidigast den 1 januari 2036.

Gallringsfristerna framgår av informationshanteringsplanen.

#### 2.2.2 Gallring vid inaktualitet

Begreppet gallring vid inaktualitet används för att beteckna en kort gallringsfrist som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning (3 § arkivlagen).

För att förtydliga vad som gäller kring gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse har Ale kommun beslutat om lokal tillämpning av gallringsregler för sådana handlingar.

## 2.3 Rensa

Rensning innebär att handlingar som inte är allmänna handlingar plockas bort och förstörs när ett ärende är avslutat. Det kan handla om exempelvis minnesanteckningar eller dubletter. Rensning är inte gallring eftersom det inte avser allmänna handlingar.

## 3 Förstå och hitta i informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen består av många sidor och det kan därför vara tidskrävande att söka efter de handlingstyper som berör dig. Strukturen i informationshanteringsplanen baseras på indelningen i klassificeringsstrukturen och utgår ifrån verksamhetsområden, processgrupper och processer. Inom varje process listas de handlingar som hör till respektive process. Genom att använda sökfunktionen i Adobe eller webbläsaren kan du leta efter ett specifikt ord i informationshanteringsplanen. Denna funktion nås vanligtvis genom kortkommandot CTRL + F.

### 3.1 När en handlingstyp saknas i planen

Om en handlingstyp saknas i informationshanteringsplanen och det inte finns något annat gallringsbeslut för handlingen gäller alltid att handlingen ska bevaras. Meddela gärna kanslienheten om en handling inte finns med i informationshanteringsplanen. Informationshanteringsplanen är under ständigt arbete och synpunkter och tips är välkomna!

### 3.2 En processororienterad informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen följer SKR:s (Sveriges Kommuner och Regioner) och Riksarkivets klassificeringsstruktur KLASSA för kommunala verksamheter. Klassificeringsstrukturen är ett sätt att klassificera allmänna handlingar, oavsett deras medium, utifrån verksamhetens processer. En sådan struktur underlättar insyn och återsökning av myndighetens handlingar. Det innebär att informationshanteringsplanen är processororienterat uppbyggd utifrån övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa.

#### 3.2.1 Klassificeringsstrukturens nivåer

Klassificeringsstrukturen har ett antal hierarkiska nivåer. Varje unik enhet i strukturen betecknas med numerisk punktnotation. Nedan följer en förteckning över klassificeringsstrukturens nivåer.

| Nivå | Exempel på punktnotation | Beskrivning |
|------|--------------------------|-------------|
|------|--------------------------|-------------|

|                        |                   |  |
|------------------------|-------------------|--|
| Verksamhetstyp (VT)    | 1                 | Det finns tre verksamhetstyper i strukturen: ledning, verksamhetsstöd och kärnverksamhet.  |
| Verksamhetsområde (VO) | 1.1               | Del av verksamhetstyp. Verksamhetsområdet beskriver verksamheter på hög nivå, i kommunala sammanhang vanligtvis kopplade till uppdrag enligt lag.  |
| Processgrupp (PG)      | 1.1.1             | Del av verksamhetsområde. Processgruppen beskriver en förening av sammanhängande processer, vanligtvis motsvarande en funktion som beskriver en del av uppdraget.  |
| Process (P)            | 1.1.1.1           | Del av processgrupp. Processen ger upphov till en eller flera handlingstyper.  |
| Handlingstyp           | Punktnoteras inte | En handlingstyp är en handling som tillkommer genom att en specifik aktivitet utförs. Alla handlingar av en enskild handlingstyp innehåller information som ska hanteras på samma sätt. Om två handlingar ska hanteras på olika sätt så utgör de olika handlingstyper. |

### 3.3 Informationshanteringsplanens kolumner

| Kolumnnamn                                  | Beskrivning   |
|---|---|
| Punktnotation                               | Beteckningen för ett visst verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) eller process (P) enligt klassificeringsstrukturen. Punktnotationen är ett unikt numeriskt id, exempelvis 1.4 eller 2.1.3. |
| Verksamhetsområde, processgrupp och process | Namnet på ett visst verksamhetsområde, processgrupp eller process enligt klassificeringsstrukturen.   |
| Delprocess/Aktivitet                        | Delprocess som kan ske inom den större processen.   |
| Handlingstyp                                | Namn på de handlingstyper som skapas inom varje process.  |
| Bevaras/gallras                             | Om handlingstypen ska bevaras, eller med vilken gallringsfrist handlingen ska förstöras.  |
| Sekretess                                   | Om handlingstypen innehåller sekretessreglerade uppgifter. Det är lämpligt att hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.   |

|                  |   |
|------------------|---|
| Till slutarkivet | En handling som ska bevaras ska överlämnas till slutarkivet när handlingen inte längre behövs för en nämnds löpande verksamhet. Ale kommun har bedömt att 3 år samt innevarande år är en rimlig period för verksamheten att ha kvar handlingarna vilket innebär att leverans till slutarkivet görs därefter |
| Kommentar        |   |

### 3.4 Förvaltningens it-system

Nedan listas de it-system som används för att hantera allmänna handlingar i kommunledningsförvaltningens processer. Externa system där kommunledningsförvaltningen inte själva skapar handlingstypen listas inte.

| System               | Beskrivning  |
|----------------------|--|
| Abou                 | System som hanterar Aleförslagen   |
| Adato                | Ett system för arbetet med rehabilitering. Systemet stöttar chefer med automatiska bevakningar och hjälper till att hålla dokumentationen runt ett rehabärende samlad. |
| Ale.se               | Ales externa webbplats.  |
| Artwise              | Kontaktcenters ärendehanteringssystem  |
| Avtalsdatabas        | En digital lagringsplats där kommunen samlar och organiserar alla avtal för enkel åtkomst, hantering och referens.   |
| DF Respons           | Ett system för hantering av synpunkter, klagomål, anmälan av kränkande behandling för utbildningsförvaltningen samt visselblåsarfunktion.                              |
| Dynamics             | ITs och löneenhetens ärendehanteringssystem  |
| E-passi              | Kommunens system för friskvårdsbidrag  |
| EDP Future           | Kontaktcenter använder systemet för VA- och renhållningsärenden, Samhällsbyggnadsförvaltningen är systemförvaltare.  |
| Esmaker              | Verktyg för enkäter  |
| Evolution            | Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Diarieföring och nämndadministration hanteras i Evolution.  |
| Evolutions arbetsyta | Mappar i Evolution som fungerar som en gemensam arbetsyta.   |

|                  |   |
|------------------|---|
| E-tjänst         | En digital tjänst som erbjuds via ale.se och som möjliggör elektronisk interaktion och kommunikation mellan kommuninvånare och kommunen.  |
| Forms            | Ett digitalt verktyg från Microsoft som möjliggör enkel skapande, distribution och insamling av enkäter, frågeformulär och undersökningar.  |
| Iipax            | Ale kommuns slutarkiv (e-arkiv)   |
| Kommers          | En programvara för elektronisk upphandling, anbudsprocesser och avtalsdatabas.  |
| Media flow       | Kommunens bild- och filmbank  |
| MicroData        | E-arkiv för personalhandlingar och löneunderlag. HR- och löneavdelningen ansvarar för bevarande och gallring.   |
| Mina meddelanden | Verktyg för att skicka säker digital post.  |
| Netpublicator    | Verktyg för att hantera nämndmöten samt hantering av förtroendevalda.   |
| Novi             | Verktyg för chefer för att skriva personalanteckningar  |
| Personec         | Kommunens gemensamma system för personal- och löneadministration. Kommunledningsförvaltningens HR-avdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaro. |
| Onedrive         | En molnbaserad lagringstjänst som låter användare spara, synkronisera och dela filer och dokument online.   |
| Outlook          | System för e-post och kalender.   |
| Samarbetsyta     | Ofta enhetens gemensamma sharepoint.  |
| Selfpoint        | Kommunens e-tjänstsystem  |
| Sharepoint       | En webbaserad plattform och innehållshanteringssystem som möjliggör samarbete, dokumentdelning och informationshantering.   |
| Sitevision       | CMS för extern webb och intranät  |
| Sociala medier   | Sociala medier som Ale kommun använder är bland annat Facebook, Instagram samt LinkedIn   |
| Stella           | Systemstöd för anmälan och uppföljning av anställdas arbetsskador och tillbud   |

|              |  |
|--------------|--|
| Stratsys     | En molnbaserad plattform för strategihantering och prestationsstyrning. Systemet kan användas för att skapa och kommunicera strategiska planer, fastställa nyckelresultatområden och indikatorer, samt följa upp och utvärdera prestationer. |
| UCS          | Kommunens telefonisystem   |
| Unit4        | Kommunens ekonomisystem  |
| Teams        | En kommunikations- och samarbetsplattform som används till videosamtal, chatt, bildskärmsdelning, filutbyte och samarbete i realtid på dokument och projekt. Teams möjliggör även att skapa och delta i gemensamma teambaserade arbetsytor.  |
| Time Care    | Schema och bemanningssystem.   |
| Troman       | Program för att hantera förtroendevalda och alla uppgifter som hör därtill   |
| Unit4        | Ett molnbaserat system för ekonomistyrning, fakturahantering och redovisning.  |
| Varbi        | Webbaserat rekryteringsverktyg som används vid såväl intern som extern rekrytering.  |
| Visual Arkiv | Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering.   |
| Winlas       | Hantering av medarbetares anställningstid och kompetens.   |

| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.1.1 Fullmäktige</b><br><br><b>Process</b><br><b>1.1.1.0 Leda - Styra - organisera</b> |   |                          |              |           |                |  |
|---|---|--------------------------|--------------|-----------|----------------|--|
| Delprocess/ Aktivitet   | Handlingstyp  | Bevara/gallra            | Förvaring    | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
|   | Arbetsordning   | Bevara                   | Evolution    |           | 3 år           | Hanteras som ett reguljärt ärende  |
|   | Arvodesbestämmelser förtroendevalda   | Bevara                   | Evolution    |           | 3 år           |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.1.1 Fullmäktige</b><br><br><b>Process</b><br><b>1.1.1.1 Hantera kommunfullmäktige</b> | <p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva tjänsteutlåtande med tillhörande underlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutats färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet.</p> <p>Kommunfullmäktige är Ales högsta beslutande instans och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet.</p> <p>Alla frågor som tas upp i kommunfullmäktige har förberetts i en nämnd och/eller i kommunstyrelsen. Frågor som är av grundläggande betydelse eller av större vikt för kommunen måste beslutas av kommunfullmäktige, till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mål och riktlinjer för kommunens verksamheter</li> <li>• kommunens budget, skatt, taxor och avgifter</li> <li>• Årsredovisning och ansvarsfrihet</li> <li>• Nämndernas organisation och verksamhet</li> <li>• Val av ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen och nämnder</li> <li>• Hur många och vilka revisorer som ska granska kommunens verksamhet</li> <li>• Ekonomisk ersättning till de politiskt förtroendevalda</li> <li>• Kommunalt partistöd</li> </ul> |                          |              |           |                |  |
| Delprocess/ Aktivitet   | Handlingstyp  | Bevara/gallra            | Förvaring    | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
| Kalla till sammanträde  | Kallelse med föredragningslista   | Bevaras                  | Evolution    |           | 3 år           | Publiceras till inbjudna via Netpublicator. Samlingsärende per år och nämnd.   |
|   | Mall för tjänsteutlåtande□  | Bevaras                  | Evolution    |           | 3 år           | Den mall som beskriver vilka rubriker och innehåll som ska finnas i ett tjänsteutlåtande   |
|   | Beslutsunderlag inkl tjänsteutlåtande   | Bevara                   | Evolution    |           | 3 år           | Beslutsunderlag inklusive tjänsteutlåtande hanteras enligt Ales ärendeprocess. Inga lagkrav på underskrift på tjänsteutlåtandet. |
|   | Kungörelse  | Se kommentar             | Se kommentar |           |                | Även benämnd Tillkännagivande. Kopia på anslaget bevaras i Evolution. Handlingen kan gallras vid inaktualitet.                   |
|   | Annons i Alekuriren   | Gallras vid inaktualitet | Outlook      |           |                |  |

|  |   |           |                            |      |      |   |
|--|---|-----------|----------------------------|------|------|---|
| Hålla sammanträde  | webbsändning av sammanträden  | !Bevaras  | Filserver/Tecviz/<br>lipax |      |      | Efterutsändningar finns på ale.se   |
|  | Närvarolista  | Bevaras   | Evolution                  |      | 3 år | Bevaras som en del av protokollet.<br><br>Används en separat uppslagslista under mötet kan denna gallras när överföring till protokollet är gjort.                  |
|  | Dagordning  | 12 år     | Evolution                  |      |      | Kan även vara samma handling som föredragningslista.  |
| Besluta och expediera  | Omröstningslista  | Bevaras   | Evolution                  |      | 3 år | Omröstningslistor ingår i protokollet.<br><br>Används en separat lista under mötet kan denna gallras när överföring till protokollet är gjort.                      |
|  | Protokoll   | Bevaras   | Evolution samt<br>papper   |      | 3 år | De signerade protokollen sparas i årspärmar i pappersform samt i ett samlingsärende i Evolution. Läggs även ut på ale.se<br><br>Krav på signering.                  |
|  | Anslagsbevis  | Bevaras   | Evolution                  |      | 3 år | Kopia på anslaget bevaras i Evolution.  |
|  | Allmänhetens frågestund   | Bevaras   | Evolution                  |      | 3 år |   |
|  | Redovisning av Aleförslag   | Bevaras   | Evolution                  |      | 3 år | En gång per år redovisas aktuella Aleförslag till kommunfullmäktige.  |
|  | Protokollsutdrag  | Bevaras   | Evolution                  |      | 3 år | Protokollsutdrag registreras tillsammans med respektive ärende och bevaras.   |
|  | Protokollsutdrag från kommunstyrelsen med förslag till beslut   | Bevaras   | Evolution                  |      | 3 år | Bilagat till protokollsutdraget är eventuell övrig dokumentation i ärendet Se <i>processen 1.1.2 Hantera kommunstyrelseprocessen</i>                                |
|  | Delgivningar  | Bevaras   | Evolution                  |      | 3 år | Information   |
| Hantera överklaganden  | Anslag på digitala anslagstavla   | Bevaras   | Sitevision/<br>Evolution   |      | 3 år | Anslaget sker efter justering på den digital anslagstavla.<br><br>Anslagen ska därefter sparas i samlingsärende i Evolution tillsammans med kallelse och protokoll. |
|  | Laglighetsprövning  | Bevaras   | Evolution                  |      | 3 år |   |
|  | Förvaltningsbesvär  | Bevaras   | Evolution                  |      | 3 år |   |
|  | Rättidsprövning   | Bevaras   | Evolution                  |      | 3 år |   |
|  | Meddelande till överinstans om att rättidsprövning genomförs  | Bevaras   | Evolution                  |      | 3 år |   |
| Beslut om omprövning av beslut fattat med stöd av delegation   | Bevaras   | Evolution |                            | 3 år |      |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.1.1 Fullmäktige</b><br><br><b>Process</b><br><b>1.1.1.2 Genomföra kommunrevision</b> | <p><b>Processbeskrivning</b><br/>Granskning av kommunens verksamheter, även bolag och förbund. Denna process används av intermrevisionen.</p> <p>När en granskad verksamhet ska hantera ett revisionsresultat ska klassning <i>1.2.3.3 Hantera revision</i> användas.</p> |           |                            |      |      |   |

| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp                        | Bevara/gallra    | Förvaring | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
|--|-------------------------------------|------------------|-----------|-----------|----------------|--|
|  | Förfrågningar från kommunrevisionen | Vid inaktualitet |           |           |                | Allmänna förfrågningar från kommunrevisionen. Ej rapporter som har en egen handlingstyp.<br>Alla verksamheter som blir granskade och sparar dokumentation kopplat till granskningen                        |
|  | Revisionsrapport/granskningsrapport | Bevaras          | Evolution |           | 3 år           | Granskningsrapporter från tex lekmannarevisionen och/eller PWC i olika ämnen ej endast ekonomi.  |
|  | Revisionsberättelse                 | Bevaras          | Evolution |           | 3 år           | Revisorernas sammanfattning efter granskning av bokslutet  |
|  | Granskning av årsredovisning        | Bevaras          | Evolution |           | 3 år           | Revisorernas sammanfattning efter granskning av årsredovisning och/eller delårsrapport   |
|  | Ansvarsfrihet                       | Bevaras          | Evolution |           | 3 år           | Revisions- och ansvarsberedningens förslag till beslut. Kommunfullmäktige beslutar.  |
|  | Revisorernas bedömning              | Bevaras          | Evolution |           | 3 år           | Revisorernas bedömning av exempelvis årsredovisning  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b>                                       |                                     |                  |           |           |                |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.1.1 Fullmäktige</b>                                      |                                     |                  |           |           |                |  |
| <b>Process</b><br><b>1.1.1.3 Hantera motioner, interpellationer och enkla frågor</b> |                                     |                  |           |           |                |  |
| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp                        | Bevara/gallra    | Förvaring | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
| Initiera   | Motioner                            | Bevaras          | Evolution |           | 3 år           | Beslutas av kommunfullmäktige och remitteras till kommunstyrelse eller nämnd.  |
|  | Enkla frågor                        | Bevaras          | Evolution |           | 3 år           | Skriftlig fråga från ledamot till ordförande, besvaras muntligt i kommunfullmäktiges sammanträde.  |
|  | Interpellationer                    | Bevaras          | Evolution |           | 3 år           | En fråga från en ledamot eller tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige till ordförande i nämnd eller styrelse för skriftligt svar. Besvaras muntligt och skriftligt på kommunfullmäktiges sammanträde. |
| Handlägga/besvara  | Svar                                | Bevaras          | Evolution |           | 3 år           |  |
| Besluta  | Protokoll                           | Se kommentar     |           |           |                | Ingår i 1.1.1.1 Hanterafullmäktige   |
|  | Protokollsutdrag                    | Se kommentar     |           |           |                | Ingår i 1.1.1.1 Hanterafullmäktige   |
|  | Redovisning av obesvarade motioner  | Bevaras          | Evolution |           | 3 år           | Redovisas två gånger per år (april och oktober) till Kommunfullmäktige   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b>                                       |                                     |                  |           |           |                |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.1.1 Fullmäktige</b>                                      |                                     |                  |           |           |                |  |

| Process                                      |                                  |               |                          |           |                |   |
|--|----------------------------------|---------------|--------------------------|-----------|----------------|---|
| <b>1.1.1.4 Hantera särskilda beredningar</b> |                                  |               |                          |           |                |   |
| Delprocess/ Aktivitet                        | Handlingstyp                     | Bevara/gallra | Förvaring                | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar   |
| Kalla till sammanträde                       | Kallelse                         | 2 år          | Evolution                |           |                |   |
|  | Beslutsunderlag                  | Bevaras       | Evolution                |           | 3 år           | Tjänsteutlåtande och ev bilagor/underlag  |
| Hålla sammanträde                            | Närvarolista                     | Bevaras       | Evolution                |           | 3 år           | Ingår i protokollet, se 1.1.1.1 Hanterafullmäktige.   |
|  | Omröstningslista                 | Bevaras       | Evolution                |           | 3 år           | Ingår i protokollet, se 1.1.1.1 Hanterafullmäktige.   |
|  | Föredragningslista               | 2 år          | Evolution                |           |                |   |
| Besluta och expediera                        | Protokoll                        | Bevaras       | Evolution                |           | 3 år           |   |
|  | Protokollsutdrag                 | Bevaras       | Evolution                |           | 3 år           | Protokollsutdrag registreras tillsammans med respektive ärende, bevaras.  |
| <b>Verksamhetsområde</b>                     |                                  |               |                          |           |                |   |
| <b>1.1 Ledning</b>                           |                                  |               |                          |           |                |   |
| <b>Processgrupp</b>                          |                                  |               |                          |           |                |   |
| <b>1.1.1 Fullmäktige</b>                     |                                  |               |                          |           |                |   |
| <b>Process</b>                               |                                  |               |                          |           |                |   |
| <b>1.1.1.5 Hantera valberedningar</b>        |                                  |               |                          |           |                |   |
| Delprocess/ Aktivitet                        | Handlingstyp                     | Bevara/gallra | Förvaring                | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar   |
| Överlägga                                    | Kallelse                         | 2 år          | Evolution                |           |                |   |
|  | Beslutsunderlag                  | Bevaras       | Evolution                |           | 3 år           | Avse förslag över nämnder och tillsättningar för kommande mandatperiod.   |
| Besluta                                      | Protokoll                        | Bevaras       | Evolution                |           | 3 år           | Beslut fattas först av valberedning. För att valberedningens beslut ska bli gällande behöver även fullmäktige besluta i frågan. |
|  | Protokollsutdrag                 | 2 år          |                          |           |                |   |
| Hantera förtroendemannaregister              | Förtroendemannaregister          | Bevaras       | Troman/<br>Netpublicator |           |                | Spara och diarieför register och historik varje ny mandatperiod   |
| <b>Verksamhetsområde</b>                     |                                  |               |                          |           |                |   |
| <b>1.1 Ledning</b>                           |                                  |               |                          |           |                |   |
| <b>Processgrupp</b>                          |                                  |               |                          |           |                |   |
| <b>1.1.1 Fullmäktige</b>                     |                                  |               |                          |           |                |   |
| <b>Process</b>                               |                                  |               |                          |           |                |   |
| <b>1.1.1.6 Hantera förtroendevalda</b>       |                                  |               |                          |           |                |   |
| Delprocess/ Aktivitet                        | Handlingstyp                     | Bevara/gallra | Förvaring                | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar   |
| Justera                                      | Avsägelse från politiskt uppdrag | Bevaras       | Evolution                |           | 3 år           | Skriftlig avsägelse från politiskt uppdrag.<br>Samlingsärende i KS-diarie som är uppdelat på de olika uppdraget                 |

|  |   |                             |                       |                  |                       |   |
|--|---|-----------------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|---|
|  | Korrespondens med gruppleddare om kontaktuppgifter knng ny ledarnot/ersättare | Gallras vid inaktualitet    | Outlook               |                  |                       | Hos kommunsekreterare   |
| Besluta om entledigande  | Protokoll   | Bevaras                     | Evolution             |                  | 3 år                  | Vid avsägelse beslutar fullmäktige om entledigande, se <i>I.I.I.I Hantera fi/Imäktige</i> .   |
| Expediera  | Protokollsutdrag  | Bevaras                     | Evolution             |                  | 3 år                  | Protokollsutdrag för entledigande till fullmäktige skickas till länsstyrelsen. Övriga skickas till berörda nämnder och personer.  |
| Besluta om entledigande till fullmäktige                       | Beslut om ersättare   | Bevaras                     | Evolution             |                  | 3 år                  | Beslut inkommer från Länsstyrelsen om ersättare och nya ledamöter till fullmäktige.   |
| Beslut om ersättare till nämnd                                 | Beslut om ersättare   | Bevaras                     | Evolution             |                  | 3 år                  | Ersättare till nämnd tillkännages av valberedningens ordförande. Beslut fattas av fullmäktige, se <i>I.I.I.I Hanterafit/Imäktige</i> .  |
| Uppdatera förtroendemannaregister                              | Förtroendemannaregister   | Bevaras/ uppdateras löpande | Troman/ Netpublicator |                  |                       | Tillsammans med uppgift om namn, personnummer, partitillhörighet, politiska uppdrag och tid. Utgör register. Kontaktuppgifter uppdateras löpande. Spara och diarieför register och historik varje ny mandatperiod |
| Hantera plattor och datorer                                    | Kvittens på utlämnande och återlämnande av dator/läsplatta                    | Gallras efter återlämnande  | IT's närarkiv         |                  |                       | Papper  |
|  | Register över utlämnade datorer/läsplattor                                    | Uppdateras löpande          | Evolution arbetsyta   |                  |                       | Kanslichef  |
|  | Manualer och instruktioner för Ipad   | Gallras vid inaktualitet    | Intranätet            |                  |                       |   |
| <b>Verksamhetsområde<br/>1.1 Ledning</b>                       |   |                             |                       |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp<br/>1.1.1 Fullmäktige</b>                      |   |                             |                       |                  |                       |   |
| <b>Process<br/>I.I.I.I Hantera stöd till politiska partier</b> |   |                             |                       |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                   | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b>        | <b>Förvaring</b>      | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Initiera   | Sammanställning av mandatfördelning   | Bevaras                     | Evolution             |                  | 3 år                  |   |
| Ge och redovisa stöd   | Redovisning av partistöd  | Bevaras                     | Evolution             |                  | 3 år                  | Regler för partistöd regleras i Kommunallagen (2017:725) 4 kap 29 32 § och ger fullmäktige rätten att besluta om partistödets omfattning och formerna för det.  |
|  | Tjänsteutlåtande  | Bevaras                     | Evolution             |                  | 3 år                  | Avser sammanställning över inlämnade redovisningar.   |
| Besluta  | Protokoll   | Bevaras                     | Evolution             |                  | 3 år                  | Ingår i <i>I.I.I.I Hanterafullmäktige</i>   |

|   |  |   |                         |                         |                              |   |
|---|--|---|-------------------------|-------------------------|------------------------------|---|
| <p><b>Verksamhetsområde</b><br/><b>1.1 Ledning</b></p> <p><b>Processgrupp</b><br/><b>1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd</b></p> | <p><b>Processbeskrivning</b><br/>Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer.</p> <p>Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva tjänsteutlåtande med tillhörande underlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutats färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans.</p> <p>Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.</p> <p>Under vissa nämnder finns det utskott som bereder ärenden som ska bereda till nämnden. Utskotten har rätt att fatta beslut i vissa ärenden enligt nämndernas delegeringsordning.</p> <p>Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden.</p> |   |                         |                         |                              |   |
| <p><b>Process</b><br/><b>1.1.2.1 Hantera nämndsprocess</b></p>  |  |   |                         |                         |                              |   |
| <p><b>Delprocess/ Aktivitet</b></p>   | <p><b>Handlingstyp</b></p>   | <p><b>Bevara/gallra</b></p>             | <p><b>Förvaring</b></p> | <p><b>Sekretess</b></p> | <p><b>Till slutarkiv</b></p> | <p><b>Kommentar</b></p>   |
| <p>Ärende initieras</p>   | <p>Protokollsutdrag från fullmäktige</p>   | <p>Bevaras</p>                          | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Kan innehålla uppdrag från kommunfullmäktige.</p>  |
|   | <p>Skrivelse från andra myndigheter</p>  | <p>Bevaras</p>                          | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Exempelvis andra kommuner, statliga myndigheter eller samägda organisationer.</p>  |
|   | <p>Initiativ värende</p>   | <p>Bevaras</p>                          | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Ett ärende som väcks av en förtroendevald</p>  |
| <p>Handläggning</p>   | <p>Tjänsteutlåtande</p>  | <p>Bevaras</p>                          | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Tjänsteutlåtande författas i tjänsteutlåtandemallen i Evolution. Godkänns av överordnade chefer enligt ärendeprocess.</p>  |
|   | <p>Korrespondens</p>   | <p>Bevaras</p>                          | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, till exempel då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut eller en medborgarfråga som av andra orsaker är av betydelse för verksamheten.</p> |
|   | <p>Korrespondens av mindre vikt</p>  | <p>Gallras vid inaktualitet</p>         |                         |                         |                              | <p>Se handlingstyp Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse i processen 2.f. <i>Informationsförföring</i> samt <i>Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Ale kommun.</i></p>   |
|   | <p>Tjänsteanteckning</p>   | <p>Bevaras</p>                          | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Gäller <b>PM</b> eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende.<br/><b>PM</b> eller annan anteckning som inte tillför ärendet sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.</p>  |
|   | <p>Utredningar</p>   | <p>Bevaras</p>                          | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Ingår som underlag till beslut</p>   |
|   | <p>Anmälan delegeringsbeslut</p>   | <p>Bevaras</p>                          | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Delegationslistor. För redovisning av delegeringsbeslut</p>  |
|   | <p>Underrättelser till kommunstyrelsen</p>   | <p>Bevaras</p>                          | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Ingår i protokollsutdraget</p>   |
| <p>Kalla till sammanträde</p>   | <p>Kallelser och föredragningslista till utskott samt nämnd</p>  | <p>Gallras vid maktualitet/Bevaras*</p> | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>*Ärenden med tillhörande handlingar som har beslutats i utskott/nämnd ska bevaras.<br/><br/>Publiceras till inbjudna via NetPublicator samt ale.se</p>   |
|   | <p>Tidsordning</p>   | <p>Vid inaktualitet</p>                 | <p>Samarbetsyta</p>     |                         |                              | <p>Tidsordning för tjänstemän mtl som ska föredra ärenden.</p>  |

|  |   |          |                          |  |      |   |
|--|---|----------|--------------------------|--|------|---|
|  | Beslutsunderlag   | Bevaras  | Evolution                |  | 3 år |   |
| Hålla sammanträde  | Närvarolista  | Bevaras  | Evolution                |  | 3 år | Närvarolistor ingår i protokollet.<br>Används en separat uppspalt under mötet kan denna gallras när överföring till protokollet är gjort.   |
|  | Information till KS/nämnd   | Bevaras  | Evolution                |  | 3 år | Text information om ny lag  |
|  | Kallelser och föredragningslista  | Bevaras  | Evolution                |  | 3 år | Publiceras till inbjudna via NetPublicator  |
|  | Delgivningar  | Bevaras  | Evolution                |  | 3 år | Aktuell information Text protokoll från kommunala bolag och förbund   |
|  | Omröstningslista  | Bevaras  | Evolution                |  | 3 år | Omröstningslistor ingår i protokollet<br>Används en separat lista under mötet kan denna gallras när överföring till protokollet är gjort.   |
| Besluta och expediera  | Protokoll   | Bevaras* | Evolution                |  | 3 år | De signerade protokollen sparas i årsrapporter i pappersform samt i ett samlingsärend i Evolution. Lägg även ut på ale.se<br>Lagkrav på underskrift.<br>*Ärenden med tillhörande handlingar som har beslutats i utskott ska bevaras och skrivas protokoll på. |
|  | Protokollsutdrag  | Bevaras  | Evolution                |  | 3 år | Beslut som diarieförs i respektive ärende   |
|  | Anslagsbevis  | Bevaras  | Sitevision/<br>Evolution |  | 3 år | Anslaget sker efter justering på den digital anslagstavla.<br>Anslagen ska därefter sparas i samlingsärend i Evolution tillsammans med kallelse och protokoll.  |
| Hantera överklaganden  | Laglighetsprövning  | Bevaras  | Evolution                |  | 3 år |   |
|  | Förvaltningsbesvär  | Bevaras  | Evolution                |  | 3 år |   |
|  | Rättidsprövning   | Bevaras  | Evolution                |  | 3 år |   |
|  | Meddelande till överinstans om att rättidsprövning genomförs  | Bevaras  | Evolution                |  | 3 år |   |
|  | Beslut om omprövning av beslut fattat med stöd av delegation  | Bevaras  | Evolution                |  | 3 år |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.1.4 Verksamhetsledning</b><br><br><b>Process</b><br><b>1.1.4.1 Överlägga och besluta</b> | <p><b>Processbeskrivning</b><br/>Delegationsbeslut är beslut som egentligen ska fattas av nämnden men där nämnden har beslutat om att flytta över beslutanderätten till någon annan (utskott, enskild förtroendevald eller tjänsteperson). Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar.</p> <p>Rätten att fatta beslut på delegation regleras i nämndens delegationsordning där det också framgår vilka beslut som har delegerats och till vem. Målet med att delegera är att avlasta den politiska beslutsprocessen. Delegationsbeslut återredovisas till nämnden i den utsträckning som nämnden fattat beslut om. Återredovisas delegationsbeslutet inte till nämnd ska det publiceras på kommunens anslagstavla.</p> |          |                          |  |      |   |

| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp   | Bevara/gallra | Förvaring    | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
|--|--|---------------|--------------|-----------|----------------|--|
|  | Beslut enligt delegeringsordning   | Bevaras       | Evolution    |           | 3 år           | Delegationsordningen redovisar vilka ärenden som nämnden överlåtit till förvaltningen att besluta om i nämndens ställe.  |
|  | Yerkställighetsbeslut  | Bevaras       | Evolution    |           | 3 år           |  |
|  | Mötesanteckningar kommunchefens ledningsgrupp  | Bevaras       | Evolution    |           | 3 år           | Samlingsärende per år  |
|  | Mötesanteckningar förvaltningars ledningsgrupper   | Bevaras       | Evolution    |           | 3 år           | Ledningsgruppsmöten. Samlingsärende per år och förvaltning.  |
|  | Protokoll - ledningsgrupper samt motsvarande   | Bevaras       | Evolution    |           | 3 år           | Innehåller dokumenterade beslut eller uttalanden. I samband med diarieföring kan ett samlingsärende användas.  |
|  | Protokoll - samverkansgrupp  | Bevaras       | Evolution    |           | 3 år           | I samband med diarieföring kan ett samlingsärende användas   |
|  | Inkommande/utgående skrivelser   | Se kommentar  | Se kommentar |           |                | Korrespondans av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras. Handlingar av ringa och rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet   |
|  | Anonyma skrivelser   | Se kommentar  | Se kommentar |           |                | Anonyma skrivelser av vikt ska bevaras och eventuellt diarieföras. Gäller även e-post, SMS och MMS. Anonyma skrivelser som inte berör förvaltningens verksamhetsområde eller som är av tillfällig och ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet |
|  | Verksamhetsledningens dokumentation, överläggningar och beslut   | Bevaras       | Evolution    |           | 3 år           | T.ex. interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten, råd och kommitteer.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.1.4 Verksamhetsledning</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Beslut om budget för nästkommande år samt plan för de därefter följande tre åren fattas av kommunfullmäktige i juni. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan. Under våren innevarande år tas anvisningar och ekonomiska ramar, baserat på gällande plan, fram. Enkelt uttryckt fördelas då en pott med pengar till varje nämnd som i sin tur fördelar dessa på respektive verksamhet. |               |              |           |                |  |
| <b>Process</b><br><b>1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet</b>  | Nämndplaner i Ale kommun uttrycker nämndernas övergripande direktiv till förvaltningarna med mål och uppdrag. Uppföljning sker av nämndplan i del- och helårsrapport. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.   |               |              |           |                |  |
| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp   | Bevara/gallra | Förvaring    | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
| Planera och genomföra  | Verksamhetsplan  | Bevaras       | Se kommentar |           | 3 år           | Inklusive årsbudget. Verksamhetens detaljerade planering för året. Handlingen skapas i Stratsys och förs över till Evolution en gång per år.   |
|  | Nämndplan  | Bevaras       | Evolution    |           | 3 år           | Inklusive årsbudget. Nämndens hantering av mål och budget  |
| Följa upp och analysera  | Uppföljning av verksamhetsplaner   | Bevaras       | Evolution    |           | 3 år           | Rapport hämtas från Stratsys årligen och sparas  |
|  | Underlag   | Se anmärkning | Stratsys     |           |                | I Kan gallras efter att sammanställning eller motsvarande gjorts.  |
|  | Hel-och delårsrapport  | Bevaras       | Evolution    |           | 3 år           | I Inklusiv förvaltningsberättelsen   |

|   |   |                          |                  |                  |                       |  |
|---|---|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|--|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.1.4 Verksamhetsledning</b><br><br><b>Process</b><br><b>1.1.4.3 Tillhandahålla juridisk expertis</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Dokumentation återfinns ofta i handlingarna/ärenden i olika processer. |                          |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b>     | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Tillhandahålla juridisk expertis  | Dokumentation i olika juridiska frågor  | Se kommentar             |                  |                  | 3 år                  | Om frågan leder till att ett ärende initieras och dokumentationen tillför information i ärendet bevaras detta i Evolution  |
|   | Rådgivning  | Gallras vid inaktualitet |                  |                  |                       | Frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens och förslag till exempel avtalsförslag.  |
| Begära extern juridisk expertis   | Underlag  | Se kommentar             | Evolution        |                  |                       | Avser eventuella kopior som används som underlag för juridiskt utlåtande. Gallras efter att utlåtandet är förankrat hos beställaren.   |
| Motta extern juridisk expertis  | Juridisk utlåtande  | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  | Skriftligt utlåtande registreras i regel tillsammans med tillhörande ärende.   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.1.4 Verksamhetsledning</b><br><br><b>Process</b><br><b>1.1.4.4 Driva civilrättsliga processer</b>   | <b>Processbeskrivning</b><br>Dokumentation återfinns ofta i handlingarna/ärenden i olika processer. |                          |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b>     | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|   | Kallelse till förhandlingar   | Gallras vid inaktualitet |                  |                  |                       |  |
|   | Fullmakt  | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Föreläggande  | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Yttranden, inkommande och utgående  | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Stämningsansökan  | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Tjänsteanteckningar till ärende   | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  | Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som tillför sakuppgift. (Tjänsteanteckning kan tex vara anteckning från ett telefonsamtal eller avskrift av SMS.) |
|   | Dom   | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Domar för kännedom  | Gallras vid inaktualitet |                  |                  |                       |  |
|   | Protokoll   | Bevaras                  | E□□○○            |                  | 3 år                  |  |
|   | PM, prememorior   | Bevaras                  | E□□○○            |                  | 3 år                  |  |
|   | Underlag för framställt krav  | Bevaras                  | E□□○○            |                  | 3 år                  |  |
|   | Besvärshänvisning   | Bevaras                  | E□□○○            |                  | 3 år                  |  |
|   | Överklaganden   | Bevaras                  | E□□○○            |                  | 3 år                  |  |

|  |   |                          |                  |                  |                       |  |
|--|---|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|--|
|  | Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid         | Gallras vid inaktualitet |                  |                  |                       |  |
|  | Beslut från högre instans   | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering          | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Nämndens yttrande till högre instans                              | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid | Gallras vid inaktualitet |                  |                  |                       |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b>                 |   |                          |                  |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.1.4 Verksamhetsledning</b>         |   |                          |                  |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.1.4.5 Hantera skadeståndsanspråk</b>    |   |                          |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                   | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b>     | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Initiera och sammanställa                                      | Krav/anmälan  | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  | Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.   |
|  | Utredningsunderlag  | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  | Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.<br>Ex kvitto, bilder, faktura, följesedel etc |
|  | Korrespondens av betydelse  | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  | Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.   |
|  | Tjänsteanteckning   | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
| Utreda   | Utredning   | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  | !Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.  |
|  | Besked  | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  | Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.   |
|  | Bokföringsorder   | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  | Bokföringsorder för utbetalning av skadestånd finns även i ekonomisystemet Unit4.                            |
|  | Regresskrav   | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  | Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b>                 |   |                          |                  |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.1.4 Verksamhetsledning</b>         |   |                          |                  |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.1.4.6 Systematisk omvärldsbevakning</b> |   |                          |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                   | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b>     | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |

|   |  |                      |                       |                  |                       |  |
|---|--|----------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|--|
| Planera   | Plan för omvärldsbevakning   | Bevaras              | Gemensam samarbetsyta |                  | 3 år                  |  |
| Samla in underlag/bearbeta  | Rådata   | Vid inaktualitet     | Gemensam samarbetsyta |                  |                       |  |
| Presentera  | Nulägesanalys  | Bevaras              | Evolution             |                  | 3 år                  |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.1.5 Myndighetsredovisning</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Enligt Lag om den officiella statistiken (2001 99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.<br><br>Kommunen har underrättelseskyldighet till andra myndigheter vid felaktiga utbetalningar och felaktig folkbokföring. Denna skyldighet uppfylls genom underrättelser. |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB</b>  |  |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>      | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Initiera  | Korrespondens  | 5 år                 | Evolution             |                  |                       |  |
|   | Webenkät   | 5 år                 | Evolution             |                  |                       | Ifylld webenkät sparas ner och diarieförs.   |
|   | Formulär   | 5 år                 | Evolution             |                  |                       | Inkommer från SCB som excelark och är baserad på det enkätsvar kommunen skickade till SCB. |
| Sammanställa  | Underlag - Rapporter och uppgifter till SCB  | Bevaras              | Evolution             |                  | 3 år                  | Avser underlag som inhämtas från diverse system och förvaltningar.                         |
| Lämna   | Räkenskapssammandrag till SCB  | Bevaras              | Evolution             |                  | 3 år                  | Om rapportering sker online ska detta redovisas i Evolution                                |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.1.5 Myndighetsredovisning</b> |  |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB</b>  |  |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>      | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Initiera  | Korrespondens  | 5 år                 | Evolution             |                  |                       |  |
|   | Webenkät   | 5 år                 | Evolution             |                  |                       | Ifylld webenkät sparas ner och diarieförs. Lämnas 4 gånger per år.                         |
|   | Formulär   | 5 år                 | Evolution             |                  |                       | Inkommer från SCB som excelark och är baserad på det enkätsvar kommunen skickade till SCB. |

