

Förklaringar

Beskrivning	
Processnamn Process innebär återkommande arbetsflöden med tydlig början och slutpunkt. Det visar i vilket sammanhang informationen uppstår. Till processen hör ett nummer som symboliserar processen (unikt nummer-id).	
Handlingslag Anger samlingsnamn på en grupp av handlingstyper. Exempelvis kan handlingar som uppstår i en upphandling sammanfattas som "upphandlingshandlingar".	
Handlingstyp Avser en beskrivning av en typ av handling som inkommer eller upprättas i processens aktiviteter. Om flera handlingstyper hör ihop logiskt och hanteras på samma sätt kan de redovisas gemensamt. <i>Exempel på handlingstyper som förekommer i detta dokument:</i>	
Avtal Fullmakter Dokumentmall	
Bevara eller gallra Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Om handlingen får gallras ska gallringsfrist anges, dvs hur lång tid som ska gå innan gallringen genomförs. Om handlingstypen inte finns med i informationshanteringsplan gäller bevarande för denna. <i>Exempel på gallringsfrister som används i detta dokument:</i>	
Bevaras	Anger att handlingarna ska bevaras och behöver arkiveras.
Gallras vid inaktualitet	Anger att handlingarna kan gallras omedelbart eller när den inte längre behövs i ärendet. Avgörs av handläggaren.
Gallras 2 år	Anger att handlingen ska gallras efter 2 år
Gallras 2 år efter upphörande av kontrakt	Mer specifik gallringsfrist som anger när gallringsfristen ska läsas ifrån.
Hanteras enligt 1.2.1	Refererar till en process som redan finns i informationshanteringsplanen och som är styrande och/eller stödjande
Förvaring Visar var originalhandlingen förvaras. Om kopiors förvaringsplats behöver anges skrivs detta i anmärkningsfältet. För handlingar vars slutliga förvaringsplats är diariet anges endast detta. <i>Exempel på förvaring som används i detta dokument:</i>	
Public 360°	Kommunens centrala ärendehanteringssystem
G:	Gemensam server
Centralt närarkiv/Public 360°	Registraturens närarkiv samt kommunens centrala ärendehanteringssystem
Verksamhetssystem	System som används av verksamheterna såsom Personec eller Troman
Närarkiv	Verksamheternas eget närarkiv

Förklaringar

Sekretess

Om handlingstypen vanligen kan innehålla sekretessreglerade uppgifter framgår här aktuell paragraf i Offentlighet- och sekretesslagen.

En handling behöver emellertid alltid sekretessprövas, oavsett vad denna kolumn anger om handlingstypen, vid varje begäran om utlämnande av allmän handling.

Exempel på sekretess som används i detta dokument:

Omfattas normalt inte av sekretess	Används när handlingstypen vanligtvis inte omfattas av sekretess
Pröva mot OSL	Används när handlingstypen kan omfattas av sekretess, men paragraf är osäker
Pröva OSL 19:2	Används när handlingstypen troligtvis omfattas av en särskilt paragraf, i detta fall 19 kap 2 § OSL

Ansvarar för uppdatering

Anger vilken enhet/kontor som ansvarar för uppdatering

Exempel på enhet och kontor

Kommunkansliet	Enhet
Kommunledningskontoret	Kontor

Registrering

Här anges uppgift om hur handlingarna registreras eller hålls ordnade på annat sätt.

Följande alternativ för registrering används i detta dokument:

Diarieföring	Används när handlingen registreras i det centrala ärendehanteringssystem Public 360°
Verksamhetssystem	Används när informationen registreras i annat internt verksamhetssystem/ärendehanteringssystem
Systematisk förvaring	Används i de fall registrering inte sker, exempelvis när handlingarna förvaras i mappstruktur på digital lagringsyta såsom G: eller i pärmar

Anmärkning

Eventuella förtydliganden och kommentarer för sådant som är relevant för hantering, återsökning eller förståelsen av en handling.

Kan även användas för att redogöra längre svar än vad som passar i de tidigare fälten, med en hänvisning till anmärkningskolumnen i relevant fält.

Exempel på anmärkning som används i detta dokument:

Sker i verksamhetsberättelse
Ingår även delvis i årsbokslut för KS
Sekretessen bör endast vara personuppgifter

Förklaringar

Handlingstyper av ringa betydelse

Nedstående handlingstyper gallras *vid inaktualitet*

Korrespondens som inte tillför ärendet information

Bokningsschema

Semesterlistor

Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor etc framtagna för till exempel intern information och utbildning

Enklare förfrågan

Intern information och utbildning

Skräppost

Inbjudningar, enkäter av mindre vikt

Reklam

Begäran om allmän handling där handlingen är offentlig, d.v.s. det sker inget nekande eller maskande av handling

Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift

Klassificeringsstruktur

	<i>Processgrupp</i>	<i>Processnamn</i>
1.0 Ledande verksamhet		
1.1	Hantera ledning	
	1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ
	1.1.2	Handlägga ärenden
	1.1.3	Hantera överklagan
	1.1.6	Kommunicera och samverka
	1.1.7	Driva projekt
1.2	Hantera styrning	
	1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument
1.3	Hantera verksamhetsledning	
	1.3.1	Planera och följa upp verksamhet
	1.3.2	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete
1.4	Hantera demokrati och tillsyn	
	1.4.1	Hantera allmänna handlingar
	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar
	1.4.1.2	Hantera personuppgifter
	1.4.2	Hantera dialog och synpunkter med medborgare
	1.4.4.	Hantera visselblåsning och missförhållanden
	1.4.4.1	Hantera visselblåsning
2.0 Stödjande verksamhet		
2.1	Hantera informationsförvaltning	
	2.1.2	Hantera registratur
	2.1.3	Hantera arkiv
	2.1.3.1	Leverera och ta emot arkiv
	2.1.3.2	Förvara och tillgängliggöra arkiv
	2.1.3.3	Utföra tillsyn på arkiv
	2.1.4	Hantera informationssäkerhet
2.2	Förvalta system	
	2.2.1	Hantera verksamhetsnära systemförvaltning

2.3	Hantera personal och arbetsmiljö
2.3.1	Avtala och samverka om anställningsförhållanden
2.3.1.1	Hantera facklig samverkan
2.3.1.2	Hantera lagen om anställningsskydd (LAS)
2.3.1.3	Hantera lönerrevision
2.3.1.4	Hantera ersättning och arvode enligt ersättningsreglementet (ERS)
2.3.1.5	Hantera omställningsstöd
2.3.2	Hantera kompetensförsörjning
2.3.2.1	Rekrytera personal
2.3.2.2	Hantera kompetensutveckling
2.3.2.3	Utbilda i ledarskap
2.3.3	Hantera anställning
2.3.3.1	Hantera ledighet
2.3.3.2	Hantera bemanningstjänster
2.3.3.3	Hantera sjukdom
2.3.3.4	Hantera jourtjänstgöring
2.3.3.5	Hantera schemaläggning
2.3.3.6	Semesterplanering
2.3.3.7	Hantera särskilda anställningsformer
2.3.4	Hantera arbetsmiljö
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar
2.3.5	Hantera personalhälsa
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada
2.3.5.2	Bedriva friskvård
2.3.5.3	Hantera rehabilitering
2.3.6	Hantera personalansvar
2.3.6.1	Hantera disciplinåtgärder

	2.3.8	Hantera övriga personalåtgärder
	2.3.8.1	Hantera bisyssla
	2.3.9	Avsluta anställning
	2.3.9.1	Hantera egen uppsägning
	2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren
	2.3.9.3	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning
	2.3.9.4	Hantera tjänstepension
	2.3.9.5	Hantera avtalspension
2.4	Hantera ekonomi	
	2.4.1	Hantera redovisning och bokföring
	2.4.3	Hantera bidrag
	2.4.4	Hantera försäkringar
2.5	Administrera upphandling och avtal	
	2.5.1	Hantera upphandling
	2.5.2	Hantera avtal
2.6	Hantera lokalförsörjning	
	2.6.1	Hantera drift och underhåll av lokaler och bostäder
	2.6.7	Beräkna och förhandla hyror
	2.6.8	Hantera och administrera hyresbetalningar
	2.6.9	Följa upp och hantera inkasso
	2.6.10	Hyra in bostäder
	2.6.11	Hyra ut bostäder
	2.6.12	Hyra in lokaler
	2.6.13	Hyra ut lokaler
	2.6.14	Hantera överlåtelser av lägenhet och lokal
	2.6.15	Utreda brister i hyresförhållandet
2.8	Skydda byggnader och egendom	
	2.8.2	Hantera säkerhet för byggnader och egendom
	2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete
	2.8.2.3	Hantera skalskydd (passerkort)

Processer

2.9	Hantera kommunikation och marknadsföring	
	2.9.1	
	2.9.1.1	Hantera profilprodukter
	2.9.2	Hantera informationsförsörjning
	2.9.2.1	Publicera på webbplatser
	2.9.2.2	Publicera på sociala medier
	2.9.2.3	Hantera extern kommunikation på sociala medier
	2.9.2.4	Hantera releaser och presskontakter
	2.9.2.5	Hantera tryck, broschyr och bild
2.10	Hantera förvaltnings- och kontorsstöd	
	2.10.1	Hantera medborgarservice
	2.10.2	Hantera post
	2.10.3	Hantera vaktmästeri
	2.10.4	Hantera fordon och transporter
	2.10.4.1	Hantera leasing
	2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor
4.2	Hantera samhällsskydd och beredskap	
	4.2.0	Styra, leda och organisera
	4.2.0.1	Bedriva enhetsplanering
	4.2.0.2	Hantera organisationsförändringar
	4.2.1	Genomföra uppdrag
	4.2.1.1	Hantera risk-och sårbarhetsanalys
	4.2.1.2	Ta fram, redovisa och följa upp krisberedskap
	4.2.1.3	Bedriva säkerhetsskydd
	4.2.1.4	Bedriva civilt försvar
	4.2.1.5	Analysera och bedriva säkerhetsarbete
	4.2.1.6	Bedriva trygghets- och brottsförebyggande arbete
7.11	Administrera kommunal skola och musikskola	
	7.11.1	Bedriva undervisning

8.0 Kultur fritid turism		
8.1	Bedriva kulturverksamhet	
	8.1.2	Bedriva programverksamhet
	8.1.3	Hantera föreningsliv
8.2	Bedriva biblioteksverksamhet	
	8.2.1	Tillhandahålla media
8.8	Hantera sport- och fritidsanläggningar	
	8.8.1	Bedriva verksamhet på idrott- och fritidsanläggningar
	8.8.4	Bedriva ungdomsverksamhet
10 Särskilda samhällsinsatser		
10.2	Samordna borgerliga ceremonier	
	10.2.1	Administrera vigsel
10.3	Bedriva konsumentrådgivning	
10.4	Hantera lotteritillstånd	