|  |   |                           |                   |                  |                       |  |
|--|---|---------------------------|-------------------|------------------|-----------------------|--|
| Sammanställa   | Underlag - Rapporter och uppgifter till SCB     | Bevaras                   | Evolution         |                  | 3 år                  | Avser underlag som inhämtas från diverse system och förvaltningar.   |
| Lämna  | Ifyllt formulär                                 | Bevaras                   | Evolution         |                  | 3 år                  |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b>   |   |                           |                   |                  |                       |  |
| <b>Processgrup1&gt;</b><br><b>1.1.5 Myndighetsredovisning</b>                                |   |                           |                   |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.1.5.3 Underrätta andra myndigheter enligt underrättelseskyldighet</b> |   |                           |                   |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>                             | <b>Bevara/gallra</b>      | <b>Förvaring</b>  | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|  | Underrättelse om eventuell felaktig utbetalning | Bevaras                   | Evolution         |                  | 3 år                  | Enligt Lag (2008:206) om underrättelseskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen.                                      |
|  | Underrättelse om felaktig folkbokföring         | Bevaras                   | Evolution         |                  | 3 år                  | Enligt Folkbokföringslag (1991481)   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b>   |   |                           |                   |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.1.6 Omvärld</b>  |   |                           |                   |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.1.6.1 Hantera policy och varumärke</b>                                |   |                           |                   |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>                             | <b>Bevara/gallra</b>      | <b>Förvaring</b>  | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|  | Grafisk utformning                              | Bevaras                   | Evolution         |                  | 3 år                  | Beslutas av kommunfullmäktige.<br><br>Se kommungemensamma informationshanteringsplanen process 1.2.2<br><i>Hantering av styrdokument</i> |
|  | Underlag till arbete med grafiskt utförande     | Gallras vid inaktual itet | Filserver/Outlook |                  |                       |  |
|  | Förteckning över sociala medier                 | Uppdateras löpande        | ale.se            |                  |                       |  |

|   |  |                      |                  |                  |                       |  |
|---|--|----------------------|------------------|------------------|-----------------------|--|
|   | Förteckning över ansvariga för sidor och grupper sociala medier !Uppdateras löpande   Samarbetsyta   |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b>            |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.1.6 Omvärld</b>               |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.1.6.2 Kommunicera och samverka</b> |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                              | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Kommunicera och samverka                                  | Bemötandeplan  | Bevaras              | Evolution        |                  |                       |  |
|   | Informationsplan för händelser, extraordinära händelser och vid höjd beredskap   | Bevaras              | Evolution        |                  |                       |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b>            | <p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter.</p> <p>Träffa överenskommelser innefattar formella handlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunal förbund och gemensamt ägda bolag.</p> <p>Ale kommun ingår i förbund så som GR, BOREF, Samordningsförbundet Älv och Kust samt Göta älvs vattenvårdsförbund. Ale kommun äger Alebyggen AB, Evert AB och Ale utveckling AB. Ale kommun samäger bolag som Renova, Gryaab och Grefab.</p> |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.1.6 Omvärld</b>               |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.1.6.3 Träffa överenskommelser</b>  |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                              | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Träffa överenskommelser                                   | Samarbetsavtal/ Ägaravtal  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Utredning om samverkan   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Beslut om vem som representerar Ale kommun i bolag och stiftelser  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Beslutas av kommunfullmäktige.                               |
|   | Kallelse till ägarråd och styrelse med kommunal- och vattenvårdsförbund  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn |
|   | Protokoll från ägarråd och styrelsemöte med kommunal- och vattenvårdsförbund   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn |
|   | Kallelse till styrelsemöte för gemensamt ägda bolag  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn |

|   |   |                      |                  |                  |  |   |
|---|---|----------------------|------------------|------------------|--|---|
|   | Protokoll till styrelsemöte för gemensamt ägda bolag  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                                       | Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn<br>Samlingsärende per år   |
|   | Kallelse till årsmöten och styrelsemöten för föreningar kommunen ingår i  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                                       | Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn<br>Samlingsärende per år   |
|   | Årsmöteshandlingar från föreningar kommunen ingår i   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                                       | Ska bevaras för att säkerställa allmänhetens rätt till insyn<br>Samlingsärende per år   |
|   | Ansökan om investering i utomstående verksamhet/Bidrag till ideell verksamhet   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                                       | I diariefört ärende   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.1.6 Omvärld</b> | <p><b>Processbeskrivning</b><br/>Ale kommun arbetar utifrån en gemensam projektmodell. För detta finns en Handbok för Ale kommuns gemensamma projektmodell där denna processen beskrivs. Den här processen visar dokumenthantering för projekt som följer modellen. Utöver dokumentationen som listas nedan finns också politiska beslut i enhetlighet med <i>process 1.1.1., 1.1.2 eller 1.1.3.</i> Det kan även finnas dokumentation för ekonomisk redovisning enligt <i>process 2.4. Ekonomi</i> eller upphandling och inköp enligt <i>2.5. Inköp.</i></p> <p>Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Ale kommun för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen i stället för att skapa lokala regler.</p> |                      |                  |                  |  |   |
| <b>Process</b><br><b>1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt</b>                                   | Vid start av förstudie/projekt ska ett ärende i Evolution startas i förvaltningen som äger projektet. Handlingar som ska bevaras i Evolution läggs löpande in.  |                      |                  |                  |  |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b>                      | <b>Kommentar</b>  |
| Genomföra behovsanalys  | Behovsbeskrivning   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                                       | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
|   | Beställning av förstudie  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                                       | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
|   | Beslut om förstudie   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                                       |   |
| Genomföra förstudie   | Förstudierapport  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                                       | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
|   | Projektbeställning  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                                       | Inkl. bilagor tex. effekt/nytta-analys.<br>Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande. |
|   | Beslut om projektstart  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                                       |   |
| Planera projekt   | Projektplan   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                                       | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
|   | Beslut om att genomföra projekt   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                                       | Beslut av styrgrupp.  |
|   | Kommunikationsplan  | 2 år                 | Se kommentar     |                  |  | Administreras i Antura eller samarbetsrum.  |
|   | Risikanalyser   | 2 år                 | Se kommentar     |                  |  | Administreras i Antura eller samarbetsrum.  |
|   | Tid- och aktivitetsplan   | 2 år                 | Se kommentar     |                  |  | Administreras i Antura eller samarbetsrum.  |
|   | Projektkalkyl   | 2 år                 | Se kommentar     |                  |  | Administreras i Antura eller samarbetsrum.  |
| Statusrapport   | 2 år  | Se kommentar         |                  |                  | Administreras i Antura eller samarbetsrum. |   |

|   |   |                      |                  |                  |  |   |
|---|---|----------------------|------------------|------------------|--|---|
| Genomföra projekt   | Delrapport  | 2 år                 | Se kommentar     |                  |  | Administreras i Antura eller samarbetsrum.  |
|   | Ändringsbegäran   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år   | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
| Genomföra test  | Testplan  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år   | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
|   | Aktivitetslista   | Se kommentar         | Antura           |                  |  | Gallras 2 år efter beslut om projektavslut eller utvärdering.   |
|   | Testunderlag  | Se kommentar         | Antura           |                  |  | Gallras 2 år efter beslut om projektavslut eller utvärdering.   |
|   | Testrapport   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år   | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
| Avsluta och utvärdera projekt   | Slutrapport   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år   | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
|   | Nyttoutvärdering  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år   | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
|   | Beslut om projektavslut   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år   | Beslut av styrgrupp.  |
|   | Beslutsprotokoll  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år   | Avser beslutspunkter från styrgrupp.  |
|   | Korrespondens   | Se anmärkning        | Evolution        |                  |  | Korrespondens av betydelse bevaras och registreras i diarium. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |
| Minnesanteckningar  | Se anmärkning   | Evolution            |                  |                  | Minnesanteckningar av betydelse diarieförs i diarium och bevaras. Minnesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.1.6 Omvärld</b> | <p><b>Processbeskrivning</b><br/>Avser projekt och förstudier som har beviljats extern finansiering. Det kan vara projekt internt i kommunens organisation, utåtriktade projekt eller i samarbete med andra externa organisationer (exempelvis andra kommuner). Det kan också gälla behov av utveckling av metoder och verksamhet inom arbetsmarknadsområdet.</p> <p>Dokumentationen i externt finansierade projekt är viktigt och i regel än vad som krävs i kommunens övriga arbete. Dokumentationen behövs bland annat eftersom EU och svenska myndigheter genomför utförliga revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan finansiären kräva tillbaka hela eller delar av bidraget. Revision sker i EU:s strukturfonder upp till 4 år efter att sista betalningen är gjord från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning. Svenska program och fonder har i regel kortare tidsperioder för revision men undantag finns som VINNOVA. För VINNOVA gäller 10 år från det att projektet har beviljats.</p> <p>Gällande gallringstid för externt finansierade projekt är det projektägarens ansvar att undersöka vilka regler som gäller för revision i det aktuella programmet eller fonden. Hädanefter kallat sista dag för revision. Vid osäkerhet bör gallring ske tidigast 5 år efter projektavslut.</p> <p>Handlingarna i projektet ska omhändertas löpande enligt informationshanteringsplanen. Projektarbetsplatsen (tex Antura) förvarar endast arbetsversioner och eventuella kopior av diarieförd handling samt de handlingar som ska gallras på sikt. Handlingar som ska diarieföras omhändertas alltså löpande utifrån när de inkommer eller är färdigställda. Ett projekt ska dock klassificeras och diarieföras under processen som arbetet/uppdraget hör till.</p> |                      |                  |                  |  |   |
| <b>Process 1.1.6.5</b><br><b>Hantera externt finansierade projekt</b>                             |   |                      |                  |                  |  |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b>  | <b>Kommentar</b>  |
| Genomföra behovsanalys  | Behovsbeskrivning   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år   | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
|   | Beställning av förstudie  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år   | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
|   | Beslut om förstudie   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år   | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
| Genomföra förstudie   | Förstudierapport  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år   | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
|   | Projektbeställning  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år   | Inklusive bilagor t.ex. effekt-/nyttoanalys.  |

|                                 |                                 |              |                      |  |   |   |
|---------------------------------|---------------------------------|--------------|----------------------|--|---|---|
|                                 | Beslut om ansökan               | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år  | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
| Planera och ansöka              | Ansökan                         | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år  | Inklusive ev. bilagor. Om ansökan upprättas i ansökningssystem så bevaras bekräftelsen på ansökan tillsammans med sammanställd ansökan.   |
|                                 | Projektbudget                   | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år  | Kan ingå i ansökan. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
|                                 | Avsiktsförklaring               | Se kommentar | Evolution            |  |   | Kan även benämnas som <i>letter of intent</i> . Förklaringar som upprättas på papper skannas och diarieförs i diarium och bevaras. Pappret förvaras i projektpärm och gallras vid revisionstidens upphörande.     |
|                                 | Bekräftelse på inlämnad ansökan | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år  |   |
|                                 | Begäran om komplettering        | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år  |   |
|                                 | Komplettering av ansökan        | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år  | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
|                                 | Medfinansieringsintyg           | Se kommentar | Se kommentar         |  |   | Intyg som upprättas på papper skannas och diarieförs digitalt i diarium och bevaras. Pappret förvaras i projektpärm och gallras vid revisionstidens upphörande.   |
|                                 | Beslut om ansökan               | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år  | Avser beslut från finansören om tilldelning eller avslag.   |
| Partnerskapsavtal               | Se kommentar                    | Se kommentar |                      |  | Avtal som upprättas på papper skannas och diarieförs digitalt i diarium och bevaras. Pappret förvaras i projektpärm och gallras vid revisionstidens upphörande. |   |
| Genomföra: administrera projekt | Projektplan                     | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år  | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
|                                 | Kommunikationsplan              | Se kommentar | Digital projektplats |  |   | Gallras vid revisionstidens upphörande.   |
|                                 | Risikanalys                     | Se kommentar | Digital projektplats |  |   | Gallras vid revisionstidens upphörande. Kan ingå i projektplanen.   |
|                                 | Tid- och aktivitetsplan         | Se kommentar | Digital projektplats |  |   | Gallras vid revisionstidens upphörande. Kan ingå i projektplan.   |
|                                 | Projektbudget                   | Se kommentar | Digital projektplats |  |   | Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser detaljerad budget.  |
|                                 | Statusrapport                   | Se kommentar | Digital projektplats |  |   | Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser rapporter till styrgrupp.   |
|                                 | Ändringsbegäran                 | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år  | Avser begäran om ändringar av mer genomgripande karaktär. Till styrgrupp och eller finansören. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.                                 |
|                                 | Beslut om ändring av projekt    | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år  | Avser beslut om ändringar av mer genomgripande karaktär av styrgrupp och eller finansören.  |
|                                 | Underlag                        | Se kommentar | Se kommentar         |  |   | Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser källmaterial, statistiska uppgifter, enkäter mm som samlats in/skapats som underlag för projektets genomförande. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm. |
|                                 | Bearbetat underlag              | Se kommentar | Se kommentar         |  |   | Gallras vid revisionstidens upphörande. Kan vara sammanställningar av resultat, utvärderingar och analyser. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.  |

|  |                                 |              |                      |  |      |   |
|--|---------------------------------|--------------|----------------------|--|------|---|
| Genomföra: genomföra projekt                 | Projektresultat                 | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år | Kan vara en rapport, handbok, skrift eller beskrivning av projektets resultat. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.                       |
|  | Deltagarmaterial                | Se kommentar | Se kommentar         |  |      | Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser material för att genomföra tex en utbildning/insats i syfte att nå projektets mål.. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.    |
|  | Projektdagbok                   | Se kommentar | Se kommentar         |  |      | Gallras vid revisionstidens upphörande. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.  |
| Genomföra: utvärdera                         | Löpande utvärdering             | Se kommentar | Se kommentar         |  |      | Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser löpande utvärdering. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.   |
|  | Utvärdering från följeforskning | Se kommentar | Se kommentar         |  |      | Gallras vid revisionstidens upphörande. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.  |
| Genomföra: redovisa                          | Lägesrapport                    | Se kommentar | Se kommentar         |  |      | Gallras vid revisionstidens upphörande. Består av redovisning av både innehåll och ekonomi till finansärer av projektet. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.             |
|  | Beslut om utbetalning           | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år | Ekonomisk redovisning, se process 2.4.1.4 <i>Bo/iföra och redovisa.</i>   |
| Genomföra: spridning av resultat             | Spridningsmaterial              | Se kommentar | Se kommentar         |  |      | Gallras vid revisionstidens upphörande. till exempel roll-up och tröjor. Spara ett exemplar av varje. alternativt ett fotografi av spridningsmaterialet i sin                           |
|  | Spridningsdokumentation         | Se kommentar | Se kommentar         |  |      | Gallras vid revisionstidens upphörande. Avser dokumentation av genomförd spridning tex medierapportering (tidningsnotis, skärmdump). Förvaras i digital projektplats eller projektpärm. |
|  | Trycksaker                      | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år | Avser "tryck-pdt"   |
|  | Web                             | Bevaras      | Server               |  | 3 år | Bevaras av projektägare.  |
|  | Bildupptagningar                | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år |   |
|  | Konferensmaterial               | Se kommentar | Se kommentar         |  |      | Gallras vid revisionstidens upphörande. Deltagarlistor, program från konferenser som projektet anordnat. Förvaras i digital projektplats eller projektpärm.                             |
| Avsluta                                      | Slutrapport                     | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år | Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.  |
|  | Beslut om slututbetalning       | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år |   |
| Utvärdera projekt                            | Nyttoutvärdering                | Bevaras      | Evolution            |  | 3 år |   |
| Handlingar ej bundna till specifik aktivitet | Korrespondens                   | Se kommentar | Se kommentar         |  |      | Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras i diarium. Rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet.  |
|  | Minnesanteckningar              | Se kommentar | Digital projektplats |  |      | Gallras vid revisionstidens upphörande. Inklusive kallelser, närvarolistor, dagordningar och signerade listor från projektgrupp och styrgrupp.  |

|   |  |                          |                          |                  |                       |  |
|---|--|--------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------|--|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.1.6 Omvärld</b> |  |                          |                          |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.1.6.6 Bedriva vänortarbete</b>   |  |                          |                          |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b>     | <b>Förvaring</b>         | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Internationel It samarbete  | Inbjudning från vänorter   | Gallras vid inaktualitet | Papper/Outlook/Filserver |                  |                       |  |
|   | Ansökan om tillstånd till utlandsresa  | Bevaras                  | Evolution                |                  | 3 år                  | I det diarieförda ärendet.   |
|   | Tillstånd till utlandsresa   | Bevaras                  | Evolution                |                  | 3 år                  | I det diarieförda ärendet.   |
|   | Förslag till medlemskap i internationellt nätverk  | Bevaras                  | Evolution                |                  | 3 år                  | I det diarieförda ärendet.   |
|   | Projektkatalog   | Bevaras                  | Evolution                |                  | 3 år                  | I det diarieförda ärendet. Rapporteras årligen till kommunfullmäktige.   |
|   | Projektansökan   | Bevaras                  | Evolution                |                  | 3 år                  | I det diarieförda ärendet. Hanterar finansiering, syfte med projekt.   |
| Bedriva vänortarbete  | Vänortsa vtal  | Bevaras                  | Evolution                |                  | 3 år                  |  |
|   | Inbjudningar   | Bevaras                  | Evolution                |                  | 3 år                  |  |
|   | Tackbrev   | Bevaras                  | Evolution                |                  | 3 år                  | Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev   |
|   | Dokumentation från vänortsbesök  | Bevaras                  | Evolution                |                  | 3 år                  |  |
|   | Vänortsgåvor   | se kommentar             | se kommentar             |                  |                       | För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registrering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig.<br><br>Gåvor kan gallras om de dokumenterats med bild och beskrivande text som läggs i eget ärende i Evolution. Observera att en gallring/försäljning/gåva kräver ett beslut enligt Riktlinje avyttring av inventarier. |
|   | EU-projekt   | Bevaras                  | Evolution                |                  | 3 år                  | I det diarieförda ärendet. Avser både projekt vi själva driver och andras vi delta i. Hanteras i enlighet med process 1.1.6.5 Hantera extern/finansierade projekt  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.1 Ledning</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.1.6 Omvärld</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Ale kommun för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen i stället för att skapa lokala regler.<br><br>Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen rör hantering av externa remisser med tillhörande yttranden t.ex. begäran om yttrande från statlig myndighet. |                          |                          |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.1.6.7 Hantera yttranden/remisser</b>                                       | Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till.   |                          |                          |                  |                       |  |

| Delprocess/ Aktivitet                      | Handlingstyp  | Bevara/gallra        | Förvaring              | Sekretess | Till slutarkiv   | Kommentar  |
|--|---|----------------------|------------------------|-----------|--|--|
| Registrera                                 | Föreläggande  | Bevaras              | Evolution              |           | 3 år   |  |
|  | Underrättelse   | Bevaras              | Evolution              |           | 3 år   | Underrättelse kopplad till yttrandeprocess   |
|  | Svar på begäran                                       | Bevaras              | Evolution              |           | 3 år   | Svar på begäran av yttrande eller andra frågor från exempelvis myndigheter   |
|  | Remiss  | Bevaras              | Evolution              |           | 3 år   | Avser inkommen remiss. Remiss kan komma från annan nämnd inom Ale eller annan myndighet, inklusive bilagor.<br>Ev. pappershandlingar skannas, förs till ärendet i diarium och gallras.   |
|  | Begäran om yttrande                                   | Bevaras              | Evolution              |           | 3 år   | Avser inkommen begäran om yttrande. Begäran kan komma från annan nämnd inom Ale eller annan myndighet, inklusive bilagor.<br>Ev pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.   |
|  | Bilaga till begäran                                   | Bevaras              | Evolution              |           | 3 år   | Bilagor till olika typer av begäran om remisser, yttranden eller samlade frågor från andra myndigheter/kommuner.   |
|  | Bekräftelse   | Bevaras              | Evolution              |           | 3 år   |  |
|  | Begäran om utdrag från socialregistret - förekomst    | Se kommentar         | Evolution              |           |  | Begäran om förekomst i socialregistret från myndighet eller enskilda. Om personen förekommer i registret sparas info om begäran i Treserva och lagras i enlighet med övrigt i akten. (dvs i regel 5 år utöver bevarande för forskning (5,15,25 eller annat för evigt bevarandekrav såsom vid adoption etc)                         |
|  | Begäran om utdrag från socialregistret - ej förekomst | Vd . k<br>i ina luet | Papper hos handläggare |           |  | Vid en begäran om förekomst i socialregistret så kan förfrågan gallras när svaret har skickats med syfte att upprätthålla ändamålsbegränsning i enlighet med GDPR och inte spara personuppgifter som vi inte längre behöver. Aidentifierad iformation kan dock lagras för statistikändamål. Statistiken kan då sparas i Evolution. |
| Motion                                     | Bevaras   | Evolution            |                        | 3 år      | Motion i detta fall är när det inkommit till en nämnd via remiss från annan instans. Originalmotion läggs under <i>process 1.1.1.3 Hantera motioner, interpellationer och enkla frågor</i> |  |
| Besvara                                    | Svar på remiss  | Bevaras              | Evolution              |           | 3 år   |  |
|  | Yttrande  | Bevaras              | Evolution              |           | 3 år   |  |
| <b>Verksamhetsområde<br/>1.1 Ledning</b>   | <b>Processbeskrivningar</b>                           |                      |                        |           |  |  |
| <b>Processgrupp<br/>1.1.6 Omvärld</b>      |   |                      |                        |           |  |  |
| <b>Process<br/>1.1.6.8 Hantera enkäter</b> |   |                      |                        |           |  |  |
| Delprocess/ Aktivitet                      | Handlingstyp  | Bevara/gallra        | Förvaring              | Sekretess | Till slutarkiv   | Kommentar  |
| Registrera                                 | Inkommen enkät  | Bevaras*             | Evolution              |           | 3 år   | Ev. pappershandlingar skannas och förs till ärendet i diarium.<br>*Enkäter från myndigheter bevaras. Övriga enkäter gallras.   |
| Besvara                                    | Svar på enkät   | Bevaras              | Evolution              |           | 3 år   |  |

| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.2 Styrning</b>  |   |               |           |           |                |   |
|--|---|---------------|-----------|-----------|----------------|---|
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.2.0 Leda - styra - organisera</b>                                    |   |               |           |           |                |   |
| <b>Process</b><br><b>1.2.0.1 Leda - styra - organisera</b>                                       |   |               |           |           |                |   |
| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp  | Bevara/gallra | Förvaring | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar   |
|  | Styrmodell - Ale kommun                                       | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |   |
|  | Riktlinje för god ekonomisk hushållning                       | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |   |
|  | Kommunfullmäktiges perspektiv, mål och strategier             | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           | Beslutas av Kommunfullmäktige. Styr kommunens arbete, gäller per mandatperiod |
|  | Instruktion kommunchef/annan kommunövergripande tjänsteperson | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.2 Styrning</b>  |   |               |           |           |                |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.2.1 Implementering av styrdokument från regering och riksdag</b>     |   |               |           |           |                |   |
| <b>Process</b><br><b>1.2.1.1 Hantera styrning från regeringen och riksdag</b>                    |   |               |           |           |                |   |
| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp  | Bevara/gallra | Förvaring | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar   |
| Initiera   | Styrdokument  | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |   |
| Utreda   | Utredning   | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |   |
| Implementera   | Remiss  | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |   |
|  | Remissvar   | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |   |
|  | Tjänsteutlåtande  | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |   |
| Följa upp  | Uppföljning   | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.2 Styrning</b>  |   |               |           |           |                |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning</b> |   |               |           |           |                |   |

| Process  |                       |               |           |           |                |  |
|--|-----------------------|---------------|-----------|-----------|----------------|--|
| 1.2.2.1 Hantera styrning från kommunfullmäktige och kommunstyrelse |                       |               |           |           |                |  |
| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp          | Bevara/gallra | Förvaring | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
| Producera styrdokument   | Reglemente            | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           | Beslutas av kommunfullmäktige.   |
|  | Arbetsordning         | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           | Beslutas av kommunfullmäktige.   |
|  | Policy                | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           | Beslutas av kommunfullmäktige.   |
|  | Vision och värdegrund | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           | Beslutas av kommunfullmäktige.   |
|  | Plan                  | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           | Beslutas av kommunstyrelsen eller nämnder  |
|  | Strategi              | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           | Beslutas av kommunfullmäktige.   |
|  | Riktlinjer            | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           | Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnder   |
|  | Föreskrifter          | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |  |
| Skicka på remiss   | Remiss                | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |  |
|  | Remissvar             | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |  |
| Besluta  | Tjänsteutlåtande      | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |  |
|  | Protokoll             | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           | Hanteras inom processerna för antingen fullmäktige (I l. 1.1) eller nämnd se 1.1.2.1 Hantera nämndprocess  |
| Implementera och följa upp   | Utvärdering           | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |  |
| Verksamhetsområde  |                       |               |           |           |                |  |
| 1.2 Styrning   |                       |               |           |           |                |  |
| Processgrupp   |                       |               |           |           |                |  |
| 1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning |                       |               |           |           |                |  |
| Process  |                       |               |           |           |                |  |
| 1.2.2.2 Hantera taxor och avgifter                                 |                       |               |           |           |                |  |
| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp          | Bevara/gallra | Förvaring | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
| Producera dokument   | Taxa                  | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           | Beslutas av kommunfullmäktige.   |
|  | Avgift                | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           | Beslutas av kommunfullmäktige.   |
|  | Tjänsteutlåtande      | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           |  |
| Beslut   | Protokoll             | Bevaras       | Evolution |           | 3 år           | Taxor beslutas av fullmäktige, se J.J.J.J Hanterafidmaktige<br><br>Avgifter beslutas i regel av fullmäktige, vissa kan beslutas av nämnd, se respektive nämnds reglemente. |

| <p><b>Verksamhetsområde</b><br/>1.2 Styrning</p> <p><b>Processgrupp</b><br/>1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning</p>  | <p><b>Processbeskrivning</b></p>   |                             |                         |                         |                              |  |
|---|--|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|--|
| <p><b>Process</b><br/>1.2.2.3 Ägardirektiv och ägarstyrning Ale kommuns bolag</p>   |  |                             |                         |                         |                              |  |
| <p><b>Delprocess/ Aktivitet</b></p>   | <p><b>Handlingstyp</b></p>   | <p><b>Bevara/gallra</b></p> | <p><b>Förvaring</b></p> | <p><b>Sekretess</b></p> | <p><b>Till slutarkiv</b></p> | <p><b>Kommentar</b></p>                                |
|   | <p>Ägardirektiv och bolagsordning</p>  | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Beslutas av kommunfullmäktige</p>                   |
|   | <p>Instruktion till bolagsstämma</p>   | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Beslutas av kommunfullmäktige</p>                   |
|   | <p>Protokoll från bolagsstämma</p>   | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  |  |
|   | <p>Protokoll samt beslutsunderlag från styrelsesammanträden</p>                                  | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  |  |
|   | <p>Bolagets årsredovisning</p>   | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  |  |
|   | <p>Revisionsberättelse</p>   | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  |  |
|   | <p>Verksamhetsplan/Affärsplan</p>  | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  |  |
|   | <p>Lekmannarevisors årliga granskningsrapport</p>  | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Rapport till bolagsstämma och kommunfullmäktige</p> |
| <p><b>Verksamhetsområde</b><br/>1.2 Styrning</p> <p><b>Processgrupp</b><br/>1.2.3 Hantera nämndens styrning och kontroll</p> <p><b>Process</b><br/>1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument</p> | <p>Avser utveckling, implementering och uppföljning av gemensamma ordningar för hela nämnden</p> |                             |                         |                         |                              |  |
| <p><b>Delprocess/ Aktivitet</b></p>   | <p><b>Handlingstyp</b></p>   | <p><b>Bevara/gallra</b></p> | <p><b>Förvaring</b></p> | <p><b>Sekretess</b></p> | <p><b>Till slutarkiv</b></p> | <p><b>Kommentar</b></p>                                |
| <p>Producera styrdokument</p>   | <p>Plan</p>  | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  |  |
|   | <p>Riktlinjer</p>  | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  |  |
|   | <p>Föreskrifter</p>  | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  |  |
|   | <p>Instruktion till förvaltningschef</p>   | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  |  |
|   | <p>Delegeringsordning</p>  | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  |  |
|   | <p>Regler</p>  | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Fastställs av chef på delegation</p>                |
|   | <p>Anvisning</p>   | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Fastställs av chef på delegation</p>                |
|   | <p>Rutin</p>   | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Fastställs av chef på delegation</p>                |
|   | <p>Instruktion</p>   | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Fastställs av chef på delegation</p>                |
|   | <p>Förslag på styrdokument</p>   | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Gallras efter avslutat ärende.</p>                  |

|  |   |                      |                  |                  |                       |   |
|--|---|----------------------|------------------|------------------|-----------------------|---|
| innanna synpunkter   | Synpunkt  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Gallras efter avslutat ärende.  |
| Besluta  | Tjänsteutlåtande  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|  | Protokoll   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Beslutas av nämnd, se 1.1.2.1 Hantera nämndprocess  |
| Följa upp  | Utvärdering   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.2 Styrning</b>                            | <b>Processbeskrivning</b>   |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.2.3 Hantera nämndens styrning och kontroll</b> | Dessa handlingstyper skiljer sig från andra styrdokument då dessa inte styr arbetet utan finns för att underlätta arbetet. En manual eller lathund är inte tvingande. Verkställighet  |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>1.2.3.2 Hantera manualer och lathundar</b>            |   |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Producera dokument   | Manual  | Vid inaktualitet     |                  |                  |                       | Beroende på typen av manual förvarar verksamheterna denna på lämplig plats                                  |
|  | Lathund   | Vid inaktualitet     |                  |                  |                       | Beroende på typen av lathund förvarar verksamheterna denna på lämplig plats                                 |
|  | Processkartor   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Ale kommun använder processverktyget 2c8 som kan speglas i olika verksamhetssystem ex stratsys, intranätet. |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.2 Styrning</b>                            | <b>Processbeskrivning</b>   |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.2.3 Hantera nämndens styrning och kontroll</b> | Kommunstyrelsen och nämnder är skyldiga att årligen upprätta interna kontrollplaner. Det interna kontrollarbetet är en form av kvalitetssäkring av verksamheten och utgör grund för vidareutveckling av densamma. De interna kontrollplanerna ska baseras på en riskanalys av verksamheten. |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>1.2.3.3 Bedriva internkontroll</b>                    |   |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Planera och genomföra  | Risk- och väsentlighetsanalys (bruttolista)   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Varje nämnd/bolag analyserar sina identifierade risker. Utgör underlag till internkontrollplanen.           |
|  | Internkontrollplan  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Varje nämnd beslutar om sin internkontrollplan, redovisas till kommunstyrelsen och kommunens revisorer.     |
|  | Underlag  | Vid inaktualitet     | Stratsys         |                  |                       | Kan gallras efter att sammanställning eller motsvarande gjorts.   |
|  | Samlad bedömning av internkontroll  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Kommunstyrelsens rapportering till kommunfullmäktige  |
| Följa upp  | Uppföljningsrapport   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Varje nämnd/bolag redovisar uppföljning till kommunstyrelsen och kommunens revisorer                        |
|  | Underlag  | Vid inaktualitet     | Stratsys         |                  |                       | Kan gallras efter att sammanställning eller motsvarande gjorts.   |

|   |   |                      |                  |                  |                       |   |
|---|---|----------------------|------------------|------------------|-----------------------|---|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.2 Styrning</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.2.3 Hantera nämndens styrning och kontroll</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Denna process avser hur den granskade verksamheten hanterar revisionen.<br><br>I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. <b>1</b> denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige. |                      |                  |                  |                       |   |
|   | <b>Process</b><br><b>1.2.3.4 Hantera revision</b>   |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
|   | Information om planerad revision  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|   | Information om genomförd revision   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|   | Följebrev/Missiv  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|   | Revisionsrapport  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Beskrivning av vad revisionen kommit fram till  |
|   | Handlingsplan   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Åtgärd utifrån revisionsrapport   |
|   | Uppföljning   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|   | Yttrande från nämnd   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.2 Styrning</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.2.3 Hantera nämndens styrning och kontroll</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Avser både intern tillsyn samt extern tillsyn.<br><br>Tillsynsmyndighet - Processen gäller tillsyn som bedrivs av exempelvis JO, Skolinspektionen, Socialstyrelsen, IVO eller externa revisorer. Detta gäller återkommande regelbundna inspektioner.   |                      |                  |                  |                       |   |
|   | <b>Process</b><br><b>1.2.3.5 Hantera resultat av tillsyn</b>  |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Besvara   | Korrespondens   | Se anmärkning        | Se anmärkning    |                  |                       | Korrespondens av betydelse diarieförs i diarium och bevaras. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet |
|   | Granskningsrapport  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|   | Svar på granskningsrapport  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
| Åtgärda   | Åtgärdsplan   | Bevaras              | Evolution        | Förekommer       | 3 år                  | Handlingsplan.  |
|   | Föreläggande  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
| Tillsyn från extern myndighet   | Meddelande om förestående inspektion  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Information innan tillsyn. Från tillsynsmyndigheter som MBN, IMY, Skolinspektionen, Arbetsmiljöverket, Boverket, MSB, DO                |
|   | Tillsynsrapport/inspektionsrapport  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|   | Underrättelse om inkommen anmälan   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|   | Begäran om uppgifter/ yttrande  | Bevaras              | Evolution        | Förekommer       | 3 år                  | Från tillsynsmyndigheter som <b>MBN, IMY</b> , Skolinspektionen, Arbetsmiljöverket, Boverket, <b>MSB</b> , DO, Länsstyrelsen            |
|   | Delgivningskvitto   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|   | Yttranden/Svar till tillsynsmyndigheter   | Bevaras              | Evolution        | Förekommer       | 3 år                  |   |
|   | Information om genomförd tillsyn  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Information från tillsynsmyndighet om genomförd tillsyn som inte leder till åtgärd  |

|  |   |                             |                  |                                  |                       |  |
|--|---|-----------------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------|--|
|  | Protokollsutdrag/ beslut  | Bevaras                     | Evolution        |                                  | 3 år                  |  |
|  | Utredningar/ uppföljningar angående tillsyn   | Bevaras                     | Evolution        |                                  | 3 år                  |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.2 Styrning</b>  |   |                             |                  |                                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.2.3 Hantera nämndens styrning</b>                                  |   |                             |                  |                                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.2.3.6 Hantera rapporteringar om missförhållanden (visselblåsningar)</b> |   |                             |                  |                                  |                       |  |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b>        | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b>                 | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Hantera handläggning av ärende   | Inkommen rapportering (visselblåsning)  | Bevaras                     | DF Respons       | 32 kap. 3b §<br>OSL 17 kap. 3b § |                       | Om handlingen inkommer via brev skannas den in i systemet och därefter gallras pappershandlingen.                        |
|  | Korrespondens med rapporterande person  | Bevaras                     | DF Respons       | 33 kap. 3b §<br>OSL 17 kap. 3b § |                       | Avser fortlöpande korrespondens under handläggningen.  |
|  | Utredningsmaterial  | Bevaras                     | DF Respons       | 34 kap. 3b §<br>OSL 17 kap. 3b § |                       |  |
| Avsluta ärende   | Slutlig redogörelse   | Bevaras*/Gallras efter 2 år | DF Respons       |                                  |                       | * Bevaras i Evolution.<br><br>Gallras 2 år efter avslutat ärende i DF Respons. Diarieförs som ett samlingsärende per år. |
|  | Återkoppling till den rapporterande personen  | Bevaras                     | DF Respons       |                                  |                       | Gallras 2 år efter avslutat ärende.  |
|  | Årsrapport till kommunstyrelsen   | Bevaras                     | Evolution        |                                  |                       | Häri ingår statistik. Informationspunkt till kommunstyrelsen.<br><br>Diarieförs som ett samlingsärende per år.           |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.2 Styrning</b>  | <p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Mål och budget är det övergripande styrdokumentet för Ale kommuns nämnder. Här tydliggörs både övergripande mål och ekonomiska förutsättningar. Det är kommunfullmäktige som fattar beslut om budget. Utifrån budget fastställer respektive nämnd en nämndplan med budget där nämndens genomförande fastställs utifrån budgeten. I nämndplanen fastställs också nämndens budget.</p> <p>Framtagande av budget, årsredovisning, delårsrapporter och bokslut sker i enlighet med Kommunallagen och Kommunala Redovisnings- och bokföringslagen. Nämnder kan även ansöka om reserverade medel för specifika behov, även kallat tilläggsanslag.</p> |                             |                  |                                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.2.4 Mål- och resursplanering</b>                                   |   |                             |                  |                                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.2.4.1 Hantera mål och resursplanering</b>                               |   |                             |                  |                                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b>        | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b>                 | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|  | Mål och budget  | Bevaras                     | Evolution        |                                  | 3 år                  | Beslutas av fullmäktige.   |

|   |  |                      |                  |                  |                       |  |
|---|--|----------------------|------------------|------------------|-----------------------|--|
| Planera   | Nämndplan med budget   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Nämndplan beslutas årligen för varje nämnd.<br>Kommuncontroller samordnar formen för planerna.<br><br>Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar i respektive förvaltnings diarie.<br><br>Efter beslut i nämnderna skickas planerna till KS där de läggs i ett samlingsärende.  |
|   | Verksamhetsplan  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Beslutas av chef   |
| Följa upp   | Delårsrapport  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Redovisas till KF två gånger per år efter beslut i respektive nämnd. Efter beslut i nämnderna skickas planerna till KS där de läggs i ett samlingsärende.  |
|   | Uppföljning och prognos  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Årsredovisning   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Årsredovisningen består av förvaltningsberättelse, resultaträkning, balansräkning, kassaflödesrapport och sammanställd redovisning som omfattar även kommunal verksamhet som bedrivs genom annan juridisk person. Årsredovisning upprättas för varje nämnd årligen.<br><br>Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar i respektive förvaltnings diarie.<br><br>Efter beslut i nämnderna skickas planerna till KS där de läggs i ett samlingsärende. |
| Hantera befolkningsprognos  | Statistikunderlag  | 5 år                 | Filserver        |                  |                       | Inkommer från SCB.<br><br>Statistik bevaras om den bedöms ha stor betydelse för verksamheten och gallras om den bedöms ha ringa betydelse för verksamheten. Bedömning görs av beställare.  |
|   | Befolkningsprognos   | Bevaras              | Filserver        |                  | 3 år                  | Förvaras digitalt i kommungemensam mapp.   |
| <b>Verksamhetsområde<br/>1.3 Organisering och utveckling</b>      | <b>Processbeskrivning</b><br>Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder som ska finnas och väljer ledamöter.   |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp<br/>1.3.1 Övergripande organisering</b>           | Nämnderna ansvarar för det dagliga arbetet inom kommunen, förbereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige och genomför beslut som fattas i kommunfullmäktige. Nämnderna förbereder även inför beslut i kommunstyrelsen. |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process<br/>1.3.1.1 Organisera nämnder och kommunala bolag</b> |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                      | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Hantera nämndorganisation   | Dokumentation kring organisering av nämnder och utskott  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Risk- och konsekvensanalys vid organisationsförändringar   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |

|  |  |                      |                  |                  |                       |  |
|--|--|----------------------|------------------|------------------|-----------------------|--|
|  | Facklig samverkan vid organisationsförändringar                      | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Dokumenteras i förhandlingsprotokoll.  |
|  | Beslut rörande nya nämnder och utskott                               | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
| Hantera kommunalförbund  | Protokoll, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och årsredovisning | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Underlag rörande nya kommunalförbund                                 | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Beslut rörande nya kommunalförbund                                   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Förbundsordning/Reglemente   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
| Hantera organisation för kommunala bolag och stiftelser              | Beslut rörande nya kommunala bolag                                   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.3 Organisering och utveckling</b>   |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.3.1 Övergripande organisering</b>        |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.3.1.2 Organisera linje</b>                    |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Genomföra behovsanalys   | Behovsanalys   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
| Utreda   | Risk- och sårbarhetsanalys   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Kan ingå i utredningen. Kan skapas/upprättas i Stratsys, men ska bevaras i diarium.                          |
|  | Utredning  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Avser även utredningar som upprättas av externa konsulter.   |
|  | Organisationsschema  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Kan ingå i utredningen.  |
|  | Facklig samverkan vid organisationsförändringar                      | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Dokumenteras i förhandlingsprotokoll.  |
| Besluta  | Beslut från styrgrupp  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Om styrgrupp förekommer.   |
|  | Beslut från verksamhetens ledning                                    | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Beslut av fullmäktige eller nämnd, se process 1.1.1.1 Hanterafidlmäktige eller 1.1.2.1 Hantera nämndprocess. |
| Följa upp  | Uppföljning  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.3 Organisering och utveckling</b>   |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.3.1 Övergripande organisering</b>        |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.3.1.3 Organisera verksamhet och processer</b> |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |

|  |  |                      |                   |                  |                       |   |
|--|--|----------------------|-------------------|------------------|-----------------------|---|
|  | Organisationsschema  | Uppdateras löpande   | Intranätet/Ale.se |                  |                       |   |
|  | Processkartläggning  | Bevaras              | Evolution         |                  | 3 år                  |   |
|  | Processbeskrivning   | Bevaras              | Evolution         |                  | 3 år                  |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.4 Demokrati och insyn</b>                           | <b>Processbeskrivning</b>  |                      |                   |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</b> | Lämna ut allmänna handlingar/uppgifter ur allmänna handlingar, främst i enlighet med kapitel 1, 2 och 3 i tryckfrihetsförordningen (TF) samt Yttrandefrihetsgrundlagen 2 kap. Processen gäller även förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Häri ingår även utlån av allmänna handlingar till kommunens förvaltningar. Processen innefattar även utlämnande av journaler och forskningsansökningar som kräver beslut från etikprövningsnämnden. Utlämnande av allmänna handlingar regleras i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Om överklagan av ett beslut att inte lämna ut allmänna handlingar görs, upprättar myndigheten ett ärende och då ska även förfrågan ingå i ärendet.  |                      |                   |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar</b>                  |  |                      |                   |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>  | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Hantering av allmän handling   | Begäran av allmän handling (som inte nekats)   | Gallras              | Outlook           |                  |                       | Begäran kan komma in på papper och digitalt. Beviljad begäran gallras. Inklusivt korrespondens i ärendet. Diarieförs/registreras inte.  |
|  | Begäran av allmän handling (som nekats)  | Bevaras              | Evolution         |                  | 3 år                  | Inklusivt korrespondens i ärendet. Diarieförs/registreras.  |
|  | Svar på begäran om allmän handling   | Vid inaktualitet     | Se kommentar      |                  |                       | E-post förvaras i Outlook, kopia på papper förvaras hos handläggare tills de gallras.   |
|  | Dokumentation av sekretessprövningar   | Bevaras              | Evolution         |                  | 3 år                  |   |
| Återkoppling   | Beslut om avslag eller förbehåll på begäran om allmän handling   | Bevaras              | Evolution         |                  | 3 år                  | Delegationsbeslut   |
| Överklagande   | Överklagande, ej utlämnad allmän handling  | Bevaras              | Evolution         |                  | 3 år                  | Om överklagande inkommer ska det diarieföras. Efter rättsprövning och ny bedömning ska det skickas vidare till Kammarrätten i Göteborg. |
|  | Avvisningsbeslut   | Bevaras              | Evolution         |                  | 3 år                  | Om överklagandet inkommit när överklagandetiden gått ut ska avvisningsbeslut skrivas.   |
|  | Kammarrättens beslut, överklagat beslut  | Bevaras              | Evolution         |                  | 3 år                  | Kammarrättens beslut med bilagor diarieförs.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.4 Demokrati och insyn</b>                           | <b>Processbeskrivning</b>  |                      |                   |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</b> | Beslut kan överklagas antingen med stöd av 10 kap. kommunallagen (1991:900) genom laglighetsprövning eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär. Ett beslut överklagas skriftligt.   |                      |                   |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>1.4.1.2 Hantera överklagande och omprövning</b>                 | Överklaganden enligt laglighetsprövningsinstitutet ska ske inom tre veckor från den dag då justering tillkännagivits på kommunens officiella anslagstavla av protokollet från det sammanträde, då delegationsbeslutet anmäldes. Överklagandet ska inges av klaganden direkt till Förvaltningsrätten i Göteborg.  |                      |                   |                  |                       |   |
|  | Bestämmelserna om laglighetsprövning gäller inte om det i en specialförfattning anges hur beslut enligt denna författning ska överklagas. Det blir då fråga om förvaltningsbesvär. Beslut kan överklagas till olika i lagen angivna instanser, som till exempel allmän förvaltningsdomstol, Skolväsendets överklagandenämnd, Länsstyrelsen med mera. Beslut om att inte lämna ut en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg. Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet ska inges till den myndighet som har meddelat beslutet, vilken i sin tur med eget yttrande överlämnar ärendet till anvisad överinstans senast inom en vecka. |                      |                   |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>  | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |

|  |  |                      |                  |                  |                       |   |
|--|--|----------------------|------------------|------------------|-----------------------|---|
| Registrering   | Överklagande   | Se kommentar         | Evolution        |                  | 3 år                  | Överklagan skannas om den inkommer på papper. Original sparas i närarkivet.<br>Vid beslut om avvisning gallras överklagan efter två år. |
| Rättsprövning  | Beslut om avvisning  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|  | Mottagningsbevis   | 2 år                 | Evolution        |                  |                       |   |
|  | Besvärshänvisning  | 2 år                 | Evolution        |                  |                       |   |
| Omprövning av beslut   | Utredning  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | I de fall kommunen svarar för omprövning  |
|  | Beslut om omprövning   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
| Överlämna överklagande för prövning  | Yttrande   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|  | Information till den som överklagat  | 2 år                 | Evolution        |                  |                       | Om att ärendet överlämnats till högre instans   |
| Överprövning av beslut   | Parternas yttranden  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|  | Korrespondens  | Se kommentar         | Se kommentar     |                  |                       | Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.          |
|  | Beslut eller dom   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|  | Lagakraftsbevis  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
| Eventuell vidare prövning till högre instans   | Överklagande   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|  | Parternas yttranden  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|  | Korrespondens  | Se kommentar         | Se kommentar     |                  |                       | Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.          |
| Beslut   | Yttrande   | Bevaras              | Diarium          |                  | 3 år                  |   |
|  | Beslut eller dom   | Bevaras              | Diarium          |                  | 3 år                  |   |
|  | Lagakraftsbevis  | Bevaras              | Diarium          |                  | 3 år                  |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.4 Demokrati och insyn</b>                           | <p><b>Processbeskrivning</b><br/>Dataskyddsförordningen (GDPR) ersätter tidigare personuppgiftslagen (PUL).</p> <p>Många av de handlingar som uppkommer i denna process grundar sig i dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig (PUA) och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten. Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas.</p> <p>Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig.</p> |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</b> |  |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>1.4.1.3 Hantera personuppgifter</b>                             |  |                      |                  |                  |                       |   |
|  | Den personuppgiftsansvarige anlitar ofta ett personuppgiftsbiträde (PUB) som utför hela eller delar av personuppgiftsbehandlingen. Både den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet kan vara en fysisk eller juridisk person och offentlig myndighet.   |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
|  | Personuppgiftsbiträdesavtal  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Ska hanteras på samma sätt som huvudavtalet se 2.5 <i>Inköp</i>   |
|  | Register över personuppgiftsbehandlingar   | Bevaras              | Stratsys         |                  | 3 år                  | Artikel 30 register, tidigare kallat registerförteckning.   |
|  | Anmälan av nytt dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten<br><b>IMY</b>  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | I enlighet med artikel 37 GDPR.   |

|                                   |  |         |           |  |      |  |
|-----------------------------------|--|---------|-----------|--|------|--|
| Förebyggande arbete               | Mottagningsbekräftelse från IMY                        | Bevaras | Evolution |  | 3 år |  |
|                                   | Konsekvensbedömning                                    | Bevaras | Evolution |  | 3 år | I enlighet med artikel 35.2 GDPR.  |
|                                   | Tröskelanalys  | Bevaras | Evolution |  | 3 år |  |
|                                   | Yttrande från dataskyddsombud över konsekvensbedömning | Bevaras | Evolution |  | 3 år | I enlighet med artikel 39.1(c) GDPR.   |
|                                   | Begäran om samråd med IMY                              | Bevaras | Evolution |  | 3 år | I enlighet med artikel 36 <b>GDPR</b> .  |
|                                   | Yttrande och beslut från IMY                           | Bevaras | Evolution |  | 3 år | Avser yttrande och beslut från samråd eller tillsyn.   |
|                                   | Samtycke eller integritetsstärkande medgivande         | Bevaras | Evolution |  | 3 år | På samtycket/medgivandet ska det framgå vilka uppgifter som avses samt var de återfinns.   |
|                                   | Uppföljning/egenkontroll av dataskydd                  | Bevaras | Evolution |  | 3 år | Systematiskt kvalitetssäkringsarbete i enlighet med artikel 5.2 och 24.1-2 i GDPR.   |
|                                   | Råd och rekommendationer från dataskyddsombud          | Bevaras | Evolution |  | 3 år | I enlighet med artikel 39.1(a) GDPR.   |
| Hantera begäran om registerutdrag | Begäran om registerutdrag                              | 2 år    | Evolution |  |      | Begäran från säkerhetspol isen bevaras på papper.  |
|                                   | Registerutdrag   | 2 år    | Evolution |  |      | I enlighet med artikel 15 GDPR.  |
|                                   | Begäran om ändring/rättelse                            | 2 år    | Evolution |  |      | I enlighet med artikel 16 GDPR.  |
|                                   | Begäran om radering                                    | 2 år    | Evolution |  |      | I enlighet med artikel 17 GDPR.  |
|                                   | Begäran om begränsning av behandling                   | 2 år    | Evolution |  |      | I enlighet med artikel 18 GDPR.  |
|                                   | Begäran om dataportabilitet                            | 2 år    | Evolution |  |      | I enlighet med artikel 20 GDPR.  |
|                                   | Begäran om skadestånd                                  | 2 år    | Evolution |  |      | I enlighet med artikel 82 GDPR.  |
|                                   | Begäran om tillbakadragande av samtycke                | 2 år    | Evolution |  |      | I enlighet med artikel 7.3 GDPR.   |
|                                   | Utredning av begäran                                   | 2 år    | Evolution |  |      |  |
| Beslut om registerutdrag          | Beslut om begäran                                      | Bevaras | Evolution |  | 3 år |  |
|                                   | Beslut med anledning av personuppgiftsincident         | Bevaras | Evolution |  | 3 år |  |
|                                   | Beslut med anledning av konsekvensbedömning            | Bevaras | Evolution |  | 3 år |  |
| Invändning                        | Invändning mot personuppgiftsbehandling                | 2 år    | Evolution |  |      | I enlighet med artikel 21 GDPR.  |
| Personuppgiftsincident            | Anmälan om personuppgiftsincident                      | Bevaras | Evolution |  | 3 år | Intern anmälan   |
|                                   | Dokumentation av personuppgiftsincident                | Bevaras | Evolution |  | 3 år | Inklusive tjänsteanteckningar avseende händelsen.  |
|                                   | Beslut avseende inträffad personuppgiftsincident       | Bevaras | Evolution |  | 3 år | Delegationsbeslut ska fattas avseende att anmäla/inte anmäla inträffad incident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) samt att informera/inte informera de registrerade om incidenten. |
|                                   | Utredning av personuppgiftsincident                    | Bevaras | Evolution |  | 3 år |  |
|                                   | Anmälan av personuppgiftsincident till <b>IMY</b>      | Bevaras | Evolution |  | 3 år | I enlighet med artikel 33 GDPR.  |
|                                   | Beslut från <b>IMY</b>                                 | Bevaras | Evolution |  | 3 år |  |

|  |   |                      |                  |                  |                       |  |
|--|---|----------------------|------------------|------------------|-----------------------|--|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.4 Demokrati och insyn</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Skatteverket kan i särskilda fall besluta om skyddade personuppgifter om någon är utsatt för ett allvarligt hot. Det finns tre typer av skyddade personuppgifter: sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter. |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process 1.4.1.4</b><br><b>Hantera skyddad identitet</b>   |   |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|  | Riktlinje - Skyddade personuppgifter  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Beslutas av Kommunstyrelsen, se 1.2.2.2 Hantera styrning/i-ån kommurifullmäktige och kommunstyrelse  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.4 Demokrati och insyn</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</b> |   |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process 1.4.1.5</b><br><b>Hantera vidareutnyttjande och öppna data</b>  |   |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|  | Begäran om vidareutnyttjande  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Korrespondens   | Se kommentar         | Evolution        |                  |                       | Korrespondens av vikt för ärendet diarieförs i diarium och bevaras. Korrespondens av ringa och tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.  |
|  | Utredning   | 2 år                 | Evolution        |                  |                       |  |
|  | Beslut  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Positivt beslut registreras som anteckning i ärendet. Avslag på begäran registreras som signerat beslut.   |
|  | Avtal   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Avtal som upprättas på papper skannas och diarieförs digitalt i diarium. Pappret förvaras i närarkiv och gallras vid inaktualitet.   |
|  | Information om vidareutnyttjande  | Se kommentar         | Se kommentar     |                  |                       | Avser information om eventuella avgifter, beräkningsgrund och andra villkor för vidareutnyttjandet. Publiceras på webb och uppdateras löpande.   |
|  | Förteckning över öppna data   | Se kommentar         | Se kommentar     |                  |                       | Publiceras på webb. Uppdateras löpande.  |
|  | Öppna data  | Se kommentar         | Se kommentar     |                  |                       | Avser data från en rad nyckeltal som publiceras på kommunens webb via SKRs databas Kolada. På kommunens webb visas endast den aktuella uppgift som hämtas från databasen från Kolada. Webben uppdateras löpande. |
|  | Grunddata   | Se kommentar         | Se kommentar     |                  |                       | Avser data som hämtas eller lämnas från ett system direkt till en användare till exempel via API:er.<br>Grunddata hanteras i övrigt enligt hanteringsanvisningen för berörd process.                             |

|  |  |                      |                  |                  |                       |  |
|--|--|----------------------|------------------|------------------|-----------------------|--|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.4 Demokrati och insyn</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.4.2 Offentlig dialog</b> |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.4.2.1 Hantera klagomål, synpunkt samt beröm</b>   |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Ta emot synpunkt   | Inkommen kommentar/synpunkt  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Kan inkomma digitalt, muntligt, skriftligt.  |
| Lämna svar på synpunkt   | Svar på kommentar/synpunkt   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Sammanställning/statistik  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Regelbunden sammanställning av inkomna synpunkter  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.4 Demokrati och insyn</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.4.2 Offentlig dialog</b> | <b>Processbeskrivning</b>  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.4.2.2 Anordna medborgardialog, öppet hus mm</b>   |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Medborgardialog  | Sammanställning av medborgardialog   | Bevara               | Evolution        |                  | 3 år                  | Redogörelse, sammanställning av genomförd medborgardialog  |
| Enkät  | Sammanställning av enkät   | Bevara               | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Enkät/underlag (svar)  | Vid inaktualitet     | Esmaker          |                  |                       | Svar på frågor/underlag, enkäter görs även i Nano-learning   |
|  | Enkätfrågor  | Vid inaktualitet     | Esmaker          |                  |                       | Enkätfrågor. Kan ibland återanvändas för att jämföra resultat. Ibland görs enkäten med hjälp av SCB eller annan myndighet. Enkäter görs även i Nano-learning |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>1.4 Demokrati och insyn</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>1.4.2 Offentlig dialog</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Aleförslaget är en ide eller ett förslag från invånarna till kommunens politiker. Förslaget publiceras på kommunens hemsida, och det är möjligt för andra invånare att föra dialog kring förslaget och stödja det genom röstning.<br>Om ett Aleförslag fått 150 eller fler röster under en period på 60 dagar, kommer förslaget att skickas vidare för handläggning samt beredning inför nämnd. Berörd nämnd beslutar om genomförande av förslaget eller inte. Om minst 150 personer röstar på ett förslag under den aktiva perioden så skickas förslaget vidare för handläggning till berörd nämnd.<br><br>Det är förvaltningen inom ansvarig nämnd som bereder Aleförslaget inför beslut. Förvaltningen har 6 månader att återkoppla sitt ställningstagande till nämnden efter att nämnden tilldelats förslaget. Berörd nämnd beslutar om genomförande av förslaget eller inte. |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>1.4.2.3 Hantera Aleförslaget</b>  | En gång per år redovisas aktuella Aleförslag till kommunfullmäktige.   |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |

|   |                          |                 |  |      |  |
|---|--------------------------|-----------------|--|------|--|
| Mail från Abou om att förslag inkommit        | Gallras vid inaktualitet | Outlook         |  |      |  |
| Inkommet förslag som inte uppfyller kriterier | Gallras vid inaktualitet | Abou            |  |      | Avvisade förslag som inte uppfyller kriterierna för att publiceras som en e-petition (se Riktlinje för Aleförslaget) kan gallras vid inaktualitet.                                   |
| Korrespondens med förslagsställaren           | Se kommentar             | Evolution/Abou  |  |      | Korrespondens av vikt för ärendet diarieförs i diarium och bevaras. Korrespondens av ringa och tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.  |
| Automatiska informationsmail                  | Gallras vid inaktualitet | Abou            |  |      | Informationsmail skickas ut automatiskt till medborgarförslagets avsändare vid varje statusförändring. Gallra efter att mail har sänts.  |
| Kommentarer på förslaget                      | Se kommentar             | Evolution/ Abou |  |      | När förslaget är publicerat kan invånare skriva kommentarer. Förslag som uppnått 150 röster bevaras i Evolution, förslag som ej går vidare (dvs under 150 röster) gallras efter 2 år |
| Förslag som uppnått 150 röster                | Bevaras                  | Evolution       |  | 3 år | Då ett förslag har uppnått tillräckligt med röster startas ett ärendet i KS-diarie för fördelning till rätt nämnd. Överför all information kring förslaget till ärende i Evolution.  |
| Förslag som ej uppnått 150 röster             | 2 år                     | Abou            |  |      | Hela ärendet gallras i Abou kring förslaget.   |
| Beslut kring remittering till nämnd           | Bevaras                  | Evolution       |  | 3 år |  |
| Protokollsutdrag                              | Bevaras                  | Evolution       |  | 3 år | Protokollsutdrag ska skickas av nämnd till kommunstyrelsen. Protokollsutdrag med berörda beslut bifogas till ärenden i diariesystemet när protokollet expedierats.                   |
| Register av Aleförslag/e-petitioner           | Bevaras                  | Evolution       |  | 3 år |  |

|   |  |                             |                         |                         |                              |   |
|---|--|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|---|
| <p><b>Verksamhetsområde</b><br/> <b>2.1 Informationsförvaltning</b></p> <p><b>Processgrupp</b><br/> <b>2.1.0</b><br/> <b>Ledning - Styrning -</b><br/> <b>Organisering</b></p> <p><b>Process</b><br/> <b>2.1.0.1</b><br/> <b>Leda informationsförvaltning</b></p> | <p><b>Processbeskrivning</b><br/>                 Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.</p>  |                             |                         |                         |                              |   |
| <p><b>Delprocess/ Aktivitet</b></p>   | <p><b>Handlingstyp</b></p>   | <p><b>Bevara/gallra</b></p> | <p><b>Förvaring</b></p> | <p><b>Sekretess</b></p> | <p><b>Till slutarkiv</b></p> | <p><b>Kommentar</b></p>   |
| <p>Leda informationsförvaltning</p>   | <p>Reglemente för arkivmyndigheten</p>   | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Antas av kommunfullmäktige.</p>  |
|   | <p>Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning</p>  | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Antas av kommunfullmäktige.</p>  |
|   | <p>Riktlinjer för hantering av personuppgifter</p>   | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Antas av kommunfullmäktige.</p>  |
|   | <p>Riktlinje för informationssäkerhet</p>  | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Antas av kommunfullmäktige.</p>  |
|   | <p>Informationssäkerhetspolicy</p>   | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  | <p>Antas av kommunfullmäktige.</p>  |
| <p>Styra informationsförvaltning</p>  | <p>Styrdokument kring informationsförvaltning</p>  | <p>Bevara</p>               | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  |   |
| <p>Organisera informationsförvaltning</p>   | <p>Arkivmyndighetens tillsynsplan</p>  | <p>Vid inaktualitet</p>     | <p>Samarbetsrum</p>     |                         |                              |   |
|   | <p>Arkivtillsynsprotokol I</p>   | <p>Bevaras</p>              | <p>Evolution</p>        |                         | <p>3 år</p>                  |   |
|   | <p>Rutin för samråd av informationshanteringsplan</p>  | <p>Vid inaktualitet</p>     | <p>Samarbetsrum</p>     |                         |                              |   |
|   | <p>Anteckningar från kansliens veckomöten</p>  | <p>Vid inaktualitet</p>     | <p>Samarbetsrum</p>     |                         |                              |   |
|   | <p>Mall</p>  | <p>Vid inaktualitet</p>     | <p>Samarbetsrum</p>     |                         |                              | <p>Exempelvis mallar för informationshanteringsplan, klassificeringsstruktur och informationsbeskrivning.</p> |
|   | <p>Instruktion</p>   | <p>Vid inaktualitet</p>     | <p>Samarbetsrum</p>     |                         |                              | <p>Exempelvis instruktion för upprättande och underhåll av informationshanteringsplan.</p>                    |
| <p><b>Verksamhetsområde</b><br/> <b>2.1 Informationsförvaltning</b></p>   | <p><b>Processbeskrivning</b><br/>                 Det systematiska informationssäkerhetsarbetet initieras med att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. Informationstillgångarna ska vidare klassas i SKR:s system "KLASSA" och en riskanalys ska göras. Klassning och riskanalys ska uppdateras och följas upp löpande. Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska i vissa fall anmälas till en tillsynsmyndighet. Incidenter ska vidare dokumenteras och följas upp.</p> |                             |                         |                         |                              |   |

| <b>Processgrupp</b><br><b>2.1.1 Informationssäkerhet</b>       |   |                    |              |           |   |   |
|--|---|--------------------|--------------|-----------|---|---|
| <b>Process</b><br><b>2.1.1.1 Hantera informationssäkerhet</b>  |   |                    |              |           |   |   |
| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp  | Bevara/gallra      | Förvaring    | Sekretess | Till slutarkiv  | Kommentar   |
| Informationsklassa   | Rutin för informationsklassificering  | Bevaras            | Evolution    |           | 3 år  | Diarieförs vid varje ny version   |
|  | Mall  | Vid inaktualitet   | Samarbetsrum |           |   | Avser exempel vis mall för informationsklassning. Uppdateras kontinuerligt. |
|  | Registerförteckning   | Bevaras            | Evolution    |           | 3 år  |   |
|  | Protokoll för klassificering av informationstil Igångar   | Bevaras            | Evolution    |           | 3 år  | Diarieförs hos respektive förvaltning.                                      |
|  | Checklista konsekvensbedömning  | Bevaras            | Evolution    |           | 3 år  |   |
|  | Konsekvensbedömning   | Bevaras            | Evolution    |           | 3 år  |   |
|  | Riskbedömning   | Bevaras            | Evolution    |           | 3 år  |   |
|  | Sammanställning av informationsklassning  | Uppdateras löpande | Stratsys     |           |   | Avser till exempel säkerhetsåtgärdslista, upphandlingskrav.                 |
| Risakanalys gällande informationssäkerhet                      | Bevaras   | Evolution          |              | 3 år      | Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans. |   |
| Hantera incidenter enligt NIS-direkti vet                      | Incidentrapporteringsformulär (skede 1, 2 och 3)  | Bevaras            | Evolution    |           | 3 år  |   |
|  | Komplettering till incidentrapporteringsformulär  | Bevaras            | Evolution    |           | 3 år  |   |
|  | Bekräftelse från MSB om att ärende har mottagits  | Bevaras            | Evolution    |           | 3 år  |   |
|  | Bekräftelse från IVO om att rapporten har mottagits   | Bevaras            | Evolution    |           | 3 år  |   |
|  | Planering   | Bevaras            | Evolution    |           | 3 år  | Exempel på planering: Akut planering och långsiktig planering.              |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.1 Informationsförvaltning</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Processen gäller diarieföring/registrering av allmänna handlingar (enligt OSL 5 kap. som reglerar myndigheters registreringskyldighet), arkivförteckning (enligt arkivlagens 6 §) och beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (enligt OSL 4 kap. 2 § och arkivlagens 6 §). Häri ingår även upprättande av informationshanteringsplan som grundar sig på arkivlagens 10 § där det fastslås att myndigheten måste fatta ett gallringsbeslut för att få lov att gallra. |                    |              |           |   |   |

| <b>Processgrupp</b><br><b>2.1.2 Registratur</b>                            |  |                                       |                      |           |                |  |
|--|--|---------------------------------------|----------------------|-----------|----------------|--|
| <b>Process</b><br><b>2.1.2.1 Registrera och hantera ärenden</b>            |  |                                       |                      |           |                |  |
| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp   | Bevara/gallra                         | Förvaring            | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
| Registrera och hantera ärenden   | Tjänsteanteckning  | Bevaras                               | Evolution            |           | 3 år           | Uppgift som kan ha betydelse för ett beslut i ett ärende/till ett ärende något nytt. Information som kommer in muntligt eller på annat sätt ska dokumenteras.  |
|  | Minnesanteckningar - arbetsmaterial  | Vid inaktualitet                      |                      |           |                | Handläggarens att göra-listor, stolpar inför en föredragning eller egna noteringar för beredning av ett ärende. Tillför inte ärendet någon sakuppgift, innehåller inte något beslut och är inte allmän |
|  | Diarieförda ärenden och handlingar   | Bevaras                               | Evolution            |           | 3 år           | Avslutade ärenden och dess handlingar ställs av till e-arkiv lipax efter 4 år.   |
| Hantera diarium  | Diarium, ej anslutet till e-arkiv-   | Bevaras                               | Papper               |           | 3 år           | Registrator skriver årligen ut listor över alla ärenden dels i nummerföljd, dels efter initierare. Listorna arkivläggs tillsammans med de diarieförda handlingarna i den första volymen för            |
|  | Diarium, anslutet till e-arkiv   | Bevaras                               | Evolution            |           | 3 år           | Varje myndighet har eget diarium   |
|  | Ärendekort med handlingsförteckning i  | Bevaras                               | Papper               |           | 3 år           | När ärende avslutas skriver registrator ut ärendekort med handlingsförteckning som läggs först i ärendeakten. Kan även kallas diariekort.  |
|  | Diarieförda handlingar i ärenden som inte arkiveras  | Bevaras                               | Papper               |           | 3 år           | Avser till exempel handlingstyper som av juridiska skäl behöver bevaras i pappersformat.   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.1 Informationsförvaltning</b>             | <b>Processbeskrivning</b><br>Processen gäller diarieföring/registrering av allmänna handlingar (enligt OSL 5 kap. som reglerar myndigheters registreringskyldighet), arkivförteckning (enligt arkivlagens 6 §) och beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (enligt OSL 4 kap. 2 § och arkivlagens 6 §). Här ingår även upprättande av informationshanteringsplan som grundar sig på arkivlagens 10 § där det fastslås att myndigheten måste fatta ett gallringsbeslut för att få lov att gallra. |                                       |                      |           |                |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.1.2 Registratur</b>                            |  |                                       |                      |           |                |  |
| <b>Process</b><br><b>2.1.2.2 Hantera inkomna och upprättade handlingar</b> |  |                                       |                      |           |                |  |
| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp   | Bevara/gallra                         | Förvaring            | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
| Hantera inkomna och upprättade handlingar                                  | Medgivande för postöppning   | Gallras vid anställningens upphörande | Evolution            |           |                | Samlingsärende i varje förvaltningar   |
|  | Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse  | Gallras vid inaktualitet              | Papper eller Outlook |           |                | Se kommunövergripande beslut " <i>Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Ale kommun</i> "  |

|   |   |                          |                  |                  |                       |   |
|---|---|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|---|
|   | Korrespondens av betydelse  | Bevaras                  | Evolution        |                  | 3 år                  | E-post, SMS, röstmeddelanden, meddelanden från social media skrivs ut. Om det inte går görs en tjänsteanteckning som diarieförs.<br><br>Korrespondens av betydelse som förs i systemet Artwise ska skickas till registrator för registrering i Evolution. Det är den enskilde handläggarens ansvar att göra en bedömning ifall handlingen ska diarieföras. Vid behov av diarieföring ska handläggaren skicka handlingarna från Artwise till sin nämnds registrator så att handlingarna diarieförs i nämndens diarium. |
|   | Postlista   | Gallras vid inaktualitet | Evolution        |                  |                       | Sammanställning över handlingar i diariet. Kan plockas ut vid behov via funktion i diariet.   |
|   | Handlingar på papper som skannats för registrering  | Vid inaktualitet         | Se kommentar     |                  |                       | Handlingar kan gallras efter att de skannats och registrerats i Evolution.<br><br>Förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridiska giltighet. Förutsätter även att inskannat dokument/fil uppfyller krav för bevarande och läsbarhet.  |
|   | Information som överförs till textfil för registrering  | Vid inaktualitet         | Se kommentar     |                  |                       | Information som överförs från tex ljud, bild eller text till exempelvis en word-fil för registrering i verksamhetssystem kan gallras vid inaktualitet. Krav på bevarandeformat ska uppfyllas på den överförda informationen.  |
|   | Information som överförs från tillfällig lagringsyta för registrering   | Vid inaktualitet         | Se kommentar     |                  |                       | Information som överförs från tillfällig lagringsyta (ex fickminne, bärbart minne, DVD, CD-skiva, kamera, telefon) för registrering i verksamhetssystem. Informationen på den tillfälliga lagringsytan kan gallras vid inaktualitet när den överförs till och registrerats i ett verksamhetssystem. Krav på bevarandeformat ska uppfyllas på den överförda informationen.   |
|   | Myndighetsbrevlådor   | 2 år                     | Outlook          |                  |                       | Myndighetslådor för Ale kommun, kommunstyrelse och nämnder. Innehåll i e-post avgör hantering och ev diarieföring, utanför e-postlådan.   |
|   | E-post i myndighetsbrevlåda som skickas vidare till tjänsteman  | Vid inaktualitet         | Outlook          |                  |                       | Gallras från myndighetsbrevlådan när vidarebefordran till tjänsteman gjorts.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.1 Informationsförvaltning</b>  | <b>Processbeskrivning</b><br>Enligt arkivlagen 10 § ansvarar respektive nämnd med tillhörande förvaltning för att allmänna handlingar gallras (förstörs) efter fastställd informationshanteringsplan/gallringsbeslut. |                          |                  |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.1.3</b><br><b>Dokumentation &amp; dokumenthantering</b><br><br><b>2.1.3.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring</b> | Arkivmyndigheten i Ale är KS där slutarkivet finns, och tar endast emot handlingar som ska bevaras.   |                          |                  |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b>     | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Samråda förvaltningarnas  | Korrespondens   | Vid inaktualitet         | Outlook          |                  |                       |   |

|  |   |                      |                          |                  |                       |  |
|--|---|----------------------|--------------------------|------------------|-----------------------|--|
| informationshanteringsplan   | Förslag till informationshanteringsplan           | 10 år                | Samarbetsyta i Evolution |                  | 3 år                  | Hanteras av kansliheten på kommunförvaltningen. Inkommer från förvaltningarna.   |
|  | Samrådsyttrande från arkivmyndigheten             | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år                  | Inkommer från arkivmyndigheten. Bevaras i förvaltningens diarium.  |
| Besluta om infomiationshanteringsplan  | Korrespondens                                     | Vid inaktualitet     | Outlook                  |                  |                       |  |
|  | Beslut om antagande av informationshanteringsplan | Se kommentar         | Evolution                |                  |                       | Bevaras som en del av protokollet. Se process 1.1.2.1 Hantera nämndprocess.  |
|  | Informationshanteringsplan                        | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år                  | Beslutas av nämnd. Utgör styrdokument. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.  |
| Genomföra gallring   | Gallringsutredning                                | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år                  |  |
|  | Gallringsframställ Ian                            | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år                  |  |
|  | Gallringsbeslut                                   | Se kommentar         | Evolution                |                  |                       | Beslutas av respektive nämnd efter samråd med kommunarkivet. Gallringsbeslut som gäller för fler än en nämnd beslutas av arkivmyndigheten.<br><br>Bevaras som en del av protokollet. Se process 1.1.2.1 Hantera nämndsprocess. |
|  | Kvitto på genomförd gallring                      | Se kommentar         | Samarbetsyta i Evolution |                  |                       | Om gallring utförs i system där en kvittens på utförd gallring upprättas. Kvitto på genomförd gallring ska gallras när gallring har genomförts och kvalitetsgranskats.   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.1 Informationsförvaltning</b>                 |   |                      |                          |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.1.3</b><br><b>Dokumentation &amp; dokumenthantering</b> |   |                      |                          |                  |                       |  |
| <b>2.1.3.2 Planera och hantera dokumentation</b>                               |   |                      |                          |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>                               | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>         | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Hantera klassificeringsstruktur  | Mötesanteckningar om Klassificeringsstruktur      | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år                  | Anteckningar från möten om Klassa i Evolution  |
|  | Klassificeringsstruktur                           | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år                  | Antas av respektive nämnd.   |
| Hantera informationsbeskrivning  | Informationsbeskrivning                           | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år                  | Antas av respektive nämnd.   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.1 Informationsförvaltning</b>                 |   |                      |                          |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.1.3</b><br><b>Dokumentation &amp; dokumenthantering</b> |   |                      |                          |                  |                       |  |
| <b>2.1.3.3 Hantera strategi för bevarande av e-handlingar</b>                  |   |                      |                          |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>                               | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>         | <b>Sekretess</b> | <b>rill slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |

|  |   |                      |                          |                  |  |  |
|--|---|----------------------|--------------------------|------------------|--|--|
| Handleda inom e-arkivering                                     | Handledning-leverera till e-arkiv   | Vid inaktualitet     | Intranätet               |                  |  | Uppdateras kontinuerligt.  |
|  | Mall  | Vid inaktualitet     | Samarbetsyta i Evolution |                  |  | Exempelvis akti vitetslista, behovsbeskrivning, leveransspecifikation.   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.1 Informationsförvaltning</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Mottagande av leveranser från kommunens nämnder och bolag till kommunarkivet/arkivmyndigheten enligt arkivlagens 9 och 14 §§, gällande dokumenthanteringsplaner eller avtal med respektive nämnd.            |                      |                          |                  |  |  |
| <b>Process</b><br><b>2.1.4 Arkivering</b>                      | Permanent överförande av handlingar från eller till en annan myndighet enligt arkivlagens 15 §. För att överföringen ska få genomföras krävs ett beslut i Kommunfullmäktige. Processen innefattar även tidsbegränsat lån eller förvaring. |                      |                          |                  |  |  |
| <b>2.1.4.1 Analog arkivering</b>                               |   |                      |                          |                  |  |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                   | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>         | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b>  | <b>Kommentar</b>   |
| Överlämna arkiv  | Korrespondens   | Vid inaktualitet     | Outlook                  |                  |  | Korrespondens mellan förvaltning och kommunarkivet inför leverans.   |
|  | Kvitto på levererade handlingar   | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år   | Kvitto på att handlingar har levererats till kommunarkivet. Skannas in till diariet av respektive förvaltning. Kallas även leverensreversal. |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.1 Informationsförvaltning</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Denna process avser både överföring av handlingar till e-arkiv samt överföring till system för bevarande (slutarkiv).  |                      |                          |                  |  |  |
| <b>Process</b><br><b>2.1.4 Arkivering</b>                      | Mottagande av leveranser från kommunens nämnder och bolag till kommunarkivet/arkivmyndigheten enligt arkivlagens 9 och 14 §§, gällande dokumenthanteringsplaner eller avtal med respektive nämnd.   |                      |                          |                  |  |  |
| <b>2.1.4.1 Analog arkivering</b>                               | Permanent överförande av handlingar från eller till en annan myndighet enligt arkivlagens 15 §. För att överföringen ska få genomföras krävs ett beslut i Kommunfullmäktige. Processen innefattar även tidsbegränsat lån eller förvaring. |                      |                          |                  |  |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                   | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>         | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b>  | <b>Kommentar</b>   |
| Initiera leverans  | Behovsbeskrivning   | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år   |  |
|  | Underlag för utredning  | Vid inaktualitet     | Samarbetsrum i Evolution |                  |  | Inkommer från förvaltningarna i fasen utreda.  |
| Dokumentera leverans   | Aktivitetslista   | Vid inaktualitet     | Samarbetsrum i Evolution |                  |  |  |
|  | Korrespondens   | Se kommentar         | Se kommentar             |                  |  | Korrespondens av betydelse diarieförs. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.                           |
|  | Mötesanteckning   | Vid inaktualitet     | Samarbetsrum i Evolution |                  |  |  |
|  | Mappning  | Vid inaktualitet     | Samarbetsrum i Evolution |                  |  | Används vid metadatafil i filformatet XML.   |
|  | Objektkonfiguration   | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år   |  |
|  | Metadatafil   | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år   | Strukturen bevaras i samarbetsrummet, men informationen gallras vid projektavslut.   |
|  | Script  | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år   |  |
|  | Visningsmall  | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år   |  |
|  | Valideringskvitto   | Vid inaktualitet     | Outlook                  |                  |  | Validerar metadatafilen.   |
|  | Konverteringskvitto   | Vid inaktualitet     | Outlook                  |                  |  | Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.  |
| Konverteringsrapport   | Vid inaktualitet  | Outlook              |                          |                  | Visar antal lyckade, ej genomförda och misslyckade konverteringar. |  |

|  |  |                      |                          |                  |                       |   |
|--|--|----------------------|--------------------------|------------------|-----------------------|---|
|  | Arkiveringsrapport                               | Vid inaktualitet     | Outlook                  |                  |                       | Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.   |
|  | Leveransspecifikation                            | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år                  | Handläggs i samarbetsrum. Vid projektavslut diarieförs handlingen tillsammans med ärendet.  |
| Godkänna leverans  | Leveransgodkännande                              | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år                  | Leveransgodkännande genomförs av förvaltningen.   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.1 Informationsförvaltning</b>                               | <b>Processbeskrivning</b>                        |                      |                          |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.1.5 Kommunarkiv</b><br><br><b>2.1.5.1 Beskriva och redovisa arkiv</b> |  |                      |                          |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>                              | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>         | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
|  | Arkivbeskrivning                                 | Bevaras              | Papper/<br>Evolution     |                  | 3 år                  | Häri ingår även beskrivning över myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400).<br><br>Finns även i papper i arkivet.  |
|  | Arkivförteckning                                 | Se kommentar         | Visual Arkiv             |                  |                       | Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt. Avser kommunarkivets arkivförteckning.<br><br>Äldre arkivbildare har arkivförteckningar på papper i pärmar som finns i kommunarkivet som ska läggas in i Visual Arkiv.<br><br>Arkivbeskrivning tillförs arkivförteckningen. |
|  | Register över specifika handlingstyper           | Se anmärkning        | Samarbetsrum i Evolution |                  |                       | Uppdateras kontinuerligt. Register över handlingstyper som efterfrågas ofta, för att underlätta framtagande av handlingar vid utlämnande. Rör sig exempelvis om bygglov.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.1 Informationsförvaltning</b>                               |  |                      |                          |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.1.5 Kommunarkiv</b><br><br><b>2.1.5.2 Hantera arkiv</b>               |  |                      |                          |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>                              | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>         | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Ta emot arkiv  | Mall   | Vid inaktualitet     | Samarbetsrum i Evolution |                  |                       | Mall över leveranskvitto. Uppdateras vid behov.   |
|  | Kvitto på levererade handlingar till kommunarkiv | Bevaras              | Pärm i kommunarkivet     |                  | 3 år                  | Kopia på Ifyllt kvitto bevaras hos kommunarkivet. Originalen bevaras hos respektive förvaltning. Se process: 2.1.4.1 Överlämna arkiv. Handlingstyp även kallad leveranskvitto och leveransreversal.   |

|   |   |                      |                      |                  |                       |  |
|---|---|----------------------|----------------------|------------------|-----------------------|--|
| Lämna över arkiv  | Kvitto på överlämnade handlingar från kommunarkiv | Bevaras              | Pärm i kommunarkivet |                  | 3 år                  | Bevis på att leverans från kommunarkivet har skett.  |
| Sammanställa statistik  | Statistik över arkivförfrågningar                 | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  | Sammanställning över antal förfrågningar och typ av handling till kommunarkivet.   |
| Sammanställa arkivrutiner   | Rutinbeskrivning                                  | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  | Exempelvis rutin för att hitta bygglovshandlingar vid begäran av utlämnande.   |
| Utöva tillsyn   | Meddelande om inspektion                          | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  |  |
|   | Tillsynsrapport                                   | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  | Tillsyn av förvaltningarnas arkiv, utförd av kommunarkivet.  |
|   | Begäran om yttrande samt inkommande yttrande      | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  | Kommunarkivet begär in yttrande från förvaltningen/bolaget   |
|   | Protokollsutdrag                                  | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  |  |
|   | Yttrande  | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  | Kommunarkivets yttrande i ärendet  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</b> |   |                      |                      |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.2.2 Systemförvaltning</b>                   |   |                      |                      |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.2.2.0 Leda - Styra - Organisera</b>              |   |                      |                      |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>                               | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Styra   | Förvaltningsmodell IT                             | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  | Styrdokument   |
|   | Digitaliseringsstrategi                           | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  |  |
| Organisera  | Systemöversikt                                    | Bevaras              | Stratsys             |                  | 3 år                  |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</b> |   |                      |                      |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.2.2 Systemförvaltning</b>                        |   |                      |                      |                  |                       |  |
| <b>2.2.2.1 Äga system</b>   |   |                      |                      |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>                               | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Ingå avtal  | Grundavtal  | Bevaras              | Evolution            | Eventuellt       | 3 år                  | För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 inköp<br><br>För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process 1.4.1.3 Hantera personuppgifter. |
|   | Service level agreement                           | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  | Ofta kallad SLA. Ingår i grundavtalet och är sällan ett eget dokument.   |

|   |                       |                      |                                 |                  |                       |  |
|---|-----------------------|----------------------|---------------------------------|------------------|-----------------------|--|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</b> |                       |                      |                                 |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.2.2 Systemförvaltning</b>                        |                       |                      |                                 |                  |                       |  |
| <b>2.2.2.2 Utveckla system</b>  |                       |                      |                                 |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>                | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Dokumentera processer   | Processbeskrivning    | Vid inaktualitet     | Intranätet                      |                  |                       | Beskrivning av processer som stöds av verksamhetssystemet.   |
| Stödjande förvaltning   | Mallar                | Vid inaktualitet     | Intranätet                      |                  |                       |  |
| Dokumentera ändringar   | Ändringslogg          | 10 år                | Evolution                       |                  | 3 år                  | Dokumentation av ändringar som genomförs i verksamhetssystemet. Arbetsdokument hanteras i Stratsys i koppling till förvaltningsmodellen.   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</b> |                       |                      |                                 |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.2.2 Systemförvaltning</b>                        |                       |                      |                                 |                  |                       |  |
| <b>2.2.2.3 Förvalta system</b>  |                       |                      |                                 |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>                | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Ingå avtal  | Offert                | Se kommentar         | Evolution                       |                  | 3 år                  | För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i><br><br>För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process 1.4.1.3 <i>Hantera personuppgifter</i> .  |
| Planera   | Förvaltningsplan      | 10 år                | Evolution                       |                  | 3 år                  | Upprättas årligen. Planen med aktiviteter hanteras i Stratsys  |
| Dokumentera   | Teknisk dokumentation | Se kommentar         | Gemensam samarbetsyta           |                  |                       | Gallras när system avvecklats.<br><br>Beskrivning av komponenter i verksamhetssystem, exempelvis gränssnitt, databas, programvara och övriga kringssystem.<br>Dokumentation vänder sig framför allt till teknisk systemförvaltare.   |
|   | Systemdokumentation   | Se kommentar         | Gemensam samarbetsyta           |                  |                       | Gallras när system avvecklats.<br><br>Systemdokumentation tillhörande system som är anslutna till e-arkivet ska bevaras. Diarieförs i anslutningsprojektet. Beskrivning av systemet och dess användning, ansvar och organisation. Dokumentationen vänder sig framför allt till systemförvaltare och användare. |
|   | Beslut                | Bevaras              | Evolution                       |                  | 3 år                  | Beslut av betydelse. Exempel vis beslut gällande utveckling och inköp av ny funktionalitet.  |
|   | Mötesanteckning       | Vid inaktualitet     | Digital samarbetsyta / Stratsys |                  |                       | Exempelvis vid utvecklingsråd, användarforum och leverantörsmöten. Anteckningar från möten enligt förvaltningsmodellen dokumenteras i Stratsys.  |