1. Ledande verksamhet

Nr	Processnamn	Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	Sekretess/ Säkerhetsklassning	Ansvar för uppdatering	Registrering	Anmärkning	Arkivmyndighete ns kommentar
1	Ledande verksamhet									
1.1	Hantera ledning									
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ									
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Sammanträdesplan	Vid inaktualitet	G:	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Underlag för beredning	Vid inaktualitet	G:	Förekommer	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Beställningar	Vid inaktualitet	G:	Förekommer	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Kallelse/kungörelse	2 år	G., Public 360	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring, Diarieföring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Sammanträdeshandling	Bevaras	G:	Förekommer	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Följebrev till sammanträdeshandlingar	Vid inaktualitet	E-post	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Protokoll	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Bilaga till protokoll	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Voteringslista	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring	<i>Förvaras tillsammans med protokollet. Om voteringslistan är bilaga till protokollet bevaras den, om informationen är inskriven i protokollet på annat sätt kan den gallras efter att protokollet justerats</i>	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Korrespondens med politiker	Vid inaktualitet	E-post, G:	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	<i>T.ex begäran om källor</i>	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Anslagsbevis	Bevaras	Närarkiv	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	<i>Anslagsbeviset är en del av protokollets förstasida.</i>	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Mötesanteckning	Bevaras	G:	Förekommer	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	<i>Endast regelrätta mötesanteckningar bevaras. Minnesanteckningar av mer tillfälligt betydelse är arbetsmaterial och gallras vid inaktualitet</i>	
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Protokollsutdrag	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring		
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Videofil	Bevaras	Hos leverantör	Nej	Kommunkansliet	-		

1. Ledande verksamhet

1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Följebrev till protokollsutdrag	Vid inaktualitet	e-post, Public 360	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring , Diarieföring	<i>Diarieförs ibland som korrespondens</i>
1.1.1	Fatta beslut i politiskt organ	Fatta beslut politiskt organ	Mötesbok	2 år	G:	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	
1.1.2 Handlägga ärenden									
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Public 360	Förekommer	Respektive verksamhet	Diarieföring	
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Tjänsteanteckning	Bevaras	Public 360, Artvise	Förekommer	Respektive verksamhet	Diarieföring	
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Korrespondens av betydelse för ärendet*	Bevaras	Public 360	Förekommer	Respektive verksamhet	Diarieföring	<i>*Korrespondens som för ärendet framåt. T.e.x förtydliganden, bekräftelse på samförstånd.</i>
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Intern remiss	Bevaras	Public 360	Nej	Respektive verksamhet	Diarieföring	
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Extern remiss	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring	
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Rapport	Bevaras	Public 360	Förekommer	Respektive verksamhet	Diarieföring	
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Utredning	Bevaras	Public 360	Förekommer	Respektive verksamhet	Diarieföring	
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	PM (promemoria)	Bevaras	Public 360	Förekommer	Respektive verksamhet	Diarieföring	
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Internt remissvar/yttrande	Bevaras	Public 360	Förekommer	Respektive verksamhet	Diarieföring	
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Externt remissvar/yttrande	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring	
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Delegationsbeslut	Bevaras	Public 360	Förekommer	Respektive verksamhet	Diarieföring	
1.1.2	Handlägga ärenden	Handlägga ärenden	Förteckningar över delegationsbeslut	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring	
1.1.3 Hantera överklagan									
1.1.3	Hantera överklagan	Hantera överklagan	Inkommen överklagan	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring	
1.1.3	Hantera överklagan	Hantera överklagan	Rättsprövningshandling	Bevaras	Public 360	Förekommer	Respektive verksamhet	Diarieföring	
1.1.3	Hantera överklagan	Hantera överklagan	Anvisningsbesked	Bevaras	Public 360	Förekommer	Respektive verksamhet	Diarieföring	
1.1.3	Hantera överklagan	Hantera överklagan	Ändrat (omprövat) beslut	Bevaras	Public 360	Förekommer	Respektive verksamhet	Diarieföring	
1.1.3	Hantera överklagan	Hantera överklagan	Delegationsbeslut om rättsprövning eller avvisning	Bevaras	Public 360	Nej	Respektive verksamhet	Diarieföring	
1.1.6 Kommunicera och samverka									
1.1.6	Kommunicera och samverka	Kommunicera och samverka	Samverkansavtal	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunledningskontoret	Diarieföring	
1.1.7 Driva projekt									
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Projektdirektiv/ Styrande projektdokument	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring	
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Projektbeställning	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring	
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Projektplan	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring	
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Projektorganisation*	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring	<i>*Ingår ofta i projektbeställning/projektplan</i>
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Tidsplan*	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring	<i>*Ingår ofta i projektbeställning/projektplan</i>
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Resursplan*	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring	<i>*Ingår ofta i projektbeställning/projektplan</i>

1. Ledande verksamhet

1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Kommunikationsplan*	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring	<i>*Ingår ofta i projektbeställning/projektplan</i>	
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Risikanalyt*	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring	<i>*Ingår ofta i projektbeställning/projektplan</i>	
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Protokoll	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Statusrapport	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Korrespondens	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Hos projektledare	Nej	Kommunledningskontoret	Systematisk förvaring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Skiss/Ritning	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Besiktningssprotokoll	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Delrapport	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Slutprodukt/slutlig rapport	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.1.7	Driva projekt	Driva projekt	Slutrapport (projektet)	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunledningskontoret	Diarieföring		
1.2	Hantera styrning									
1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument									
1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument	Upprätta och förvalta styrdokument	Policy	Bevaras	Public 360	Nej	Respektive förvaltning	Diarieföring		
1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument	Upprätta och förvalta styrdokument	Missbruk av alkohol eller andra droger, policy *	Bevaras	ADATO	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	<i>*Interna regler och rutiner, enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad.</i>	
1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument	Upprätta och förvalta styrdokument	Riktlinje	Bevaras	Public 360	Nej	Respektive förvaltning	Diarieföring		
1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument	Upprätta och förvalta styrdokument	Program	Bevaras	Public 360	Nej	Respektive förvaltning	Diarieföring	<i>T. ex hållbarhetslöfte</i>	

1. Ledande verksamhet

1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument	Upprätta och förvalta styrdokument	Planer	Bevaras	Public 360	Nej	Respektive förvaltning	Diarieföring	<i>T.ex</i> <i>Informationshanteringsplan, plan för utbildning och övning, kompetensutvecklingsplaner, likabehandlingsplan, handlingsplan från uppföljning av egenkontroll säkerhet, verksamhetsplan, tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid till exempel verksamhetsförändring, handlingsplan mot kränkningar, krishanteringsplaner, utrymningsplan</i>
1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument	Upprätta och förvalta styrdokument	Plan för extraordinär händelse	Bevaras	Public 360	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Diarieföring	
1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument	Upprätta och förvalta styrdokument	Handlingsplan vid tillbud och arbetsskada	Bevaras	KIA	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument	Upprätta och förvalta styrdokument	Handlingsplan (rehabplan)	Bevaras	ADATO	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument	Upprätta och förvalta styrdokument	Beredskapsplan	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument	Upprätta och förvalta styrdokument	Reglemente	Bevaras	Public 360	Nej	Respektive förvaltning	Diarieföring	
1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument	Upprätta och förvalta styrdokument	Arbetsordning	Bevaras	Public 360	Nej	Respektive förvaltning	Diarieföring	
1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument	Upprätta och förvalta styrdokument	Taxa	Bevaras	Public 360	Nej	Respektive förvaltning	Diarieföring	
1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument	Upprätta och förvalta styrdokument	Rutiner, instruktioner och handböcker	Bevaras	G-, Public 360	Nej	Respektive förvaltning	Systematisk förvaring, Diarieföring	<i>Rutiner och handböcker som är framtagna för den egna verksamheten. T.ex Rutin för vilka förtroendevalda som erbjuds dator, ipad, e-postkonto, tag/passerkort samt tidningsprenumeration, rutin för postöppning, ekonomihandbok, rutiner vid hot och våld, rutiner vid telefoniavbrott</i>
1.2.1	Upprätta och förvalta styrdokument	Upprätta och förvalta styrdokument	Strategi	Bevaras	Public 360	Nej	Respektive förvaltning	Diarieföring	
1.3	Hantera verksamhetsledning								
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet								
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Budgethandlingar med underlag	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Respektive verksamhet	Diarieföring	

1. Ledande verksamhet

1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Intern kontroll*	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring	<i>* Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsvarande)</i>
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Mål och uppdrag till nämnden*	Se anmärkning*	Centralt närarkiv, Public 360	Se anmärkning*	Respektive verksamhet	Se anmärkning*	<i>* Ingår i verksamhetsberättelsen</i>
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Verksamhetsberättelse	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Respektive verksamhet	Diarieföring	
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Ekonomiska årsbokslut	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring	
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Ekonomiska delårsbokslut	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring	
1.3.1	Planera och följa upp verksamhet	Planera och följa upp verksamhet	Ekonomiska månadsrapporter	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring	
1.3.2 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete									
1.3.2	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Enkäter, sammanställningar/rapporter	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring	
1.3.2	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Enkäter, svar och andra underlag	Vid inaktualitet	Hos handläggare	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring	
1.3.2	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Kvalitetsdokument/processbeskrivningar	Bevaras	Stratsys	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring	
1.3.2	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Målarbete*	-	-	-	Ekonomikontoret	-	<i>*Målarbetet ingår i budgethandlingar och i verksamhetsplanen</i>
1.3.2	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Mötesanteckningar	Se anmärkning*	G:	Nej	Respektive förvaltning	Systematisk förvaring*	<i>Endast regelrätta mötesanteckningar bevaras. Minnesanteckningar av mer tillfälligt betydelse är arbetsmaterial och gallras vid inaktualitet.</i>
1.4 Hantera demokrati och insyn									
1.4.1 Hantera allmänna handlingar									
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar									
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Tillhandahålla allmänna handlingar	Begäran om sekretesshandlingar	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring	
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Tillhandahålla allmänna handlingar	Handläggbarbesked	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring	<i>* Handläggbarbesked ges vid maskning/ nekande</i>
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Tillhandahålla allmänna handlingar	Maskad handling	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring	
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Tillhandahålla allmänna handlingar	Överklagbart beslut vid nekande/ maskande	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring	
1.4.1.2 Hantera personuppgifter									

1. Ledande verksamhet

1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Hantera personuppgifter	Tillsynsrapport	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring	
1.4.2	Hantera dialog och synpunkter med medborgare								
1.4.2	Hantera dialog och synpunkter med medborgare	Hantera dialog och synpunkter med medborgare	Synpunkt	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring	
1.4.2	Hantera dialog och synpunkter med medborgare	Hantera dialog och synpunkter med medborgare	Bekräftelse	Bevaras	Public 360	Förekommer*	Kommunkansliet	Diarieföring	*Inskickade synpunkten i mailet bifogas automatiskt i bekräftelsen
1.4.2	Hantera dialog och synpunkter med medborgare	Hantera dialog och synpunkter med medborgare	Svar på synpunkt	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring	
1.4.2	Hantera dialog och synpunkter med medborgare	Hantera dialog och synpunkter med medborgare	Knivstaförslag som inte godkänns för publicering i e-tjänsten	Efter 2 år	E-tjänst/webbportal Knivstaförslaget	Förekommer	Kommunkansliet	Verksamhetssystem	
1.4.2	Hantera dialog och synpunkter med medborgare	Hantera dialog och synpunkter med medborgare	Knivstaförslag som publicerats men inte uppnått röstningsgränsen*	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring	Diarieförs i samlingsärendet årligen. * Röstningsgräns är 100 röster
1.4.2	Hantera dialog och synpunkter med medborgare	Hantera dialog och synpunkter med medborgare	Knivstaförslag som publicerats och uppnått röstningsgränsen *	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring	Diarieförs i eget ärende, hanteras i nämnd. * Röstningsgräns är 100 röster
1.4.4	Hantera visseblåsning och missförhållanden								
1.4.4.1	Hantera visseblåsning								
1.4.4.1	Hantera visseblåsning	Hantera visseblåsning	Anmälan som faller utanför det lagskyddade området	5 år	Närarkiv	Ja*	Kommunkansliet	Diarieföring	Offentlighets- och sekretesslag 32 kap 3b §
1.4.4.1	Hantera visseblåsning	Hantera visseblåsning	Anmälan som leder till utredning	Bevaras	Närarkiv	Ja*	Kommunkansliet	Diarieföring	Offentlighets- och sekretesslag 32 kap 3b §
1.4.4.1	Hantera visseblåsning	Hantera visseblåsning	Relevanta uppgifter som tillförs ärendet	Bevaras	Närarkiv	Förekommer	Kommunkansliet	Diarieföring	
1.4.4.1	Hantera visseblåsning	Hantera visseblåsning	Uppgifter som uppenbarligen inte är relevanta för handläggningen	Vid inaktualitet	_	Förekommer*	Kommunkansliet	_	Offentlighets- och sekretesslag 7 kap. 7 § Lag om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden
1.4.4.1	Hantera visseblåsning	Hantera visseblåsning	Färdigställd utredningsrapport	Bevaras	Närarkiv	Förekommer*	Kommunkansliet	Diarieföring	Offentlighets- och sekretesslag 32 kap 3b §