|   |                          |                  |                                      |  |      |   |
|---|--------------------------|------------------|--------------------------------------|--|------|---|
|   | Korrespondens            | Vid inaktualitet | Outlook                              |  |      |   |
|   | Utvärdering              | 10 år            | Evolution                            |  | 3 år | Utvärdering enligt Ale kommuns projektmodellen  |
|   | Presentation             | Vid inaktualitet | Digitalt samarbetsyta                |  |      | Exempel vis presentationer vid användarträffar, ledningsgruppsmöten och leverantörsmöten.   |
|   | Kommunikationsplan       | Bevaras          | Evolution                            |  | 3 år | Exempelvis vid incident eller införande av ny funktion.   |
|   | Handlingsplan            | Bevaras          | Evolution                            |  | 3 år | Kan även benämnas åtgärdslista eller kontinuitetsplan. Exempelvis åtgärder som ska följas upp efter en informationsklassning av systemet.   |
| Dokumentera händelse  | Händelselogg             | Vid inaktualitet | Respektive verksamhets-system        |  |      | Information som användare har åtkomst till och som visar händelser som användare genomfört.   |
|   | Integritetslogg          | 10 år            | Respektive verksamhets-system        |  | 3 år | Aven kallad användarlogg eller granskningslogg. Vid systembyte och eventuell volymstyrd gallring ska informationen plockas ut från verksamhetssystemet och förvaras digitalt. Logg som dokumenterar tillgång till information (till exempel databasfrågor, anropens ursprung/plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält) och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottmål till exempel dataintrång med mera.<br><br>Om loggen vid kontroll leder till åtgärd ska den diarieföras och bevaras. |
|   | Systemlogg               | Vid inaktualitet | Respektive verksamhets-system        |  |      | Används främst för felsökning och för att få en teknisk överblick av verksamhetssystemets processer och operationer.  |
|   | Rapport om loggranskning | 10 år            | Evolution                            |  | 3 år | Med tillhörande underlag.<br><br>Loggranskning görs oftast av verksamheten i sina verksamhetssystem.  |
|   | Loggar                   | Se kommentar     | Aktuellt säkerhetssystem och servrar |  |      | Används för spårbarhet och felsökning. Varierande lagringstid beroende på uppgifters karaktär och platsdimensionering för rotation av loggar.<br><br>Kan även avse ytterligare verksamhetssystem.   |
| Systematisera rutiner   | Utbildningsfilm          | Se kommentar     | Intranätet                           |  |      | Se process 2.3.2.2 <i>Kompetensutveckla</i>   |
|   | Manual/Lathund           | Se kommentar     | Se kommentar                         |  |      | Se process 1.2.3 <i>Hantera nämndens styrning och kontroll</i><br><br>Ex utbildningsmaterial, lathund, instruktion till systemets användare. Beroende på typen av manual förvaras verksamheterna denna på lämplig plats.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</b> |                          |                  |                                      |  |      |   |
| <b>Process</b><br><b>2.2.3 IT-plattform och drift</b>                   |                          |                  |                                      |  |      |   |
| <b>2.2.3.0 Leda - Styra - Organisera</b>                                |                          |                  |                                      |  |      |   |

| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp                                       | Bevara/gallra                     | Förvaring             | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
|--|--|-----------------------------------|-----------------------|-----------|----------------|--|
| Organisera   | Rutiner för IT-relaterade processer                | Bevara                            | Evolution             |           | 3 år           |  |
|  | Rutiner för e-post, konto- och logghantering       | Bevara                            | Evolution             |           | 3 år           |  |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</b>                          |  |                                   |                       |           |                |  |
| <b>Process<br/>2.2.3 IT-plattform och drift<br/>2.2.3.1 Hantera fel</b>                    |  |                                   |                       |           |                |  |
| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp                                       | Bevara/gallra                     | Förvaring             | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
| Ta emot ärende   | Ärende rörande frågor, felanmälan eller förändring | 2 år                              | Dynamics              |           |                | Ärendehanteringssystem   |
| Åtgärda ärende   | Korrespondens                                      | 2 år                              | Dynamics              |           |                | Korrespondens hos användare förvaras i Outlook och gallras vid inaktualitet. Korrespondens hos support förvaras i Dynamics och gallras efter 2 år. |
| Hantera incident   | Incidentrapporter                                  | Vid inaktualitet                  | Digitalt samarbetsyta |           |                |  |
|  | Beställningar av verksamhetsstöd                   | 2 år                              | Dynamics              |           |                | Sparas som kunskapsdatabas. Kan gallras när IT- enheten inte längre har behov av informationen.  |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</b>                          |  |                                   |                       |           |                |  |
| <b>Process<br/>2.2.3 IT-plattform och drift<br/>2.2.3.2 Hantera Serverdrift och backup</b> |  |                                   |                       |           |                |  |
| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp                                       | Bevara/gallra                     | Förvaring             | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
| Hantera drift av IT- infrastruktur   | Logg kopplade till den gemensamma infrastrukturen  | Volymstyrd gallring               | Respektive system     |           |                |  |
| Hantera elektroniska spår lokalt på dator  | Temporary Internet Files                           | Enligt operativsystemets standard | Dators hårddisk       |           |                | Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst. Kan även raderas av användaren.  |

|  |  |                                   |                                     |  |  |   |
|--|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--|--|---|
|  | Cookies/Fonnulärdata/Lösenord            | Enligt operativsystemets standard | Datorms hårddisk                    |  |  | Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar. Volymstyrd gallring, eller manuellt av användaren.  |
|  | Session Cookie                           | Enligt operativsystemets standard | Datorms hårddisk                    |  |  | Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation. Gallras automatiskt i samband med att applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner.  |
|  | Windowslogg                              | Enligt operativsystemets standard | Datorms hårddisk                    |  |  | Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på datorn.   |
| Hantera elektroniska spår centralt på server                     | Nätverksinfo - logg, personuppgifter     | Se kommentar                      | Ale kommuns egna system och servrar |  |  | Loggar över användarnas aktiviteter på nätverket lagas i respektive system och gallras beroende på system.  |
| Hantera meddelandehantering och kommunikation centralt på server | E-post, som lagts i Outlooks papperskorg | Se kommentar                      | Microsoft 365                       |  |  | Gallras efter 104 dagar. Forcerad manuell gallring kan genomföras när som helst av användaren.  |
|  | E-postlogg                               | Gallras efter 3 månader           | Microsoft 366                       |  |  |   |
|  | Chattmeddelande                          | 30 dagar                          | Microsoft 365                       |  |  | Ex teams  |
|  | Virus- och spammeddelande i e-post       | 30 dagar                          | Microsoft 365                       |  |  |   |
|  | Surtloggar                               | Volymstyrd gallring               | Brandvägg                           |  |  |   |
| Hantera telefoni och röstmeddelande centralt på server           | Förteckning över inkomna/utgående samtal | I år                              | UCS                                 |  |  | Även röstmeddelanden  |
|  | Förteckning över telefonanknytningar     | Vid inaktualitet                  | UCS                                 |  |  |   |
| Hantera backup   | Säkerhetskopior- virtuella maskiner      | Gallras efter 14 dagar            | Disk backup                         |  |  | Avser servrar och databaser.<br><br>Säkerhetskopior utgör inte allmän handling enligt Tryckfrihetsförordningen.<br><br>Databas i backupsystemet.  |
|  | Säkerhetskopior- filbackup               | Varierande                        | Diskbackup                          |  |  | Säkerhetskopior utgör inte allmän handling enligt Tryckfrihetsförordningen.<br>Rensas med olika tidsintervall beroende på system.<br>Lagras först på disk och sedan i molnet  |
| Hantera säker kommunikation till medborgare                      | Logg över försändelser                   | Volymstyrd gallring               | Mina Meddelanden                    |  |  |   |
| Hantera e-tjänster i kommunens e-tjänstplattform                 | Ansökningar samt bilagor                 | Se kommentar                      | SellPoint                           |  |  | Handlingar inkomna till kommunens e-tjänstplattform Selfpoint gallras efter 1 år.<br><br>Handlingar som ska bevaras eller som har en längre gallringsfrist ska föras över till/förvaras i respektive verksamhetssystem. Jämför respektive process för specifika bevarande/gallringsfrister. |
| Administrera konton och behörigheter                             | Användarkonto personal och elever        | 30 dagar och 90 dagar             | Active Directory                    |  |  | Automatisk gallring sker 30 dagar efter avslutad anställning eller 90 dagar efter skolgång.   |

|   |                         |                          |                       |                  |                       |  |
|---|-------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|--|
|   | Kontouppgifter          | Se kommentar             | Identity Manager      |                  |                       | Skolelever - automatisk gallring 1 år efter avslutad skolgång.<br><br><u>Anställda</u> - användarnamn och e-postadresser bevaras för att inte återanvändas. Personnummer bevaras ifall person återkommer till anställning. |
|   | Behörighetsgrupper      | Gallras vid inaktualitet | Active Directory      |                  |                       |  |
|   | Externa konton          | Gallras vid inaktualitet | Active Directory      |                  |                       | Avser konsultkonton, externa användare samt praktikanter.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</b> |                         |                          |                       |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.2.3 IT-plattform och drift</b>              |                         |                          |                       |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.2.3.3 Hantera licenser</b>                       |                         |                          |                       |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>     | <b>Bevara/gallra</b>     | <b>Förvaring</b>      | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Hantera avtal   | Licensavtal             | Bevaras                  | Evolution             |                  | 3 år                  | För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i><br><br>För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process 1.4.1.3 <i>Hantera personuppgifter</i> .  |
| Hantera licenser  | Licens för programvaror | Uppdateras löpande       | Digitalt samarbetsyta |                  |                       |  |
| Hantera leverans  | Leveransavtal           | Bevaras                  | Evolution             |                  | 3 år                  | För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i><br><br>För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process 1.4.1.3 <i>Hantera personuppgifter</i> .  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>                      |                         |                          |                       |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.0 Ledning - styrning - organisering</b>   |                         |                          |                       |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.0.1 Leda, styra, organisera</b>                |                         |                          |                       |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>     | <b>Bevara/gallra</b>     | <b>Förvaring</b>      | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |

|   |  |                      |                  |                  |                       |  |
|---|--|----------------------|------------------|------------------|-----------------------|--|
|   | Arbetsgivarpolicy  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Reglerar medarbetarskap, ledarskap, arbetsmiljö och samverkan. Diarieförs vid varje ny version. Beslut tas av KF enligt process I.I.I.I                              |
|   | Lönepolicy   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Diarieförs vid varje ny version. Beslut tas av KF enligt process I.I.I.I   |
|   | Riktlinjer som rör HR/personal/lön                                 | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Innehåller fördjupning och precisering av löne- och arbetsgivarpolicyen. Diarieförs vid varje ny version.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>            |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.1 Samverkan och förhandling</b> |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.1.0 Leda, styra, organisera</b>      |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                  | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|   | Domar i arbetsrättsliga ärenden där kommunen varit en part         | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Avser domar i rättsprocess i tingsrätten eller arbetsdomstolen och avgöranden från annan myndighet.  |
|   | Underlag för framställda krav                                      | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Fullmakter   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Rättegångsfullmakter till ombud  |
|   | Överklagan av anställning  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Med hänsyn till möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering.  |
|   | Stämningsansökningar, svaromål och övriga aktbilagor från kommunen | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Stämningsansökningar, svaromål och övriga aktbilagor till kommunen | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Kollektivavtal   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Avtal som tecknas mellan arbetsgivaren och arbetstagarparter (fackförbund), t.ex. Allmänna bestämmelser (AB), samverkansavtal m fl. Diarieförs vid varje ny version. |
|   | Mall förhandling lokalt kollektivavtal                             | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Mall protokoll MBL   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Mall kallelse/dagordning/protokoll IFM                             | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|   | Individuella avtal   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Till exempel individuella avtal om flexibel arbetstid och avtal om tillfälligt avsteg från arbetstidsavtalet. Kopia till personalakt                                 |

|   |  |                      |                                |                                       |                       |   |
|---|--|----------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
|   | Styrdokument inom samverkan och förhandling  | Bevaras              | Evolution                      |                                       | 3 år                  | Följer processerna 1.2.1.2 Hantera styrning från kommunfullmäktige och kommunstyrelsens eller 1.2.1.3 Hantera styrning från nämnd<br><br>Diarieförs vid varje ny version. |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>              |  |                      |                                |                                       |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.1 Samverkan och förhandling</b>   |  |                      |                                |                                       |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal</b> |  |                      |                                |                                       |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                    | <b>Handlingstyp</b>                          | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>               | <b>Sekretess</b>                      | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Kalla till IFM  | Kallelse                                     | 2 år                 | Outlook/<br>Gemensam arbetsyta |                                       |                       |   |
| Genomföra samverkan   | Protokoll från Centralt IFM                  | Bevaras              | Evolution                      |                                       | 3 år                  | Diarieförs i KS-diariet   |
|   | Protokoll från förvaltningsövergripande IFM  | Bevaras              | Evolution                      |                                       | 3 år                  | Diarieförs i respektive förvaltningsdiarie i samlingsärenden per år. (information enligt MBL § 19)  |
|   | Fullmakt förhandling facklig företrädare     | Bevaras              | Evolution                      |                                       | 3 år                  |   |
|   | MBL-protokoll för icke-individärenden        | Bevaras              | Evolution/<br>papper           |                                       | 3 år                  | Inskannat handling skickas till registrator för diarieföring.<br><br>Enligt MBL Diarieförs i ett ärende per förhandling.  |
|   | MBL-protokoll för individärenden             | Bevaras              | Microdata                      | Sekretess under förhandlingsprocessen | 3 år                  | Enligt MBL  |
|   | Förhandlingsprotokoll                        | Bevaras              | Evolution/<br>papper           |                                       | 3 år                  | Avser bl.a. protokoll, överläggningar central- förvaltningsnivå<br>Handlingar som skapas i processen fram till protokoll ska ligga i Evolution.                           |
|   | Handlingsplan för lönekartläggning           | Bevaras              | Evolution                      |                                       | 3 år                  |   |
|   | Lokala kollektivavtal                        | Bevaras              | Evolution/<br>papper           |                                       | 3 år                  | Inskannat kollektivavtal skickas till registrator för diarieföring.   |
| Förbundsvisa förhandlingar/<br>överläggningar                   | Kollektivavtal kopplat till <b>HÖK</b>       | Bevaras              | Evolution                      |                                       | 3 år                  |   |
|   | Facklig tid, rapporter och sammanställningar | 2 år                 | Personec                       |                                       |                       |   |
| Anmäla fackliga företrädare                                     | Anmälan om facklig företrädare               | Vid inaktualitet     | Evolution                      |                                       |                       |   |

|  |  |                          |                         |                  |                       |  |
|--|--|--------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|--|
|  | Underlag anmälan facklig förtroendevald                          | Bevara                   | !Evolution              |                  | 13år                  |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br>2.3 HR/Personal            |  |                          |                         |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br>2.3.1 Samverkan och förhandling |  |                          |                         |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br>2.3.1.2 Hantera LAS                  |  |                          |                         |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                           | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b>     | <b>Förvaring</b>        | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|  | Avstå från rätt till tillsvidareanställning (konvertering)       | Gallra efter 5 år        | Microdata               |                  |                       | Underskrivna pappersoriginal till löneservice för registrering. Chef är ansvarig. Avstående görs för max 6 månader i taget, det är bundet till en viss tid. Uppgifterna måste finnas kvar för de senaste 5 åren.<br>Detta för att kunna styrka att medarbetaren uppfyllt kraven enligt LAS, men avstått från sin rätt. |
|  | Sammanställningar av LAS-dagar                                   | Gallra efter 2 år        | Microdata               |                  |                       | Kommunen är skyldig enligt lag att ta fram en sammanställning av LAS-dagar till medarbetare som frågar efter det.<br>Sammanställningarna kan visa total anställningstid, dagar för företrädesrätt samt konvertering.   |
|  | Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation | Bevaras                  | Microdata/<br>Evolution |                  | 3 år                  | Varsel vid arbetsbrist kan leda till att den varslade medarbetaren eller arbetstagarorganisationen kallar till överläggning. Även löneskudsärenden kan leda till överläggning. Minnesanteckningar kan förekomma efter överenskommelse  |
|  | Anmälan om anspråk på företräde till återanställning             | Bevaras                  | Microdata               |                  | 3 år                  | Personalakt. Görs av uppsagd medarbetare på blankett för begäran om företräde. Måste ske inom en månad från det att anställningen upphörde.  |
|  | Besked om förbrukad företrädesrätt                               | Bevaras                  | Microdata               |                  | 3 år                  |  |
|  | Företrädesl istor  | Vid inaktualitet         |                         |                  |                       | Gås igenom vid varje aktuell anställning, för att se om det finns personer som ska erbjudas tjänsten enligt företrädesrätten.  |
| Arbetsbrist  | Förhandlingsprotokoll om turordning                              | Bevaras                  | Evolution               |                  | 3 år                  | Förhandling genomförs vid uppsägning på grund av arbetsbrist   |
|  | Turordningslistor  | Bevaras                  | Evolution               |                  | 3 år                  | Registreras i ärende rörande arbetsbrist. Vid arbetsbrist ansvarar respektive förvaltning för att, genom HR, upprätta turordningslistor.   |
|  | Kommunikation kring att tidsbegränsad anställning upphör         | Gallras vid inaktualitet | Papper                  |                  |                       | Avser besked och svar gällande tidsbegränsade anställningar och företrädesrätt. Notering görs i Winlas.  |
| Meddela fack om varsel                                 | Kopia på varsel om uppsägning                                    | Se kommentar             | Microdata               |                  |                       | Varsel skickas till via e-post till fack.<br><br>Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt (Microdata).<br>Varsel som inte resulterar i avslut gallras efter 2 år.  |

|   |  |                      |                         |                  |                       |   |
|---|--|----------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|---|
|   | Kopia på varsel om avsked  | Se kommentar         | Microdata               |                  |                       | Varsel skickas till via e-post till fack.<br><br>Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt (Microdata).<br>Varsel som inte resulterar i avslut gallras efter 2 år.   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>            | <p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Löneöversyn är ett gemensamt kvalitetssäkrat arbetssätt för att sätta lön som har beslutats på politisk nivå.</p> <p>Löneöversynen inleds med dialoger inom arbetsgivaren och mellan arbetsgivaren och fackliga organisationer om behov och utmaningar som kan omhändertas inom löneöversynen.</p> |                      |                         |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.1 Samverkan och förhandling</b> |  |                      |                         |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.3.1.3 Hantera lönerrevision</b>        |  |                      |                         |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                  | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>        | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
|   | Information om löneöversyn på intranätet   | Se kommentar         | Evolution               |                  |                       | Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar.<br><br>Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version. |
|   | Presentationsmaterial vid uppstartsmöte med Fackförbund  | Bevaras              | Evolution               |                  | 3 år                  | Diarieförs vid ny version.  |
|   | Centrala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn  | Bevaras              | Evolution               |                  | 3 år                  | Med bilagor avseende synpunkter och yrkanden. Detta gäller möten och förhandlingar med såväl kommunal som med andra förbund. Gäller även förhandlingar när parterna enats om att inte ha chef- medarbetarmodell.<br><br>Används som underlag i löneprocessen, se 2.3.6.1 <i>Beräkna och betala ut lön.</i>  |
|   | Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn  | Bevaras              | Evolution               |                  | 3 år                  | Görs på respektive förvaltning eller bolag om den fackliga representanten begär det.  |
|   | Protokoll, löneförhandling utanför löneöversyn när part så begär   | Bevaras              | Evolution/<br>Microdata |                  | 3 år                  | Kan gälla såväl grupp som individ. Hanteras på samma sätt som övriga protokoll.   |
|   | Anteckningar från uppföljningssamtal i samband med löneöversyn   | Vid inaktualitet     |                         |                  |                       | Kallades tidigare för lönesamtal. Förvaras hos ansvarig chef.   |
| Samverka  | Listor över årlig lönerrevision  | Bevaras              | Evolution               |                  | 3 år                  |   |

|  |   |                      |                            |                  |                       |   |
|--|---|----------------------|----------------------------|------------------|-----------------------|---|
|  | Överläggningsprotokoll  | Bevaras              | Evolution                  |                  | 3 år                  |   |
|  | Förhandlingsprotokol I  | Bevaras              | Evolution                  |                  | 3 år                  |   |
|  | Avstämningsprotokoll med respektive fackförbund                   | Bevaras              | Evolution                  |                  | 3 år                  |   |
|  | Lönestatistik   | Bevaras              | Personec                   |                  | 3 år                  | Inklusive utfall av analys av löneöversyn   |
|  | Yrkanden från fackliga organisationer                             | Bevaras              | Evolution                  |                  | 3 år                  |   |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.3 HR/Personal</b>               |   |                      |                            |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp<br/>2.3.1 Samverkan och förhandling</b>    |   |                      |                            |                  |                       |   |
| <b>Process<br/>2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan</b> |   |                      |                            |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                               | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>           | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Hantera medarbetardialog                                   | Kallelse till APT   | Vid inaktualitet     | Outlook, Teams, Sharepoint |                  |                       |   |
|  | Anteckningar från APT   | 2 år                 | Evolution                  |                  |                       | Varje arbetsplats har ansvar för att skapa rutiner för hur minnesanteckningar eller motsvarande upprättas och hur de delges till medarbetare. |
|  | Anteckningar från arbetsmöte                                      | Vid inaktualitet     | Samarbetsrum               |                  |                       |   |
| Hantera fackliga förtroendevalda eller skyddsombud         | Anmälan av fackligt förtroendevald eller skyddsombud              | Bevaras              | Evolution                  |                  | 3 år                  |   |
|  | Avanmälan av fackligt förtroendevald eller skyddsombud            | Bevaras              | Evolution                  |                  | 3 år                  |   |
|  | Register över samtliga fackligt förtroendevalda                   | Vid inaktualitet     | Intranätet                 |                  |                       | Uppdateras löpande  |
|  | Meddelande till chef om fackligt förtroendevald eller skyddsombud | Vid inaktualitet     | Outlook                    |                  |                       |   |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.3 HR/Personal</b>               |   |                      |                            |                  |                       |   |

|  |  |                      |                  |                  |                       |   |
|--|--|----------------------|------------------|------------------|-----------------------|---|
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.2 Kompetensförsörjning</b><br><br><b>Process</b><br><b>2.3.2.0 Leda - Styra - Organisera</b> |  |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
|  | Styrdokument rörande kompetensförsörjning  | Se kommentar         | Evolution        |                  |                       | Följer processerna 1.2.1.2 Hantera styrning från kommunittlmäktige och kommunstyrelse eller 1.2.1.3 Hantera styrningji-ån nämnd<br><br>Diarieförs vid varje ny version. |
|  | Sammanställning av lediga tjänster, webbsidor, e-postlistor  | Vid inaktualitet     | Intranätet       |                  |                       |   |
|  | Information om rekrytering till arbetssökande på ale.se och andra externa webbplatser  | Bevaras              | lipax            |                  |                       | Normalt sker arkivering av extern webb 1-2 gånger per år.   |
|  | Introduktionsprogram för medarbetare, kommungemensam version   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |   |
|  | Introduktionsprogram för chefer  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Både lärarledda och digitala utbildning.  |
|  | Introduktionsprogram för medarbetare, förvaltning- eller bolagsspecifik version  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Både lärarledda och digitala utbildning.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>2.3.2 Kompetensförsörjning</b>         | <b>Processbeskrivning</b><br>Kommunens rekryteringsprocess hanteras i IT-verktyget Varbi. Via det skapas annonser, hanteras inkomna ansökningar, urval och kommunikation med kandidater såsom att boka intervjutider, meddelande om att man inte gått vidare i processen och Välkommen till Ale-hälsning.<br><br>Rekryteringsprocessen innehåller följande steg: ta fram behovsanalys och kravprofil, säkerställ behov av omplacering eller företrädesrätt, annonsera, gör ett första urval, håll intervjuer, ta referenser, fatta beslut om anställning och avsluta rekryteringen.<br><br>Introduktion: kommunen erbjuder en central introduktion för nyanställda, men varje avdelning har också egna rutiner för introduktion av nya medarbetare.<br><br>Anställningsavtal och handlingar kopplade till ansökan, såsom yrkeslegitimation, läggs i personalakt (Microdata). |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.3.2.1 Rekrytera och anställa</b>  |  |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |

|  |  |                          |                            |  |      |  |
|--|--|--------------------------|----------------------------|--|------|--|
| Analysera behov och ta fram kravprofil | Underlag till kravprofil och annons (inklusive anteckningar)                                   | Gallras vid inaktualitet |                            |  |      | Tas fram av rekryterande chef. Den färdiga kravprofilen registreras i Varbi.   |
|  | Kravprofil   | 2 år                     | Varbi                      |  |      | Gallras efter 2 år med anledning av möjligheten att kunna överklaga enligt § 23 i lagen om förbud mot diskriminering (2003:307).   |
|  | Användarprofil i Varbi   | 2 år*                    | Varbi                      |  |      | *Gallras 2 år efter användarens sista inloggning i systemet.   |
| Annonsera                              | Annons   | Bevaras                  | Evolution/Varbi*           |  | 3 år | *Bevaras i Evolution. I Varbi gallras annonsen efter 2 år.<br><br>I det fall en rekryteringskonsult anlitas öppnas ett ärende i diariet (Evolution) och annonsen bevaras med övriga handlingar.  |
| Registrera inkomna ansökningar         | Spontanansökningar, arbete och sommarjobb (intresseanmälningar)                                | Gallras vid inaktualitet | Outlook/Varbi eller Papper |  |      | Förvaras på <b>HR</b>  |
|  | Spontanansökningar, examensarbete och praktikplatser   | Gallras vid inaktualitet | Papper eller Outlook       |  |      | Förvaras hos <b>HR</b>   |
|  | Ansökningshandlingar   | Se kommentar             | Se kommentar               |  |      | Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt).<br>Ej erhållen tjänst-gallras efter 2 år i Varbi.<br>Återtagen ansökan - återlämnas eller gallras vid inaktualitet.<br>Återdragen tjänst - gallras efter 2 år i Varbi.  |
|  | Ansökningar ej erhållen tjänst (avser sökande med till exempel skyddad identitet eller adress) | 2 år                     | Papper                     |  |      | Hanteras analogt, pärm i aktskåp.<br><br><b>HR</b> ansvariga för att gallringen sköts enligt informationshanteringsplan.   |
|  | CV (Curriculum vitae)  | Se kommentar             | Se kommentar               |  |      | Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt).<br>Ej erhållen tjänst- gallras efter 2 år i Varbi.  |
|  | Examens bevis  | Se kommentar             | Se kommentar               |  |      | Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt).<br>Ej erhållen tjänst-gallras efter 2 år i Varbi  |
|  | Betyg  | Se kommentar             | Se kommentar               |  |      | Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt).<br>Ej erhållen tjänst-gallras efter 2 år i Varbi  |
|  | Lärolegitimation   | Se kommentar             | Se kommentar               |  |      | Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt).<br>Ej erhållen tjänst- gallras efter 2 år i Varbi   |
|  | Förskollärolegitimation  | Se kommentar             | Se kommentar               |  |      | Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt).<br>Ej erhållen tjänst- gallras efter 2 år i Varbi   |
|  | Arbetsgivarintyg   | Se kommentar             | Se kommentar               |  |      | Även kallat tjänstgöringsintyg.<br>Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt).<br>Ej erhållen tjänst- gallras efter 2 år i Varbi.   |
|  | Intyg på behörighetsgivande utbildning   | Se kommentar             | Se kommentar               |  |      | Innefattar studieintyg, diplom, kursintyg mm.<br>Erhållen tjänst - bevaras i Microdata (personakt).<br>Ej erhållen tjänst- gallras efter 2 år i Varbi.   |
|  | Meddelanden som skickas till sökande i samband med rekryteringen                               | Gallras efter 2 år       | Varbi                      |  |      | Inkluderar meddelande om att det inkommit ansökan, ansökningsprocess avbruten eller att sökanden inte fått tjänsten tex. Till den som fick tjänsten skickas också ett välkommen-meddelande med kort introduktion.<br><br>Korrespondans som saknar betydelse för beslutet kan gallras när den inte längre behövs. Ex mottagningsbekräftelser, kallelser till intervju och tackbrev. |

|                      |   |               |  |  |      |   |
|----------------------|---|---------------|--|--|------|---|
|                      | Sökandeförteckning  | Bevaras       | Evolution                              |  | 3 år | Förteckning på alla sökande till tjänsten.  |
|                      | Korrespondens med sökande av vikt för rekryteringen   | Bevaras       | Evolution                              |  | 3 år | Registreras i Evolution (i ärendet) av den som sköter rekryteringen.  |
|                      | Korrespondens med sökande som omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter | Se kommentar  | Se kommentar                           |  |      | Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur Varbi och Outlook.   |
| Göra urval           | Referenstagning   | 2 år          | Varbi                                  |  |      | Refensa   |
|                      | Referenstagning per telefon   | 2 år          | Varbi                                  |  |      |   |
|                      | Intervjuanteckningar  | 2 år          | Varbi                                  |  |      |   |
|                      | Testresultat  | 2 år          | Microdata                              |  |      | Testmaterialet registreras i Microdata. Har papper inkommit kan detta gallras efter inskanning.   |
| Hantera utdrag       | Utdrag ur belastningsregistret  | Se anmärkning | Personakt                              |  |      | <p><u>För anställda inom HVB-hem</u>: Utdrag eller kopia gallras efter två år (SFS 2007:171).</p> <p><u>För anställda som arbetar med barn med funktionsnedsättning (LSS)</u>: utdrag eller kopia gallras efter två år. (SFS 1993:387).</p> <p><u>För anställda inom skola/barnomsorg</u>: Notering om att registerutdrag visats upp. Kopia på registerutdrag får inte tas. (SFS 2010:800). I Markerar på anställningsavtalet att utdraget visats upp.</p> <p><u>För anställda inom övrigt arbete med barn</u>: Notering om att registerutdraget visats upp. Kopia på registerutdrag får inte tas. (SFS 2013:852). Markerar på anställningsavtalet att utdraget visats upp.</p> |
|                      | Utdrag ur misstankeregistret  | Se anmärkning | Personakt                              |  |      | <p>Utdraget visas för ansvarig rekryterare. Får endast göra en notering om att utdrag visats upp. Arbetsgivaren får alltså inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget.</p> <p>I Personec/timecare markeras att utdraget visats upp.</p>   |
|                      | Intyg (arbetstillstånd) från anställd som är medborgare i land utanför EU och EES             | Bevaras       | Microdata                              |  | 3 år | <p>Arbetsgivaren är skyldig att under anställningstiden och under minst tolv månader därefter behålla en kopia av de handlingar som visar att den anställda har tillstånd att vistas och arbeta här eller är undantagen från skyldigheten att ha arbetstillstånd.</p> <p>Häri ingår även kopia på ID-handling och giltigt uppehållstillstånd om kandidaten är tredjelandsmedborgare.</p>  |
| Erbjudande om tjänst | Säkerhetsprövning   | Se anmärkning | Säkerhetsskåp hos säkerhetsskydds chef |  |      | <p>Erhållen tjänst - bevaras</p> <p>Ej erhållen tjänst - gallras efter 2 år</p>   |
| Göra urval           | MBL-protokoll   | Bevaras       | Evolution                              |  | 3 år |   |
| Anställa             | Anställningsavtal   | Bevaras       | Se anmärkning                          |  | 3 år | Sedan hösten 2024 är anställningsavtalen digitala med elektronisk underskrift. Dessa förvaras digitalt i digital personakt i Microdata. Inklusive bilagor.  |
|                      | Anställningsbeslut  | Bevaras       | Evolution                              |  | 3 år | Delegeringsbeslut   |

|                                |   |                  |                      |      |      |  |
|--------------------------------|---|------------------|----------------------|------|------|--|
|                                | Ansvarsförbindelse                                    | Bevaras          | Microdata            |      | 3 år | För journalföring.   |
|                                | Sekretessförbindelse                                  | Bevaras          | Microdata            |      | 3 år | En stor del av de anställda skriver under detta som en bilaga till det digitala anställningsavtalet. En fristående pappershandling används av bland annat bemanningen.   |
|                                | Anränningsplikt enligt Lex Sarah och Lex Maria        | Bevaras          | Microdata            |      | 3 år | En stor del av de anställda skriver under detta som en bilaga till det digitala anställningsavtalet. En fristående pappershandling används av bland annat vikariecenter.   |
|                                | LAS-företrädare, tidsbegränsad anställning            | 2 år             | Microdata            |      |      |  |
|                                | Erbjudande om anställning, företrädesrätt             | Se anmärkning    | Microdata            |      |      | Bevaras endast om medarbetaren tackar nej. I övriga fall gallras handlingen och anställningen dokumenteras i anställningsavtal.  |
| Hantera uppgifter om anställda | Uppgifter i personalsystem om den anställda           | Vid inaktualitet | Personec             |      |      | Avser endast till exempel adress- och kontaktuppgifter till den anställda och den anställdes anhöriga, bankkonto mm.   |
|                                | Anhörighetsblankett                                   | Vid inaktualitet | Hos närmaste chef    |      |      |  |
|                                | Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring | Bevaras          | Microdata            |      | 3 år | Avser även handlingar rörande person- eller sarnordningsnummer.  |
|                                | Personalförteckningar                                 | Bevaras          | Evolution            |      | 3 år |  |
| Timanställd personal           | Introduktionsmaterial                                 | Bevaras          | Evolution            |      | 3 år | Registreras en gång om året eller vid ändring  |
|                                | Intyg för lönesättning                                | Bevaras          | Microdata            |      | 3 år | Anställningsbevis från tidigare anställningar, tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg, Diplom, legitimation, resultatintyg, validering av intyg.   |
|                                | Profil/Ansökan  | Se kommentar     | Rekryteringsportalen |      |      | Gallras två år efter att användaren loggat in för sista gången   |
|                                | Intervjuanteckningar                                  | 2 år             | Rekryteringsportalen |      |      |  |
|                                | Referenstagning                                       | 2 år             | Rekryteringsportalen |      |      |  |
|                                | Språktest   | 2 år             | Rekryteringsportalen |      |      |  |
|                                | Utdrag ur belastningsregistret                        | Se anmärkning    | Personakt            |      |      | <p><u>För anställda inom HVB-hern</u>: Utdrag eller kopia gallras efter två år (SFS 2007:171).</p> <p><u>För anställda som arbetar med barn med funktionsnedsättning (LSS)</u>: utdrag eller kopia gallras efter två år. (SFS 1993:387).</p> <p><u>För anställda inom skola/barnomsorg</u>: Notering om att registerutdrag visats upp. Kopia på registerutdrag får inte tas. (SFS 2010:800). I Markeras på anställningsavtalet att utdraget visats upp.</p> <p><u>För anställda inom övrigt arbete med barn</u>: Notering om att registerutdraget visats upp. Kopia på registerutdrag får inte tas. (SFS 2013:852). Markeras på anställningsavtalet att utdraget visats upp.</p> |
|                                | Belastningsregister kontrollbevis                     | Bevaras          | Microdata            |      | 3 år |  |
| Överenskommelse                | Bevaras   | Microdata        |                      | 3 år |      |  |

|  |   |                          |                    |                  |                       |   |
|--|---|--------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|---|
|  | Legitimation som underskötterska  | Bevaras                  | Microdata          |                  | 3 år                  |   |
|  | Sekretessunderskift   | Bevaras                  | Microdata          |                  | 3 år                  |   |
|  | Hygienrutiner underskrift   | Bevaras                  | Microdata          |                  | 3 år                  |   |
|  | Tidrapportering avser timanställda och månadsanställda  | Gallras efter 2 år       | Personec           |                  |                       |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>       | <b>Processbeskrivning</b>   |                          |                    |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.2 Kompetensförsörjning</b> | <p>Handlingar som tillkommer i arbetet med att ta fram underlag för myndighetens strategiska kompetensförsörjning samt den övergripande kompetensutvecklingen. De styrande dokumenten som detta arbete utmynnar i återfinns i processerna för att styra och leda inom verksamhetsområde I (ett).</p> <p>De visar myndighetens planerade verksamhetsutveckling och den systematiska analysen av vilken kompetens myndigheten behöver på kort och på lång sikt för att klara sina nuvarande och kommande uppgifter och att myndigheten når sina mål.</p> <p>Myndigheten behöver på kort och lång sikt kunna följa upp kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsarbetet för att se om det gav önskat resultat.</p> |                          |                    |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.3.2.2 Kompetensutveckla</b>       | <p>Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling bevaras för myndighetens behov då de kan vara en del av grunden för medarbetarnas löneutveckling. Handlingarna visar också vilka insatser som genomförts för att möjliggöra karriärväxling för medarbetare.</p>   |                          |                    |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                             | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b>     | <b>Förvaring</b>   | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
|  | Kommunens kompetensförsörjningsplan   | Bevaras                  | Evolution          |                  | 3 år                  | Revideras vart tredje år  |
|  | Kompetensförsörjningsplaner   | Bevaras                  | Evolution          |                  | 3 år                  | Tas fram av förvaltningarna enligt Riktlinje för kompetensförsörjning en gång per år.<br><br>Respektive förvaltnings kompetensförsörjningsplan årligen tas upp i respektive nämnd av förvaltningschef, för att aktivt arbeta med kompetensförsörjningsprocessen   |
|  | Handlingar som är underlag till kompetensförsörjningsplanen   | 2 år                     | Evolution          |                  |                       | Handlingarna behöver finnas kvar under den tid arbetet med kompetensförsörjningsplanen pågår. Handlingarna ska även finnas kvar viss tid efter att uppgifterna sammanställts och presenterats för att det ska vara möjligt att gå tillbaka till dem och kontrollera grunduppgifterna.   |
| Utbilda internt  | Information på Intranätet om kompetensutveckling  | Bevaras*                 |                    |                  | 3 år                  | *Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar.  |
|  | Korrespondens   | Vid inaktualitet         | Se anmärkning      |                  |                       | Outlook och Teams. Exempelvis kursinbjudningar.   |
|  | Utbildningsmaterial, interna utbildningar   | Bevaras                  | Evolution          |                  | 3 år                  | Till exempel kompendium med övningsuppgifter och utbildarens presentation med eventuellt talmanus. Här ingår även filmer för självstudier och webinarier, om innehållet inte bevaras som powerpointpresentation med tillhörande talmanus eller liknande.<br><br>Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering. |
|  | Anmälningar, interna utbildningar   | Gallras vid inaktualitet | Intranätet/Outlook |                  |                       |   |

|  |  |                          |                                      |                  |                       |  |
|--|--|--------------------------|--------------------------------------|------------------|-----------------------|--|
|  | Deltagarlistor eller deltagarförteckningar från interna utbildningar   | Bevaras                  | Evolution                            |                  | 3 år                  | Utbildaren ansvarar för att registrera deltagarlistan.   |
|  | Utvärderingar av interna utbildningar  | Gallras vid inaktualitet |                                      |                  |                       |  |
|  | Sammanställning av utvärdering av interna utbildningar   | Bevaras                  | Evolution                            |                  | 3 år                  | Frågorna i utvärderingen ska framgå av sammanställningen.  |
|  | Handlingar rörande utbildningar med externa konsulter  | Gallras vid inaktualitet | Papper eller Outlook eller Filserver |                  |                       | Förvaras hos handläggare. Upphandling av utbildningar hanteras enligt process 2.5.i inköp.                                       |
|  | Ansökan om jobbskuggning   | Bevaras                  | Evolution                            |                  | 3 år                  |  |
|  | Filmer framtagna för intern utbildning   | Vid inaktualitet         | Intranätet                           |                  |                       | Avser inspelning av utbildning eller föredrag där informationen även finns i powerpointpresentation och talmanus eller liknande. |
| Utbilda i ledarskap                                | Deltagarlistor   | Bevaras                  | Evolution                            |                  | 3 år                  |  |
| Gå utbildning                                      | Överenskommelse om studier   | Bevaras                  | Microdata                            |                  | 3 år                  |  |
|  | Kopia på intyg om genomgången utbildning   | Bevaras                  | Microdata                            |                  | 3 år                  | Kan även kallas utbildningsbevis och kompetensbevis.   |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.3 HR/Personal</b>       | <p><b>Processbeskrivning</b><br/>Ale kommun är anslutna till omställningsavtalet KOM-KR. Avtalet syftar till att möta verksamhetens, förvaltningens och arbetsmarknadens kompetensförsörjningsbehov genom insatser som främjar livslångt lärande, stärker medarbetarens ställning på arbetsmarknaden och som vid behov möjliggör omställning.</p> <p>Som medarbetare kan du ha rätt till omställningsinsatser som hjälper dig att hitta ny sysselsättning om du skulle bli uppsagd på grund av arbetsbrist eller sjukdom, eller om du har en tidsbegränsad anställning som löper ut</p> <p>Finns även omställningsstudiestöd som medarbetare kan söka om man vill eller behöver bredda sin kompetens</p> |                          |                                      |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp<br/>2.3.2 Kompetensförsörjning</b> |  |                          |                                      |                  |                       |  |
| <b>Process<br/>2.3.2.3 Hantera omställning</b>     |  |                          |                                      |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                       | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b>     | <b>Förvaring</b>                     | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|  | Omlaceringsutredning   | Bevaras                  | Microdata/<br>Evolution              |                  | 3 år                  |  |
|  | Beslut om omplacering  | Bevaras                  | Evolution                            |                  | 3 år                  |  |
|  | Anmälan om företräde till återanställning  | Bevaras                  | Microdata                            |                  | 3 år                  |  |
|  | Överenskommelse om tillfällig anställning  | Bevaras                  | Microdata                            |                  | 3 år                  | Vid exempelvis utlån mellan förvaltningar  |
|  | Överenskommelse om tidsbegränsat chefskap  | Bevaras                  | Microdata                            |                  | 3 år                  | Kan även kallas förordnande.   |
|  | Ansökningshandlingar   | Bevaras                  | Evolution                            |                  | 3 år                  | Ansökan till omställningsfonden. Görs digitalt   |
|  | Anmälan till omställningsfonden  | Bevaras                  | Microdata/<br>Evolution              |                  | 3 år                  | Vid arbetsbrist eller sjukdom.   |

|   |  |                      |                            |                  |                       |  |
|---|--|----------------------|----------------------------|------------------|-----------------------|--|
|   | Beslut                                 | Bevaras              | Evolution                  |                  | 3 år                  | Beslut från omställningsfonden. Görs digitalt          |
|   | Rekvidering av medel                   | Bevaras              | Evolution                  |                  | 3 år                  | För förebyggande insatser. Görs digitalt               |
|   | Deltagarlista                          | Bevaras              | Evolution                  |                  | 3 år                  |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>                  |  |                      |                            |                  |                       |  |
| <b>Processgrup1&gt;</b><br><b>2.3.3 Bemanning</b>                   |  |                      |                            |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.3.1 Hantera</b><br><b>jourtjänstgöring</b> |  |                      |                            |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>                    | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>           | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>                                       |
|   | Handlingar rörande bemanningsplanering | 2 år                 | TimeCare/<br>Personec      |                  |                       | Till exempel: rörande behov, beställning, timvikarier. |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>                  |  |                      |                            |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.3 Bemanning</b>                       |  |                      |                            |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.3.2 Hantera</b><br><b>schemaläggning</b>   |  |                      |                            |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>                    | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>           | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>                                       |
|   | Tidrapportering                        | Bevaras              | TimeCare/<br>Personec      |                  | 3 år                  | Olika system beroende på förvaltning.                  |
|   | Frånvarorapportering                   | Bevaras              | TimeCare/<br>Personec      |                  | 3 år                  | Olika system beroende på förvaltning.                  |
|   | Bemanningschema                        | Bevaras              | TimeCare/<br>Personec      |                  | 3 år                  | Olika system beroende på förvaltning.                  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>                  |  |                      |                            |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.3 Bemanning</b>                       |  |                      |                            |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.3.3 Semesterplanera</b>                    |  |                      |                            |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>                    | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>           | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>                                       |
|   | Semesteravstämning/-<br>planering      | Vid inaktualitet     | SharePoint<br>samarbetsrum |                  |                       |  |

|   |   |                      |                         |                    |                       |  |
|---|---|----------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|--|
|   | Semesterschema  | 2 år                 | SharePoint samarbetsrum |                    |                       | Kan även kallas semesterlista.   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>                    | <b>Processbeskrivning</b>   |                      |                         |                    |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.3 Bemanning</b>                         | Handlingarna visar på vilka särskilda anställningsformer som myndigheten tillämpat utöver de vanliga anställningsformerna, exempelvis arbetsmarknadspolitiska åtgärder, externfinansierade tjänster, traineeprogram, praktikplatser samt feriejobb. Dessa anställningsformer kan utgöra del av arbetsgivarens kompetensförsörjning. |                      |                         |                    |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.3.4 Hantera särskilda anställningsformer</b> | Handlingarnas funktion ska bland annat vara att tydliggöra vad uppdraget innebär för att undvika att missförstånd och meningsskiljaktigheter uppstår mellan parterna.   |                      |                         |                    |                       |  |
|   | Handlingarna behövs för att förstå hur myndigheten har använt sig av särskilda anställningsformer. Exempelvis kan de som genomfört en praktik kan ha ett behov av att kunna få ut bevis på att de genomfört praktiken och vad den innehållit för arbetsuppgifter.   |                      |                         |                    |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>        | <b>Sekretess</b>   | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|   | Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen   | Bevaras              | Microdata               |                    | 3 år                  | Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.   |
|   | Ansökan om anställningsstöd   | Bevaras              | Microdata               |                    | 3 år                  | Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar for att spara en kopia som kan arkiveras.   |
|   | Avtal vid arbetsmarknadspolitisk åtgärd   | Bevaras              | Microdata               |                    | 3 år                  |  |
|   | Bekräftelse på att intresseanmälan har kommit in till Arbetsförmedlingen  | Vid aktualitet       | Outlook                 |                    |                       |  |
|   | Korrespondens med Arbetsförmedlingen  | 2 år                 | Outlook                 |                    |                       | Handläggare på Arbetsförmedlingen kontaktar den medarbetare som står som kommunens kontaktperson i intresseanmälan. Kontakt kan också förekomma under anställningens gång och i samband med avsked eller avslut. |
|   | Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan  | Bevaras              | Microdata               |                    | 3 år                  | Består av ett anställningsbevis som skickas till Arbetsförmedlingen inom 30 dagar efter anställningens start.  |
|   | Beslut om anställning med lönebidrag  | Bevaras              | Microdata               |                    | 3 år                  |  |
|   | Anställningsavtal   | Bevaras              | Se anmärkning           |                    | 3 år                  | Sedan hösten 2024 är anställningsavtalen digitala med elektronisk underskrift. Dessa förvaras digitalt i digital personakt. Inklusive bilagor.   |
|   | Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)  | Bevaras              | Microdata               | Ev 28 kap 11 § OSL | 3 år                  |  |

|  |  |                                       |                              |                    |                       |   |
|--|--|---------------------------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------|---|
|  | Frånvarorapportering för anställda med bidrag från arbetsförmedlingen                    | 2 år                                  | Se kommentar                 |                    |                       | Skickas från handledaren på arbetsplatsen till arbetsmarknadsförvaltningen.   |
|  | Sekretessförbindelse   | Bevaras                               | Microdata                    |                    | 3 år                  | En stor del av de anställda skriver under detta som en bilaga till det digitala anställningsavtalet. En fristående pappershandling används av bland annat bemanningen. Tystnadsplikt. |
|  | Intyg rörande arbetsmarknadspolitiska åtgärder   | Bevaras                               | Microdata                    |                    | 3 år                  |   |
|  | Uppgifter om anhöriga  | Vid inaktualitet                      | Personec                     |                    |                       | Medarbetare registrerar uppgifterna i Självservice.   |
|  | Rekvidering av bidrag  | Bevaras                               | Arbetsförmedlingens e-tjänst | Ev 28 kap 11 § OSL | 3 år                  |   |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.3 HR/Personal</b>               |  |                                       |                              |                    |                       |   |
| <b>Processgrupp<br/>2.3.3 Bemanning</b>                    |  |                                       |                              |                    |                       |   |
| <b>Process<br/>2.3.3.5 Hantera ledigheter och frånvaro</b> |  |                                       |                              |                    |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                               | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b>                  | <b>Förvaring</b>             | <b>Sekretess</b>   | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
|  | Ledighetsansökningar   | Bevaras                               | Personec/<br>Microdata       |                    | 3 år                  | Avser barn-, studie- och tjänstledigheter, oavsett längd. Används som underlag till beslut om gratifikation till medarbetare som har arbetat i 25 år.                                 |
|  | Ledighet med lön för fackligt uppdrag  | 2 år                                  | Personec/<br>Microdata       |                    |                       |   |
|  | Sjukanmälan  | Vid inaktualitet                      | Outlook                      |                    |                       | Tas bort efter ev överföring av information till Personec   |
|  | Sjukförsäkrans   | Gallras 2 år efter sjukperiodens slut | Personec                     |                    |                       |   |
|  | Kopior av läkarintyg   | Gallras 2 år efter sjukperiodens slut | Adato                        |                    |                       | Om läkarintyget inkommit per mail ska denna gallras så snart intyget är inlagt i Adato.   |
|  | Anmälningar av sjukdomsfall som fortsätter eftersjuklöneperiodens slut                   | Gallras 10 år efter anmälan gjorts    | Personec                     |                    | 3 år                  | Avser arbetsgivarens anmälan till Försäkringskassan   |
|  | Ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro | Gallras 10 år efter beslut fattats    | Personec                     |                    | 3 år                  | Avser arbetsgivarens ansökan till Försäkringskassan   |

|   |   |                      |                          |                  |                       |   |
|---|---|----------------------|--------------------------|------------------|-----------------------|---|
|   | Beslut om högriskskydd för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro   | Bevaras              | Microdata                |                  | 3 år                  | Utifrån beslut från Försäkringskassan.<br>Efter inskanning av papper i Microdata gallras pappershandlingen.   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>                      | <b>Processbeskrivning</b>   |                      |                          |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.4 Arbetsmiljö allmänt</b>                 | I Sverige regleras relationen mellan arbetsgivare och medarbetare genom olika arbetslagar. På övergripande plan förs strukturerad dialog mellan arbetstagarorganisationer (fackförbund) och arbetsgivare. På individplanet förs dagligen dialoger mellan chef och medarbetare, dessa leder i allmänhet inte till allmänna handlingar. Dock sker minst en gång om året ett samtal av mer strukturerad karaktär mellan chef och medarbetare vid vilken handlingar upprättas, dessa kallas medarbetarsamtal. |                      |                          |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.3.4.0 Leda - Styra - Organisera</b>              |   |                      |                          |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>         | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
|   | Arbetsmiljöplan   | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år                  | Varje förvaltning ska i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan eller mål upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd. |
|   | Styrdokument rörande arbetsmiljö  | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år                  | Övergripande styrdokument kring det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljöansvarig ska upprätta rutiner för hur det SAM ska bedrivas inom hens fördelning av arbetsuppgifter. Alla dessa bevaras i Evolution  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>                      | <b>Processbeskrivning</b>   |                      |                          |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.4 Arbetsmiljö allmänt</b>                 | Det systematiska arbetsmiljöarbetet är reglerat i Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och Ale kommuns rutiner och ger upphov till dessa handlingar. Enligt SKR ska all myndighetsspecifik dokumentation inom SAM bevaras.  |                      |                          |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b> |   |                      |                          |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>         | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
|   | Fördelning av arbetsmiljöuppgifter  | Bevaras              | Evolution                |                  | 3 år                  | Blankett i papper   |
|   | Checklista för det systematiska arbetsmiljöarbetet för chefer med arbetsmiljöansvar   | Bevaras              | Intranätet/<br>Evolution |                  | 3 år                  | Diarieförs vid varje ny version.  |

|   |   |                          |                         |  |      |  |
|---|---|--------------------------|-------------------------|--|------|--|
| Bedöma risker                                 | Riskbedömning (enhet/verksamhet)  | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Arbetsmaterial arbetas med i Stratsys, när handlingen är färdig överförs den till diarie Evolution.<br><br>Exempelvis skyddsrondsprotokoll. Arbetsmiljömätningar, buller, ljus, psykosociala aspekter och förändringar i verksamheten. Åtgärder utifrån riskbedömning, som inte genomförs omgående förs till handlingsplan.<br><br>Varje enhet behöver identifiera sina egna risker och förebyggande åtgärder och dokumentera dessa. |
|   | Riskbedömning (enskild individ)   | Bevaras                  | Adato                   |  | 3 år |  |
|   | Handlingsplan för arbetsmiljö   | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Arbetsmaterial arbetas med i Stratsys, när handlingen är färdig överförs den till diarie Evolution.<br><br>Varje förvaltning ska i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan och mål upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet.   |
|   | Arbetsmiljöutredningar  | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Kan till exempel fokusera på teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, eller utredning av inomhusmiljö. Kan utföras av extern konsult.  |
|   | Inbjudan till skyddsrondd   | Vid inaktualitet         | Outlook                 |  |      |  |
|   | Protokoll från skyddsronder inklusive checklista                          | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Arbetsmaterial arbetas med i Stratsys, när handlingen är färdig överförs den till diarie Evolution.  |
|   | Uppföljning av åtgärder   | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Arbetsmaterial arbetas med i Stratsys, när handlingen är färdig överförs den till diarie Evolution.  |
|   | Handlingar rörande arbets-hjälpmedel                                      | Bevaras                  | Microdata               |  | 3 år | Ansökan om bidrag för arbetshjälpmedel görs till Försäkringskassan   |
| Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete | Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete                       | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Arbetsmaterial arbetas med i Stratsys, när handlingen är färdig överförs den till diarie Evolution.<br><br>Enligt AFS 2001:1.<br><br>En för varje nämnd som redovisas. Görs en sammanställning kommungemensamt till KS.  |
|   | Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete                          | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Arbetsmaterial arbetas med i Stratsys, när handlingen är färdig överförs den till diarie Evolution.<br><br>Innefattar arbetsmiljörapport.<br><br>En för varje nämnd som redovisas. Görs en sammanställning kommungemensamt till KS.  |
| Skyddsombud samarbete                         | Begäran om arbetsmiljöåtgärder  | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Från skyddsombud till arbetsgivare. Skriftlig med begäran om svar  |
|   | Svar från arbetsgivaren   | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år |  |
|   | Begäran om arbetsmiljöåtgärder  | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Från skyddsombud till arbetsmiljöverket  |
| Medarbetarundersökning/<br>Pulsundersökningar | Enkät svar från medarbetarundersökning                                    | Gallras vid inaktualitet | Verktyg för pulsmätning |  |      |  |
|   | Kommunövergripande sammanställning hos kommunstyrelsen, med frågeformulär | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år |  |

|  |   |                               |                         |                  |                       |  |
|--|---|-------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|--|
|  | Lokala sammanställningar på enhetsnivå                      | Gallras vid inaktualitet      | Verktyg för pulsmätning |                  |                       | Bevaras tillsammans med minnesanteckningar från APT. Inklusiva instruktioner om hur resultatet ska tolkas. Sammanställningar kan tas ut per enhet, per avdelning, och per förvaltning eller bolag.   |
|  | Information på intranätet om aktuell medarbetarundersökning | Bevaras                       | Se kommentar            |                  | 3 år                  | Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsett redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version. |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>           |   |                               |                         |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.4 Arbetsmiljö allmänt</b>      |   |                               |                         |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredningar</b> |   |                               |                         |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                 | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b>          | <b>Förvaring</b>        | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Anmäla   | Anmälan till arbetsgivaren                                  | Bevaras                       | Evolution               |                  | 3 år                  | Inkommer på papper   |
| Utreda   | Utredningsrapport   | Bevaras                       | Evolution               |                  | 3 år                  | Inklusive rekommenderade åtgärder.   |
|  | Begäran om åtgärd enligt 6 kap. 6a § arbetsmiljölagen       | Bevaras                       | Evolution               |                  | 3 år                  |  |
|  | Arbetsgivarens svar   | Bevaras                       | Evolution               |                  | 3 år                  |  |
| Inspektera   | Föranmälan av inspektion                                    | Gallras efter avslutat ärende | Evolution               |                  |                       | Från arbetsmiljöverket.  |
|  | Inspektionsmeddelande/ Protokoll                            | Bevaras                       | Evolution               |                  | 3 år                  | Avser protokoll som har genomförts av Arbetsmiljöverket med krav som måste uppfyllas.  |
|  | Svar på inspektionsmeddelande                               | Bevaras                       | Evolution               |                  | 3 år                  |  |
|  | Underrättelse och föreläggande                              | Bevaras                       | Evolution               |                  | 3 år                  | Om Arbetsmiljöverket gör bedömningen att kommunen inte har uppfyllt kraven i inspektionsmeddelandet kan de gå vidare med föreläggande.   |
|  | Övriga myndighetsmeddelande                                 | Bevaras                       | Evolution               |                  | 3 år                  | Avser till exempel inkommen begäran om information, begäran om skriftlig komplettering   |
|  | Avslutsbrev   | Bevaras                       | Evolution               |                  | 3 år                  | Från arbetsmiljöverket.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>           |   |                               |                         |                  |                       |  |

|  |  |                      |                         |                  |                       |   |
|--|--|----------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|---|
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.4 Arbetsmiljö allmänt</b>    |  |                      |                         |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.3.4.3 Driva mångfaldsarbete</b>     |  |                      |                         |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                               | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>        | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
|  | Sidor på intranätet om medarbetarskap, jämställdhet och inkludering, tillgänglighet och diskriminering | Se kommentar         | Se kommentar            |                  |                       | Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i förrn av skärmdumpar. Utsett redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version. |
|  | Rutin för mångfald och jämställdhet i Ale kommun som arbetsgivare                                      | Bevaras              | Evolution               |                  | 3 år                  | Nytt ärende startas för varje revidering.   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>         |  |                      |                         |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.4 Arbetsmiljö allmänt</b>    |  |                      |                         |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.3.4.4 Hantera krisstöd</b>          |  |                      |                         |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                               | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>        | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Hantera krisstöd   | Handlingsplan med anledning av olycka, sjukdom m.m.  | Uppdateras löpande   | Intranätet/HR-handboken |                  |                       |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>         |  |                      |                         |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.5 Personalhälsa</b>          |  |                      |                         |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.3.5.0 Leda - Styra - Organisera</b> |  |                      |                         |                  |                       |   |

| Delprocess/ Aktivitet   | Handlingstyp   | Bevara/gallra    | Förvaring            | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
|---|--|------------------|----------------------|-----------|----------------|--|
|   | Centrala avtal om företagshälsovård  | Bevaras          | Evolution            |           | 3 år           | För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i><br><br>För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process 1.4.1.3 <i>Hantera personuppgifter</i> .  |
|   | Styrdokument rörande personalhälsa   | Bevaras          | Evolution            |           | 3 år           | Diarieförs vid varje ny version.   |
|   | Mall för utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger  | Vid inaktualitet | Gemensam lagringsyta |           |                | Diarieförs vid varje ny version.   |
|   | Processbeskrivningar och processkartor inom personalhälsa  | Bevaras          | Evolution            |           | 3 år           | Diarieförs vid varje ny version.   |
|   | Information på intranätet om personalhälsa   | Se kommentar     | Se kommentar         |           |                | Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsett redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version. |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>            | <b>Processbeskrivning</b><br>Hantering av friskvårtsbidrag sker i dagsläget via företaget E-passi. Tidigare hanterades kvitton och andra underlag av löneenheten i papper.   |                  |                      |           |                |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.5 Personalhälsa</b>             |  |                  |                      |           |                |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.5.1 Bedriva friskvård</b>            |  |                  |                      |           |                |  |
| Delprocess/ Aktivitet   | Handlingstyp   | Bevara/gallra    | Förvaring            | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
| Betala ut friskvårdsersättning                                | Äldre underlag i papper  | 7 år             | Närarkivet           |           | 3 år           |  |
|   | Friskvårdsunderlag   | 7 år             | E-passi              |           | 3 år           | Digital portal   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>            | <b>Processbeskrivning</b><br>Medarbetare har rätt till medicinska kontroller om de arbetar med rök- och kemdykning, allergiframkallande kemikalier eller har ett omfattande nattarbete. Det gäller även för medarbetare som exponeras för skadligt damm, buller och vibrationer samt bildskärmsarbete. Utgör en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet, 2.3.4.1. |                  |                      |           |                |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.5 Personalhälsa</b>             |  |                  |                      |           |                |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.5.2 Utföra medicinska kontroller</b> |  |                  |                      |           |                |  |

| Delprocess/ Aktivitet                              | Handlingstyp   | Bevara/gallra    | Förvaring               | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
|--|--|------------------|-------------------------|-----------|----------------|--|
| Hantera medicinska kontroller                      | Beställning av företagshälsovård från chef   | Se kommentar     | Se kommentar            |           |                | HR lägger beställningen till företagsvården.   |
|  | Korrespondens med företagshälsovård och chef/medarbetare   | Vid inaktualitet | Se kommentar            |           |                | Uppgifter av ringa karaktär.<br>Sker via säker mail via företagshälsovårdens portal.   |
|  | Beställning samt svar  | Vid inaktualitet | se kommentar*           |           |                | Beställningen görs digitalt på upphandlad företagshälsovård av HR  |
|  | Offert   | Bevaras          | Evolution               |           | 3 år           | Offert som inkommer från upphandlad företagshälsovård och som vid godkännande skrivs under avbeställande chef  |
|  | Underlag efter medicinsk kontroll  | Bevaras          | Microdata               |           | 3 år           | Personalakten. Kan även benämnas tjänstbarhetsbedömning och används som underlag till tjänstbarhetsintyg. Inkommer från företagshälsovården.   |
|  | Tjänstbarhetsintyg   | Bevaras          | Microdata               |           | 3 år           | Intyg som krävs för vissa riskfyllda arbeten enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift om medicinska kontroller.<br><br>Chef ansvarar för att dessa hålls ordnade och kan visas upp vid inspektion av arbetsmiljöverket och strålsäkerhetsmyndigheten.  |
|  | Register över medarbetare som har rätt till medicinska kontroller  | Bevaras          | Personec                |           | 3 år           | Vissa uppgifter ska enligt arbetsmiljöförordningen gallras efter minst 40 år, andra efter minst 10 år. Skickas till Arbetsmiljöverket.<br>Bevaras eftersom 40 års gallringsfrist inte är praktiskt genomförbart.   |
| Kallelser till medicinska kontroller               | Vid inaktualitet   | Papper/Outlook   |                         |           |                |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Handlingar som behövs för att visa vilka olyckor och tillbud som förekommit på arbetsplatsen. De visar också vad myndigheten gjort med anledning av dessa och vilka beslut som fattats samt vilken information som rapporterats till Arbetsmiljöverket. |                  |                         |           |                |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.5 Personalhälsa</b>  |  |                  |                         |           |                |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.5.4 Hantera tillbud</b>   |  |                  |                         |           |                |  |
| Delprocess/ Aktivitet                              | Handlingstyp   | Bevara/gallra    | Förvaring               | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
| Information  | Information om tillbud och arbetsskadeanmälningar på intranätet  | Bevaras          | Intranätet/HR-handboken |           | 3 år           | Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärndumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärndumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version. |
|  | Rutin för rapportering av tillbud och olycksfall   | Bevaras          | Evolution               |           | 3 år           | Diarieförs vid varje ny version.   |
| Utredning  | Anmälan om tillbud   | Bevaras          | Stella                  |           | 3 år           | Anställd anmäler tillbudet till ansvarig chef och skyddsombud via Stella.  |

|  |  |                      |                      |                  |                       |  |
|--|--|----------------------|----------------------|------------------|-----------------------|--|
|  | Tillbudsanmälningar till försäkringskassan och Arbetsmiljöverket   | Bevaras              | Stella/<br>Microdata |                  | 3 år                  | Chef anmäler till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket. När anmälan är gjord får man ett kvitto som bevaras.                    |
|  | Utredning  | Bevaras              | Stella               |                  | 3 år                  | Avser utredningar både enskilt samt på gruppnivå. Bör innehålla både riskbedömning samt analys i tillbudsärendet som görs av chef. |
|  | Läkarintyg för arbetsskada   | Bevaras              | Stella/<br>Microdata |                  | 3 år                  | Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden.  |
|  | Handlingsplan  | Bevaras              | Stella               |                  | 3 år                  |  |
|  | Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring tillbud   | Vid inaktualitet     | Stella               |                  |                       | Chefer kan ta ut rapporter genom Stella som visar till exempel tillbud per enhet, översikt, händelser per månad, eller risktal.    |
| Sammanställa olycksfall, ohälsa och tillbud          | Sammanställa och analysera olycksfall, ohälsa och tillbud  | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  | Statistik och årssammanställningar av tillbud inom hela kommunen. Statistiken kan tas ifrån Stella                                 |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.3 HR/Personal</b>         | <b>Processbeskrivning</b>  |                      |                      |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp<br/>2.3.5 Personalhälsa</b>          | Handlingar som ger information om orsakerna till arbetsskadan, när den hände, om det hade gått att förhindra, vilka konsekvenserna blev för den skadades hälsa samt vilka åtgärder som vidtagits för att förebygga olyckor i framtiden   |                      |                      |                  |                       |  |
| <b>Process<br/>2.3.5.5 Hantera arbetsskada</b>       |  |                      |                      |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                         | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Anmäla allvarlig arbetsolycka till arbetsmiljöverket | Anmälan/utredning  | Bevaras              | Stella/<br>Microdata |                  | 3 år                  |  |
|  | Dokumentation av allvarlig arbetsplatsolycka   | 10 år                | Evolution            |                  | 3 år                  |  |
| Anmäla arbetsskada till försäkringsbolag             | Ansökan om ersättning från försäkringsbolag  | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  |  |
|  | Beslut om skadeersättning  | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  |  |
| Anmäla färdolycksfall                                | Anmälan om färdolycksfall  | Bevaras              | Stella/<br>Microdata |                  | 3 år                  | Till Försäkringskassan och AFA.  |
|  | Dokumentation av färdolycksfall  | Bevaras              | Stella/<br>Microdata |                  | 3 år                  |  |
| Sammanställa olycksfall, ohälsa och tillbud          | Sammanställa och analysera olycksfall, ohälsa och tillbud  | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  | Statistik och årssammanställningar av tillbud inom hela kommunen. Statistiken kan tas ifrån Stella                                 |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.3 HR/Personal</b>         | <b>Processbeskrivning</b>  |                      |                      |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp<br/>2.3.5 Personalhälsa</b>          | Handlingarna visar på de rehabiliteringsåtgärder som arbetsgivaren gör för att arbetstagaren i så stor utsträckning som möjligt ska komma tillbaka i arbetet. För att lyckas med detta behöver det utredas vad det är för åtgärder som är nödvändiga att sätta in baserat på den utredning som dokumenterar arbetstagarens behov. Det kan röra bland annat att ha rutiner för hur arbetsplatsen skall agera gentemot arbetstagaren samt olika former av kompetens-utvecklingsåtgärder.<br>De handlingar som rör rehabiliteringsåtgärder är av sådan karaktär att de visar på arbetsgivarens ansvar att ombesörja de åtgärder som behövs för att en medarbetare på bästa sätt kan återgå till ett så normalt arbete som möjligt. Ur arbetstagarens perspektiv är det viktigt att dokumentationen finns kvar ifall frågor uppstår om arbetstagarens rättigheter fullt ut beaktats. |                      |                      |                  |                       |  |

| Process<br>2.3.5.6 Rehabilitera     |  |                     |                         |           |   |   |
|-------------------------------------|--|---------------------|-------------------------|-----------|---|---|
| Delprocess/ Aktivitet               | Handlingstyp   | Bevara/gallra       | Förvaring               | Sekretess | Till slutarkiv  | Kommentar   |
| Genomföra rehabiliterings-utredning | Sjukfrånvaro, registrering av  | 2 år                | Personec                |           |   | Rutinerna ser olika ut på olika arbetsplatser. Sjuknämnan kan göras via telefon, mejl eller sms (gallras efter registrering i Personec). Frånvaron registreras i Personec.  |
|                                     | Aviseringar från system till chef om frånvaro  | Vid inaktualitet    | Outlook                 |           |   | Kallas även för Tidiga signaler på ohälsa.  |
|                                     | Dokumentation från omtankessamtal vid kortidsfrånvaro                                | Bevaras             | Adato/<br>Microdata     |           | 3 år  | Dokumentation från omtankessamtal vid kortidsfrånvaro   |
|                                     | Anteckningar från utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger | Bevaras             | Adato/<br>Microdata     |           | 3 år  |   |
|                                     | Beslut om förstadsintyg (vid hög korttidsfrånvaro)                                   | Bevaras             | Adato/<br>Microdata     |           | 3 år  |   |
|                                     | Plan för återgång i arbete   | Bevaras             | Adato/<br>Microdata     |           | 3 år  | Upprättas enligt mall från Försäkringskassan och skickas till Försäkringskassan om de begär det. Uppgifterna hanteras även i Adato. Tidigare även kallad handlingsplan, rehabiliteringsplan och rehabplan.  |
|                                     | Arbetsförmågebedömning   | Bevaras             | Adato/<br>Microdata     |           | 3 år  | Lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete. Ingår i plan för återgång till arbete.  |
|                                     | Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården                                      | Bevaras             | Adato/<br>Microdata     |           | 3 år  | Medarbetarens exemplar är det enda originalet. Lämnas oftast inte in till arbetsgivaren, men kommunen får ett utlåtande.  |
|                                     | Beslut från Försäkringskassan  | Vid inaktualitet    | Hos respektive chef     |           |   | Rörande sjukpenning. Exempelvis i samband med sjukfrånvaro, indragen sjukpenning, kontrakt om att betala tillbaka om arbetstagare får nytt sjukpenningsbeslut från Försäkringskassan, beviljande av förebyggande sjukpenning, undantag från karensavdrag vid kronisk sjukdom etc. |
|                                     | Besked om anställningsomreglering på grund av beviljad partiell sjukersättning       | Bevaras             | Microdata/<br>Evolution |           | 3 år  | Originalet registreras som delegationsbeslut i Kommunstyrelsens diarie.<br><br>Skickas till löneservice och till arbetstagaren.   |
| Läkarintyg                          | Se kommentar   | Adato/<br>Microdata |                         |           | Läkarintyg (inklusive vårdintyg) där arbetslivsinriktad rehabilitering är aktuell bevaras. Övriga gallras efter 2 år. Eventuella papper skannas och gallras. Kallas även medicinska utlåtanden. |   |

|  |   |                                |                     |                  |                       |  |
|--|---|--------------------------------|---------------------|------------------|-----------------------|--|
|  | Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar. Inklusiv anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns              | Bevaras                        | Adato/<br>Microdata |                  | 3 år                  | Chefs anteckningar.  |
|  | Beslut om avslut av rehabilitering  | Bevaras                        | Adato/<br>Microdata |                  | 3 år                  | Sammanfattning av insatsen när anställningen antingen ska avslutas på grund av ingen arbetsförmåga eller medarbetaren ska återgå till arbete.                      |
|  | Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL), ärenden som rör enskild medarbetare i rehabiliteringsärenden | Bevaras                        | Adato/<br>Microdata |                  | 3 år                  | Kallas även för Förhandlingsprotokoll II § MBL.  |
| Information till Försäkringskassan om anställningsförhållanden | Försäkringskassans förfrågan om anställdas inkomst och årsarbetstid   | 2 år efter förfrågan besvarats | Papper i närarkiv   |                  |                       |  |
|  | Arbetsgivarens svar om anställdas inkomst och årsarbetstid  | 2 år efter förfrågan besvarats | Papper i närarkiv   |                  |                       |  |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.3 HR/Personal</b>                   |   |                                |                     |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp<br/>2.3.6PA</b>                                |   |                                |                     |                  |                       |  |
| <b>Process<br/>2.3.6.0 Leda - Styra -<br/>Organisera</b>       |   |                                |                     |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                   | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b>           | <b>Förvaring</b>    | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Organisera   | Styrdokument inom personaladministration  | Bevaras                        | Evolution           |                  | 3 år                  | Diarieförs vid varje ny version.   |
|  | Frågor gällande lönehantering   | 2 år                           | Dynamics            |                  |                       |  |
|  | Centrala beslut om förmåner   | Bevaras                        | Evolution           |                  | 3 år                  | Till exempel arbetskläder och friskvårdsbidrag.  |
|  | Avtal om personalförsäkringar (centralt beslut)   | Bevaras                        | Evolution           |                  | 3 år                  | För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i><br><br>För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process /4.1.3 <i>Hantera personuppgifter</i> . |
|  | Centrala lönekriterier  | Bevaras                        | Evolution           |                  | 3 år                  |  |
|  | Lokala lönekriterier  | Bevaras                        | Evolution           |                  | 3 år                  | Som tas fram per förvaltning eller bolag, stab, avdelning eller enhet  |

|  |   |                      |                                   |                  |                       |   |
|--|---|----------------------|-----------------------------------|------------------|-----------------------|---|
|  | Systemdokumentation om Personec och andra program som HR använder, inklusive handböcker och lathundar   | Bevaras              | Evolution                         |                  | 3 år                  | Ska beskriva systemets funktioner och innehålla instruktioner för hur det används inom verksamheten. Det behövs en översiktlig beskrivning och historik samt information om: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informationsinnehåll</li> <li>- indata och utdata</li> <li>- vilka funktioner och enheter som har registrerat information i IT-komponenten och hur detta har skett</li> <li>- vilka funktioner och enheter som haft tillgång till informationen och på vilket sätt</li> <li>- hur koder och förkortningar har använts</li> <li>- rutiner och funktioner i komponenten och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner)</li> <li>- definitioner av lagrade data och dennas struktur och samband</li> <li>- användning av standarder samt avvikelser från standarder när det förekommer</li> <li>- ändringar som påverkar informationsinnehållet i IT-komponenten</li> <li>- dokumentation av gallring av digitala handlingar.</li> </ul> <p>OBS! Äldre systemdokumentation kan inte alltid efterregistreras i Evolution utan kan behöva bevaras på papper.</p> |
|  | Lokala rutiner för sjuknämnan   | Vid inaktualitet     | Samarbetsyta, intranätet, Outlook |                  |                       | Sjukanmälan görs på olika sätt inom förvaltningar och bolag, avdelningar och enheter. Det finns inga centrala rutiner som gäller för alla medarbetare inom kommunkoncernen.   |
|  | Processbeskrivningar och processkartor inom personaladministration  | Bevaras              | Evolution                         |                  | 3 år                  | Diarieförs vid varje ny version.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>         | <b>Processbeskrivning</b>   |                      |                                   |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.6PA</b>                      | Dokument och uppgifter kring löner och förmåner hanteras främst i kommunens lönesystem Personec. En del information inkommer via blanketter som fylls i av chef och eller medarbetare och skickas till löneenheten för hantering i lönesystemet.  |                      |                                   |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön</b> | Handlingar som hanteras i lönesystem och som visar uppgifter om anställdas tjänstgöring och lön/sjuklön, både månadsvisa och ackumulerade, ska bevaras. Handlingarna innehåller uppgifter om vad som betalats ut och varför. Informationen kan användas i till exempel pensionsutredningar och för att ta fram uppgifter om arbetad tid. Huvudmannen för verksamheten kan behöva uppgifterna under lång tid efter att de upprättats för att kunna göra pensionsutredningar och utfärda intyg över arbetad tid. Forskningen skulle också kunna ha ett intresse av uppgifterna för att exempelvis studera löneutveckling över tid för en viss yrkesgrupp. |                      |                                   |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                               | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>                  | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |

|                                       |  |                  |                    |  |      |  |
|---------------------------------------|--|------------------|--------------------|--|------|--|
|                                       | Information om lön, ersättning samt förmåner på intranätet   | Bevaras          | Evolution          |  | 3 år | Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsett redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version. |
| Löneunderlag                          | Kopior av förhandlingsprotokoll från löneöversyn med bilagor | 2 år             | Gemensam arbetsyta |  |      | Används som underlag när medarbetare har fått ny lön enligt förhandling.   |
|                                       | Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende | Bevaras          | Evolution          |  | 3 år | Till exempel lönetillägg, visstidstillförordnande med mera.  |
|                                       | Ledighet, ansökan och beslut om                              | 2 år             | Personec           |  |      | Kan lämnas in på personaladministrativ blankett eller registreras direkt i Personec  |
|                                       | Dokumentation av ersättningar                                | 7 år             | Personec           |  | 3 år | Till exempel bilersättningar (inklusive körjournal), reseersättning, utlägg, traktamenten, alla typer av kvitton.  |
|                                       | Tidsredovisning, komptid                                     | 2 år             | Personec           |  |      |  |
|                                       | Utlandstraktamente   | Bevaras          | Personec           |  | 3 år | Eventuella kvitton sparas på papper/digitalt och gallras efter 7 år.   |
|                                       | Tidsredovisning, 08 (obekväm arbetstid)                      | 2 år             | Personec           |  |      |  |
| Beräkning av lön utifrån löneunderlag | Persondata   | Bevaras          | Personec           |  | 3 år | All information före 1999 utskrivet och finns i personalakt.<br><br>Arkiveras digitalt i samråd med stadsarkivet.<br><br>Persondata ur Personec, anställningsmatrikel, personuppgifter.  |
|                                       | Kodförteckning (grund listor eller lönelistor)               | Bevaras          | Personec           |  | 3 år | Lönearter. Lönearter som inte används finns kvar i systemet för historiken. IT kan ta fram dem. Ska tas ut varje år för att följa förändringar över tid. Avser beskrivningar i klartextav löneartskoder i ett lönesystem. Benämns även löneartsförteckningar   |
|                                       | Bevakningslistor (bevakningsrapporter)                       | Vid inaktualitet | Personec           |  |      | Varje månad innan löneutbetalning tas en bevakningslista fram för att kontrollera tidsbegränsade tillägg, avdrag och anställningar som upphör.   |
|                                       | Signallistor, rättelse listor                                | Vid inaktualitet | Personec           |  |      | Rapport som skapas för att kontrollera att korrekta löner blir utbetalda innan lönekörning. Kan gallras direkt efter att rättning har gjorts.  |
|                                       | Listor över ej gjorda avdrag                                 | Vid inaktualitet | Personec           |  |      | Uppgifterna på listan visas som löneskuld på grund listan nästkommande månad om avdragen inte åtgärdas.  |
|                                       | Grundlistor (löneslistor per månad)                          | Bevaras          | Personec           |  | 3 år | Månadsvisa listor över löneutbetalningar som visar vilken lön som betalats ut till en anställd under den aktuella perioden. Innehåller uppgifter om namn, förvaltning, ansvar, arbetsställe, befattning och lön.   |
|                                       | Utannonseringslistor   | 7 år             | Personec           |  | 3 år | Skapas efter lönekörningen varje månad. Är ett kvitto på vad och hur mycket som utbetalats under månaden så att det kan kontrolleras.  |

|  |   |  |                                |  |      |   |
|--|---|--|--------------------------------|--|------|---|
|  | Korrigeringar av utanordningslistor   | Vid inaktualitet                                 | Personec                       |  |      | Chef går igenom listorna och mejlar korrigeringar till löneenheten.   |
|  | Meddelande om löneavdrag  | 10 år  | Papper i närarkiv              |  | 3 år | Exempelvis för kostavdrag.  |
| Hantering av löneskuld och utmätning   | Beslut om reglering av felaktigt utbetald lön   | Bevaras  | Personec                       |  | 3 år | Till exempel beslut om avskrivning av skuld.  |
|  | Semesterlöneskuld, lösta ärenden  | 2 år   | Personec                       |  |      |   |
|  | Semesterlöneskuld, ärenden som inte kan lösas   | 10 år  | Personec                       |  | 3 år |   |
|  | Förfrågan gällande anställning och lön från Kronofogden som leder till utmätning      | Gallras 2 år efter att uppgifterna upphört gälla | Papper i närarkiv              |  |      |   |
|  | Förfrågan gällande anställning och lön från Kronofogden som inte leder till utmätning | Gallras 2 år efter att uppgifterna upphört gälla | Papper i närarkiv              |  |      |   |
|  | Löneutmättningsbeslut   | 10 år  | Papper i närarkiv              |  | 3 år | Kan vara beslut om utmätning, ändring eller anstånd. Beslut inkommer på papper från Kronofogden och förvaras i pärm.  |
|  | Jämningsbeslut  | 10 år  | Papper i närarkiv/<br>Dynamics |  | 3 år |   |
|  | Begäran om höjning av skatteavdrag  | Gallras 2 år efter att uppgifterna upphört gälla | Papper i närarkiv              |  |      |   |
| Övrigt inom beräkna och betala ut lön  | Underlag till lönespecifikationer   | Vid inaktualitet                                 | Personec                       |  |      |   |
|  | Löneutbetalningsvy  | Vid inaktualitet                                 | Personec                       |  |      | Sida som genereras av systemet som medarbetare kan ta del av i Personec.  |
|  | Facklig tid, rapporter och sammanställningar  | Bevaras  | Personec                       |  | 3 år |   |
|  | Beställning av extra utbetalning  | 2 år   | Personec                       |  |      | Betalas ut om medarbetare fått för lite lön. Begäran kommer in via mejl eller telefon från chef, administratör eller medarbetare                                      |
| Övriga arvoden (arvoden betalas till exempel ut till uppdragstagare, artister, kontaktfamiljer, familjehem, ledsagare och förtroendevalda) | Förtroendemannaredovisning  | Bevaras  | Papper i närarkiv              |  | 3 år | Underlag för beräkning av arvode för valförrättare, uppdragstagare, och förtroendevalda. Exempel vis: närvarolistor, sammanträden, förrättningar, begravningsarvoden. |
|  | Registrerade arvoden  | 10 år  | Personec                       |  | 3 år |   |
|  | Personaladm in istrati va blanketter  | Bevaras  | Evolution                      |  | 3 år | Diarieförs vid varje ny version   |
|  | Registreringsunderlag   | 2 år   | Papper i närarkiv              |  |      |   |
|  | Redovisning av God man  | Bevaras  | Dynamics                       |  | 3 år | Inkommer per fil från Alingsås  |
| Administrera anställning   | Beställning av arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg eller inkomstintyg                | Vid inaktualitet                                 | Outlook                        |  |      |   |