2. Stödande verksamhet

Nr	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	Sekretess/ Säkerhetsklassning	Ansvar för uppdatering	Registrering	Anmärkning	Arkivmyndighetens kommentar
2	Stödande verksamhet									
2.1	Hantera informationsförvaltning									
2.1.2	Hantera registratur									
2.1.2	Hantera registratur	Hantera registratur	Diarielistor	Bevaras	Närarkiv	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	<i>Skrivs ut veckovis från Public 360 och förvaras i pärmar.</i>	
2.1.2	Hantera registratur	Hantera registratur	Postlistor	Vid inaktualitet	G:	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
2.1.3	Hantera arkiv									
2.1.3.1	Leverera och ta emot arkiv									
2.1.3.1	Leverera och ta emot arkiv	Leverera och ta emot arkiv	Instruktion på intranätet	Vid inaktualitet*	Intranät	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	<i>*Uppdateras kontinuerligt</i>	
2.1.3.1	Leverera och ta emot arkiv	Leverera och ta emot arkiv	Leveransöverenskommelse	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
2.1.3.2	Förvara och tillgängliggöra arkiv									
2.1.3.2	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Arkivbeskrivning	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
2.1.3.2	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Arkivförteckning	Bevaras	Visual Arkiv	Nej	Kommunkansliet	Verksamhetssystem	<i>Uppdateras kontinuerligt</i>	
2.1.3.2	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Gallringsbeslut inkl. Gallringsutredningar*	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring	<i>* För handlingar som ej är upptagna av informationshanteringsplanen</i>	
2.1.3.2	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Förvara och tillgängliggöra arkiv	Lånekvitto	Vid inaktualitet	Kommunarkiv	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
2.1.3.3	Utföra tillsyn på arkiv									
2.1.3.3	Utföra tillsyn på arkiv	Utföra tillsyn på arkiv	Utlåtande	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunkansliet	Diarieföring		
2.1.4	Hantera informationssäkerhet									
2.1.4	Hantera informationssäkerhet	Hantera informationssäkerhet	Anvisningar	Bevaras	G:	Nej	Utvecklingsenheten	Systematisk förvaring	<i>Uppdateras kontinuerligt</i>	
2.1.4	Hantera informationssäkerhet	Hantera informationssäkerhet	Incidentrapport	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Ja	Utvecklingsenheten	Diarieföring		
2.1.4	Hantera informationssäkerhet	Hantera informationssäkerhet	Avvikelse rapport	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Ja	Utvecklingsenheten	Diarieföring		

2. Stödande verksamhet

2.2 Förvalta system									
2.2.1 Hantera verksamhetsnära systemförvaltning									
2.2.1	Hantera verksamhetsnära systemförvaltning	Hantera verksamhetsnära systemförvaltning	Dokumentation av byggda e-tjänster	Bevaras*	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Utvecklingsenheten	Diarieföring	*Vid avveckling bevaras dokumentationen i Public 360
2.3 Hantera personal och arbetsmiljö									
2.3.1 Avtala och samverka om anställningsförhållanden									
2.3.1.1 Hantera facklig samverkan									
2.3.1.1	Hantera facklig samverkan	Hantera facklig samverkan	Förhandlingsprotokoll med bilagor*	10 år	Pärm	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring	*Gäller t.ex löner, löneöversyn, revisionsförhandlingar
2.3.1.1	Hantera facklig samverkan	Hantera facklig samverkan	Samverkansprotokoll på förvaltningsnivå, med bilagor	Bevaras	Pärm	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.1	Hantera facklig samverkan	Hantera facklig samverkan	Samverkansprotokoll från lokal samverkan på verksamhetsområdena, med bilagor	Bevaras	Pärm	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.1	Hantera facklig samverkan	Hantera facklig samverkan	Förhandlingsprotokoll enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	Pärm	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.1	Hantera facklig samverkan	Hantera facklig samverkan	Protokoll* från arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	2 år	G:	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	*Även mötesanteckningar minnesanteckningar.
2.3.1.2 Hantera lagen om anställningsskydd (LAS)									
2.3.1.2	Hantera lagen om anställningsskydd (LAS)	Hantera lagen om anställningsskydd (LAS)	LAS-varsel som resulterar i avslut*	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	*Lagen om anställningsskydd (LAS)
2.3.1.2	Hantera lagen om anställningsskydd (LAS)	Hantera lagen om anställningsskydd (LAS)	LAS-varsel som inte resulterar i avslut*	2 år	Pärm	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	*Lagen om anställningsskydd (LAS)

2. Stödjande verksamhet

2.3.1.3 Hantera lönerrevision									
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Hantera lönerrevision	Lokal samverkansöverenskommelse	Bevaras	Pärm	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Hantera lönerrevision	Lönesamtal	Vid inaktualitet	Hos respektive chef eller i Novi	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Hantera lönerrevision	Befattningsbeskrivningar, generella	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Hantera lönerrevision	Underlag för lönesättning, samt förhandlingsunderlag	Vid inaktualitet	Personec P	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.1.4 Hantera ersättning och arvode enligt ersättningsreglementet (ERS)									
2.3.1.4	Hantera ersättning och arvode enligt ersättningsreglementet (ERS)	Hantera ersättning och arvode enligt ersättningsreglementet (ERS)	Arvodesslistor från sammanträden med övriga underlag för ersättningar	Se anmärkning*	G:	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	<i>Gäller arvodeslista som används som underlag för utbetalning av arvode, samt ev meddelanden (e-post) från förtroendevalda med begäran om ersättningar. Arvodesslistan fylls i av förtroendevalda på plats i salen samt av nämndsekreteraren och är tillsammans med ev separata begäran (t.ex. e-post) underlag för uppgifter till Lönecentrum och arvodesutbetalning. Närvaron dokumenteras formellt i protokollet. *Pappershandlingarna gallras efter att de skannats in. De digitala handlingarna gallras efter 10 år.</i>
2.3.1.4	Hantera ersättning och arvode enligt ersättningsreglementet (ERS)	Hantera ersättning och arvode enligt ersättningsreglementet (ERS)	Övriga Arvodesunderlag*	Se anmärkning*	Lönecentrum	Nej	Kommunkansliet	Lönecentrum	<i>*Gäller bland annat arvodesräkning för borgerlig förtroendevald/medberedskapstillägg, intyg för förlorad arbetsförtjänst, reseräkningar, arvodesanmälan. Förekommer digitalt och på papper. Alla handlingar skickas till Lönecentrum. Handlingar på papper skannas in och skickas digitalt. Pappershandlingarna gallras efter att de skannats in. De digitala handlingarna hos Lönecentrum gallras efter 10 år.</i>

2. Stödjande verksamhet

2.3.1.5 Hantera omställningsstöd									
2.3.1.5	Hantera omställningsstöd	Hantera omställningsstöd	Ansökan om omställningsstöd, med bilagor*	Bevaras	Public360	Förkommer	Kommunkansliet	Diarieföring	*Bilagorna kan innehålla sekretess
2.3.2 Hantera kompetensförsörjning									
2.3.2.1 Rekrytera personal									
2.3.2.1	Rekrytera personal	Rekrytera personal	Intresseanmälan*	Vid inaktualitet	Public360	Nej	Respektive verksamhet	Diarieföring	* Kallas även spontanansökan. Diarieförs i ett samlingsärende på kommunstyrelsen (gäller alla nämnder).
2.3.2.1	Rekrytera personal	Rekrytera personal	Ansökningshandling, erhållen tjänst	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.2.1	Rekrytera personal	Rekrytera personal	Ansökningshandling, ej erhållen tjänst	2 år	Visma Recruit, centrala Närarkivet	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring, Verksamhetssystem	
2.3.2.1	Rekrytera personal	Rekrytera personal	Utlåtanden från referenser	Vid inaktualitet	Hos anställande chef	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	* Gäller även referenser från rekryteringskonsulter
2.3.2.1	Rekrytera personal	Rekrytera personal	Annonser/ kungörelser	Vid inaktualitet	Visma Recruit	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.2.1	Rekrytera personal	Rekrytera personal	Anställningsavtal	Bevaras	Personec P	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.2.1	Rekrytera personal	Rekrytera personal	Kvittenser för nycklar och passerkort, samt behörigheter till IT-system m m	Vid inaktualitet	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.2.1	Rekrytera personal	Rekrytera personal	Introduktionsprogram för nyanställda	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.2.1	Rekrytera personal	Rekrytera personal	Tystnadsplikt	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	Sekretessförbindelsen kan ingå i Anställningsavtal, Avtal med konsult/ uppdragstagare
2.3.2.1	Rekrytera personal	Rekrytera personal	Utdrag ur belastningsregistret	Se anmärkning*	–	–	Respektive verksamhet	Se anmärkning*	*Handlingen visas upp, verksamheten noterar att det är ok och sedan lämnas underlaget tillbaka till medarbetaren.
2.3.2.1	Rekrytera personal	Rekrytera personal	Avtal om distansarbete	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	

2. Stödande verksamhet

2.3.2.2 Hantera kompetensutveckling									
2.3.2.2	Hantera kompetensutveckling	Hantera kompetensutveckling	Bevis/ intyg på behörighetsgivande utbildning	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.2.2	Hantera kompetensutveckling	Hantera kompetensutveckling	Fritidsstudier	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.2.2	Hantera kompetensutveckling	Hantera kompetensutveckling	Givna utbildningar, program, deltagarlista och studiematerial	2 år	G:	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.2.2	Hantera kompetensutveckling	Hantera kompetensutveckling	Resestipendier	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.2.2	Hantera kompetensutveckling	Hantera kompetensutveckling	Utvecklingsplaner, individuella	Vid inaktualitet*	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	* När anställning upphör
2.3.2.2	Hantera kompetensutveckling	Hantera kompetensutveckling	Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser	Vid inaktualitet*	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	* När anställning upphör
2.3.2.2	Hantera kompetensutveckling	Hantera kompetensutveckling	Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	Vid inaktualitet	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.2.3 Utbilda i ledarskap									
2.3.2.3	Utbilda i ledarskap	Utbilda i ledarskap	Program för ledarförsörjning	Bevaras	Chefsportalen	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.2.3	Utbilda i ledarskap	Utbilda i ledarskap	Mentors och aspirantprogram	Bevaras	G:	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	Dokumentation av innehåll och utformning bevaras
2.3.2.3	Utbilda i ledarskap	Utbilda i ledarskap	Dokumentation av innehåll och utformning	Se anmärkning*	Chefsportalen	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	Dokumentation av innehåll och utformning bevaras, personrelaterad information gallras vid inaktualitet
2.3.2.3	Utbilda i ledarskap	Utbilda i ledarskap	Dokumentation av verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer	Bevaras	G:, Public360	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring, Diarieföring	
2.3.2.3	Utbilda i ledarskap	Utbilda i ledarskap	Ledarskapsutbildningar i egen regi*	Bevaras	G:/Mappstruktur	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	*inkl introduktion förnyanställda chefer, utvecklingsprogram förledningsgrupper
2.3.2.3	Utbilda i ledarskap	Utbilda i ledarskap	Deltagarlistor	Vid inaktualitet	G:	Förekommer	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.3 Hantera anställning									
2.3.3.1 Hantera ledighet									
2.3.3.1	Hantera ledighet	Hantera ledighet	Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Bevaras	Pärm	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.3.1	Hantera ledighet	Hantera ledighet	Ledighetsansökningar, kortare än 6 månader	2 år	Personec P	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.3.1	Hantera ledighet	Hantera ledighet	Ledighetsansökningar, längre 6 månader	Bevaras	Personec P	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	