|  |   |                      |                       |                  |                       |  |
|--|---|----------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|--|
|  | Arbetsgivarintyg  | 2 år                 | Microdata             |                  |                       | Innehåller uppgifter om hur mycket och när en person har arbetat, vilken lön de haft och varför arbetet upphörde. Kan begäras in av A-kassan, Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen.  |
|  | Tjänstgöringsintyg  | Bevaras              | Microdata             |                  | 3 år                  | Innehåller uppgifter om anställningstid och befattning. För timanställda finns också uppgifter om antal arbetade dagar och timmar. Ett tjänstgöringsintyg används för att styrka en persons meriter när hen söker arbete eller utbildning. |
|  | Tjänstgöringsbetyg  | Bevaras              | Microdata             |                  | 3 år                  | Innehåller värdeomdöme om person. Utfärdas av ansvarig chef vid behov till personer som arbetat mer än 6 månader. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras i personalakten.  |
|  | Inkomstintyg  | Vid inaktualitet     | Papper i närarkiv     |                  |                       | Innehåller uppgifter om anställning och inkomst. Ett inkomstintyg användes till exempel för att köpa bostad eller söka barnomsorg. Kan också begäras in av bank och Försäkringskassan.   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>           |   |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.6 PA</b>                       |   |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.6.2 Hantera personalförsäkring</b>  |   |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                 | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>      | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|  | Information från försäkringsbolag   | 7 år                 | Microdata (personakt) |                  | 3 år                  | Den mesta informationen sköts direkt mellan medarbetare och försäkringsbolag.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>           |   |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.7 Personalsociala åtgärder</b> |   |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.7.0 Leda - Styra - Organisera</b>   |   |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                 | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>      | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|  | Processbeskrivningar och processkartor inom personalsociala åtgärder                      | Bevaras              | Evolution             |                  | 3 år                  | Diarieförs vid varje ny version.   |
|  | Styrdokument inom personalsociala åtgärder  | Bevaras              | Evolution             |                  | 3 år                  | Diarieförs vid varje ny version.   |
|  | Blankett för anmälan av kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier | Bevaras              | Evolution             |                  | 3 år                  | Diarieförs vid varje ny version.   |

|   |                             |                      |                  |                  |                       |   |
|---|-----------------------------|----------------------|------------------|------------------|-----------------------|---|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>  |                             |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.7 Personalsociala åtgärder</b>  |                             |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.3.7.1 Hantera personalsamtal</b>   |                             |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>         | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Hantera medarbetarsamtal  | Medarbetarsamtal/Lönesamtal | 2 år                 | Novi             |                  |                       | Mellan chef och medarbetare. Inkl mål/utvecklingsplan   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>  |                             |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.7 Personalsociala åtgärder</b>  |                             |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.3.7.2 Genomföra personalsociala åtgärder</b>                                   |                             |                      |                  |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>         | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering                                 |                             | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Om anmälan handlar om närmaste chef lämnas originalet till överordnad chef och en kopia till <b>HR</b> .<br>Om anmälan handlar om medarbetare inom HR, lämnas originalet till chef och kopia till HR-specialist inom arbetsmiljö. |
| Utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering             |                             | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Gäller dokumentation från både samtal med den utsatta medarbetaren och den anklagade medarbetaren.  |
| Handlingsplan vid konstaterat fall av kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier |                             | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Ingår i utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering.  |
| Utredarens anteckningar från utredning (underlag till dokumentation)                                  |                             | Vid inaktualitet     | Se kommentar     |                  |                       | Utredarens ansvarar för att anteckningarna hanteras på ett säkert sätt.   |

|   |  |                      |                  |                  |                       |  |
|---|--|----------------------|------------------|------------------|-----------------------|--|
|   | Informations- och diskussionsunderlag till chefer om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Chefers underlag till information på <b>APT</b> . Diarieförs vid varje ny version. Utbildningsmaterial   |
|   | Extern utredares dokumentation   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | I de fall det förekommer, registreras i ärendet.   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>          |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.8 Övriga personalåtgärder</b> |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.8.0 Leda - Styra - Organisera</b>  |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|   | Processbeskrivningar och processkartor inom övriga personalåtgärder  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Diarieförs vid varje ny version  |
|   | Styrdokument inom övriga personalåtgärder  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Diarieförs vid varje ny version  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>          | <b>Processbeskrivning</b><br>Arbetstagaren är skyldig att anmäla bisyssla enligt AB, BEA och PAN. Detta gäller också för medarbetare som arbetar inom Lärarförbundets och Lärarnas riksförbunds avtalsområde |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.8 Övriga personalåtgärder</b> |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.8.1 Hantering av bisysslor</b>     |  |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|   | Information på intranätet om bisysslor till medarbetare (arbetstagare)   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version. |
| Bedöma bisyssla   | Anmälan om bisyssla  | Bevaras              | Microdata        |                  | 3 år                  | Papper. Både anmälan och beslut från arbetsgivaren är på samma blankett.   |
|   | Beslut om bisyssla   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Delegeringsbeslut  |

|   |  |                      |                         |                  |                       |  |
|---|--|----------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|--|
|   | Chefs anteckningar från samtal med medarbetare om bisyssla   | Vid inaktualitet     |                         |                  |                       |  |
|   | Avslag om bisyssla   | Bevaras              | Microdata/<br>Evolution |                  | 3 år                  | Förbud mot bisyssla måste vara skriftligt och innehålla en motivering enligt 7 c § LOA.<br><br>Beslut om förbud arkiveras i personalakten och anmäls som delegationsbeslut till KS.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b>              | <b>Processbeskrivning</b><br>Handlingar som visar hur ärenden om disciplinförseelser och regelöverträdelse som skett i tjänsten hanterats inom myndigheten samt myndighetens hantering av ärenden där anställd åsidosatt sina åligganden mot arbetsgivaren. Informationen kan utgöra straffrättslig eller disciplinrättslig grund för exempelvis avsked eller avstängning från tjänst. |                      |                         |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.3.8 Övriga personalåtgärder</b>     |  |                      |                         |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.3.8.2 Hantering av disciplinåtgärder</b> |  |                      |                         |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                    | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>        | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|   | Information på intranätet om hantering av disciplinåtgärder  | Bevaras              | Evolution               |                  | 3 år                  | Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsett redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version. |
| Informera   | Korrigerande samtal  | 2 år                 | Novi                    |                  |                       |  |
|   | Anteckningar från medvetandegörande samtal   | 2 år                 | Novi                    |                  |                       | Blankett.  |
|   | Underrättelse/varsel om disciplinära åtgärder  | Bevaras              | Evolution               |                  | 3 år                  | Både till den enskilda samt facket   |
|   | Begäran om överläggning  | Bevaras              | Evolution               |                  | 3 år                  |  |
|   | Överläggningsprotokoll   | Bevaras              | Evolution               |                  | 3 år                  | Överläggning med facket  |
|   | Utredning  | Bevaras              | Evolution               |                  | 3 år                  | Kan till exempel innefatta misstankar om otillåten påverkan (korruption), missbruk av ställning, bedrägeri, ekonomisk brottslighet, allvarligt tjänstefel eller miljöbrott.  |
|   | Övriga mötesanteckningar eller anteckningar kring medarbetaren   | 2 år                 | Evolution               |                  |                       | Avser chefs mötesanteckningar.<br><br>Avser till exempel, enskilda händelser, kränkningar.   |
| Besluta   | Beslut om skriftlig varning  | Bevaras              | Evolution               |                  | 3 år                  | Delegeringsbeslut - samlingsärende per år. Ärendet innehåller endast varningen, inga underlag från t.ex. ansvarig chef eller Polisen.  |
|   | Beslut om avstängning  | Bevaras              | Evolution               |                  | 3 år                  | Delegeringsbeslut - samlingsärende per år. Ärendet innehåller endast varningen, inga underlag från l.ex. ansvarig chef eller Polisen.  |
|   | Polisanmälan   | Bevaras              | Evolution               |                  | 3 år                  | För förseelse i arbetet. Går till chef, eftersom det är chef som gör anmälan och får kopia.  |

| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>2.3.9 Upphörande av anställning</b>  |  |                          |                         |                  |                       |  |
|--|--|--------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|--|
| <b>Process</b><br><b>2.3.9.0 Leda - Styra - Organisera</b>   |  |                          |                         |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b>     | <b>Förvaring</b>        | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|  | Processbeskrivningar och processkartor inom upphörande av anställning  | Bevaras                  | Evolution               |                  | 3 år                  | Diarieförs vid varje ny version.   |
|  | Styrdokument inom upphörande av anställning  | Bevaras                  | Evolution               |                  | 3 år                  | Diarieförs vid varje ny version.   |
|  | Information på intranätet om upphörande av anställning   | Bevaras                  | Evolution               |                  | 3 år                  | Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version. |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.3 HR/Personal</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>2.3.9 Upphörande av anställning</b><br><br><b>Process</b><br><b>2.3.9.1 Hantera uppsägning</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>När arbetsgivaren säger upp en medarbetare startas ett ärende i Evolution (KS-diarie) där allt underlag till uppsägning, som underrättelse och varsel, registreras.<br><br>När medarbetare säger upp sig själv eller går i pension hanteras handlingarna i Microdata. |                          |                         |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b>     | <b>Förvaring</b>        | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Hantera egen uppsägning  | Uppsägning på egen begäran   | Bevaras                  | Microdata               |                  | 3 år                  | Personalakt. Egen uppsägning görs i Personec   |
|  | Överenskommelse om avslutad anställning  | Bevaras                  | Evolution/<br>Microdata |                  | 3 år                  | Med eller utan avgångsvederlag. Original i Microdata och kopia i Evolution. Delegeringsbeslut i Evolution  |
|  | Tjänstgöringsbetyg   | Bevaras                  | Microdata               |                  | 3 år                  | Avser tjänstgöringsbetyg som har utfärdats av myndigheten  |
|  | Avslutningsenkät   | Gallras vid inaktualitet | Verktyg för pulsmätning |                  |                       |  |
|  | Anteckningar från avgångssamtal  | Vid inaktualitet         | Novi                    |                  |                       |  |

|   |   |                          |                         |  |      |  |
|---|---|--------------------------|-------------------------|--|------|--|
| Hantera arbetsgivarens uppsägning               | Omplaceringsutredning enligt 7 §, 2 st LAS  | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Kan göras i samband med uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl. Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning. |
|   | Omplaceringsmeddelande (omplaceringserbjudande)   | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.   |
|   | Utredning inför disciplinära åtgärder   | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år |  |
|   | Varsel om uppsägning av personliga skäl   | Se anmärkning            | Evolution               |  |      | Varsel som resulterar i avslut bevaras.<br>Varsel som inte resulterar i avslut gallras efter 2 år.   |
|   | Varsel om avsked  | Se anmärkning            | Evolution               |  |      | Varsel som resulterar i avslut bevaras.<br>Varsel som inte resulterar i avslut gallras efter 2 år.   |
|   | Begäran om förhandling med arbetstagarorganisation  | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Inkommer från arbetstagarorganisation  |
|   | Förhandlingsframställan   | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist  |
|   | Bekräftelse på mottagen förhandlingsframställan   | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist  |
|   | Förhandlingsprotokol I  | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.  |
|   | Beslut om avslut av anställning (pension)   | Bevaras                  | Microdata               |  | 3 år | Förvaras i personalakt.  |
|   | Beslut om avslut av anställning (arbetsbrist, personliga skäl)  | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Delegeringsbeslut i Evolution  |
|   | Beslut om avsked  | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år | Delegeringsbeslut i Evolution  |
|   | Överenskommelser/avtal om avslut av anställning   | Bevaras                  | Evolution/<br>Microdata |  | 3 år | Original läggs i personalakt och kopia registreras i Evolution. Kan innehålla överenskommelse om avgångsvederlag. Motsvarande information kan även finnas i förhandlingsprotokoll, se ovan.                |
| Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning | Kommunikation kring att tidsbegränsad anställning upphör  | Bevaras                  | Microdata               |  | 3 år | Avser besked och svar gällande tidsbegränsade anställningar och företrädesrätt. Notering görs i Winlas.  |
|   | Begäran om överläggning   | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år |  |
|   | Protokoll från överläggning med arbetstagarorganisation om besked om att tidsbegränsad anställning upphör | Bevaras                  | Evolution               |  | 3 år |  |
|   | Avstående från rätten till tillsvidareanställning   | Bevaras                  | Microdata               |  | 3 år | När individ tackat nej till erbjudande om anställning som erbjuds i samband med företrädesrätt eller tacka nej till konvertering. Gäller i 6 månader framåt.   |
|   | Anteckningar från avgångssamtal   | Gallras vid inaktualitet | Novi                    |  |      | Avser eventuell dokumentation chefer gör under ett avslutningssamtal med medarbetare.  |
|   | Beslut om hel sjukersättning från Försäkringskassan   | Gallras vid inaktualitet | Se anmärkning           |  |      | Om en medarbetare beviljas hel sjukersättning ska anställningen avslutas. Beslutet ska visas upp för ansvarig chef.  |

|   |   |                      |                         |                          |                       |  |
|---|---|----------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|--|
|   | Besked om anställnings upphörande på grund av beviljad hel sjukersättning   | Bevaras              | Evolution/<br>Microdata |                          | 3 år                  | Kopia i personalakt. Originalen registreras som delegationsbeslut i Kommunstyrelsens diarie. Kallades tidigare för förtidspension.   |
|   | Besked om att provanställning ska avbrytas i förtid   | Bevaras              | Microdata               |                          | 3 år                  | Provanställning är idag en tillsvidareanställning med en provperiod. Anställningen kan avslutas under provperioden genom ett skriftligt besked till arbetstagare.  |
|   | Besked om att provanställning ska avslutas  | Bevaras              | Microdata               |                          | 3 år                  | Provanställningen kan avslutas för att senast upphöra vid provotidens slut. Detta sker genom ett skriftligt besked till arbetstagare.  |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.3 HR/Personal</b>            | <b>Processbeskrivning</b><br>Medarbetare i Ale kommun kan ansöka om pension för heltid eller deltid. När pensionen beviljas skickas ett meddelande till KPA som räknar ut tjänstepensionen. |                      |                         |                          |                       |  |
| <b>Processgrupp<br/>2.3.9 Upphörande av anställning</b> |   |                      |                         |                          |                       |  |
| <b>Process<br/>2.3.9.2 Hantera pension</b>              |   |                      |                         |                          |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                            | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>        | <b>Sekretess</b>         | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|   | Dokumentation från pensionsträffar och annat informationsmaterial till medarbetare  | Bevaras              | Evolution               |                          | 3 år                  |  |
|   | Information om pension på intranätet  | Bevaras              | Evolution               |                          | 3 år                  | Med tillhörande undersidor och länkade dokument. Avser bland annat tidsplan, resultat och handlingsplan samt kompletterande fördjupningsundersökning. Länkade dokument består bland annat av powerpointpresentationer. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsett redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i Evolution. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i Evolution vid varje ny version. |
|   | Anmälan om löneväxling mot pension  | Bevaras              | Evolution/<br>Microdata |                          | 3 år                  | Original läggs i personalakt och kopia registreras i Evolution   |
|   | Beslut om löneväxling mot pension   | Bevaras              | Evolution/<br>Microdata |                          | 3 år                  | Original läggs i personalakt och kopia registreras i Evolution   |
|   | Beställningar av förhandsberäkningar (efter pensionsavgång)   | 2 år                 | Närarkiv                |                          |                       | Pensionshandläggarna beställer detta från KPA pension, som skickar det till den anställde.   |
|   | Kontokuranter på utbetalda pensioner  | IOår                 | Närarkiv                |                          | 3 år                  |  |
|   | Pensionsansökan, särskild avtalspension   | Bevaras              | Evolution/<br>Microdata | Kan förekomma OSL kap 39 | 3 år                  | Original läggs i personalakt och kopia registreras i Evolution.<br><br>Särskild avtalspension kallades tidigare garantipension.  |
|   | Beslut om att godkänna pensionsansökan för särskild avtalspension   | Bevaras              | Evolution/<br>Microdata |                          | 3 år                  | Original läggs i personalakt och kopia registreras i Evolution. Särskild avtalspension kallades tidigare garantipension.   |

|  |  |  |   |                  |   |   |
|--|--|--|---|------------------|---|---|
|  | <p>Beslut om att avslå pensionsansökan för särskild avtalspension</p> <p>Informationsbrev om tjänstepension</p> <p>Ansökan om utbetalning av tjänstepension</p> <p>Pensionsbrev ålderspension med bilagor</p> <p>Pensions underlag, pensionstidsunderlag (aktuell iseringar)</p> | <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> | <p>Evolution/<br/>Microdata</p> <p>Microdata</p> <p>Microdata</p> <p>Microdata</p> <p>Microdata</p> |                  | <p>3 år</p> <p>3 år</p> <p>3 år</p> <p>3 år</p> <p>3 år</p> | <p>Original läggs i personalakt och kopia registreras i Evolution. Särskild avtalspension kallades tidigare garantipension.</p> <p>Personalakt. Skickas till anställda som uppnått pensionsålder.</p> <p>Personalakt. Görs till löneservice. Innefattar både intjänad Pensionsrätt 1997-12-31 och förmånsbestämd ålderspension.</p> <p>Personalakt</p> <p>Personalakt</p> |
| <p><b>Verksamhetsområde</b><br/><b>2.3 HR/Personal</b></p> <p><b>Processgrupp</b><br/><b>2.3.9 Upphörande av anställning</b></p> <p><b>Process</b><br/><b>2.3.9.3 Hantera dödsfall</b></p> |  |  |   |                  |   |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b>   | <b>Förvaring</b>  | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b>                                       | <b>Kommentar</b>  |
|  | Dödsfallsanmälan från chef   | Bevaras  | Microdata   |                  | 3 år  | Personalakt.  |
|  | Dödsfallsanmälan från dödsboet   | Bevaras  | Microdata   |                  | 3 år  | Personalakt. Inkommer från dödsboet. Originalt skickas till KPA Tjänstepension AB tillsammans med arbetsgivarintyg, dödsfallsintyg och eventuella andra underlag. Kopior sparas i akten.  |
|  | Kontroll av att personen har varit anställd i kommunen och kan omfattas av TGL-KL  | Vid inaktualitet   | Personec  |                  |   |   |
|  | Dödsfallsintyg och släktutredning från Skatteverket  | Bevaras  | Microdata   |                  | 3 år  | Personalakt. Originalt av dödsfallsintyget skickas till KPA pension, en kopia till dödsboet och en kopia läggs i akten.   |
|  | Arbetsgivarintyg (Dödsfallsanmälan till KPA pension)   | Bevaras  | Microdata   |                  | 3 år  | Skickas till KPA Tjänstepension AB tillsammans med dödsfallsanmälan och dödsfallsintyg och eventuella andra underlag (se Kopia av beviljad ansökan om ledighet, Tjänstgöringsbesked (KPAs blankett) och Sammanställning av anställningsperioder). Kopior sparas i akten.  |
|  | Kopia av beviljad ansökan om ledighet  | Bevaras  | Microdata   |                  | 3 år  | Personalakt. Skickas till KPA Tjänstepension AB om sista arbetsdagen inte är lika med dagen för dödsfallet eller sista anställningsdagen, om medarbetaren var tjänstledig vid dödsfallet.   |
|  | Tjänstgöringsbesked (KPA pensions blankett)  | Bevaras  | Microdata   |                  | 3 år  | Personalakt. Skickas till KPA Tjänstepension AB för att kunna bedöma arbetstiden under de sista fem månaderna av medarbetarens tidsbegränsade anställning. Gäller för medarbetare som haft återkommande tidsbegränsad anställning ("inringd vid behov").  |

|  |   |   |                                  |                  |                       |   |
|--|---|---|----------------------------------|------------------|-----------------------|---|
|  | Sammanställning av anställningsperioder   | Bevaras                                 | Microdata                        |                  | 3 år                  | Personalakt. Skickas till KPA Tjänstepension AB för att kunna bedöma arbetstiden under de sista sex månaderna av medarbetarens tidsbegränsade anställning. Gäller för medarbetare som arbetat som vikarie i olika perioder.                     |
|  | Brev till anhörig   | Bevaras                                 | Microdata                        |                  | 3 år                  | Personalakt. Skickas till dödsboet med kopia av dödsfallsintyg från Skatteverket, <b>KPA</b> pensions blankett för Dödsfallsanmälan) och informationsblad om TGL-KL för anhörig. En kopia av brevet sparas i personakten.                       |
|  | Bouppteckningsintyg   | Bevaras                                 | Microdata                        |                  | 3 år                  | Kopia mottas från KPA efter att utredning har gjorts, original skickas till dödsboet.   |
|  | Meddelande från KPA   | Bevaras                                 | Microdata                        |                  | 3 år                  | Från KPA om att det inte kan betalas ut något försäkringsbelopp efter dödsfallet.   |
|  | Pensionsbeslut om efterlevandepension när medarbetare avlidit   | Bevaras                                 | Microdata                        |                  | 3 år                  | Personalakt. Behandlas likadant som övriga pensionsbeslut,  |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.4 Ekonomi</b>                 | Kommunala redovisningslagen (1997:614) styr gallringsfrister för det som ska gallras. Budget, uppföljning, prognoser och bokslut redovisas under styrande verksamheter medan följande verksamheter utgör den stödjande delen av ekonomihanteringen. I övrigt gäller arkivlagen (1990:782) |   |                                  |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp<br/>2.4.0 Ledning</b>                    |   |   |                                  |                  |                       |   |
| <b>Process<br/>2.4.0.1 Leda - Styra -<br/>Organisera</b> |   |   |                                  |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                             | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b>                    | <b>Förvaring</b>                 | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Hantera Budgetunderlag                                   | Kommunbudget<br>Budgetunderlag  | Bevaras                                 | Evolution                        |                  | 3 år                  | Avser nämndernas beslut om Underlag till kommunbudget.<br><br>För kommunbudget, nämndbudget och förvaltningsbudget se process 1.2.1.5 <i>Hantera mål och resursplanering</i> i dokumenthanteringsplanen för kommungemensamma ledningsprocesser. |
|  | Kontoplan/Kodplan   | Bevaras                                 | Unit4/Intranätet                 |                  | 3 år                  |   |
|  | Attestunderlag  | 7 år efter avslutad<br>attestbehörighet | elektroniska<br>formulär i unit4 |                  | 3 år                  | Registrering/avregistrering sker i systemet. Bevaras i systemet och revideras löpande. (Unit4)<br><br>Ansvarslista/Attestlista  |
|  | Styrdokument inom ekonomi   | Bevaras                                 | Evolution                        |                  | 3 år                  |   |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.4 Ekonomi</b>                 |   |   |                                  |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp<br/>2.4.1 Redovisning</b>                |   |   |                                  |                  |                       |   |

| Process                               |  |               |                  |               |                |   |
|---------------------------------------|--|---------------|------------------|---------------|----------------|---|
| 2.4.1.1 Fakturera kunder              |  |               |                  |               |                |   |
| Delprocess/ Aktivitet                 | Handlingstyp   | Bevara/gallra | Förvaring        | Sekretess     | Till slutarkiv | Kommentar   |
| Fakturera kunder                      | Godkännande fakturering inlästa kundfakturer= Fakturafil         | 7 år          | Se kommentar     |               |                | Avser textfil. Arkiveras hos respektive förvaltning i sju år.<br>Fakturaunderlag.   |
|                                       | Manuell kundfaktura  | 7 år          | Unit4/<br>papper |               |                |   |
|                                       | Krediteringar  | 7 år          | Unit4/Future     |               |                |   |
|                                       | Fakturerade kundfakturer   | 7 år          | Unit4/Future     |               |                |   |
|                                       | Kundreskontra journal  | Bevaras       | Unit4            |               | 3 år           |   |
|                                       | Bokföringslista  | 7 år          | Unit4/Future     |               |                |   |
| Motta Inbetalningar från kundfakturer | Bokföringsposter   | 7 år          | Unit4/Future     |               |                |   |
|                                       | BG-Max fil med inbetalningar kundfakturer                        | 7 år          | Unit4/Future     |               |                |   |
|                                       | Sammanställning samt fellista BG- Max inbetalningar kundfakturer | 7år           | Unit4/Future     |               |                |   |
| Hantera utbetalning från Unit4        | Inbetalningsjournal  | 7 år          | Unit4/Future     |               |                |   |
|                                       | Utbetalningsfil till Swedbank                                    | 7 år          | Unit4            |               |                |   |
|                                       | Utbetalningsjournal  | 7 år          | Unit4            |               |                |   |
|                                       | Återredovisade kundutbetalningar BG                              | 7 år          | Unit4            |               |                | Fil från Swedbank.  |
|                                       | Avvisade kundutbetalningar BG                                    | 2 år          | Unit4            |               |                | Fil från Swedbank.  |
| Hantera kravhantering                 | Avvisade kundutbetalningar SUS                                   | 7 år          | Unit4            |               |                | Besked om avvisade kundutbetalningar kommer i Internetbanken som ett elektroniskt dokument. Bokas och sparas tillsammans med kassaverifikationer. |
|                                       | Betalningspåminnelser  | 2 år          | Unit4/Svea       |               |                |   |
|                                       | Inkassokrav  | 7 år          | Unit4/Svea       |               |                |   |
|                                       | Betalningsföreläggande betalda                                   | 7 år          | Unit4            |               |                | Betalning registreras i KRP och när hela skulden är betald sätts alla underlag i pärmen "Betalningsföreläggande betalda".                         |
|                                       | Annullering, kundfakturer  | 7 år          | Unit4            |               |                | Annullering av felaktig faktura   |
|                                       | Avskrivningar, kundfakturer                                      | 7 år          | Unit4            |               |                | Avskrivning utförs i Unit4 och Future. Avskrivning av felaktig faktura  |
| Hantera autogiro                      | Avskrivning av kundfodringar                                     | Bevaras       | Evolution        |               | 3 år           | Delegeringsbeslut   |
|                                       | Medgivande/avanmålningar från BGC                                | Se kommentar  | Unit4            | OSL kap 5 § 5 |                | Gallras när autogiro upphört att gälla, det vill säga när avanmälan görs av kund eller kund avlider.  |
| Hantera E-faktura                     | Anmälan/avanmälan e-faktura kundreskontran                       | Se kommentar  | Unit4/<br>Future | OSL kap 5 § 5 |                | Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.  |

| Verksamhetsområde<br>2.4 Ekonomi               |   |                                  |                      |               |                |  |
|--|---|----------------------------------|----------------------|---------------|----------------|--|
| Processgrupp<br>2.4.1 Redovisning              |   |                                  |                      |               |                |  |
| Process<br>2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer |   |                                  |                      |               |                |  |
| Delprocess/ Aktivitet                          | Handlingstyp                              | Bevara/gallra                    | Förvaring            | Sekretess     | Till slutarkiv | Kommentar  |
| Hantera leverantörsfakturer                    | Leverantörsfakturer                       | 7 år                             | Unit4                | OSL kap 5 § 5 |                | <p><u>Digitala leverantörsfakturer</u>: gallras efter 7 år.</p> <p><u>Analoga leverantörsfakturer</u>: Inkomna pappersfakturer datumstämplas och skickas till skanningsleverantören för skanning och arkivering genom Unit4. Pappershandlingar kan gallras efter skanning.</p> <p>Ett fåtal underlag (ex utanordning) kan inte läsas av digitalt och måste därmed hanteras med manuell registrering i Unit4. Underlaget skannas därefter in i Unit4. Dessa arkiveras i närarkiv.</p> |
|  | Rekvisation                               | 7 år                             | Närarkiv             |               |                | Medföljer fakturan vid beställning av tex terminalglasögon.  |
|  | Skannad pappersfaktura                    | Vid inaktualitet                 | Tungsten             |               |                | Tungsten är ett inläsningsprogram för leverantörsfakturer som läser av fakturabilden och informationen som sedan ska in i unit4. Det är ett mellansystem som är nödvändigt eftersom det är svårare att lägga in pdfer direkt i unit 4.   |
|  | Leverantörsreskontra-journal              | Se kommentar                     | Unit4                |               |                | <p>I leverantörsreskontrajournalen ligger alla obetalda fakturer. Denna journal förändras ständeligt då fakturorna försvinner från den journalen när dem är betalda. När de är betalda återfinns de på ett annat ställe i Unit4.</p> <p>Vid bokslut sparas journalen för leverantörsreskontra ner och ligger till grund för balansräkningen. Den finns då i bokslutet som underlag.</p>  |
|  | Bokföringsposter                          | 7 år                             | Unit4/Future         |               |                |  |
|  | Leverantörsregister                       | Vid inaktualitet                 | Unit4                |               |                | Leverantörsregistret är en lista på alla leverantörer som finns i Unit4.   |
|  | Bestridan av faktura                      | Bevaras                          | Unit4                |               | 3 år           | Bestridan av faktura och tillhörande handlingar  |
|  | Räntefakturer, påminnelsekrav och inkasso | Se kommentar                     | Se kommentar         |               |                | Påminnelsefakturan sparas inte. Utredning kring orsak görs och noteras i Unit4. Saknas originalfakturan kontaktas leverantören för att be om en kopia. Kvarstår räntefaktura - kommer denna separat och hanteras som en vanlig faktura.  |
|  | Kvitton                                   | Kvitton i original sparas i 7 år | Hos respektive enhet |               |                | Beslutsattestanten använder kvittona som beslutsunderlag till kommande faktura.  |
|  | Korrespondens med leverantörer            | Se kommentar                     | Unit4/ Outlook       | Eventuellt    |                | Korrespondans av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras i Unit4. Handlingar av ringa och rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet   |

|   |   |                      |                          |                  |                       |  |
|---|---|----------------------|--------------------------|------------------|-----------------------|--|
| Betala leverantörsfakturor                                | Manuella utbetalningar                          | 7 år                 | Unit4                    |                  |                       | Registreras i Unit4. Kan exempelvis vara en felaktig betalning som ska återbetalas och görs då separat.  |
|   | Utbetalningsfil till BGC/Swedbank               | 7 år                 | Unit4                    |                  |                       | Skickas till swedbank via unit4 och banken betalar sedan ut. Filen ligger även kvar i unit4. Betalningslista.  |
|   | Utbetalningsjournal                             | 7 år                 | Unit4/Onedrive           |                  |                       | Denna finns i Unit4. Sparas också ner i en mapp i onedrive.  |
|   | Återredovisade leverantörsbetalningar           | 7 år                 | Onedrive                 |                  |                       | Hämtas från banken och sparas ner i en mapp i onedrive.  |
|   | Avvisade leverantörsbetalningar                 | 2 år                 | Unit4                    |                  |                       | Besked om avvisade leverantörsbetalningar kommer från Bankgirocentralen/Swedbank via Unit4. Ansvarig handläggare åtgärdar utbetalningen i ekonomisystemet.   |
|   | Avvisade leverantörsutbetalningar SUS           | 7 år                 | Banken                   |                  |                       | Besked om avvisade leverantörsbetalningar kommer i Internetbanken som ett elektroniskt dokument. Sparas tillsammans med kassaverifikationer.   |
|   | Föreläggande                                    | Bevaras              | Unit4                    |                  | 3 år                  | Föreläggande från exempelvis kronofogden kopplat till fakturabetalning och tvister   |
|   | Makulerade leverantörsfakturor                  | 7 år                 | Onedrive                 |                  |                       | Om fakturan inte har bokförts (ska granskas) och granskningstestanten meddelar att detta är fel eller att den betalas i ex Treserva kommer fakturan försvinna vid makulering. I dagsläget görs ett urklipp på kommunikationen som sparas i Onedrive.<br><br>Om fakturan bokförts innan makulering sker kommunikationen i Unit4 och kan där sparas. |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.4 Ekonomi</b>                  |   |                      |                          |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp<br/>2.4.1 Redovisning</b>                 |   |                      |                          |                  |                       |  |
| <b>Process<br/>2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms</b> |   |                      |                          |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                              | <b>Handlingstyp</b>                             | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>         | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Redovisa inkomstskatt och moms                            | Skattedeklaration                               | 7 år                 | Närarkiv                 |                  |                       | Deklaration av fastighetsskatt och fastighetsavgift samt löneskatt på pensioner.   |
|   | Debiterad preliminärskatt                       | 7 år                 |                          |                  |                       |  |
|   | Sammanställning momsfordelning                  | 7 år                 |                          |                  |                       |  |
|   | Momskompensation                                | 7 år                 | Sharepoint/Sam arbetsrum |                  |                       |  |
|   | Momsdeklaration med tillhörande underlag        | 7 år                 | Sharepoint/Sam arbetsrum |                  |                       |  |
|   | Ansökan momsersättning med tillhörande underlag | 7 år                 |                          |                  |                       |  |

|   |  |                              |                  |                  |   |  |
|---|--|------------------------------|------------------|------------------|---|--|
|   | Arbetsgivaravgifter                                      | 7 år                         |                  |                  |   |  |
|   | Underlag till deklaration - jämkning moms                | 7 år efter avslutad jämkning |                  |                  |   |  |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.4 Ekonomi</b>        |  |                              |                  |                  |   |  |
| <b>Processgrupp<br/>2.4.1 Redovisning</b>       |  |                              |                  |                  |   |  |
| <b>Process<br/>2.4.1.4 Bokföra och redovisa</b> |  |                              |                  |                  |   |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                    | <b>Handlingstyp</b>                                      | <b>Bevara/gallra</b>         | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b>   | <b>Kommentar</b>   |
| Anläggningsregister                             | Anläggningsregister                                      | 7 år                         | Unit4            |                  |   |  |
|   | Utrangeringar och försäljningar                          | 7 år                         | Unit4            |                  |   |  |
|   | Anläggningsregister - integrationslista kapitalkostnader | 2 år                         | Unit4            |                  |   |  |
|   | Anläggningsregister-avstämningslista kapitalkostnader    | 2 år                         | Unit4            |                  |   |  |
| Hantera bokföring och avstämning                | Bokföringsorder  | 7 år                         | Unit4            |                  |   | Bokföringsordern registreras i ekonomisystemet och skickas sedan till attestant för attest och blir definitiv vid attestering. |
|   | Kassaverifikationer                                      | 7 år                         | Unit4            |                  |   | Dagrapporter   |
|   | Bokföringsorder försäljning Kassasystem                  | 7 år                         | Unit4            |                  |   |  |
|   | Bokföringsorder inbetalningar E-tjänster                 | 7 år                         | Unit4            |                  |   |  |
|   | Kassaredovisning - Bokföringsrapport                     | 7 år                         | Unit4            |                  |   |  |
|   | Bokslutsspecifikationer                                  | Bevaras                      | Onedrive         |                  | 3 år  |  |
|   | Avstämningsl istor                                       | 2 år                         | Unit4            |                  |   | Finns både analogt och digitalt. Avstämning av balanskonton och reskontror görs av respektive balanskontoansvarig              |
|   | Delårsrapport  | Bevaras                      | Evolution        |                  | 3 år  |  |
|   | Årsredovisning   | Bevaras                      | Evolution        |                  | 3 år  |  |
|   | Koncernbokslut   | Bevaras                      | Evolution        |                  | 3 år  |  |
|   | Revisionsrapporter                                       | Bevaras                      | Evolution        |                  | 3 år  |  |
|   | Grund- och Huvudbok                                      | Bevaras                      | Unit4            |                  | 3 år  |  |
| Statistik SCB                                   | Se kommentar   | Se kommentar                 |                  |                  | Hanteras i process 1./5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB |  |
| Fakturera internt                               | Internfakturor   | 2 år                         | Unit4            |                  |   | Eventuellt underlag på papper förvaras på respektive förvaltning.  |
| Hantera garantier och säkerheter                | Garantier  | Gall ras 7 år efter avslut   | Evolution        |                  |   | Eventuellt underlag på papper förvaras på respektive förvaltning.  |

|  |                                       |                      |                  |                  |                       |  |
|--|---------------------------------------|----------------------|------------------|------------------|-----------------------|--|
| Systemdokumentation                              | Systemdokumentation                   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Varje kommun och region ska upprätta<br>1. sådana beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemet (systemdokumentation), och<br>2. sådana beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att utan svårighet följa och förstå behandlingen av de enskilda bokföringsposterna (Lag (2018 597) om kommunal bokföring och redovisning 3 kap§ 11) |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.4 Ekonomi</b>         |                                       |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp<br/>2.4.2 Kapitalförvaltning</b> |                                       |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process<br/>2.4.2.1 Hantera upplåning</b>     |                                       |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                     | <b>Handlingstyp</b>                   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Upplåning  | Likviditetsplanering                  | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  | Prognos över in- och utbetalningar   |
|  | Låneoffert                            | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Låneavtal                             | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Lånehandlingar                        | 7 år                 | Evolution        |                  |                       | Underlag för nya lån arkiveras tillsammans med kassaverifikationen.  |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.4 Ekonomi</b>         |                                       |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp<br/>2.4.2 Kapitalförvaltning</b> |                                       |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Process<br/>2.4.2.2 Hantera utlån</b>         |                                       |                      |                  |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                     | <b>Handlingstyp</b>                   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Hantera utlån                                    | Ansökan om lån                        | Bevara               | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Beslut om lån (KF)                    | Bevara               | Evolution        |                  | 3 år                  | Politiskt beslut   |
|  | Skuldebrev                            | Bevara               | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Amorteringsplan<br>Anslagstäckta lån  | 7 år                 | Unit4            |                  |                       | Gallras 7 år efter reglering   |
|  | Faktura                               | 7 år                 | Unit4            |                  |                       | Gallras 7 år efter reglering   |
|  | Ansökan om förlängd<br>amorteringstid | Bevara               | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Ansökan om avskrivning lån            | Bevara               | Evolution        |                  | 3 år                  |  |
|  | Utlämnande anslagstäckta lån          | 7 år                 | Unit4            |                  |                       | Excelfil med information om lån, amorteringsplan och löpande inbetalningar. Gallras 7 år efter reglering   |
|  | Bokslutsspecifikation                 | 7 år                 | Unit4            |                  |                       | Årlig sammanställning, gallras 7 år efter reglering  |

|  |  |                      |                      |                  |                       |  |
|--|--|----------------------|----------------------|------------------|-----------------------|--|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.4 Ekonomi</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>2.4.2 Kapitalförvaltning</b><br><br><b>Process</b><br><b>2.4.2.3 Förvalta kapital/portfölj</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Hantering av till exempel värdepapper och aktier. Vad gäller aktier gäller det främst ägande i kommunala bolag. |                      |                      |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|  | Noter  | 7 år                 | Unit4                |                  |                       | Noter från kapitalförvaltaren  |
|  | Rapporter  | Vid inaktualitet     | Onedrive             |                  |                       | Rapporter från kapitalförvaltaren  |
|  | Avstämning dagkurs   | Vid inaktualitet     | Onedrive             |                  |                       | Beräkningsunderlag för ombokning till verkligt värde.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.4 Ekonomi</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>2.4.2 Kapitalförvaltning</b><br><br><b>Process</b><br><b>2.4.2.4 Hantera kommunal borgen</b>   | <b>KI</b> Finans är förkortning för Kommuninvest.  |                      |                      |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>     | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Hantera kommunal borgen  | Ansökan om borgen  | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  |  |
|  | Beslut om borgensåtagande (KF)   | Bevaras              | Evolution            |                  | 3 år                  | Politiskt beslut   |
|  | Borgensförbindelse   | Bevaras              | Evolution/ KI finans |                  | 3 år                  | Borgen enligt kommunens borgenspolicy.   |
|  | Låneavtal  | Bevaras              | Evolution/ KI finans |                  | 3 år                  | Lån som tagits baserat på en borgensförbindelse  |
|  | Pantbrev   | Se kommentar         | Evolution/ KI finans |                  |                       | Återsändes till fastighetsägaren när borgensåtagandet upphört.   |
|  | Pantförskrivning   | Se kommentar         | Evolution/ KI finans |                  |                       | Återsändes till fastighetsägaren när borgensåtagandet upphört. Pantförskrivning är en förklaring att något är pantsatt som säkerhet för ett lån. |
|  | Årssammanställning   | Bevaras              | Evolution/ KI finans |                  | 3 år                  | Sammanställning över kommunens borgensåtaganden per 31 december. Redovisas i årsredovisningen.   |
|  | Underlag till årssammanställning från kreditinstitut   | Bevaras              | Evolution/ KI finans |                  | 3 år                  |  |

| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.4 Ekonomi</b>                     |   |                  |           |           |                |  |
|--|---|------------------|-----------|-----------|----------------|--|
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.4.3 Bidragshantering</b>               |   |                  |           |           |                |  |
| <b>Process</b><br><b>2.4.3.1 Hantera statsbidrag</b>               |   |                  |           |           |                |  |
| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp  | Bevara/gallra    | Förvaring | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
| Hantera statsbidrag  | Intyg   | Bevara           | Evolution |           | 3 år           | Intyg kopplat till statsbidrag   |
|  | Ansökan om statsbidrag och ersättning   | Bevara           | Evolution |           | 3 år           |  |
|  | Bilaga till ansökan om statsbidrag  | Bevara           | Evolution |           | 3 år           |  |
|  | Beslut om statsbidrag/ersättning och riktlinjer                                 | Bevara           | Evolution |           | 3 år           |  |
|  | Rekvisitioner   | 7 år             | Unit4     |           |                |  |
|  | Redovisning av bidrag och ersättning  | Bevara           | Evolution |           | 3 år           | Ex delrapport, slutrapport, återrapportering   |
|  | Begäran om komplettering  | Bevara           | Evolution |           | 3 år           | Begäran om komplettering kopplat till processen statsbidrag/ersättning   |
| Redovisa kommunalskatt och generella statsbidrag                   | Redovisningsräkning med specifikation   | Bevaras          | Unit4     |           | 3 år           | Inkommer från Skatteverket.  |
|  | Månadsvisa meddelanden inkl. specifikation för avräkning av kommunalskattemedel | 7 år             | Unit4     |           |                | Sparas tillsammans med kassaverifikationerna.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.4 Ekonomi</b>                     |   |                  |           |           |                |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.4.3 Bidragshantering</b>               |   |                  |           |           |                |  |
| <b>Process</b><br><b>2.4.3.2 Hantera nationell medfinansiering</b> |   |                  |           |           |                |  |
| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp  | Bevara/gallra    | Förvaring | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar  |
|  | Intyg   | Vid inaktualitet | Evolution |           |                |  |
|  | Ansökan om medfinansiering  | Bevaras          | Evolution |           | 3 år           | Kommunen söker medfinansiering, tex av Trafikverket  |
|  | Förbindelse om medfinansiering  | Bevaras          | Evolution |           | 3 år           |  |
|  | Information (extern)  | Vid inaktualitet | Outlook   |           |                | Information av ringa betydelse som skickats från extern part, utan bevarandekrav. (rapporter, erbjudanden, information för kännedom) |

|   |   |                      |                  |                  |   |  |
|---|---|----------------------|------------------|------------------|---|--|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.4 Ekonomi</b>            |   |                      |                  |                  |   |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.4.3 Bidragshantering</b>      |   |                      |                  |                  |   |  |
| <b>Process</b><br><b>2.4.3.3 Hantera övriga bidrag</b>    |   |                      |                  |                  |   |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                              | <b>Handlingstyp</b>                       | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b>   | <b>Kommentar</b>   |
|   | Ansökan om bidrag                         | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  |  |
|   | Beslut om bidrag                          | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  | Politiskt beslut   |
|   | Utanordning                               | Se kommentar         | Se kommentar     |                  |   | Hanteras enligt process se 2.4.1.2 under Leverantörsfakturor |
|   | Bilaga till bidragsansökan                | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  |  |
|   | Slutredovisning bidrag                    | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  | Bidrag (pengar till projekt)                                 |
|   | Delredovisning bidrag                     | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  | Bidrag (pengar till projekt)                                 |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.4 Ekonomi</b>            |   |                      |                  |                  |   |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.4.4 Stiftelser och fonder</b> |   |                      |                  |                  |   |  |
| <b>Process</b><br><b>2.4.4.1 Hantera kommunala fonder</b> |   |                      |                  |                  |   |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                              | <b>Handlingstyp</b>                       | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b>   | <b>Kommentar</b>   |
| Upprättande av fonder/donationsstiftelser                 | Testamente                                | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  | Äldre handlingar finns i kommunarkivet                       |
|   | Stadgar                                   | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  | Äldre handlingar finns i kommunarkivet                       |
|   | Registreringsbevis                        | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  | Erhållits från länsstyrelsen.                                |
|   | Bevis om tilldelat organisationsnummer    | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  | Erhållits från Skatteverket.                                 |
|   | Korrespondens av betydelse                | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  |  |
| Administrera fonder/donationsstiftelser                   | Verifikationer                            | 7 år                 | Unit4            |                  |   |  |
|   | Årsbokslut                                | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  |  |
|   | Årsredovisning                            | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  |  |
|   | Ansökan om medel med tillhörande underlag | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  | Hanteras av respektive förvaltning.                          |
|   | Protokollsutdrag                          | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  |  |
|   | Beslut om utbetalning                     | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  |  |
|   | Revisionsberättelse                       | Bevaras              | Evolution        |                  | 3 år  |  |
|   | Kopia på deklARATIONER                    | 7 år                 | Evolution        |                  |   |  |
| Ansökan permutation                                       | Bevaras                                   | Evolution            |                  | 3 år             | Ansökan till länsstyrelsen om att avsluta/ändra stiftelse<br>Äldre handlingar finns i kommunarkivet |  |

|   |   |                          |                  |                  |  |  |
|---|---|--------------------------|------------------|------------------|--|--|
|   | Beslut permutation  | Bevaras                  | !Evolution       | 13år             | l:3eslut från länsstyrelsen om att avsluta/ändra stiftelse<br>Aldre handlingar finns i kommunarkivet |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.4 Ekonomi</b>        |   |                          |                  |                  |  |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.4.5 Försäkringar</b>      |   |                          |                  |                  |  |  |
| <b>Process</b><br><b>2.4.5.1 Hantera försäkringar</b> |   |                          |                  |                  |  |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                          | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b>     | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b>  | <b>Kommentar</b>   |
|   | Avtal allmän kommunförsäkring   | Se kommentar             | Se kommentar     |                  |  | All egendom som kommunen äger eller ansvarar för inkluderas.<br><br>För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i><br><br>För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process 1.4.1.3 <i>Hantera personuppgifter</i> .  |
|   | Avtal kommunens övriga försäkringar   | Se kommentar             | Se kommentar     |                  |  | Olycksfall, ansvar, sanering, cybercrime, förmögenhetsbrott, konst-/utställning, miljöskade-/miljöansvar mm<br><br>För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i><br><br>För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process 1.4.1.3 <i>Hantera personuppgifter</i> . |
|   | Skadeanmälan  | Bevara                   | Evolution        |                  | 3 år   | Till försäkringsbolaget, inkl kommunikation, dokumentation och underlag  |
|   | Polisanmälan  | Bevara                   | Evolution        |                  | 3 år   | Vid inbrott, skadegörelse  |
|   | Regresskrav   | Bevara                   | Evolution        |                  | 3 år   | Ersättning till kund/konsument om vara/tjänst inte uppfyller det som förväntas   |
|   | Anmälan till ekonomiavdelningen   | Bevara                   | Evolution        |                  | 3 år   | Information om konstnader som beräknas överstiga 3 eller 5 prisbasbelopp   |
|   | Försäkringshandlingar   | 7 år efter avtalets slut | Se kommentar     |                  |  | Försäkringsbrevet kommer från Kommunens försäkringsförmedlare på Söderberg & Partners. Kommunens försäkringssamordnare har tillgång till Söderberg & Partners dokumentsystem "Optimum" där kommunens försäkringsbrev mm finns tillgängliga.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.5 Inköp</b>          | <p><b>Processbeskrivning</b><br/>Offentlig upphandling styrs av upphandlingslagstiftningen, bland annat Lagen om offentlig upphandling (LOU), Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF), Lagen om valfrihetssystem (LOV) Lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS), Lagen om upphandling av koncessioner (LUK) och Offentlighets- och sekretesslagen (OSL).</p> <p>Syftet med lagstiftningen är att nyttja konkurrensen som finns på marknaden och främja den fria handel som finns i EU. Sverige har även lagstiftat för de upphandlingar som understiger tröskelvärdet och inte behöver konkurrensutsettas utanför landet. EU-upphandlingar annonseras i TED, den europeiska databasen för offentlig upphandling.</p> <p>Kommunens upphandlingsverksamhet ska vara strategisk och präglas av såväl ett proaktivt arbetssätt som av ett totalkostnadstänkande. Kommunens inköp och upphandlingar ska kontinuerligt följas upp</p> |                          |                  |                  |  |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.5.1 Inköp</b>             |   |                          |                  |                  |  |  |

|   |   |                      |                       |                  |                       |  |
|---|---|----------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|--|
| <b>Process</b><br><b>2.5.1.0 Leda - Styra - Organisera</b>                        | Upphandlingssystem: Kommers. Handlingarna registreras i diariet när tilldelningsbeslut har fattats. Säkerhetsskyddad upphandling kan förekomma. |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>      | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Leda och styra  | Styrdokument som rör upphandling  | Bevaras              | Evolution             |                  | 3 år                  |  |
| Planering och uppföljning   | Inköpsbokslut   | Bevaras              | Evolution             |                  | 3 år                  | En årlig rapport och analys över kommunens upphandlingar och inköp.  |
|   | Årlig uppföljning till KS (varje förvaltning)   | Bevaras              | Evolution             |                  | 3 år                  | Varje förvaltning/bolag har ansvar att följa upp avtalstroheten och följsamheten av upphandlingspolicyn samt rapportera detta till Kommunstyrelsen minst en gång per år.                                     |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.5 Inköp</b>                                      |   |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.5.1 Inköp</b>   |   |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.5.1.1 Hantera upphandling över direktupphandlingsgräns</b> |   |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>      | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Förbereda och initiera upphandling  | Beslut att upphandla  | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  | Delegeringsbeslut  |
|   | Beslut att samverka i upphandling   | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  | Delegeringsbeslut  |
|   | Fullmakter från samverkande upphandlande myndigheter/enheter  | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  | Underskrivna fullmakter på papper bevaras i originalformat i pappersakten hos upphandlingsenheten. Kopia på fullmakten, utan underskrift, skickas till registrator för diarieföring. Lagkrav på underskrift. |
| Annonsera   | Annonser i databas  | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
|   | Anbudsfrågan  | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  | Innehåller administrativa föreskrifter.<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|   | Infordran/inbjudan  | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende   |

|  |   |   |                       |                       |      |   |
|--|---|---|-----------------------|-----------------------|------|---|
|  | Kravspecifikation   | Bevaras                                 | Aktuell avtalsdatabas |                       | 3 år | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|  | Avtalsvillkor   | Bevaras                                 | Aktuell avtalsdatabas |                       | 3 år | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
| Genomföra upphandling                        | Frågor från anbudsgivare och svar, under annonseringstiden              | Bevaras                                 | Aktuell avtalsdatabas |                       | 3 år | När frågorna blir av betydelse för upphandlingen går det ut ett förtydligande, meddelande till alla anbudsgivare.<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende |
|  | Ansökningsinbjudan  | Bevaras                                 | Aktuell avtalsdatabas |                       | 3 år | Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling.<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|  | Ansökningar om att få inkomma med anbud, valda                          | Bevaras                                 | Aktuell avtalsdatabas |                       | 3 år | Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling.<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|  | Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej valda/ej korrekt inlämnande | Gallras 4 år efter avslutad upphandling | Aktuell avtalsdatabas |                       |      | Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling.<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|  | Meddelande till anbudsgivare  | Bevaras                                 | Aktuell avtalsdatabas |                       | 3 år | Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling.<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|  | Rapport över kvalificering av anbudsansökningar                         | Bevaras                                 | Aktuell avtalsdatabas |                       | 3 år | Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling.<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|  | Anbudspröva och utvärdera   | Fullmakt                                | Bevaras               | Aktuell avtalsdatabas |      | 3 år  |
| Anbudssammanställning                        |   | Bevaras                                 | Aktuell avtalsdatabas |                       | 3 år | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
| Anbud, antagna                               |   | Bevaras                                 | Aktuell avtalsdatabas | Ja                    | 3 år | Inklusive specifikationer, bilagor etc.<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
| Anbud, ej antagna                            |   | Gallras 2 år efter avslutad upphandling | Aktuell avtalsdatabas | Ja                    |      | Inklusive specifikationer, bilagor etc.<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
| Öppningsprotokoll                            |   | Bevaras                                 | Aktuell avtalsdatabas | Ja                    | 3 år | Anbudsöppning, ansökan.<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
| Korrespondens med anbudsgivare, av betydelse |   | Bevaras                                 | Aktuell avtalsdatabas |                       | 3 år | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |

|   |   |                       |                       |            |   |  |
|---|---|-----------------------|-----------------------|------------|---|--|
| Korrespondens med anbudsgivare, av ringa eller tillfällig betydelse | Gallras vid inaktuellitet   | Outlook               |                       |            | Se handlingstyp Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse i processen 2.1. Informationsförvaltning samt Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Ale kommun.                    |  |
| Skatte- och registerkontroll av anbudsgivare                        | Gallras vid avslutat ärende                                       | Kommers               |                       |            | Inbyggd funktionalitet i systemet, en aktivitet i att kvalificera leverantören.   |  |
| Kreditupplysning, kontroll av anbudsgivare                          | Gallras vid avslutat ärende                                       | Kommers               |                       |            | Inbyggd funktionalitet i systemet, en aktivitet i att kvalificera leverantören.   |  |
| Referenstagningar och svar  | Bevaras   | Aktuell avtalsdatabas |                       | 3 år       | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |  |
| Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare                       | Bevaras   | Aktuell avtalsdatabas |                       | 3 år       | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |  |
| Dokument från intervjuer, prover, tester, inspelad presentation     | Bevaras   | Aktuell avtalsdatabas |                       | 3 år       | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |  |
| Lottningsprotokoll  | Bevaras   | Aktuell avtalsdatabas |                       | 3 år       | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |  |
| Upphandlingsprotokoll med bilagor                                   | Bevaras   | Aktuell avtalsdatabas | Förekommer            | 3 år       | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |  |
| Utvärdering   | Bevaras   | Aktuell avtalsdatabas | Ja                    | 3 år       | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |  |
| Begäran om förklaring av anbud med svar                             | Bevaras   | Aktuell avtalsdatabas |                       | 3 år       | Exempelvis förklaring vid onormalt lågt anbud. Bevaras som en del av anbudshandlingar (frågor och svar).<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |  |
| Överprövning  | Bevaras   | Aktuell avtalsdatabas | Ja                    | 3 år       |   |  |
| Avbryta upphandling   | Beslut om att avbryta upphandling                                 | Bevaras               | Aktuell avtalsdatabas |            | 3 år<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende<br><br>Delegeringsbeslut   |  |
| Besluta och teckna avtal  | Tilldelningsbeslut  | Bevaras               | Aktuell avtalsdatabas |            | 3 år<br><br>Lagkrav på underskrift<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |  |
|   | Avtal/kontrakt inklusive bilagor                                  | Bevaras               | Aktuell avtalsdatabas | Förekommer | 3 år<br><br>Lagkrav på underskrift<br>Exempelvis ramavtal, objektsavtal, entreprenadavtal, tjänstekoncessionsavtal och avtal för externa utförare.<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende. |  |
|   | Personuppgiftsbiträdesavtal                                       | Bevaras               | Evolution och Papper  |            | 3 år  | PuB-avtalet bevaras tillsammans med huvudavtalet och dess andra bilagor.           |
|   | Resultat- och analysrapport                                       | Bevaras               | Aktuell avtalsdatabas |            | 3 år  | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende |
| Efterannonsera  | Efterannonsering - arnons efter avslutad upphandling till EUT/TED | Bevaras               | Aktuell avtalsdatabas |            | 3 år<br><br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende  |  |

|   |   |                      |                       |                  |                       |  |
|---|---|----------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|--|
| Följa upp och förvalta avtal  | Förändring av avtal   | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  | Inklusive motivering till förändring/tjänsteskrivelse. Kan även vara tilläggsavtal, prisjustering.<br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende                                     |
|   | Annonsering av förändring av beslut enligt 17 kap. 16 § LOU   | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
|   | Överlåtelse av avtal  | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
|   | Korrespondens med leverantör  | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  | I korrespondens av betydelse ingår exempelvis mötesprotokoll, varslning om brist, handlingsplaner för avhjälpande av fel, reklamation.<br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende |
|   | Anmodan om rättelse   | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  | Anmodan kan även innehålla meddelande om vite eller annan påföljd.<br>Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
|   | Vitesfakturaunderlag  | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
|   | Hävning av avtal/kontrakt (hävningsmeddelande)  | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
|   | Överenskommelser om upphörande av avtal/förlikningar  | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  | Administreras i Kommers, överförs till Aktuell avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.5 Inköp</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>2.5.1 Inköp</b><br><br><b>Process</b><br><b>2.5.1.2 Hantera direktupphandling</b> | <p><b>Processbeskrivning</b><br/>Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Upphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt Lagen om offentlig upphandling.</p> <p>Samtliga aktiviteter och handlingstyper finns inte för alla direktupphandlingar.</p> |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>      | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Förbereda och initiera upphandlingsärende   | Förfrågan/<br>behovsspecifikation/offert  | Se kommentar         | Se kommentar          |                  |                       | Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde under 100 000 kr: förvaras på samarbetsyta och gal Iras vid avtalets utgång.   |

|                             |  |              |                       |  |      |   |
|-----------------------------|--|--------------|-----------------------|--|------|---|
|                             | Underlag för beräkning av inköpsbelopp | Se kommentar | Se kommentar          |  |      | <p>Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, med avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Aktuell avtalsdatabas och bevaras.</p> <p>Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, utan avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Unit4 och gallras efter 7 år.</p>   |
| Genomföra direktupphandling | Inbjudan direktupphandling             | Se kommentar | Se kommentar          |  |      | <p>Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, med avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Aktuell avtalsdatabas och bevaras.</p>   |
|                             | Kravspecifikation direktupphandling    | Se kommentar | Se kommentar          |  |      | <p>Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, med avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Aktuell avtalsdatabas och bevaras.</p> <p>Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, utan avtalshandling undertecknad av båda parter registreras i Unit4 och gallras efter 7 år.</p>  |
|                             | Anbud, antagna                         | Se kommentar | Se kommentar          |  |      | <p>Inklusive bilagor.</p> <p>Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, med avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Aktuell avtalsdatabas och gallras vid avtalets utgång.</p> <p>Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, utan avtalshandling undertecknad av båda parter registreras i Unit4 och gallras efter 7 år.</p>  |
|                             | Anbud, ej antagna                      | Se kommentar | Se kommentar          |  |      | <p>Inklusive bilagor.</p> <p>Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, med avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Aktuell avtalsdatabas och gallras vid avtalets utgång.</p> <p>Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, utan avtalshandling undertecknad av båda parter: registreras i Unit4 och gallras efter 7 år.</p> |
|                             | Rekvision                              | 7 år         | Unit4                 |  |      |   |
| Besluta och teckna avtal    | "Dokumentation av direktupphandlingar" | Bevaras      | Aktuell avtalsdatabas |  | 3 år | Upprättas för att efterleva lagkravet på dokumentation för upphandlingar för ett värde över 100 000 kr, Konkurrensverket.   |

|  |   |                      |                       |                  |                       |  |
|--|---|----------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|--|
|  | Avtal   | Se kommentar         | Se kommentar          |                  |                       | <p>Lagkrav på underskrift.<br/>Avtal underskrivna digitalt förvaras i Aktuell avtalsdatabas.</p> <p>Avtal på papper registreras i Aktuell avtalsdatabas och förvaras hos handläggare.</p> <p>Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde över 100 000 kr: bevaras.</p> <p>Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde under 100 000 kr: gallras vid avtalets utgång.</p> |
| <p><b>Verksamhetsområde</b><br/>2.5 Inköp</p> <p><b>Processgrupp</b><br/>2.5.1 Inköp</p> <p><b>Process</b><br/>2.5.1.3 Beställa vara eller tjänst</p>  | <b>Processbeskrivning</b>   |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>      | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|  | Beställning   | 2 år                 | Kommers               |                  |                       | Beställning av vara eller tjänst   |
|  | Katalog/Varukorg  | Vid inaktualitet     | Kommers               |                  |                       |  |
|  | Orderbekräftelse  | Vid inaktualitet     | Outlook               |                  |                       | Sparas till fakturan är betald.  |
|  | Följesedel  | Vid inaktualitet     | Outlook               |                  |                       |  |
|  | Leverantörsregister   | Vid inaktualitet     | Unit4                 |                  |                       |  |
| <p><b>Verksamhetsområde</b><br/>2.5 Inköp</p> <p><b>Processgrupp</b><br/>2.5.1 Inköp</p> <p><b>Process</b><br/>2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp</p> | <b>Processbeskrivning</b>   |                      |                       |                  |                       |  |
|  | <p>Avrop från ramavtal regleras i LOU, kapitel 7. Ramavtal kan tecknas med, antingen samtliga villkor fastställda eller utan samtliga villkor fastställda. Avropsmodellerna från de lika typerna av ramavtal skiljer sig åt. Avrop från ramavtal med samtliga villkor fastställda sker genom avrop via rangordning av antagna leverantörer eller direkt avrop om avtal är tecknat med endast en leverantör. Om inte samtliga villkor är fastställda sker avrop genom förnyad konkurrensutsättning. Avrop från ramavtal kan ske från ramavtal som tecknats i den egna organisationen, men även från ramavtal som tecknats via nationell inköpscentral.</p> |                      |                       |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>      | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|  | Uppsägning av avtal   | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  |  |
|  | Avrop   | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas | Förekommer       | 3 år                  | Avropsförfrågan  |
|  | Avtal   | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas | Förekommer       | 3 år                  | Lagkrav på underskrift   |
|  | Bilaga till avtal   | Bevaras              | Aktuell avtalsdatabas |                  | 3 år                  |  |
|  | Följebrev   | Vid inaktualitet     |                       |                  |                       |  |

|   |   |                      |                             |                  |                       |  |
|---|---|----------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|--|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.5 Inköp</b>              |   |                      |                             |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.8.1 Inköp</b>                 |   |                      |                             |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.5.1.5 Reklamation</b>              |   |                      |                             |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                              | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>            | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|   | Reklamation   | 2 år                 | Kommers                     |                  |                       |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.8 Kris och säkerhet</b>  | <p><b>Processbeskrivning</b><br/>Denna process omfattar det arbete som kommunen gör under en pågående kris.</p> <p>*Dokument som faller under säkerhetsskyddslagen registreras endast till valda delar i Evolution. Registreringen ska följa den administrativa hanteringen av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar och förvaras i säkerhetsskåp för säkerhetsskyddsklassificerade handlingar.</p> <p>**De säkerhetsskyddsklassificerade dokumenten förvaras i "säkerhetsskåp för säkerhetsskyddsklassificerade handlingar" under den period som handlingen bedöms vara skyddsvärd. När handlingen inte längre bedöms som skyddsvärd överflyttas den till kommunarkivet</p> |                      |                             |                  |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.8.1 Intern krisledning</b>    |   |                      |                             |                  |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.8.1.1 Utöva intern krisledning</b> |   |                      |                             |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                              | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>            | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|   | Reglemente för krisledningsnämnden  | Bevaras              | Evolution                   |                  | 3 år                  | Beslutas av kommunfullmäktige.   |
|   | Protokoll från krisledningsnämnd  | Bevaras              | Evolution                   |                  | 3 år                  |  |
|   | Krisorganisation  | Bevaras              | Evolution                   | OSL 18 13        | 3 år                  |  |
|   | Mötesanteckningar från grupper för specifika händelser  | Bevaras              | Evolution                   |                  | 3 år                  | Till exempel pandemi grupp under pågående pandemi  |
|   | Mötesanteckningar av tillfällig och ringa betydelse   | Vid inaktualitet     | Gemensam lagringsyta        |                  |                       |  |
|   | Funktionskort för kommunövergripande krisledningsorganisation   | Vid inaktualitet     | Samarbetsyta i Evolution    |                  |                       | Uppdateras kontinuerligt.  |
|   | Händelselogg  | Bevaras              | Evolution/<br>Säkerhetsskåp |                  | 3 år                  | Anteckningar vid stabsorientering (krisledningsorganisationens möten).                             |
|   | Ärendelista   | Bevaras              | Evolution                   |                  | 3 år                  |  |
|   | Analyser av pågående kris   | Bevaras              | Evolution                   |                  | 3 år                  |  |
|   | Best ut som påverkar samhället eller egen verksamhet  | Bevaras              | Evolution                   |                  | 3 år                  | Till exempel beslut om eldningsförbud och upphävande av eldningsförbud, stängning av verksamheter. |
|   | Lägesbilder till länsstyrelsen (WIS)  | Bevaras              | Evolution                   |                  | 3 år                  | Skickas till Länsstyrelsen via WIS   |

|  |  |                      |                             |                  |                       |   |
|--|--|----------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|---|
|  | Lägesbilder, dokumentation   | Bevaras              | Evolution/<br>Säkerhetsskåp |                  | 3 år                  | T.ex. kartor, fotografier på whiteboards,skärmdumpar från IT-system.  |
|  | Korrespondens kring pågående kris, av vikt   | Bevaras              | Evolution                   |                  | 3 år                  | Korrespondens av vikt bevaras i diarium exempelvis viktigt meddelande till allmänheten (VMA), information till allmänheten, myndighetsmeddelande. |
|  | Korrespondens kring pågående kris, av tillfällig betydelse   | Vid inaktualitet     | Gemensam lagringsyta        |                  |                       |   |
|  | Utvärdering av krisledning   | Bevaras              | Evolution                   |                  | 3 år                  |   |
|  | Kontaktlista för kommunövergripande krisledningsorganisation   | Vid inaktualitet     | Samarbetsyta i Evolution    | OSL 38:7         |                       | Uppdateras kontinuerligt. Larnlista   |
|  | Mallar kring krisledning   | Vid inaktualitet     | Gemensam lagringsyta        |                  |                       | Bevaras vid uppdatering   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.8 Kris och säkerhet</b>             | <b>Processbeskrivning</b>  |                      |                             |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.8.2 Internt kris-och säkerhetsarbete</b> | <p>Processen för krisberedskap och säkerhet består av en kedja av aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar.</p> <p>I risk- och sårbarhetsanalysen identifieras vilka samhällsviktiga verksamheter som finns inom kommunen och inom kommunens geografiska område. Risk- och sårbarhetsanalysen innehåller även en beskrivning av vilka hot som finns mot dessa verksamheter, verksamheternas sårbarheter och vilka åtgärder krävs för att öka förmågan att motstå störningar i dessa verksamheter. Exempel på åtgärder kan vara att öka säkerheten i den egna verksamheten för att undvika olyckor och sabotage. Andra åtgärder är att öka i redundansen i verksamheten och därmed reducera sårbarheten samt att öka förmågan att hantera de samhällsstörningar som ändå inträffar. Risk- och sårbarhetsanalysen ligger till grund för det styrdokument för krisberedskap och civilt försvar som beskriver kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar under mandatperioden.</p> <p>När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. Denna har till uppgift att leda och samordna organisationens arbete så att konsekvenserna för verksamheten och samhället blir så små som möjligt. När arbetet avslutas ska det utvärderas och erfarenheterna tas till vara i den kommande risk- och sårbarhetsanalysen.</p> <p>Arbetet med krisberedskap och säkerhet sker inom alla förvaltningar och samordnas av kommunledningsförvaltningen som också ansvarar för att leda, styra och samordna kommunens arbete med frågorna. Handlingar som omfattas av försvarssekretess, OSL 15:2 diarieförs i Evolution men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp.</p> <p>Försäkringar kommunen använder sig av en upphandlad försäkringsmäklare för att vart fjärde år genomföra en större upphandling av kommunens försäkringsportfölj. Därefter sker uppdatering av försäkringsunderlag på årlig basis inför förnyandet av försäkringsbrev.</p> <p>Rättslig grund:<br/>Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH)</p> |                      |                             |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.8.2.0 Leda - Styra - Organiser</b>            |  |                      |                             |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>            | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Leda kris och säkerhet   | Program för trygghet och säkerhet  | Bevaras              | Evolution                   |                  | 3 år                  | Beslutas i kommunfullmäktige.   |
|  | Program för civil beredskap för Ale kommun   | Bevaras              | Evolution                   |                  | 3 år                  | Beslutas i kommunfullmäktige.   |
|  | Riktlinje vid samhällsstörning Ale kommun  | Bevaras              | Evolution                   |                  | 3 år                  | Beslutas i kommunstyrelsen  |
|  | Kriskommunikationsplan   | Bevaras              | Evolution                   |                  | 3 år                  |   |

|  |                  |                      |  |      |   |
|--|------------------|----------------------|--|------|---|
| Utbildning och övningsplan                     | Bevaras          | Evolution            |  | 3 år | Finns i Riktlinje vid samhällsstörning Ale kommun |
| Mallar kring krisledning                       | Vid inaktualitet | Gemensam lagringsyta |  |      |   |
| Bestämmelse för säkerhetsorganisation          | Bevaras          | Evolution            |  | 3 år |   |
| Rutin för psykiskt och socialt omhändertagande | Bevaras          | Evolution            |  | 3 år |   |
| Bestämmelse för kameraövervakning              | Bevaras          | Evolution            |  | 3 år |   |
| Bestämmelse för klotter och skadegörelse       | Bevaras          | Evolution            |  | 3 år |   |
| Bestämmelse för utbildning och övning          | Bevaras          | Evolution            |  | 3 år |   |
| Bestämmelse om fysisk säkerhet                 | Bevaras          | Evolution            |  | 3 år |   |

**Verksamhetsområde**  
**2.8 Kris och säkerhet**

**Processgrupp**  
**2.8.2 Internt kris-och säkerhetsarbete**

**Processbeskrivning**  
 Då ärenden inkommer från andra myndigheter som berör säkerhetsskydd med särskilt hög säkerhetsklass handhas detta av säkerhetsskyddschef eller biträdande säkerhetsskyddschef.

I de fall då informationen är av ett sådant slag att den berör sträng sekretess, exempelvis rörande rikets säkerhet, handläggs ärendet med hjälp av datorer och skrivare som inte är nätverkskopplade och lagras i fysiskt format eller inlåst på digitala lagringsmedier. Merparten av dessa ärenden hanterar säkerhetsskyddschef eller biträdande säkerhetsskyddschef som en expertfunktion i kommunen, för andra förvaltningar räkning.

Handlingarna ägs då inte av stadsledningsförvaltningen utan tillhör den andra partens arkiv, dock är lagringen separerad.

Säkerhetsskyddschef eller biträdande säkerhetsskyddschef ansvarar även för att ta fram en säkerhetsskyddsanalys, vars syfte är att identifiera om och i så fall vad som faller inom ramen för lagrummet för säkerhetsskydd och den kommunala verksamheten, och som därför behöver skyddas särskilt.

**Process**  
**2.8.2.1 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete**

Med tanke på sekretessen upprättas därför ärenden i ärendehanteringssystemet som beskriver ärendet och sekretessen, samt var handlingarna går att återfinna. Själva handlingarna tillförs däremot inte ärendet.

Säkerhetsskydd regleras av Säkerhetsskyddslagen (2018:585).

\*Dokument som faller under säkerhetsskyddslagen registreras endast till valda delar i Evolution. Registreringen ska följa den administrativa hanteringen av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar och förvaras i säkerhetsskåp för säkerhetsskyddsklassificerade handlingar.

\*\*De säkerhetsskyddsklassificerade dokumenten förvaras i "säkerhetsskåp för säkerhetsskyddsklassificerade handlingar" under den period som handlingen bedöms vara skyddsvärd. När handlingen inte längre bedöms som skyddsvärd överflyttas den till kommunarkivet.

| Delprocess/ Aktivitet              | Handlingstyp                            | Bevara/gallra | Förvaring | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar   |
|------------------------------------|---|---------------|-----------|-----------|----------------|---|
| Hantera risk- och sårbarhetsanalys | Risk- och sårbarhetsanalys (RSA)        | Bevaras       | Evolution | 18 § 13   | **             | Revideras första året på varje mandatperiod.  |
|                                    | Bilagor till Risk- och sårbarhetsanalys | Bevaras       | Evolution | 18 § 13   | **             | Sekretess enligt OSL 18:13  |
|                                    | Kontinuitetsplaner                      | Bevaras       | Evolution |           | **             | För samhällsviktiga verksamheter, bygger på RSA. Varje verksamhet som bedriver samhällsviktig verksamhet ansvarar själva för att ta fram detta och hålla dessa uppdaterade. |

|                        |   |                  |           |          |    |  |
|------------------------|---|------------------|-----------|----------|----|--|
|                        | Bilagor till kontinuitetsplanerna   | Bevaras          | Evolution | 18 § 13  | ** |  |
| Hantera Signalskydd    | Rutin för signalskydd   | Bevaras          | Evolution |          | ** | Diarieförs vid varje ny version. Beslutas av kommunchef.   |
|                        | Bilagor till Rutin för signalskydd  | Bevaras          | *         | OSL 15:2 | ** |  |
|                        | Samförvaringsbeslut   | Bevaras          | Evolution | OSL 15:2 | ** |  |
|                        | Overenskommelse kring signalskyddsarbetsamarbete                                | Bevaras          | Evolution | OSL 15:2 | ** |  |
|                        | Förteckning över personal, dess behörighet och signalskyddsbefattning           | Bevaras          | *         | OSL 152  | ** |  |
|                        | Förteckning över signalskyddsnycklar  | Bevaras          | *         | OSL 152  | ** |  |
|                        | Förteckning över signalskyddsmateriel   | Bevaras          | *         | OSL 15:2 | ** |  |
|                        | Trafiklista   | Bevaras          | *         | OSL 15:2 | ** |  |
|                        | Förstöringsloggare för signalskyddsdocumentation                                | Bevaras          | *         | OSL 15:2 | ** |  |
|                        | Förstöringsloggare för signalskyddsnycklar                                      | Bevaras          | *         | OSL 15 2 | ** |  |
|                        | Protokoll från internkontroll och tillsyn                                       | Bevaras          | *         | OSL 15 2 | ** |  |
|                        | Incidentrapport   | Bevaras          | *         | OSL 15 2 | ** |  |
|                        | Signalskyddsnycklar   | Bevaras          | *         | OSL 15 2 | ** |  |
| Hantera Säkerhetsskydd | Dimensionerande antagonistiska förmågor (DAF)                                   | Bevaras          | *         | OSL 15:2 | ** |  |
|                        | Säkerhetsskyddsanalys   | Bevaras          | *         | OSL 15:2 | ** |  |
|                        | Säkerhetsskyddsplan   | Bevaras          | *         | OSL 15:2 | ** |  |
|                        | Rutin kring säkerhetsskydd  | Bevaras          | Evolution |          | ** |  |
|                        | Bilagor till Rutin kring säkerhetsskydd   | Bevaras          | *         | OSL 15 2 | ** |  |
|                        | Åtgärdsplan   | Bevaras          | *         | OSL 15 2 | ** |  |
|                        | Befattningsregister   | Bevaras          | *         | OSL 15 2 | ** |  |
|                        | Återredovisning för gällande och upphörda registerkontroll                      | Bevaras          | *         | OSL 35:1 | ** | Säkerhetspolisens handlingar   |
|                        | Personakt   | Bevaras          | *         | OSL 35:1 | ** |  |
|                        | Förstöringsrapporter, kvittenser, förteckningar, m.m.                           | 10 år            | *         |          |    | Kan innehålla delar som faller under OSL 15:2, 15:1, 18:8, 18:9 eller 18:13 och därmed bli klassad som säkerhetsskyddad enligt säkerhetsskyddslagen 2018:585 |
|                        | Diarium, signaturlistor/förteckning över handläggarkoder, inventeringsprotokoll | Vid inaktualitet | *         |          |    | Kan innehålla delar som faller under OSL 15:2, 15:1, 18:8, 18:9 eller 18:13 och därmed bli klassad som säkerhetsskyddad enligt säkerhetsskyddslagen 2018:585 |
| Säkerhetsprövning      | Bevaras   | *                | OSL 35:1  | **       |    |  |

|   |  |                      |                  |                     |                       |  |
|---|--|----------------------|------------------|---------------------|-----------------------|--|
|   | Uppföljande säkerhetsprövning  | Bevaras              | *                | OSL 35:1            | **                    |  |
|   | Avslutande säkerhetsprövning   | Bevaras              | *                | OSL 35:1            | **                    |  |
|   | Sekretessavtal/förbindelse   | Bevaras              | *                |                     | **                    | Både vid inledande och avslutande prövningar   |
| Hantera Styrel  | Plan för styrel  | Bevaras              | Evolution        |                     | **                    |  |
|   | Bilagor till Plan för styrel   | Bevaras              | *                | OSL 152             | **                    |  |
|   | Planeringsunderlag för styret  | Bevaras              | *                | OSL 15:2 samt 18:13 | **                    |  |
| Hantera skyddsobjekt  | Ansökan om skyddsobjekt  | Bevaras              | *                | OSL 15:2 samt 18 8  | **                    |  |
|   | Beslut om skyddsobjekt   | Bevaras              | *                | OSL 15:2 samt 18:8  | **                    | Inkommer från Länsstyrelsen  |
| Svara på tillsyn och rapportering                                       | Uppföljning enligt Lagen om extra ordinär händelse   | Bevaras              | Evolution        | OSL 18:13           |                       | Årlig uppföljning från Länsstyrelsen kopplat till kommunöverenskommelsen.  |
|   | Uppföljning säkerhetsskydd   | Bevaras              | *                | OSL 152             | **                    | Årlig uppföljning från Länsstyrelsen kopplat till kommunöverenskommelsen. Svaret till Länsstyrelsen skickas krypterat. |
|   | Mottagningsbevis   | Bevaras              | *                |                     | **                    | Avser mottagningsbevis av rekommenderat brev.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.8 Kris och säkerhet</b>                | <b>Processbeskrivning</b><br>Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) är en lagstadgad skyldighet som säkerställer att brandrisker identifieras, ansvar tydliggörs och sl-.)'ddsåtgärder hålls aktuella. Arbetet bygger på samverkan, tydlig kommunikation och regelbunden uppföljning. Genom ett strukturerat och proaktivt arbetssätt skapar vi en trygg och motståndskraftig kommun.  |                      |                  |                     |                       |  |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.8.2 Internt kris-och säkerhetsarbete</b>    | Brandskyddsansvaret följer samma princip som arbetsmiljöansvaret, där den högsta ledningen har det yttersta ansvaret. För att säkerställa ett fungerande brandskyddsarbete fördelas arbetsuppgifter inom organisationen. Chefer tilldelas rollen som brandskyddsansvariga och ansvarar för att brandskyddet bedrivs aktivt och systematiskt. Arbetsuppgifter kan fördelas vidare till säkerhetsombud, men dessa har inget övergripande ansvar. Delegering ska ske inom chefsledet och endast till personer med rätt kompetens. |                      |                  |                     |                       |  |
| <b>Process</b><br><b>2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete</b> | <b>SBA-pärm</b><br>All dokumentation av brandskyddsarbetet samlas i en SBA-pärm. Denna fungerar som en central plats för att säkerställa spårbarhet, uppföljning och efterlevnad av lagkrav. Dock ska all dokumentation hanteras enligt nedanstående.  |                      |                  |                     |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b>    | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|   | Brandskyddspol icy   | Bevaras              | Evolution        |                     | 3 år                  |  |
|   | Ale kommuns övnings- och utbildningsbestämmelse  | Bevaras              | Evolution        |                     | 3 år                  |  |
|   | Handbok för systematiskt brandskyddsarbete i Ale kommun  | Bevaras              | Evolution        |                     | 3 år                  |  |
|   | Handlingsplan vid brand  | Bevaras              | Evolution        |                     | 3 år                  |  |

|  |                           |                      |                  |                  |  |  |
|--|---------------------------|----------------------|------------------|------------------|--|--|
| Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete                   | Bevaras                   | Evolution            |                  | 3 år             |  |  |
| Rutin för månadskontroll och utrymningsövning inom SBA         | Bevaras                   | Evolution            |                  | 3 år             |  |  |
| Fördelning av brandskydds uppgifter                            | Bevaras                   | Evolution            |                  | 3 år             |  |  |
| Brandriskinventering (årlig)                                   | Bevaras                   | Evolution            |                  | 3 år             | Minst en årlig brandriskinventering ska genomföras för att identifiera och analysera brandrisker.  |  |
| Månadskontroll av brandskydd                                   | Bevaras                   | Stratsys             |                  | 3 år             |  |  |
| Kvartalskontroll av tekniska system                            | Bevaras                   | Stratsys             |                  | 3 år             |  |  |
| Checklista för månadskontroll                                  | Bevaras                   | SBA-pärm             |                  |                  | Resultatet från månadskontrollen fylls i och spara i SBA-pärmen och rapporteras till nämnd i den årliga uppföljningen  |  |
| Dokumentation efter utrymningsövning                           | Bevaras                   | SBA-pärm             |                  |                  | Dokumentation av övningen sparas i SBA-pärmen och rapporteras till nämnd vid den årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet.   |  |
| Dokumentation från årlig kontroll/service av brandredskap      | Gallras efter 2 år        | SBA-pärm             |                  |                  | Avser släckare, brandposter med mera.  |  |
| Mallar kring systematiskt brandskyddsarbete                    | Vid inaktualitet          | Gemensam lagringsyta |                  |                  |  |  |
| Utbildningsplan  | Se kommentar              | Se kommentar         |                  |                  | Planen kan gallras när information om vilka som medverkat bevarats. Se process 2.3.2.2 <i>Kompetensutveckla</i><br><br>Bla brandkunskap, hjärt- och lungräddning, släckutbildning, utbildning för brandfarlig- och explosiv vara |  |
| Årlig uppföljning och rapport                                  | Bevaras                   | Evolution            |                  | 3 år             |  |  |
| Till budsrapportering  | Bevaras                   | Stella               |                  | 3 år             |  |  |
| Brandskyddsmöten   | Bevaras                   | Evolution            |                  | 3 år             |  |  |
| Utrymningsplan   | Bevaras                   | Evolution            |                  | 3 år             |  |  |
| <b>Verksamhetsområde<br/>2.8 Kris och säkerhet</b>             | <b>Processbeskrivning</b> |                      |                  |                  |  |  |
| <b>Processgrupp<br/>2.8.2 Internt kris-och säkerhetsarbete</b> |                           |                      |                  |                  |  |  |
| <b>Process<br/>2.8.2.3 Hantera skalskydd</b>                   |                           |                      |                  |                  |  |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                   | <b>Handlingstyp</b>       | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b>  | <b>Kommentar</b>   |
|  | Avtal om larm             | Se kommentar         | Se kommentar     |                  |  | För hantering av avtal se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i><br><br>För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process /4./3 <i>Hantera personuppgifter.</i> |