2. Stödande verksamhet

2.3.3.2 Hantera bemanningstjänster									
2.3.3.2	Hantera bemanningstjänster	Hantera bemanningstjänster	Beslut om inrättande av tjänst eller befattning	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	HR-kontoret	Diarieföring	
2.3.3.2	Hantera bemanningstjänster	Hantera bemanningstjänster	Avtal med konsulter och andra uppdragstagare, avtal med	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	HR-kontoret	Diarieföring	
2.3.3.3 Hantera sjukdom									
2.3.3.3	Hantera sjukdom	Hantera sjukdom	Sjukanmälningar	2 år	Personec P	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.3.3	Hantera sjukdom	Hantera sjukdom	Sjuklön, försäkran för	2 år	Personec P	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.3.3	Hantera sjukdom	Hantera sjukdom	Friskänmälningar	2 år	Personec P	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.3.3	Hantera sjukdom	Hantera sjukdom	Läkarintyg	2 år	ADATO	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.3.4 Hantera jourtjänstgöring									
2.3.3.4	Hantera jourtjänstgöring	Hantera jourtjänstgöring	Journal *	3 år	Personec P	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	<i>*Eller motsvarande</i>
2.3.3.4	Hantera jourtjänstgöring	Hantera jourtjänstgöring	Tjänsteman i beredskap (TIB)	3 år	Personec P	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.3.5 Hantera schemaläggning									
2.3.3.5	Hantera schemaläggning	Hantera schemaläggning	Matrikelkort	Bevaras	Personec P	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	<i>Motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön</i>
2.3.3.5	Hantera schemaläggning	Hantera schemaläggning	Personalstatistik (årsvis)	Bevaras	G:	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	<i>Sjuktal redovisas i årsredovisning. Statistik förekommer i rapporter, inför kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU) och samverkan, årshjul för arbetsmiljö</i>
2.3.3.5	Hantera schemaläggning	Hantera schemaläggning	Övertidsjournal	3 år	Personec P	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.3.5	Hantera schemaläggning	Hantera schemaläggning	Schema	2 år	G:	Nej	Respektive verksamhet	Systematisk förvaring	
2.3.3.6 Hantera semesterplanering									
2.3.3.6	Hantera semesterplanering	Hantera semesterplanering	Semesteravstämning/-planering	Vid inaktualitet	Hos ansvarig chef	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	
2.3.3.6	Hantera semesterplanering	Hantera semesterplanering	Semesterlistor	Vid inaktualitet	Hos ansvarig chef	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	

2. Stödande verksamhet

2.3.3.7 Hantera särskilda anställningsformer									
2.3.3.7	Hantera särskilda anställningsformer	Hantera särskilda anställningsformer	Avisering om utbetalt belopp	3 år	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.3.7	Hantera särskilda anställningsformer	Hantera särskilda anställningsformer	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2 år	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.3.7	Hantera särskilda anställningsformer	Hantera särskilda anställningsformer	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag	Bevaras	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	Nytt eller omprövning
2.3.3.7	Hantera särskilda anställningsformer	Hantera särskilda anställningsformer	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag*	Bevaras	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	Nytt eller omprövning.*inklusive handlingsplan.
2.3.3.7	Hantera särskilda anställningsformer	Hantera särskilda anställningsformer	Requisition av bidrag till Arbetsförmedlingen	2 år	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.4 Hantera arbetsmiljö									
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete									
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	HR-kontoret	Diarieföring	Myndighetsspecifik dokumentation
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	HR-kontoret	Diarieföring	Myndighetsspecifik dokumentation
2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredningar									
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Göra arbetsmiljöutredningar	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Stratsys	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Göra arbetsmiljöutredningar	Protokoll, arbetsmiljö	Bevaras	KIA	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	* T.ex arbetsmiljöronder, skyddsronder.
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Göra arbetsmiljöutredningar	Medarbetarsamtal	Vid inaktualitet	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	

2. Stödande verksamhet

2.3.5 Hantera personalhälsa									
2.3.5.1 Hantera tillbud och arbetsskada									
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Hantera tillbud och arbetsskada	Sammanställning	Bevaras	KIA	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Hantera tillbud och arbetsskada	Arbetskadepåmälningar som föranleder åtgärd	Bevaras	KIA	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Hantera tillbud och arbetsskada	Tillbudsrapporter	Bevaras	KIA	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Hantera tillbud och arbetsskada	Anmälan	Bevaras	KIA	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Hantera tillbud och arbetsskada	Underlag för bedömning av arbetsförmåga*	Bevaras	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	*Lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Hantera tillbud och arbetsskada	Företagshälsovårdens bedömning arbetsförmågan	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Hantera tillbud och arbetsskada	Arbetsanpassning, dokumentation av behov och åtgärder	Bevaras	Novi	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Hantera tillbud och arbetsskada	Handlingar rörande arbetsskada	Bevaras	Novi	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	* Till exempel anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från de olika försäkringarna
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Hantera tillbud och arbetsskada	Besked till anställd enligt AB 05 § 12*	Bevaras	Novi	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	*Allmänna bestämmelser från Sveriges kommuner och regioner, AB 05 § 12. Anställningsvillkoren skall omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiellsjukersättning som inte är tidsbegränsad
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Hantera tillbud och arbetsskada	Kopia av försäkringskassans anteckningar från avstämning- och uppföljningsmöten	Vid inaktualitet	Hos ansvarig chef	Ja	HR-kontoret	Systematisk förvaring	Chef kan få information av medarbetare, inget som krävs av HR
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Hantera tillbud och arbetsskada	Kopia av försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Vid inaktualitet	Hos ansvarig chef	Ja	Respektive verksamhet	Systematisk förvaring	Chef kan få information av medarbetare, inget som krävs av HR
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Hantera tillbud och arbetsskada	Kopia av försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)	Vid inaktualitet	Hos ansvarig chef	Ja	Respektive verksamhet	Systematisk förvaring	Chef kan få information av medarbetare, inget som krävs av HR
2.3.5.1	Hantera tillbud och arbetsskada	Hantera tillbud och arbetsskada	Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Bevaras	Novi	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	

2. Stödande verksamhet

2.3.5.2 Bedriva friskvård									
2.3.5.2	Bedriva friskvård	Bedriva friskvård	Medarbetarundersökning*	Bevaras	Agerus	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	* Medarbetarpulsen
2.3.5.2	Bedriva friskvård	Bedriva friskvård	Terminalglasögon, beslut/rekvisition	10 år	Hos ansvarig chef	Nej	Respektive verksamhet	Systematisk förvaring	
2.3.5.3 Hantera rehabilitering									
2.3.5.3	Hantera rehabilitering	Hantera rehabilitering	Dokumentation av arbetsträning	Bevaras	ADATO	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.5.3	Hantera rehabilitering	Hantera rehabilitering	Dokumentation av eventuella kompetensutvecklingsinsatser	Bevaras	ADATO	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.5.3	Hantera rehabilitering	Hantera rehabilitering	Läkarintyg	2 år	ADATO	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.5.3	Hantera rehabilitering	Hantera rehabilitering	Handlingsprogram för hantering av missbruk av alkohol eller andra droger	Bevaras	ADATO	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.5.3	Hantera rehabilitering	Hantera rehabilitering	Rehabiliteringsmöten (samtal), anteckningar	Bevaras	ADATO	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.5.3	Hantera rehabilitering	Hantera rehabilitering	Sjukanmälan	2 år	Se anmärkning*	Ja	HR-kontoret	Se anmärkning*	*Sköts av Tierp, Lönecentrum
2.3.5.3	Hantera rehabilitering	Hantera rehabilitering	Rutiner för sjukanmälan på intranätet	Bevaras	Intranät, lönecentrums webb	Nej	HR-kontoret	Systematisk förvaring	Uppdateras kontinuerligt
2.3.6 Hantera personalansvar									
2.3.6.1 Hantera disciplinåtgärder									
2.3.6.1	Hantera disciplinåtgärder	Hantera disciplinåtgärder	Disciplinärende	Bevaras	Novi	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.8 Hantera övriga personalåtgärder									
2.3.8.1 Hantera bisyssla									
2.3.8.1	Hantera bisyssla	Hantera bisyssla	Överenskommelse om bisyssla	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.8.1	Hantera bisyssla	Hantera bisyssla	Förbud mot bisyssla	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9 Avsluta anställning									
2.3.9.1 Hantera egen uppsägning									
2.3.9.1	Hantera egen uppsägning	Hantera egen uppsägning	Uppsägningsblankett	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.1	Hantera egen uppsägning	Hantera egen uppsägning	Tjänstgöringintyg/ betyg	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.1	Hantera egen uppsägning	Hantera egen uppsägning	Arbetsgivarintyg	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	

2. Stödande verksamhet

2.3.9.2 Hantera uppsägning från arbetsgivaren									
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Uppsägning personliga skäl, arbetsbrist	Bevaras	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Varselbesked till facklig organisation	Bevaras	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Underrättelse till medarbetaren	Bevaras	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Tjänstgöringsintyg/ betyg	Bevaras	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Arbetsgivarintyg	Bevaras	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.3 Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning									
2.3.9.3	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Tjänstgöringsintyg/ betyg	Bevaras	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.3	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Arbetsgivarintyg	Bevaras	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.4 Hantera tjänstepension									
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Beslut från Afa försäkring	Bevaras	Novi	Ja	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Kontokuranter på utbetalda pensioner	10 år	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Pensionsansökan, särskild ålderspension/ garantipension med beslut och överenskommelse	Bevaras	Novi	Nej	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Pensionslösningar, avtal om särskilda	Bevaras	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/ aktualiseringar	Bevaras	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Förhandsberäkningar för pension	Vid inaktualitet*	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	* Vid pensionsavgång
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Pensionsunderlag SPV 9*	2 år	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	*Statens pensionsverk
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Inrapporterade premier till pensionsvalet	2 år	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Signallistor/ rättelselistor	2 år	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.3.9.4	Hantera tjänstepension	Hantera tjänstepension	Återkrav av pensioner	10 år	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	

2. Stödande verksamhet

2.3.9.5 Hantera avtalspension									
2.3.9.5	Hantera avtalspension	Hantera avtalspension	Hantera särskild avtalspension	Bevaras	Novi	Förekommer	HR-kontoret	Verksamhetssystem	
2.4 Hantera ekonomi									
2.4.1 Hantera redovisning och bokföring									
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Arkivexemplar av kundfaktura	Bevaras	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Avstämningslista för bankgiro/postgiro	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Balans-/resultatrapport	Bevaras	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Betalningspåminnelse	2 år*	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	* 2 år efter betalning eller 2 år efter att fordran avskrivits
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Bokföringsorder	10 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Debiteringsjournal extern	10 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Debiteringsunderlag	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Fellista	Vid inaktualitet	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Fraktsedel	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Följesedel	2 år*	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	*Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Huvudbok	Bevaras	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Kassaredovisning	10 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Kontoutdrag	10 år	ERP UNIT4, Digitalt Vitec Hyra	Nej	Ekonomikontoret, Lokalförsköningen	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Krediteringsunderlag	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Kundfaktura	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Leverantörsfaktura	10 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Leverantörsfaktura var 10:e årgång, 2003, 2013, 2023 osv.	Bevaras	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Rekvision och beställning	2 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Reskontrajournal för dubbel- och felbetalning	10 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	*Underlag för återbetalning och rättelse
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Reskontrajournaler över utestående fordringar, ackumulerade	10 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Reskontrajournaler över utestående skulder	10 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Attestordning	Bevaras	Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Kvitton på insatta pengar	10 år	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Anläggningsregister	Bevaras	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	

2. Stödande verksamhet

2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Återredovisning betalningar	Vid inaktualitet	ERP UNIT4, G:	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Kontoavstämning, löpande under året	2 år	Digitalt Vitec Hyra	Nej	Lokalförsköningen	Verksamhetssystem	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Betaljournal	Vid inaktualitet	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförsköningen	Verksamhetssystem	<i>Lista på betalningar</i>
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Uträkning av hyra	3 år + innevarande år	Digitalt G:	Nej	Lokalförsköningen	Systematisk förvaring	<i>Avser kommunens bostadsrätter och inhyrda fastigheter med särskilda boendeformer</i>
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Försäkringslista fastigheter	3 år + innevarande år	Digitalt G:	Nej	Lokalförsköningen	Systematisk förvaring	
2.4.1	Hantera redovisning och bokföring	Hantera redovisning och bokföring	Kvittorullar	10 år	BRP, Boxnet	Nej	Respektive verksamhet	Verksamhetssystem	
2.4.3	Hantera bidrag								
2.4.3	Hantera bidrag	Hantera bidrag	Ansökan om riktat statsbidrag	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarietföring	
2.4.3	Hantera bidrag	Hantera bidrag	Utbetalningslista från migrationsverket	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarietföring	
2.4.3	Hantera bidrag	Hantera bidrag	Beslut om återbetalning av bidrag	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarietföring	
2.4.3	Hantera bidrag	Hantera bidrag	Beslut om generella (ovillkorade) statsbidrag	Vid inaktualitet	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	
2.4.3	Hantera bidrag	Hantera bidrag	Beräkningsunderlag till LSS*-utjämnning	Vid inaktualitet	ERP UNIT4	Nej	Ekonomikontoret	Verksamhetssystem	<i>*Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade</i>
2.4.3	Hantera bidrag	Hantera bidrag	Redovisning/ rapportering av bidrag*	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarietföring	<i>*inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior</i>
2.4.3	Hantera bidrag	Hantera bidrag	Beslut om riktat statsbidrag	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarietföring	
2.4.3	Hantera bidrag	Hantera bidrag	Ansökan om nationell medfinansiering	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarietföring	
2.4.3	Hantera bidrag	Hantera bidrag	Redovisning/ rapportering av medfinansiering*	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarietföring	<i>*inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior</i>
2.4.3	Hantera bidrag	Hantera bidrag	Beslut om medfinansiering	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarietföring	
2.4.3	Hantera bidrag	Hantera bidrag	Beslut om återbetalning av medfinansiering*	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarietföring	<i>*Förekommer ibland</i>

2. Stödande verksamhet

2.4.4 Hantera försäkringar				Ekonomikontoret					
2.4.4	Hantera försäkringar	Hantera försäkringar	Försäkringshandlingar	Bevaras*	Public 360	Nej	Ekonomikontoret	Diarieföring	<i>*Försäkringshandlingar diarieförs och sparas eftersom det finns behov av att kontrollera långt bakåt i tid vilken försäkringsvigare kommunen hade då.</i>
2.5 Administrera upphandling och avtal									
2.5.1 Hantera upphandling									
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Beställningsblankett	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Delegationsbeslut om att påbörja upphandling	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Delegationsbeslut om att godkänna upphandlingsdokument	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Upphandlingsdokument, publicerat	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Bekräftelse om att annons är publicerad	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Frågor och svar om aktuell upphandling	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Komplettering av upphandlingsdokument	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Bekräftelse av komplettering av upphandlingsdokument	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	<i>Sekretess fram till dess att tilldelning har meddelats, sedan ej någon sekretess.</i>
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Protokoll från förhandling	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	<i>Sekretess fram till dess att tilldelning har meddelats (upphandlingssekretess), sedan kan det vara sekretess (affärssekretess).</i>
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Upphandlingsprotokoll	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	<i>Kan vara sekretess ibland (affärssekretess)</i>
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Delegationsbeslut om att tilldela upphandling	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Avbrytande av upphandling	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Bekräftelse om tilldelningsmeddelande i upphandling	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Anbud inkl. bilagor, kompletteringar och förtydliganden, antaget	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	<i>Sekretess fram till dess att tilldelning har meddelats (upphandlingssekretess), sedan kan det vara sekretess (affärssekretess).</i>
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Anbud inkl. bilagor, kompletteringar och förtydliganden, ej antaget	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	<i>Sekretess fram till dess att tilldelning har meddelats (upphandlingssekretess), sedan kan det vara sekretess (affärssekretess).</i>
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Anbudsinbjudan	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Ansökningsinbjudan	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring	

2. Stödande verksamhet

2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Anbudsansökningar, antagna	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	<i>Sekretess fram till dess att tilldelning har meddelats (upphandlingssekretess), sedan kan det förekomma sekretess (affärssekretess).</i>	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Anbudsansökningar, ej antagna	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	<i>Sekretess fram till dess att tilldelning har meddelats (upphandlingssekretess), sedan kan det vara sekretess (affärssekretess).</i>	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Urvalsbeslut	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	<i>Sekretess fram till dess att tilldelning har meddelats (upphandlingssekretess).</i>	
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Bekräftelse om att tilldelningsannons är publicerad (efterannonsering)	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring		
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Delegationsbeslut om medverkande i annan myndighets upphandling	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring		
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Bekräftelse om medverkande i annan myndighets upphandling	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring		
2.5.1	Hantera upphandling	Hantera upphandling	Blankett för dokumentation av direktupphandling	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring		
2.5.2	Hantera avtal							Upphandlingsenheten		
2.5.2	Hantera avtal	Hantera avtal	Avtal	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	<i>Kan förekomma sekretess (affärssekretess).</i>	
2.5.2	Hantera avtal	Hantera avtal	Tillägg till eller ändring av avtal	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	<i>Kan förekomma sekretess (affärssekretess).</i>	
2.5.2	Hantera avtal	Hantera avtal	Avtalsförlängning	Bevaras	Public 360	Nej	Upphandlingsenheten	Diarieföring		
2.5.2	Hantera avtal	Hantera avtal	Prisjustering (begäran från leverantör samt bekräftelse)	Bevaras	Public 360	Ja	Upphandlingsenheten	Diarieföring	<i>Kan förekomma sekretess (affärssekretess).</i>	

2. Stödande verksamhet

2.6 Hantera lokalförsörjning									
2.6.1 Hantera drift och underhåll av lokaler och bostäder									
2.6.1	Hantera drift och underhåll av lokaler och bostäder	Hantera drift och underhåll av lokaler och bostäder	Pågående projekt/ arbetsbeställning	10 år	Digitalt Vitec Hyra	Nej	Lokalförsörjningen	Verksamhetssystem	<i>Beställning av arbeten till kommunala bolaget för skolor, förskolor och bostäder</i>
2.6.1	Hantera drift och underhåll av lokaler och bostäder	Hantera drift och underhåll av lokaler och bostäder	Fotografier diverse kommunens fastigheter	Ett urval bevaras och levereras till kommunarkivet vart 10:e år	Intranät, USB-sticka	Nej	Lokalförsörjningen	Systematisk förvaring	
2.6.7 Beräkna och förhandla hyror									
2.6.7	Beräkna och förhandla hyror	Beräkna och förhandla hyror	Uppgift om hyresförändringar, permanenta	Se anmärkning*	Digitalt Vitec Hyra	Nej	Lokalförsörjningen	Verksamhetssystem	<i>Papperskopior bevaras i vissa fall hos ekonomikontoret annars gallras efter registrering i systemet</i>
2.6.8 Hantera och administrera hyresbetalningar									
2.6.8	Hantera och administrera hyresbetalningar	Hantera och administrera hyresbetalningar	Anmälan till autogiro	2 år efter avslutat hyreskontrakt	Se anmärkning*	Ja	Lokalförsörjningen	Verksamhetssystem	<i>* Digitalt Vitec Hyra. Papperskopior bevaras i vissa fall hos ekonomikontoret annars gallras efter registrering i systemet</i>
2.6.8	Hantera och administrera hyresbetalningar	Hantera och administrera hyresbetalningar	Skrivelser rörande hyresinbetalningar mm	Vid inaktualitet	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförsörjningen	Verksamhetssystem	<i>Brev/mail från hyresgäster om hyresinbetalningar mm</i>
2.6.8	Hantera och administrera hyresbetalningar	Hantera och administrera hyresbetalningar	Bestridande av besiktningsfakturer	Vid inaktualitet	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförsörjningen	Verksamhetssystem	<i>Kan utvecklas till inkasso-ärende</i>
2.6.8	Hantera och administrera hyresbetalningar	Hantera och administrera hyresbetalningar	Förteckning personuppgifter hyresgäster*	2 år efter avslutat hyreskontrakt	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförsörjningen	Verksamhetssystem	<i>*Över namn, adress, personnummer, fastighetsbeteckning, objektsnummer, kontraktsnummer, lägenhetsnummer, kontouppgifter</i>
2.6.8	Hantera och administrera hyresbetalningar	Hantera och administrera hyresbetalningar	Inbetalningsfil till fastighetssystem	Vid inaktualitet	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförsörjningen	Verksamhetssystem	<i>Integration mellan Nordea och Vitec Hyra</i>
2.6.8	Hantera och administrera hyresbetalningar	Hantera och administrera hyresbetalningar	Autogirofil medgivande	Vid inaktualitet	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförsörjningen	Verksamhetssystem	<i>Integration mellan Vitec Hyra och bankgirot</i>