|   |   |   |                           |                  |                       |   |
|---|---|---|---------------------------|------------------|-----------------------|---|
|   | Larm listor   | Gallras vid inaktualitet                            | Esmi och ARX              |                  |                       | För brandlarm och inbrottslarm.   |
|   | Polisanmälan rörande inbrott och överfall   | Bevaras   | Evolution                 |                  | 3 år                  |   |
|   | Larmrapporter som utgör underlag till polisanmälan  | Får gallras 6 månader efter händelsen, se kommentar | Esmi och ARX              |                  |                       | Gallringsfristen beror på utredningstiden vid polisen   |
|   | Loggar för passersystem   | Gallras efter 60 dagar                              | Systemet för passersystem |                  |                       |   |
|   | Incidentrapporter   | Bevaras   | Evolution                 |                  | 3 år                  |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.8 Kris och säkerhet</b>      | <b>Processbeskrivning</b>   |   |                           |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.8.3 Brottsförebyggande arbete</b> | Lokala Brå (Brottsförebyggande rådet) är ett rådgivande organ som har till uppgift att förse respektive nämnd/aktör med information om det trygghetsfrämjande och brottsförebyggande arbetet. Rådet leder och utformar strategiskt det brottsförebyggande arbetet i kommunen. Det samordnas av brottsförebyggande samordnare.                 |   |                           |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.8.3.1 Samverka med polis</b>           | Den lokala samverkansöverenskommelsen är det styrande dokumentet för Ale kommuns brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet i samverkan med polisen. Dokumentet beskriver organiseringen av det gemensamma strategiska och operativa brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet som styrs av det lokala brottsförebyggande rådet. |   |                           |                  |                       |   |
|   | Informationsmaterial till BRÅ som exempelvis Trycksaker hanteras enligt process 2.9. <i>Information och Marknadsföring</i> Deltagande i projekt dokumenteras i enlighet med process I 1.6.4 eller process I 1.6.5 som hanterar projekt.   |   |                           |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>                                  | <b>Handlingstyp</b>   | <b>Bevara/gallra</b>                                | <b>Förvaring</b>          | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Motverka kriminalitet   | Samverkansöverenskommelse   | Bevara  | Evolution                 |                  | 3 år                  | Fungerar som mål- och inriktningsdokument för det brottsförebyggande arbetet.<br><br>Beslutas av kommunstyrelsen. |
|   | Lägesbilder från polisen  | Vid inaktualitet                                    |                           |                  |                       | Fås ifrån polisen. Förvaras hos utvecklingsledare för brottsförebyggande åtgärder.                                |
|   | Protokoll från Brottsförebyggande rådet (BRÅ)   | Bevara  | Evolution                 |                  | 3 år                  |   |
|   | Inkommande mötesanteckningar  | Vid inaktualitet                                    | Outlook                   |                  |                       |   |
|   | Kallelse till styrgrupp/operativ grupp  | Vid inaktualitet                                    | Outlook/G:                |                  |                       |   |
|   | Mötesanteckningar styrgrupp/operativ grupp  | Bevaras   | Evolution                 |                  | 3 år                  |   |
|   | Anteckningar som uppkommer vid rådgivning   | Vid inaktualitet                                    | Papper/G:                 |                  |                       |   |
|   | Statistik från lokal polisområde Kungälv/Ale  | Bevaras   | Evolution                 |                  | 3 år                  |   |
| Mäta trygghet   | Trygghetsundersökning   | Bevaras i urval                                     | Evolution                 |                  | 3 år                  | Görs av polismyndigheten. Den övergripande delen diarieförs.  |

|   |  |                       |                          |                  |                       |  |
|---|--|-----------------------|--------------------------|------------------|-----------------------|--|
| Hantera medborgarlöftet   | Medborgarlöftet  | Bevaras               | Evolution                | 13år             |                       |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.8 Kris och säkerhet</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>2.8.3 Brottsförebyggande arbete</b><br><br><b>Process</b><br><b>2.8.3.2 Hantera kamerabevakning</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Brottsförebyggande arbete omfattar kommunens samverkan med polis och andra myndigheter för att förhindra brott. |                       |                          |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b>  | <b>Förvaring</b>         | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
| Kamerabevakning   | Information (extern)   | Vid inaktualitet      |                          |                  |                       | Olika typer av extern information kopplat till processen hantera kamerabevakning                                 |
|   | Ansökan om tillstånd tillsammans med bilagor   | Bevara                | Evolution                |                  | 3 år                  |  |
|   | Komplettering av ansökan   | Bevara                | Evolution                |                  | 3 år                  |  |
|   | Yttrande   | Bevara                | Evolution                |                  | 3 år                  |  |
|   | Beslut   | Bevara                | Evolution                |                  | 3 år                  | Delegerings beslut   |
|   | Riktlinje för kameraövervakning  | Bevara                | Evolution                |                  | 3 år                  |  |
|   | Inspelning av övervakningskameror  | Gallras efter 1 månad | Kameraövervakningssystem |                  |                       |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.8 Kris och säkerhet</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>2.8.3 Brottsförebyggande arbete</b><br><br><b>Process</b><br><b>2.8.3.3 Drogvaneundersökningen</b>  | <b>Processbeskrivning</b><br>Processen omfattar att genomföra en enkät på samtliga kommunala högstadien inklusive Alafors Fria.              |                       |                          |                  |                       |  |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>  | <b>Bevara/gallra</b>  | <b>Förvaring</b>         | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>   |
|   | Enkät  | Bevaras               | Evolution                |                  | 3 år                  | Svar på enkäten sammanställs i Essmaker och flyttas över till Evolution. Informationen ska då gallras i Essmaker |
|   | Rapport  | Bevaras               | Evolution                |                  | 3 år                  |  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.8 Kris och säkerhet</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>2.8.3 Brottsförebyggande arbete</b>   | <b>Processbeskrivning</b>  |                       |                          |                  |                       |  |

| Process<br>2.8.3.4 Utbilda angående pågående dödligt våld (PDV) |   |                  |                      |           |                |   |
|---|---|------------------|----------------------|-----------|----------------|---|
| Delprocess/ Aktivitet   | Handlingstyp                                | Bevara/gallra    | Förvaring            | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar   |
|   | Framtagande av handlingsplan                | Bevara           | Evolution            |           | 3 år           |   |
|   | Framtagande av övningskort för verksamheter | Bevara           | Evolution            |           | 3 år           |   |
|   | Kunskaphöjande insats kopplat till PDV      | Se kommentar     | Se kommentar         |           |                | Se process 2.3.2.2 <i>Kompetensutveckla</i>   |
| Verksamhetsområde<br>2.9 Information och marknadsföring         |   |                  |                      |           |                |   |
| Processgrupp<br>2.9.0 Ledning                                   |   |                  |                      |           |                |   |
| Process<br>2.9.0.1 Leda - Styra - Organisera                    |   |                  |                      |           |                |   |
| Delprocess/ Aktivitet   | Handlingstyp                                | Bevara/gallra    | Förvaring            | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar   |
| Leda information och marknadsföring                             | Kommunikationspolicy                        | Bevaras          | Evolution            |           | 3 år           | Beslutas av kommunfullmäktige.  |
|   | Riktlinjer för flaggning                    | Bevaras          | Evolution            |           | 3 år           | Beslutas av kommunstyrelsen.  |
| Styra information och marknadsföring                            | Sociala medier - handbok                    | Bevaras          | Evolution            |           | 3 år           |   |
| Organisera information och marknadsföring                       | Bilder i bildbank                           | Se kommentar     | Media flow           |           |                | Ett urval av bilder som speglar verksamheten bevaras i samråd med kommunarkivet. Bilder av ringa eller tillfällig karaktär gallras efter fem år   |
|   | Filmer i bildbank                           | Se kommentar     | Media flow           |           |                | Ett urval av filmer som speglar verksamheten bevaras i samråd med kommunarkivet. Filmer av ringa eller tillfällig karaktär gallras efter fem år.<br>För interna utbildningsfilmer se 2.3.2.2 <i>Kompetensutveckla</i> |
|   | Kommunikationstrappan                       | Bevaras          | Samarbetsrum         |           | 3 år           |   |
|   | Innehållsplan                               | Vid inaktualitet | Samarbetsrum         |           |                | Uppdateras kontinuerligt.   |
| Kommunicera via formgivet material                              | Kanalplan                                   | Vid inaktualitet | Samarbetsrum         |           |                | Uppdateras kontinuerligt.   |
|   | Broschyrer och trycksaker                   | Bevaras          | Se kommentar         |           | 3 år           | Exempel, broschyrer, tidningar. Kommunikationsenheten ansvarar för pliktleverans.   |
| Genomföra pliktleveranser till Kungliga biblioteket             | E-pliktexemplar                             | Bevaras          | Ale.se<br>Sitevision |           | 3 år           | Avser inte intranätet, endast den publika hemsidan.<br>Lagen kom i jan 2015 och är tvingande.<br>Sitevision har idag en automatisk inställning som skickar direkt till Kungliga biblioteket.                          |

|   |   |                      |                   |                  |                       |   |
|---|---|----------------------|-------------------|------------------|-----------------------|---|
|   | Fysiskt pappersbunden information till medborgare | Bevaras              | lipax samt papper |                  | 3 år                  | Tryckt material som kommunen själva har skapat och tryckt upp. Har ett tryckeri används så skickas exemplaren direkt därifrån och behöver inte göras från kommunen.<br><br>Ett exemplar ska bevaras i e-arkivet samt fysiska arkivet. Sju exemplar skickas till Kungliga biblioteket. |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.9 Information och marknadsföring</b> |   |                      |                   |                  |                       |   |
| <b>Processgrup1&gt;</b><br><b>2.9.1 Profilarbete</b>                  |   |                      |                   |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke</b> |   |                      |                   |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>                               | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>  | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Hantera grafisk profil  | Korrespondens                                     | Vid inaktualitet     | Outlook           |                  |                       |   |
|   | Grafisk handbok                                   | Bevaras              | Evolution         |                  | 3 år                  |   |
|   | Grafisk riktlinje                                 | Bevaras              | Evolution         |                  | 3 år                  |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.9 Information och marknadsföring</b> |   |                      |                   |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.9.1 Profilarbete</b>                      |   |                      |                   |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.9.1.2 Hantera profilprodukter</b>              |   |                      |                   |                  |                       |   |
| <b>Delprocess/ Aktivitet</b>  | <b>Handlingstyp</b>                               | <b>Bevara/gallra</b> | <b>Förvaring</b>  | <b>Sekretess</b> | <b>Till slutarkiv</b> | <b>Kommentar</b>  |
| Framställa profilprodukter  | Instruktion                                       | Vid inaktualitet     | Intranätet        |                  |                       | Avser exempel vis instruktion för tryck på arbetskläder, tryck på presentreklam etc.  |
|   | Korrespondens                                     | Vid inaktualitet     | Outlook           |                  |                       |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.9 Information och marknadsföring</b> |   |                      |                   |                  |                       |   |
| <b>Processgrupp</b><br><b>2.9.1 Profilarbete</b>                      |   |                      |                   |                  |                       |   |
| <b>Process</b><br><b>2.9.1.3 Göra marknadsundersökningar</b>          |   |                      |                   |                  |                       |   |

| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp  | Bevara/gallra    | Förvaring          | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar   |
|--|---|------------------|--------------------|-----------|----------------|---|
| Samla in data  | Korrespondens   | Vid inaktualitet | Outlook            |           |                |   |
|  | Mötesanteckningar   | 2 år             | Samarbetsrum       |           |                |   |
|  | Bakgrundsmaterial   | 2 år             | Samarbetsrum       |           |                |   |
|  | Frågeformulär   | 2 år             | Samarbetsrum       |           |                |   |
|  | Mottagarlistor  | 2 år             | Samarbetsrum       |           |                |   |
|  | Databas med inkomna svar  | 2 år             | Samarbetsrum       |           |                |   |
| Analysera och tolka data   | Korrespondens   | Vid inaktualitet | Outlook            |           |                |   |
|  | Beräkningar   | 2 år             | Samarbetsrum       |           |                |   |
| Skriva rapport och presentera  | Korrespondens   | Vid inaktualitet | Outlook            |           |                |   |
|  | Sammanställning av resultat   | 2 år             | Samarbetsrum       |           |                |   |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.9 Information och marknadsföring</b><br><br><b>Processgrupp</b><br><b>2.9.2 Informationsförsörjning</b> | <p><b>Processbeskrivning</b><br/>I processen ingår följande delar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativt arbete med att producera och publicera information internt och externt samt administrera intern och extern webb.</li> <li>• Vårda och hantera kommunvapnet.</li> <li>• Vårda och hantera kommunens varumärke och grafiska profil. Ta fram, förvalta och utveckla varumärket och den grafiska profilen.</li> </ul> <p>2016/2017 infördes EU:s tillgänglighetsdirektiv/webbdirektiv (2016/2102) om tillgänglighet avseende offentliga myndigheters webbplatser och mobila applikationer. I Sverige genomförs direktivet genom att lagen om tillgänglighet till digital offentlig service börjar gälla den 1 januari 2019.</p> |                  |                    |           |                |   |
| <b>Process</b><br><b>2.9.2.1 Publicera på extern och intern webb</b>   | Kommunikationsenheten ansvarar för att samordna, stödja, driva, strukturera och utveckla kommunikationsarbetet i hela kommunen och i den egna förvaltningen.  |                  |                    |           |                |   |
| Delprocess/ Aktivitet  | Handlingstyp  | Bevara/gallra    | Förvaring          | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar   |
| Vägleda publicering på extern/intern webbplats   | Korrespondens   | Vid inaktualitet | Outlook            |           |                |   |
|  | Instruktion   | Vid inaktualitet | Intranätet         |           |                | Instruktioner avser exempelvis hur man publicerar olika information på olika sidor.   |
|  | Mall  | Vid inaktualitet | Samarbetsrum       |           |                | Exempelvis mall för att skapa banner, Uppdateras kontinuerligt.   |
| Publicera på interna/externa webbplatser   | Pressmeddelanden  | Bevaras          | Evolution          |           | 3 år           |   |
|  | Viktigt meddelande till allmänheten   | Bevaras          | Evolution          |           | 3 år           | Till exempel eldningsförbud och vädervarningar  |
|  | Webbplats   | Bevaras          | Sitevision, ale.se |           | 3 år           | Avser inte intranätet, endast den publika hemsidan.<br><br>E-pliktlagen kom 1 jan 2015 och är tvingande.<br><br>Sitevision har idag en automatisk inställning som skickar direkt till Kungliga biblioteket. |
|  | Bilder/Bildbank   | Se kommentar     | Mediaflow          |           |                | Se 2.9.0.1 Leda - Styra - Organisera  |
|  | Filmer  | Se kommentar     | Mediaflow          |           |                | Se 2.9.0.1 Leda - Styra - Organisera  |
|  | Ljudinspelning  | Se kommentar     | Mediaflow          |           |                | Se 2.9.0.1 Leda - Styra - Organisera  |

| <p><b>Verksamhetsområde</b><br/> <b>2.9 Information och marknadsföring</b></p> <p><b>Processgrupp</b><br/> <b>2.9.2 Informationsförsörjning</b></p> |  |                             |                         |                         |                              |   |
|---|--|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|---|
| <p><b>Process</b><br/> <b>2.9.2.2 Publicera på sociala medier</b></p>   |  |                             |                         |                         |                              |   |
| <p><b>Delprocess/ Aktivitet</b></p>   | <p><b>Handlingstyp</b></p>   | <p><b>Bevara/gallra</b></p> | <p><b>Förvaring</b></p> | <p><b>Sekretess</b></p> | <p><b>Till slutarkiv</b></p> | <p><b>Kommentar</b></p>   |
| <p>Vägleda publicering på sociala medier</p>  | <p>Korrespondens</p>   | <p>Vid inaktualitet</p>     | <p>Outlook</p>          |                         |                              |   |
|   | <p>Instruktion</p>   | <p>Vid inaktualitet</p>     | <p>Intranätet</p>       |                         |                              | <p>Uppdateras kontinuerligt.</p>  |
| <p>Kommunicera via sociala medier</p>   | <p>Nyheter på sociala medier</p>   | <p>Se kommentar</p>         | <p>Extern webb</p>      |                         |                              | <p>Avser nyheter på exempelvis facebook, instagram och linkedin. Huvudansvarig superanvändare ansvarar för att enstaka ögonblicksbilder tas och bevaras en gång om året i samråd med kommunarkivet.</p>   |
|   | <p>Meddelanden i sociala medier</p>  | <p>Se kommentar</p>         | <p>Extern webb</p>      |                         |                              | <p>Beroende på vad meddelandet avser. Se nedanstående handlingstyper.</p>   |
|   | <p>Inlägg som innehåller följande</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppvigling</li> <li>• Hets mot folkgrupp</li> <li>• Barnpornografibrott</li> <li>• Olaga våldsskildring</li> <li>• Upphovsrätt eller intrång i andra rättigheter som skyddas av 5 kap. upphovsrättslagen</li> </ul> | <p>Se kommentar</p>         | <p>Se kommentar</p>     |                         |                              | <p>Ta skärmdump och ta bort omedelbart från det sociala mediet. Skicka för diarieföring. Dölj inlägget medan åtgärder vidtas.</p> <p>Meddela den som skrivit inlägget varför det tagits bort. Regleras i lagen om ansvar för elektroniska anslagstavlor (1998:112).</p> <p>Innan gallring sker kan vissa åtgärder behöva göras, ex polisanmälan eller vidarebefordras till annan enhet inom kommunen ex nämndens diarium.</p> <p>Tänk på att spara inläggen eftersom avsändaren när som helst kan ta bort inlägget och viktig bevisning då går förlorad.</p>  |
|   | <p>Kommentarer i sociala medier</p>  | <p>Se kommentar</p>         | <p>Se kommentar</p>     |                         |                              | <p>Kommentarer av ringa karaktär gallras vid inaktualitet.</p> <p>Stider kommentaren mot lagar eller som bryter mot kommunens regler för sociala medier ska en skärmdump tas. Dölj inlägget medan åtgärder vidtas.</p> <p>Meddela den som skrivit inlägget varför det tagits bort och uppmana hen att hålla god ton.</p> <p>Innan gallring sker kan vissa åtgärder behöva göras, ex polisanmälan eller vidarebefordras till annan enhet inom kommunen ex nämndens diarium.</p> <p>Tänk på att spara inläggen eftersom avsändaren när som helst kan ta bort inlägget och viktig bevisning då går förlorad.</p> |
|   | <p>Bilder i sociala medier</p>   | <p>Vid inaktualitet</p>     | <p>Extern webb</p>      |                         |                              | <p>Avser bilder som publiceras på sociala medier.<br/>                 Se process 2.9.0.J leda - Styra - Organisera</p>   |

|  |                  |                |  |      |  |
|--|------------------|----------------|--|------|--|
| Begäran om allmän handling   | Se kommentar     | Se kommentar   |  |      | Vidarebefordra omedelbart till rätt person som kan lämna ut handlingen.<br>Hanteras enligt process 1.4.1.1 <i>Tillhandahålla allmänna handlingar</i> |
| Handlingar av vikt eller med koppling till ärendehandläggning  | Se kommentar     | Se kommentar   |  |      | Vidarebefordras till rätt avdelning som hanterar handlingen enligt ordinarie rutiner.  |
| Synpunkter/klagomål  | Se kommentar     | Se kommentar   |  |      | Hanteras enligt process 1.4.2.1 <i>Hantera klagomål, synpunkt samt beröm</i>   |
| Arkivering av uppgifter som ska bevaras eller som omfattas av någon annan gallringsbestämmelse än detta beslut                                   | Se kommentar     | Se kommentar   |  |      | Överför till kommunens ordinarie handläggning och kan därefter tas bort från det sociala mediet  |
| Uppgifter som omfattas av sekretess  | Se kommentar     | Se kommentar   |  |      | Vidarebefordras till rätt avdelning och hanteras enligt ordinarie handläggningsrutiner.  |
| Frågor och svar av enkel och rutinmässig karaktär  | 3 månader        | Sociala mediet |  |      | Gallras senast efter 1 år  |
| Kommentarer och inlägg som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd från kommunens sida och som i övrigt är av ringa betydelse. | 4 månader        | Sociala mediet |  |      | Gallras senast efter 1 år  |
| Sammanfattningar och webbanpassning av text som redan finns bevarad.   | Vid inaktualitet | Sociala mediet |  |      | Räknas som kopia och skall inte dubbelarki veras   |
| Information som bara är viktig på kort sikt (ex ändrade öppettider, kortare nyheter etc)   | Vid inaktualitet | Sociala mediet |  |      |  |
| Unik information av varaktig betydelse som du publicerar   | Bevaras          | Evolution      |  | 3 år | Bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet  |
| Evenemang som skapas i det sociala mediet  | Vid inaktualitet | Sociala mediet |  |      |  |
| Information från andra källor/databaser som visas på webbplatsen   | Se kommentar     | Se kommentar   |  |      | Tas om hand i samband med arkivering av systemstödet.  |
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>2.9 Information och marknadsföring</b><br><br><b>Processgrut)P</b><br><b>2.9.2 Informationsförsörjning</b>        |                  |                |  |      |  |

| Process<br>2.9.2.3 Hantera releaser och presskontakter  |                             |                          |                             |           |                |   |
|---|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------|----------------|---|
| Delprocess/ Aktivitet                                   | Handlingstyp                | Bevara/gallra            | Förvaring                   | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar   |
| Publicera pressmeddelande                               | Pressmeddelande             | Vid inaktualitet         | Extern server<br>MyNewsdesk |           |                |   |
| Verksamhetsområde<br>2.9 Information och marknadsföring |                             |                          |                             |           |                |   |
| Processgrupp<br>2.9.2 Informationsförsörjning           |                             |                          |                             |           |                |   |
| Process<br>2.9.2.4 Hantera tryck                        |                             |                          |                             |           |                |   |
| Delprocess/ Aktivitet                                   | Handlingstyp                | Bevara/gallra            | Förvaring                   | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar   |
| Hantera egenproducerade trycksaker                      | Mall                        | Vid inaktualitet         | G:                          |           |                | Avser mall kopplats till layoutprogrammet Indesign. Uppdateras vid behov.   |
|   | Trycksaker, egenproducerade | Bevaras                  | Papper                      |           | 3 år           | Tryckt material som kommunen själva har skapat och tryckt upp. Har ett tryckeri används så skickas exemplaren direkt därifrån och behöver inte göras från kommunen.<br><br>Ett exemplar ska bevaras i e-arkivet samt fysiska arkivet. Sju exemplar skickas till Kungliga biblioteket. |
| Verksamhetsområde<br>2.9 Information och marknadsföring |                             |                          |                             |           |                |   |
| Processgrupp<br>2.9.2 Informationsförsörjning           |                             |                          |                             |           |                |   |
| Process<br>2.9.2.5 Annonsera                            |                             |                          |                             |           |                |   |
| Delprocess/ Aktivitet                                   | Handlingstyp                | Bevara/gallra            | Förvaring                   | Sekretess | Till slutarkiv | Kommentar   |
| Annonsera externt                                       | Beställning av annons       | Gallras vid inaktualitet | Outlook                     |           |                |   |
|   | Annons i Alekuriren         | Bevaras                  | Sharepoint                  |           |                | Hos kommunikationsenheten.<br><br>Arkiveras i samråd med kommunarkivet.   |

# ***Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Ale kommun***

|                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Antagen av Kommunstyrelsen: | 2022-06-07 § 107                    |
| Ansvarig sektor:            | Kommunstyrelsen                     |
| Ikraftträdande              | 2022-06-07                          |
| Giltighetstid               | Gäller tills vidare                 |
| Revideras                   | Senast fyra år efter ikraftträdande |
| Diarienummer                | KS 2022.299                         |

Ansvarig handläggare

Administrativ chef, Kommunstyrelsen

## Sammanfattning

För att förtydliga vad som gäller kring gallring av allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse (både pappershandlingar och digitala handlingar som till exempel e-post och filmer) så har ett så kallat gallringsbeslut tagits fram.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som redovisas i denna föreskrift kan gallras vid inaktualitet hos kommunens samtliga nämnder, förvaltningar och bolag.

## Bakgrund och ärendebeskrivning

Detta gallringsbeslut innehåller ett antal exempel på allmänna handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse och därför får gallras. Myndigheten ska själv göra en bedömning av vilken information som i normalfallet är eller kan vara av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras utifrån detta beslut.

Till detta beslut hör tre bilagor.

Bilaga 1 redovisar handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

Bilaga 2 redovisar handlingar som har överförts till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format.

Bilaga 3 redovisar gallring av handlingar som inkommit till eller upprättats av kommunen i samband med användning av sociala medier och som är av tillfällig eller ringa betydelse eller överförts till annan förvaringsplats (annat system eller utskrift).

Detta beslut ersätter tidigare beslut gällande handlingar av tillfällig eller ringa betydelse: KS 2021.305.

Bestämmelser i denna föreskrift gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag, förordning eller i föreskrifter som grundar sig på lag.

Bestämmelser i denna föreskrift gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i generella eller myndighetsspecifika gallringsbeslut utfärdade av arkivmyndigheten.

## Begreppsförklaringar

### *Bevarande*

Grundregeln är bevarande. Handlingar som ska bevaras ska arkiveras på papper om inte annat är angivet.

### *Gallring*

Gallring innebär att allmänna handlingar, eller uppgifter i sådana, avlägsnas och förstörs, så att man får en informationsförlust. Gallring får bara ske om det finns ett gallringsbeslut, se gällande dokumenthanteringsplaner. Handlingar som inte har gallringsbeslut ska bevaras.

Gallring i IT-system och som leder till förlust av betydelsefull information, förlust av sök- och sammanställningsmöjligheter eller förlust av möjlighet att fastställa informationens autenticitet räknas också som gallring och får bara ske om gallringsbeslut finns.

Handlingar som ska gallras ska förstöras utan dröjsmål.

### *Gallringsfrist*

Om gallringsfristen är 10 år, så betyder det att gallring utförs på det 11:e året, det vill säga 10 kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Om gallringsfristen är "Vid inaktualitet" så innebär det att gallringsfristen är kort och kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen.

### *Rensning*

Ej allmänna handlingar kan rensas, tas bort, utan att det finns ett gallringsbeslut. Det gäller till exempel:

- Dubbletter och kopior
- Utkast, underlag till dokument, som inte har skickats utanför arbetsgruppen, expedierats, eller arkiverats och som inte tillför sakuppgift eller information som behövs till ett ärende

Normalt utförs rensning av berörd handläggare.

Notera särskilt att rensning inte gäller register, förteckningar eller andra listor där information tillförs fortlöpande. Det vill säga när registret har färdigställts för att börja registrera uppgifter fortlöpande, så är det en allmän handling som enbart kan gallras om det finns ett gallringsbeslut.

*Ringa och tillfällig betydelse*

I kommunens verksamhet hanteras stora mängder information som är allmän handling men som har liten eller kortvarig betydelse för verksamheten. Gallring av dessa handlingar får bara ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna betydelse för rättskipningen (lagkrav), förvaltningen (kommunen) och forskningen. Notera särskilt att detta gallringsbeslut endast tar upp handlingar av liten och kortvarig betydelse.

## Bilaga 1. Allmänna Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

### Villkor för tillämpning

Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll, sin funktion eller i sitt specifika sammanhang är av tillfällig eller ringa betydelse får ske, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Nedan följer exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse. Myndigheten ska själv göra en bedömning av vilken information som i normalfallet är eller kan vara av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras utifrån detta beslut.

| Typ av handling  | Exempel  | Kommentar   |
|--|--|---|
| Handlingar som inte leder till åtgärd och inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ärendet, oavsett medium (ex papper, e-post, SMS, meddelande på röstbrevlåda etc) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reklam</li><li>• Korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse</li><li>• Handlingar för kännedom</li><li>• Handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten</li><li>• Handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde</li><li>• Inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd</li><li>• Spam/skräppost i e-post</li></ul> | Handlingar som inte bedöms leda till någon åtgärd och som i övrigt saknar betydelse. Korrespondens kan i det här fallet ske via olika kommunikations-kanaler. |

| Typ av handling                                    | Exempel  | Kommentar   |
|--|--|---|
| Handlingar rörande möten, kurser, konferenser etc. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kallelser</li> <li>• Dagordningar</li> <li>• Deltagarförteckningar</li> <li>• Korrespondens om mötestider</li> <li>• Anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser</li> <li>• Kursinbjudningar</li> <li>• Deltagarbekräftelser</li> <li>• Underlag/presentationer</li> <li>• Minnesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten</li> </ul> | Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.                                      |
| Kopior/dubletter av allmänna handlingar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokoll</li> <li>• Handlingar som framställts för överföring, utlämning eller spridning</li> </ul>  | Förutsatt att det finns ett arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.   |
| Handlingar rörande IT, telefoni och fax            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler</li> <li>• Felanmälningar och supportärenden</li> <li>• Aktivitetsrapporter, fax och skrivare</li> <li>• Loggar</li> <li>• Felaktiga uppgifter i IT-system av registerkaraktär</li> </ul>   | Förutsatt att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från kommunen och som ska bevaras. |

| Typ av handling   | Exempel   | Kommentar  |
|---|---|--|
| E-postloggar över inkommande och utgående e-post  |   | Gallras automatiskt efter 3 månader av IT  |
| E-post som inkommit till myndighetsbrevlådan, som inte ska diarieföras men som ska skickas vidare till tjänsteman |   | Gallras från myndighetsbrevlådan när vidarebefordran till tjänsteman gjorts.   |
| Utskrifter  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem</li> </ul>   | Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.   |
| Uppgifter och register  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten</li> <li>• Flextid som inte är lönegrundande</li> <li>• Förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser</li> <li>• Felaktiga uppgifter i register</li> <li>• Register över kontaktpersoner</li> <li>• Semesterlistor</li> <li>• Telefonlistor</li> <li>• Adresslistor</li> <li>• Uppgifter om närmast anhörig</li> <li>• Checklistor</li> <li>• Närvarolistor</li> </ul> | <p>Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov. Uppgifterna/registerna är endast tillfälliga hjälpmedel.</p> <p>Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden.</p> |

| Typ av handling  | Exempel  | Kommentar  |
|--|--|--|
| Underlag   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning)</li> <li>• Enkät svar</li> <li>• Underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar</li> <li>• Underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning.</li> </ul> | Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.   |
| Bilder, filmer och ljudupptagningar<br><br>(För bilder, filmer och ljudupptagningar i samband med kamerabevakning, se exempel nedan) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografiskt material</li> <li>• Filmer</li> <li>• Ljudupptagningar</li> </ul>  | Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner.<br><br>Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten.<br><br>Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring.   |
| Material som upprättas i samband med kamerabevakning   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografiskt material</li> <li>• Filmer</li> <li>• Ljudupptagningar</li> </ul>  | Gallras av integritetsskäl och i enlighet med de villkor som anges i tillståndet för kamerabevakning.<br>Myndigheter eller den som utför en uppgift av allmänt intresse, som bevakar en plats dit allmänheten har tillträde, måste ansöka om tillstånd för sin kamerabevakning.<br>Tillståndet anger om och i så fall hur länge inspelningarna får lagras. I fråga om realtidsövervakning kan det av tillståndet framgå att lagring inte alls får ske. |

| Typ av handling   | Exempel  | Kommentar   |
|---|--|---|
|   |  | Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.  |
| Inkommen förfrågan/begäran och utgående svar avseende registerutdrag, rättelse, radering, begränsning, dataportalitet och information om behandling av personuppgift enligt dataskyddsförordningen (GDPR) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkommen förfrågan/begäran</li> <li>• Upprättat/expedierat registerutdrag och/eller utgående svar</li> </ul>  | <p>Gallras av integritetsskäl. Gallring bör ske senast två månader efter avslutat ärende.</p> <p>Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.</p> |
| Gemensamma samarbetsytor och webbmöten (ex Teams) internt   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medlems- och kontaktlistor</li> <li>• Profiluppgifter</li> <li>• Konversationer via chattfunktionen</li> <li>• Inspelade digitala möten</li> </ul>        | <p>Konversationer i Teams gallras automatiskt efter 30 dagar.</p> <p>Profiluppgifter gallras automatiskt när ett användarkonto inaktiveras.</p>   |
| Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvittenslistor för avgående post</li> <li>• Inlämningskvitton</li> <li>• Blad ur ankomst- och registreringsförteckningar från postdistributör.</li> </ul> | <p>Under förutsättning att handlingarna inte längre behövs som bevis på mottagen/utgående försändelse.</p> <p>Mottagnings- och delgivningsbevis dokumenteras i respektive nämnds informationshanteringsplan.</p>  |
| Övrig dokumentation   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrespondens</li> <li>• Cirkulär</li> <li>• Meddelanden</li> </ul>   | Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.  |

| Typ av handling | Exempel   | Kommentar  |
|-----------------|---|--|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bokningar, tex av lokal eller teknisk utrustning</li> <li>• Avstämningar</li> <li>• Uppföljningar</li> <li>• Minnesanteckningar</li> <li>• Handlingar för sakgranskning/faktaundersökning</li> <li>• SMS, MMS och röstmeddelanden</li> <li>• Följebrev/missiv under förutsättning att de inte tillför information till ärendet.</li> <li>• Manualer/lathundar</li> <li>• Rutinbeskrivningar</li> <li>• Dokumentation från friskvårdsinsats</li> <li>• Följesedlar</li> <li>• Handböcker</li> <li>• Närvarolistor</li> <li>• Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse</li> <li>• Inkommen begäran av rutinmässig karaktär samt svar rörande utlämnande av allmän handling</li> </ul> | <p>Information som inkommer via tex telefon, SMS eller andra kommunikationskanaler och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras.</p> <p>Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning och om den i övrigt inte är av intresse eller betydelse för verksamheten.</p> |

## Bilaga 2. Gallring av information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format

### Villkor för tillämpning

Ursprungsmedia får gallras under förutsättning att det kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information. Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

Nedan följer exempel på information som kan gallras efter det att innehållet har överförs till ny databärare eller ersatts av handling i annat format. Det är alltså inte informationsinnehållet som här bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse, däremot har den ursprungliga databäraren mist sin funktion i samband med överföringen, vilket resulterar i att informationen därefter finns i två likvärdiga exemplar.

Observera att det kan finnas lagstiftning som inte tillåter eller begränsar möjligheten till överföring till ny databärare.

*Observera att det finns särskilda bestämmelser kring ersättningskanning av pappershandlingar, rådgör med kommunarkivarien.*

| Beskrivning  | Exempel   | Kommentar  |
|--|---|--|
| Handlingar som inkommit eller expedierats i elektronisk form t.ex. e-post eller via internet, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare | <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postmeddelanden</li> <li>• Digitala kontorsdokument</li> <li>• Optiska databärare och annan form av databärare (tex CD, DVD, USB)</li> </ul> | <p>Ex digital information skrivs ut och bevaras på papper.</p> <p>Förutsättning att överföringen endast har medfört ringa förlust, dvs inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande.</p>  |
| Inkomna elektroniska eller faxade handlingar som ersatts av senare inkomna underskrivna handlingar.  |   | <p>Första handlingen inkommer på fax/e-post, senare inkommer samma handling brevledes.</p> <p>Har första handlingen ankomststämplat bör den bevaras till dess ärendet är avslutats. Rör ärendet myndighetsutövning bör handlingen bevaras tills överklagandetiden löpt ut.</p> |
| Digitala handlingar som överförts till system för bevarande kan gallras från ursprungssystemet.  |   | Efter säkerställd överföring till ärendehanteringssystem.  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Inkomna eller upprättade pappers-handlingar som överförts till elektroniskt format, d.v.s. ersättningsskannats. |   | Får ej gallras innan gallringsutredning gjorts och gallringsbeslut fattats.<br><br>Kontakta kommunarkivarie för mer information.   |
| Digital information som ersatts av digital information  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Backuptagningar</li> <li>• Överföring av information från t.ex. CD till filserver.</li> </ul>  | Information som ersatts av ny enligt myndighetens rutiner för backuptagning.<br><br>Backuptagningar är inte allmän handling, men exemplifieras här för tydlighetens skull.<br><br>Överföringen av information från t.ex. Excel till PDF. |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konverterad/migrerad information</li> </ul>  | Överföringen av information från t.ex. CD till filserver.  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optisk databärare</li> </ul>   |  |
| Analog information/ databärare som ersatts av digital information   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magnetiska databärare (tex rullband [reel to reell, ljudkassett [DAT], VHS-kassett)</li> </ul> | Överföring av information till digital databärare.<br><br>Tänk på att tillföra lämplig metadata till den migrerade informationen och att ta vara på äldre register.  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analog fotografisk databärare (negativ, diapositiv, 8-, 16-, eller 35mm film)</li></ul> | Myndigheten ska göra en bedömning av det kulturhistoriska värdet av ursprungsmediet innan gallring får ske. |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analoga kontorsdokument</li></ul>   |   |

## Bilaga 3: Gallring från sociala medier

### Beskrivning av handlingslaget

Allmänna handlingar som inkommit till eller upprättats av kommunen i samband med användning av sociala medier och som är av tillfällig eller ringa betydelse eller överförts till annan förvaringsplats (annat system eller utskrift).

Sociala medier definieras i detta sammanhang som informations- och kommunikationsteknikbaserade verktyg som möjliggör interaktion i form av dialog, relationsskapande och kunskapsspridning, exempelvis webbplatser med möjligheter till kommentarer, chatt eller bloggar.

### Följande gallringsfrister ska tillämpas:

| Beskrivning  | Gallras   |
|--|---|
| Inlägg som innehåller följande: <ul style="list-style-type: none"><li>• Uppvigling</li><li>• Hets mot folkgrupp</li><li>• Barnpornografibrott</li><li>• Olaga våldsskildring</li><li>• Upphovsrätt eller intrång i andra rättigheter som skyddas av 5 kap. upphovsrättslagen</li></ul> | <p>Ta skärmdump och ta bort omedelbart från det sociala mediet. Skicka för diarieföring. Meddela den som skrivit inlägget varför det tagits bort. Regleras i lagen om ansvar för elektroniska anslagstavlor (1998:112).</p> <p>Innan gallring sker kan vissa åtgärder behöva göras, ex polisanmälan eller vidarebefordras till annan enhet inom kommunen ex nämndens diarium.</p> <p>Dölj inlägget medan åtgärder vidtas. Tänk på att spara inläggen eftersom avsändaren när som helst kan ta bort inlägget och viktig bevisning då går förlorad.</p> |
| Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär.   | Ta skärmdump och ta bort omedelbart från det sociala mediet. Skicka för diarieföring. Meddela den som skrivit inlägget varför det tagits bort och uppmana hen att hålla god ton.  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Innan gallring sker kan vissa åtgärder behöva göras, ex polisanmälan eller vidarebefordras till annan enhet inom kommunen ex nämndens diarium.</p> <p>Dölj inlägget medan åtgärder vidtas. Tänk på att spara inläggen eftersom avsändaren när som helst kan ta bort inlägget och viktig bevisning då går förlorad.</p> |
| Begäran om allmän handling   | Vidarebefordra omedelbart till rätt person som kan lämna ut handlingen.   |
| Handlingar av vikt eller med koppling till ärendehandläggning  | Vidarebefordras till rätt avdelning som hanterar handlingen enligt ordinarie rutiner.   |
| Synpunkter/klagomål  | Hanteras enligt styrdokumentet som rör synpunkter   |
| Arkivering av uppgifter som ska bevaras eller som omfattas av någon annan gallringsbestämmelse än detta beslut                                   | Överför till kommunens ordinarie handläggning och kan därefter tas bort från det sociala mediet.  |
| Uppgifter som omfattas av sekretess  | Vidarebefordras till rätt avdelning och hanteras enligt ordinarie handläggningsrutiner.   |
| Frågor och svar av enkel och rutinmässig karaktär.   | Gallras efter 3 månader, men senast efter 1 år  |
| Kommentarer och inlägg som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd från kommunens sida och som i övrigt är av ringa betydelse. | Gallras efter 3 månader, men senast efter 1 år  |

|  |   |
|--|---|
| Sammanfattningar och webbanpassning av text som redan finns bevarad.                     | Gallras vid inaktualitet. Räknas som kopia och skall inte dubbelarkiveras.  |
| Foto, film och ljud  | Finns det bevarat på annan plats i organisationen kan det gallras vid inaktualitet då det ses som en kopia. Annars skall det bevaras. |
| Kommentarer som innehåller sekretess eller bryter mot regler                             | Kopiera kommentaren, avpubliceras, skickas till diariet och bevaras.  |
| Information som bara är viktig på kort sikt (ex ändrade öppettider, kortare nyheter etc) | Gallras vid inaktualitet  |
| Unik information av varaktig betydelse som du publicerar                                 | Bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet   |
| Evenemang som skapas i det sociala mediet  | Gallras vid inaktualitet  |
| Information från andra källor/ databaser som visas på webbplatsen                        | Tas om hand i samband med arkivering av systemstödet.   |

### Bedömning som ligger till grund för beslutet

I E-delegationens riktlinjer om myndigheters användning av sociala medier (version 1.0, 2010-12-30) framgår att statliga myndigheter, landsting och kommuner med stöd av Riksarkivets föreskrift 1997:6 bör fatta ett lokalt tillämpningsbeslut om gallringsfrist för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som förekommer i samband med myndighetens användning av sociala medier.

De sociala medier som används av Ale kommun och där uppgifter från allmänheten inkommer bevakas varje dag under kontorstid.

I de fall inte kommunen själv kan förfoga över radering av information på det sociala mediet ska, i de fall då informationen måste eller bör tas bort, kommunen vidta åtgärder för detta.