2. Stödande verksamhet

2.6.8	Hantera och administrera hyresbetalningar	Hantera och administrera hyresbetalningar	Fil till Intrum	Vid inaktualitet	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförskningen	Verksamhetssystem	<i>Integration mellan Vitec Hyra och externt inkassobolag</i>
2.6.8	Hantera och administrera hyresbetalningar	Hantera och administrera hyresbetalningar	Bokföringsfil till ERP UNIT4	Vid inaktualitet	Digitalt Vitec Hyra	Förekommer	Lokalförskningen	Verksamhetssystem	<i>Integration mellan Vitec Hyra och ERP UNIT4.</i>
2.6.9 Följa upp och hantera inkasso									
2.6.9	Följa upp och hantera inkasso	Följa upp och hantera inkasso	Inkassoärende	3 år	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförskningen	Verksamhetssystem	<i>Integration mellan Vitec Hyra och externt inkassobolag</i>
2.6.9	Följa upp och hantera inkasso	Följa upp och hantera inkasso	Inkassojournal	10 år	Se anmärkning*	Ja	Lokalförskningen	Se anmärkning*	<i>*Hanteras och förvaras hos externt inkassobolag</i>
2.6.9	Följa upp och hantera inkasso	Följa upp och hantera inkasso	Kronfogdeärenden	10 år	Digitalt i Vitec hyra	Ja	Lokalförskningen	Verksamhetssystem	
2.6.10 Hyra in bostäder									
2.6.10	Hyra in bostäder	Hyra in bostäder	Hyreskontrakt med fastighetsägare - bostäder	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Lokalförskningen	Diariieföring	
2.6.10	Hyra in bostäder	Hyra in bostäder	Nyckelkvittens med fastighetsägare	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Lokalförskningen	Diariieföring	
2.6.10	Hyra in bostäder	Hyra in bostäder	Besiktningssprotokoll fastighetsägare	Vid inaktualitet	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Lokalförskningen	Diariieföring	
2.6.10	Hyra in bostäder	Hyra in bostäder	Anmälan om hushållsel till Vattenfall - Knivsta kommun	Vid inaktualitet	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Lokalförskningen	Diariieföring	
2.6.10	Hyra in bostäder	Hyra in bostäder	Uppsägningsdokumentation	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Lokalförskningen	Diariieföring	
2.6.11 Hyra ut bostäder									
2.6.11	Hyra ut bostäder	Hyra ut bostäder	Andrahand, Hyreskontrakt	2 år	Digitalt Vitec hyra	Ja	Lokalförskningen	Verksamhetssystem	
2.6.11	Hyra ut bostäder	Hyra ut bostäder	Andrahand - Överenskommelse om avstående från besittningsskydd	Vid inaktualitet	Digitalt Vitec hyra	Ja	Lokalförskningen	Verksamhetssystem	
2.6.11	Hyra ut bostäder	Hyra ut bostäder	Nyckelkvittens med andrahands hyresgäst	Vid inaktualitet	Digitalt Vitec hyra	Ja	Lokalförskningen	Verksamhetssystem	
2.6.11	Hyra ut bostäder	Hyra ut bostäder	Besiktningssprotokoll avflyttning	Vid inaktualitet	Digitalt Vitec hyra	Ja	Lokalförskningen	Verksamhetssystem	
2.6.11	Hyra ut bostäder	Hyra ut bostäder	Blankett om godman, fakturamottagare	Vid inaktualitet	Digitalt Vitec hyra	Ja	Lokalförskningen	Verksamhetssystem	
2.6.11	Hyra ut bostäder	Hyra ut bostäder	Uppsägningsdokumentation	Vid inaktualitet	Digitalt Vitec hyra	Ja	Lokalförskningen	Verksamhetssystem	
2.6.12 Hyra in lokaler									
2.6.12	Hyra in lokaler	Hyra in lokaler	Hyreskontrakt med fastighetsägare - lokaler	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Förekommer	Lokalförskningen	Diariieföring	

2. Stödande verksamhet

2.6.12	Hyra in lokaler	Hyra in lokaler	Besiktningssprotokoll fastighetsägare	Vid inaktualitet	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Lokalförsörjningen	Diarieföring	
2.6.12	Hyra in lokaler	Hyra in lokaler	Anmälan om elabonnemang till Vattenfall - Knivsta kommun	Vid inaktualitet	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Lokalförsörjningen	Diarieföring	
2.6.12	Hyra in lokaler	Hyra in lokaler	Uppsägningsdokumentation	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Förekommer	Lokalförsörjningen	Diarieföring	
2.6.13 Hyra ut lokaler									
2.6.13	Hyra ut lokaler	Hyra ut lokaler	Hyreskontrakt med hyresgäst	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Förekommer	Lokalförsörjningen	Diarieföring	
2.6.13	Hyra ut lokaler	Hyra ut lokaler	Nyckelkvittens med hyresgäst	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Förekommer	Lokalförsörjningen	Diarieföring	
2.6.13	Hyra ut lokaler	Hyra ut lokaler	Besiktningssprotokoll hyresgäst	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Förekommer	Lokalförsörjningen	Diarieföring	
2.6.13	Hyra ut lokaler	Hyra ut lokaler	Uppsägningsdokumentation	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Förekommer	Lokalförsörjningen	Diarieföring	
2.6.14 Hantera överlåtelser av lägenhet och lokal									
2.6.14	Hantera överlåtelser av lägenhet	Hantera överlåtelser av lägenhet	Kontrolldokumentation av överlåtelse	2 år efter avslutat hyreskontrakt	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförsörjningen	Verksamhetssystem	
2.6.14	Hantera överlåtelser av lokal	Hantera överlåtelser av lokal	Kontrolldokumentation av överlåtelse	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Ja	Lokalförsörjningen	Diarieföring	
2.6.15 Utreda brister i hyresförhållandet									
2.6.15	Utreda brister i hyresförhållandet	Utreda brister i hyresförhållandet	Oriktiga hyresförhållanden	Vid inaktualitet*	Digitalt Vitec Hyra	Ja	Lokalförsörjningen	Verksamhetssystem	<i>*Efter senaste notering. Domen sparas med kontraktet</i>
2.6.15	Utreda brister i hyresförhållandet	Utreda brister i hyresförhållandet	Dokumentation rörande störningsärenden	2 år	Papper i pärm Säkerhetsskåp	Ja	Lokalförsörjningen	Systematisk förvaring	<i>Efter senaste notering. Domen sparas med kontraktet. Klagomål av rutinmässig karrakär gallras efter 2 år.</i>
2.6.15	Utreda brister i hyresförhållandet	Utreda brister i hyresförhållandet	Betalda hyresskulder	2 år	Fastighetssystemet	Ja	Lokalförsörjningen	Verksamhetssystem	<i>Klagomål av</i>
2.8 Skydda byggnader och egendom									
2.8.2 Hantera säkerhet för byggnader och egendom									
2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete									
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Utrymningslista av lokaler vid brand	Vid inaktualitet	Digitalt i Visitlog	Nej	Kontaktcenter	Verksamhetssystem	

2. Stödande verksamhet

2.8.2.3 Hantera skalskydd (passerkort)									
2.8.2.3	Hantera skalskydd (passerkort)	Hantera skalskydd (passerkort)	Beställning	Vid inaktualitet	Hos handläggare	Nej	Kontaktcenter	Systematisk förvaring	
2.8.2.3	Hantera skalskydd (passerkort)	Hantera skalskydd (passerkort)	Passerkort	Vid anställningens upphörande*	Hos handläggare	Nej	Kontaktcenter	Systematisk förvaring	*Det är respektive chef som ansvarar för att passerkort återlämnas vid anställningens upphörande
2.8.2.3	Hantera skalskydd (passerkort)	Hantera skalskydd (passerkort)	Fotografi	3 år	Hos handläggare	Nej	Kontaktcenter	Systematisk förvaring	
2.8.2.3	Hantera skalskydd (passerkort)	Hantera skalskydd (passerkort)	Underlag gällande namn/ titel	3 år	Hos handläggare	Nej	Kontaktcenter	Systematisk förvaring	
2.9 Hantera kommunikation och marknadsföring									
2.9.1 Hantera profil									
2.9.1.1 Hantera profilprodukter									
2.9.1.1	Hantera profilprodukter	Hantera profilprodukter	Profilprodukter	Étt urval bevaras*	Public 360, Närarkiv hos ansvarig verksamhet*	Nej	Kommunikation	Systematisk förvaring, Diarieföring	*Ett urval bevaras vid t.ex. nya tryck eller vid stora förändringar av befintligt tryck av ansvarig verksamhet. Om profilprodukterna är svåra att bevara på lämpligt sätt kan beställningarna bevaras i dess ställe. Beställningarna diareförs av ansvarig verksamhet.
2.9.2 Hantera informationsförsörjning									
2.9.2.1 Publicera på webbplatser									
2.9.2.1	Publicera på webbplatser	Publicera på webbplatser	Nyhetsbrev*	Ett exemplar bevaras av ansvarig verksamhet	Hos ansvarig verksamhet	Nej	Kommunikation	Systematisk förvaring	*T.ex. nyhetsbrev som skickas ut enhetsvis eller nyhetsbrev som publiceras för allmänheten.
2.9.2.1	Publicera på webbplatser	Publicera på webbplatser	Extern webb	Vid inaktualitet*	Aktuell kanal	Nej	Kommunikation	-	*Uppdateras kontinuerligt av ansvarig verksamhet när informationen är inaktuell
2.9.2.1	Publicera på webbplatser	Publicera på webbplatser	Nyheter externwebb	Bevaras*	G:	Nej	Kommunikation	Systematisk förvaring	*Strategiska nyheter skärmdumpas löpande och sparas på G av kommunikationsenhet.
2.9.2.1	Publicera på webbplatser	Publicera på webbplatser	Intern webb	Vid inaktualitet*	Aktuell kanal	Nej	Kommunikation	-	*Uppdateras kontinuerligt av ansvarig verksamhet när informationen är inaktuell
2.9.2.1	Publicera på webbplatser	Publicera på webbplatser	Nyheter internwebb	Se anmärkning*	G:	Nej	Kommunikation	Systematisk förvaring	*Strategiska nyheter skärmdumpas löpande och sparas på G av kommunikationsenhet.
2.9.2.2 Publicera på sociala medier									
2.9.2.2	Publicera på sociala medier	Publicera på sociala medier	Egna inlägg på kommunens officiella kanaler i sociala medier	Se anmärkning*	Aktuell kanal	Se anmärkning*	Kommunikation	Systematisk förvaring	*Strategiska nyheter skärmdumpas löpande och sparas på G av kommunikationsenhet.

2. Stödande verksamhet

2.9.2.3 Hantera extern kommunikation på sociala medier									
2.9.2.3	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Externa inlägg på kommunens kanaler, av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Aktuell kanal	Nej	Kommunikation	-	<i>*Gäller inlägg som inte strider mot gällande lagstiftning eller kommunens fastställda riktlinjer</i>
2.9.2.3	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Externa inlägg på kommunens kanaler, av betydelse och intresse för kommunen	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diarieföring	<i>*Gäller inlägg som inte strider mot gällande lagstiftning eller kommunens fastställda riktlinjer</i>
2.9.2.3	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Externa inlägg på kommunens kanaler som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer.	Bevaras*	Public 360	Förekommer	Kommunikation	Diarieföring	<i>*Spara inlägget och information om det, t.ex. avsändare och datum innan, inlägget avpubliceras.</i>
2.9.2.3	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Publik fråga av rutinmässig karaktär, ställd till kommunen via sociala medier	Vid inaktualitet*	Aktuell kanal	Nej	Kommunikation	-	
2.9.2.3	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Svar på publik fråga av rutinmässig karaktär, ställd till kommunen via sociala medier	Vid inaktualitet*	Aktuell kanal	Nej	Kommunikation	-	
2.9.2.3	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Fråga av rutinmässig karaktär, direkt ställd (ej publik) till kommunen via sociala medier	Vid inaktualitet*	Aktuell kanal	Nej	Kommunikation	-	
2.9.2.3	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Svar på fråga av rutinmässig karaktär, direkt ställd (ej publik) till kommunen via sociala medier	Vid inaktualitet*	Aktuell kanal	Nej	Kommunikation	-	
2.9.2.3	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Publik fråga ställd till kommunen via sociala medier, och som inte är av rutinmässig karaktär	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diarieföring	
2.9.2.3	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Svar på publik fråga ställd till kommunen via sociala medier, och som inte är av rutinmässig karaktär	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diarieföring	
2.9.2.3	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Publik kritik/påstående som inkommer via sociala medier och bedöms behöva bemötas	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diarieföring	

2. Stödjande verksamhet

2.9.2.3	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Svar på publik kritik/påstående som inkommer via sociala medier och bedöms behöva bemötas	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diarietföring	
2.9.2.3	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Direkt ställd kritik/påstående (ej publik) som inkommer via sociala medier och bedöms behöva bemötas	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diarietföring	
2.9.2.3	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Hantera extern kommunikation på sociala medier	Svar på direkt ställd kritik/påstående (ej publik) som inkommer via sociala medier och bedöms behöva bemötas	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diarietföring	
2.9.2.4	Hantera releaser och presskontakter								
2.9.2.4	Hantera releaser och presskontakter	Hantera releaser och presskontakter	Pressmeddelande	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunikation	Diarietföring	
2.9.2.5	Hantera tryck, broschyr och bild								
2.9.2.5	Hantera tryck, broschyr och bild	Hantera tryck, broschyr och bild	Egenproducerad trycksak, t.ex. informationskrift, broschyr, tidning, bok	Bevaras*	G:, Public 360	Nej	Respektive verksamhet	Systematisk förvaring, Diarietföring	<i>*Ett exemplar bevaras av ansvarig verksamhet. Digitala trycksaker diarietförs i Public 360 av ansvarig verksamhet.</i>
2.9.2.5	Hantera tryck, broschyr och bild	Hantera tryck, broschyr och bild	Fotografi, film, ljudband etc. som dokumenterar verksamheten	Bevaras i urval *	G:	Nej	Respektive verksamhet	Systematisk förvaring	<i>*Ansvarig verksamhet ansvarar för bevarande av urval.</i>
2.9.2.5	Hantera tryck, broschyr och bild	Hantera tryck, broschyr och bild	Fotografi, film, ljudband etc. framtaget för intern information och utbildning	Vid inaktualitet*	G:	Nej	Respektive verksamhet	Systematisk förvaring	<i>*Gallras av ansvarig verksamhet</i>
2.9.2.5	Hantera tryck, broschyr och bild	Hantera tryck, broschyr och bild	Dokumentation av utställning och arrangemang i egen regi, t.ex. program, foto	Bevaras i urval*	Hos ansvarig verksamhet, Public 360	Nej	Kommunikation	Systematisk förvaring, Diarietföring	<i>*Ansvarig verksamhet ansvarar för bevarandet av urval. Om digitalt - diarietförs av ansvarig verksamhet, om papper i samlat format av ansvarig verksamhet.</i>
2.10	Hantera förvaltnings- och kontorsstöd								
2.10.1	Hantera medborgarservice								
2.10.2	Hantera post								
2.10.2	Hantera post	Hantera post	Fullmakt för postöppning	Vid inaktualitet*	Pärm i postrummet	Nej	Kommunikationsliet	Systematisk förvaring	<i>*När personen slutar sin anställning på Knivsta kommun</i>
2.10.3	Hantera vaktmästeri								
2.10.3	Hantera vaktmästeri	Hantera vaktmästeri	Beställning	Vid inaktualitet	Hos handläggare	Nej	Kontaktcenter	Systematisk förvaring	
2.10.4	Hantera fordon och transporter								
2.10.4.1	Hantera leasing								
2.10.4.1	Hantera leasing	Hantera leasing	Registreringsbevis	10 år	Centralt närarkiv	Nej	Kontaktcenter	Systematisk förvaring	
2.10.4.1	Hantera leasing	Hantera leasing	Försäkringsdokumentation	10 år	Centralt närarkiv	Nej	Kontaktcenter	Systematisk förvaring	

2. Stödande verksamhet

2.10.5 Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor									
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Lokal ansökningsblankett	2 år efter inkommen ansökan	Pärm	Nej	Kontaktcenter	Systematisk förvaring	Används vid första bokningstillfälle samt vid terminsvisa bokningar
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Bokningsbekräftelse	Vid inaktualitet*	Artvise	Nej	Kontaktcenter	Verksamhetssystem	*Ärenden gallras i Artvise 2 månader efter att ärendet upprättats. Utskrift från Actor som skickas digitalt till kund samt ansvarig vaktmästare/nyckelutlämnare för respektive lokal.
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Nyckelkvittenser/ tagkvittenser	Vid inaktualitet *	Pärm i lokalnamnsordning	Nej	Kontaktcenter	Systematisk förvaring	* När nyckeln eller taggen är återlämnad.
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Lokalinformation	Vid inaktualitet	G; Pårm i Kontaktcenter	Nej	Kontaktcenter	Systematisk förvaring	Lokalinformation samt utrymningsplan lämnas ut till kund i samband med nyckelkvittring
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Larminformation	Vid inaktualitet	G; Pårm i Kontaktcenter	Nej	Kontaktcenter	Systematisk förvaring	Lämnas ut till kund i samband med nyckelkvittring
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Kundregister	2 år efter sista bokningstillfället	Actor	Nej	Kontaktcenter	Verksamhetssystem	
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Korrespondens med bokare	Vid inaktualitet*	Artvise	Nej	Kontaktcenter	Verksamhetssystem	*Ärenden gallras i Artvise 2 månader efter att ärendet upprättats.
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Bokningsmeddelande	Vid inaktualitet*	Artvise	Nej	Kontaktcenter	Verksamhetssystem	*Ärenden gallras i Artvise 2 månader efter att ärendet upprättats.

2. Stödande verksamhet

2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Ändringsmeddelande	Vid inaktualitet*	Artvise	Nej	Kontaktcenter	Verksamhetssystem	<i>*Ärenden gallras i Artvise 2 månader efter att ärendet upprättats. Ändringsmeddelande genereras både vid om- och avbokning.</i>
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Sammanställning över bokningar per kund	Vid inaktualitet*	Artvise	Nej	Kontaktcenter	Verksamhetssystem	<i>*Ärenden gallras i Artvise 2 månader efter att ärendet upprättats.</i>
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Debiteringslistor	Vid inaktualitet*	Artvise	Nej	Kontaktcenter	Verksamhetssystem	<i>*Ärenden gallras i Artvise 2 månader efter att ärendet upprättats.</i>
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Verksamhetsberättelser, årsberättelser	Bevaras	Public 360	Nej	Kontaktcenter	Diarieföring	
2.10.5	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Tillhandahålla lokal i kommunhuset samt i kommunala skolor	Statistik över uthyrningsverksamheten	Vid inaktualitet*	G:	Nej	Kontaktcenter	Systematisk förvaring	<i>Bevaras om statistiken inte ingår i verksamhetsberättelse eller dyllt då kan gallras vid inaktualitet, dvs när sammanställningen är gjord.</i>

4. Samhällsskydd och beredskap

Nr	Processnamn	Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	Sekretess/ Säkerhetsklassning	Ansvar för uppdatering	Registrering	Anmärkning	Arkivmyndighet ens kommentar
4.2	Hantera samhällsskydd och beredskap									
4.2.0	Styra, leda och organisera									
4.2.0.1	Bedriva enhetsplanering									
4.2.0.1	Bedriva enhetsplanering	Bedriva enhetsplanering	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	G:	Nej	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring		
4.2.0.1	Bedriva enhetsplanering	Bedriva enhetsplanering	Myndighetsrapportering	Bevaras	Public 360	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Diarieföring	<i>T.ex: Redovisning LEH-Civilt försvar (lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH))</i>	
4.2.0.2	Hantera organisationsförändringar									
4.2.0.2	Hantera organisationsförändringar	Hantera organisationsförändringar	Organisationsbild	Bevaras*	G:	Nej	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	<i>*Uppdateras vid organisationförändring</i>	
4.2.0.2	Hantera organisationsförändringar	Hantera organisationsförändringar	Rollbeskrivning	Bevaras	G:	Nej	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring		
4.2.1	Genomföra uppdrag									
4.2.1.1	Hantera risk- och sårbarhetsanalys									
4.2.1.1	Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Instruktion risk- och sårbarhetsanalys-processen	Bevaras	Säkerhetsskåp	Nej	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring		
4.2.1.1	Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Kommunens risk- och sårbarhetsanalys-rapport och beslutsunderlag till Länsstyrelsen	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring		
4.2.1.1	Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Länsstyrelsens bedömning och beslut av kommunens RSA-rapport	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring		
4.2.1.1	Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Säkerhetsskåp	Förekommer	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring		

4. Samhällsskydd och beredskap

4.2.1.2 Ta fram, redovisa och följa upp krisberedskap									
4.2.1.2	Ta fram, redovisa och följa upp krisberedskap	Ta fram, redovisa och följa upp krisberedskap	Instruktion krisberedskap	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	<i>Uppdateras kontinuerligt</i>
4.2.1.2	Ta fram, redovisa och följa upp krisberedskap	Ta fram, redovisa och följa upp krisberedskap	Utbildnings- och övningslogg	Bevaras	Säkerhetsskåp	Nej	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	<i>Uppdateras kontinuerligt</i>
4.2.1.2	Ta fram, redovisa och följa upp krisberedskap	Ta fram, redovisa och följa upp krisberedskap	Utvärderingsrapporter av krishanteringsinsatser	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.2	Ta fram, redovisa och följa upp krisberedskap	Ta fram, redovisa och följa upp krisberedskap	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Säkerhetsskåp	Förekommer	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.3 Bedriva säkerhetsskydd									
4.2.1.3	Bedriva säkerhetsskydd	Bedriva säkerhetsskydd	Instruktion för säkerhetsskydd	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	<i>Uppdateras</i>
4.2.1.3	Bedriva säkerhetsskydd	Bedriva säkerhetsskydd	Utbildnings- och övningslogg	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	<i>Uppdateras</i>
4.2.1.3	Bedriva säkerhetsskydd	Bedriva säkerhetsskydd	Säkerhetsskyddsavtal*	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	<i>*Avser kommunen övergripande per kontor</i>
4.2.1.3	Bedriva säkerhetsskydd	Bedriva säkerhetsskydd	Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.3	Bedriva säkerhetsskydd	Bedriva säkerhetsskydd	Säkerhetsprovning	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.3	Bedriva säkerhetsskydd	Bedriva säkerhetsskydd	Incidentrapportering	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.3	Bedriva säkerhetsskydd	Bedriva säkerhetsskydd	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Säkerhetsskåp	Förekommer	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.4 Bedriva civilt försvar									
4.2.1.4	Bedriva civilt försvar	Bedriva civilt försvar	Instruktion för civilt försvar	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.4	Bedriva civilt försvar	Bedriva civilt försvar	Krigsorganisationsbeskrivning	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.4	Bedriva civilt försvar	Bedriva civilt försvar	Krigsplacering	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.4	Bedriva civilt försvar	Bedriva civilt försvar	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Säkerhetsskåp	Förekommer	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.4	Bedriva civilt försvar	Bedriva civilt försvar	Korrespondens med säkerhetsskyddsklassificerad information*	Bevaras	KS-HEXP	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Diarieföring	<i>*Gäller hela kommunens korrespondens</i>

4. Samhällsskydd och beredskap

4.2.1.5 Analysera och bedriva Säkerhetsarbete									
4.2.1.5	Analysera och bedriva Säkerhetsarbete	Analysera och bedriva Säkerhetsarbete	Instruktion för kommunhusets säkerhet	Bevaras	Säkerhetsskåp	Nej	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	<i>Uppdateras kontinuerligt</i>
4.2.1.5	Analysera och bedriva Säkerhetsarbete	Analysera och bedriva Säkerhetsarbete	Analys rörande våld och hot	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.5	Analysera och bedriva Säkerhetsarbete	Analysera och bedriva Säkerhetsarbete	Egenkontroll	Bevaras	Säkerhetsskåp	Nej	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.5	Analysera och bedriva Säkerhetsarbete	Analysera och bedriva Säkerhetsarbete	Förteckning till egenkontroll säkerhet, mall	Bevaras	G:	Nej	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.5	Analysera och bedriva Säkerhetsarbete	Analysera och bedriva Säkerhetsarbete	Förteckning till egenkontroll säkerhet, ifyllt	Bevaras	Public 360	Nej	Se anmärkning*	Diarieföring	<i>*Fylls i och förvaras av respektive enhet</i>
4.2.1.5	Analysera och bedriva Säkerhetsarbete	Analysera och bedriva Säkerhetsarbete	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Säkerhetsskåp	Förekommer	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.6 Bedriva trygghet- och brottsförebyggande arbete									
4.2.1.6	Bedriva trygghet- och brottsförebyggande arbete	Bedriva trygghet- och brottsförebyggande arbete	Instruktion för trygghet- och brottsförebyggande	Bevaras	G:/ESB mapp	Nej	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	<i>Uppdateras kontinuerligt</i>
4.2.1.6	Bedriva trygghet- och brottsförebyggande arbete	Bedriva trygghet- och brottsförebyggande arbete	Orsaksanalyser	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.6	Bedriva trygghet- och brottsförebyggande arbete	Bedriva trygghet- och brottsförebyggande arbete	Kartläggningar	Bevaras	Säkerhetsskåp	Ja	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	
4.2.1.6	Bedriva trygghet- och brottsförebyggande arbete	Bedriva trygghet- och brottsförebyggande arbete	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Säkerhetsskåp	Förekommer	Enheten för säkerhet och beredskap	Systematisk förvaring	

7. Kommunal kulturskola musikskola

Nr	Processnamn	Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	Sekretess/ Säkerhetsklassning	Ansvar för uppdatering	Registrering	Anmärkning	Arkivmyndighetens kommentar
7.11	Administrera kommunal kulturskola och musikskola									
7.11.1	Bedriva undervisning									
7.11.1	Bedriva undervisning	Bedriva undervisning	Medgivande* blanketter för fotografering och filmning av elever	Vid inaktualitet*	Pärm	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring	<i>*Kallas även samtycke. *Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång</i>	
7.11.1	Bedriva undervisning	Bedriva undervisning	Anmälningar till kurser	2 år	Trippus	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Verksamhetssystem		
7.11.1	Bedriva undervisning	Bedriva undervisning	Kontaktuppgifter till elever och vårdnadshavare	2 år	Trippus	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Verksamhetssystem		
7.11.1	Bedriva undervisning	Bedriva undervisning	Bildmaterial	Bevaras	G:	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring		
7.11.1	Bedriva undervisning	Bedriva undervisning	Bildmaterial där samtycket gått ut	Bevaras	G:	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring	<i>Bildmaterialet bevaras ur ett historiskt perspektiv men får inte publiceras pga samtycket har gått ut.</i>	
7.11.1	Bedriva undervisning	Bedriva undervisning	Närvarolistor	2 år	Hos respektive lärare	Förekommer	Kultur och fritidskontoret	Systematisk förvaring	<i>Förekommer i pappersformat.</i>	

8. Kultur, fritid, turism

Nr	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	Sekretess/ Säkerhetsklassning	Ansvar för uppdatering	Registrering	Anmärkning	Arkivmyndighetens kommentar
8	Kultur, fritid, turism									
8.1	Bedriva kulturverksamhet									
8.1.2	Bedriva programverksamhet									
8.1.2	Bedriva programverksamhet	Bedriva programverksamhet	Kontaktuppgifter för bokning av skolklass	Vid inaktualitet	E-post	Nej	Kultur- och fritidskontoret	Systematisk förvaring		
8.1.2	Bedriva programverksamhet	Bedriva programverksamhet	Kontaktuppgifter deltagarlistor	2 år	Låst skåp i informationsdisken	Förekommer	Kultur- och fritidskontoret	Systematisk förvaring		
8.1.2	Bedriva programverksamhet	Bedriva programverksamhet	Konstprogram	Bevaras	Närarkiv, Public 360	Nej	Kultur- och fritidskontoret	Diarieföring	<i>Revideras årligen. Styr årliga inköp av konst till kommunens samling</i>	
8.1.3	Hantera föreningsliv									
8.1.3	Hantera föreningsliv	Hantera föreningsliv	Föreningsbrev	Bevaras	Public 360	Nej	Kultur- och fritidskontoret	Diarieföring	<i>Skickas ut 4 ggr/år</i>	
8.1.3	Hantera föreningsliv	Hantera föreningsliv	Påminnelser föreningbidrag	5 år	G:	Nej	Kultur- och fritidskontoret	Systematisk förvaring		
8.1.3	Hantera föreningsliv	Hantera föreningsliv	Anteckningar från brukarmöten	Bevaras	Public 360	Nej	Kultur- och fritidskontoret	Diarieföring		
8.1.3	Hantera föreningsliv	Hantera föreningsliv	Sammanställning/ beslut över givna föreningsbidrag	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Kultur- och fritidskontoret	Diarieföring		
8.1.3	Hantera föreningsliv	Hantera föreningsliv	Bidragsansökningar från föreningar	5 år	Actor smartbook	Nej	Kultur- och fritidskontoret	Verksamhetssystem		

8. Kultur, fritid, turism

8.2 Bedriva biblioteksverksamhet									
8.2.1 Tillhandahålla media									
8.2.1	Tillhandahålla media	Tillhandahålla media	Låntagarregister	Vid inaktualitet	Book-it	Ja	Kultur- och fritidskontoret	Verksamhetssystem	Personuppgifterna uppdateras med SPAR
8.2.1	Tillhandahålla media	Tillhandahålla media	Pågående lån	Vid inaktualitet*	Book-it	Ja	Kultur- och fritidskontoret	Verksamhetssystem	Vid återlämning
8.2.1	Tillhandahålla media	Tillhandahålla media	Reservationer fysisk media	Vid inaktualitet	Reservationshylla	Ja	Kultur- och fritidskontoret	Systematisk förvaring	Löpnr och id-nr som ej kan kopplas till enskild individ
8.2.1	Tillhandahålla media	Tillhandahålla media	Blankett lånekortsansökan för barn	Vid inaktualitet*	Se anmärkning*	Ja	Kultur- och fritidskontoret	Se anmärkning*	Låntagaren informeras vid godkännande av lånevillkor. Löpnr och id-nr som ej kan kopplas till enskild individ . *Omgående
8.2.1	Tillhandahålla media	Tillhandahålla media	Inköpsförslag, fjärrlåneansökan	Vid inaktualitet*	Hos ansvarig personal	Förekommer	Kultur- och fritidskontoret	Se anmärkning*	Förslag kan ske via e-post, papper, muntligt. *Gallras omgående efter att ärendet behandlats.
8.2.1	Tillhandahålla media	Tillhandahålla media	Lånehistorik för talbokslåntagare	Vid inaktualitet	Book-it	Ja	Kultur- och fritidskontoret	Verksamhetssystem	
8.2.1	Tillhandahålla media	Tillhandahålla media	Pappersblankett för registrering för talböcker*	Vid inaktualitet*	Se anmärkning*	Ja	Kultur- och fritidskontoret	Se anmärkning*	*Gäller registrering av barn, fylls i ibalnd av vårdnadshavare. Gallras när uppgifterna förts in på Myndigheten för tillgängliga medier (MTM)
8.8 Hantera idrott- och fritidsanläggningar									
8.8.1 Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar									
8.8.1	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Medlemsregister	2 år	Pastelldata, inlåst inlåst	Förekommer	Kultur- och fritidskontoret	Verksamhetssystem	
8.8.1	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Närvarolista, Simskola	2 år	Boxnet	Förekommer	Kultur- och fritidskontoret	Verksamhetssystem	
8.8.1	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Närvarolista, Barnträning	2 år	G:	Förekommer	Kultur- och fritidskontoret	Verksamhetssystem	

8. Kultur, fritid, turism

8.8.1	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Bokningsscheman, bokningsbesked	Vid inaktualitet	Actor	Förekommer	Kultur- och fritidskontoret	Verksamhetssystem	<i>Även kontaktcenter har tillgång till bokningssystemet och utför bokningar åt fritid och kultur. De bokningar som kontaktcenter utför tar kontaktcenter bort vid inaktualitet.</i>
8.8.1	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Kvittenser för kort och nycklar	Vid inaktualitet	Pärm reception Centrum för Idrott och kultur (CIK)	Nej	Kultur- och fritidskontoret	Systematisk förvaring	<i>Då nyckel återlämnats</i>
8.8.1	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Lokalansökningar för fasta bokningar	1 år	Pärm reception Centrum för Idrott och kultur (CIK)	Förekommer	Kultur- och fritidskontoret	Systematisk förvaring	
8.8.1	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Incidentrapportering Safe security	Bevaras	Public 360	Förekommer	Kultur- och fritidskontoret	Diarieföring	<i>Rapporteringen kan inkomma som ett mail</i>
8.8.1	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Felanmälan	2 år/Bevaras*	Public 360*	Nej	Kultur- och fritidskontoret	Diarieföring	<i>*Beroende på typ av anmälan. Rutinmässig eller allvarlig karaktär</i>
8.8.1	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Bokningsförfrågan	5 år efter avslutat arrangemang	E-post, G:	Förekommer	Kultur- och fritidskontoret	Systematisk förvaring	
8.8.1	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Offert/Avtal	5 år efter avslutat arrangemang*	Public 360, pärm*	Förekommer	Kultur- och fritidskontoret	Diarieföring	<i>*Vid högre belopp skrivs manuella avtal (pärm) som sedan skannas in och diarieförs</i>
8.8.1	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Bedriva verksamhet på idrott- och friidsanläggningar	Samtyckesblanketter för medverkan på foto och film	2 år	Pärm reception på Centrum för Idrott och kultur (CIK)	Nej	Kultur- och fritidskontoret	Systematisk förvaring	<i>Vid bild på tex feriearbetare som bloggar</i>
8.8.4	Bedriva ungdomsverksamhet								
8.8.4	Bedriva ungdomsverksamhet	Bedriva ungdomsverksamhet	Anmälda till sporthallen/padelbanor	Vid inaktualitet*	Study along	Förekommer*	Kultur- och fritidskontoret	Verksamhetssystem	<i>Underlag för statistik, anonymiserat.* Gallras varje kväll. Den sekretess som kan förekomma gäller främst skyddade personuppgifter.</i>

10. Särskilda samhällsinsatser

Nr	Processnamn	Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	Sekretess/ Säkerhetsklassning	Ansvar för uppdatering	Registrering	Anmärkning	Arkivmyndighe tens kommentar
10	Särskilda samhällsinsatser									
10.2	Samordna borgerliga ceremonier									
10.2.1	Administrera vigsel									
10.2.1	Administrera vigsel	Administera vigsel	Förfrågningsunderlag	Vid inaktualitet	Pärm hos registrator	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	Fram till vigseln är genomförd och vigselintyg inkommit	
10.2.1	Administrera vigsel	Administera vigsel	Vigselprotokoll	Bevaras	Närarkiv	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
10.2.1	Administrera vigsel	Administera vigsel	Hinderprövning	Bevaras	Närarkiv	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	Ansökan om hinderprövning görs hos Skatteverket. Paret lämnar sedan in blanketten till vigseladministratören/ registrator	
10.2.1	Administrera vigsel	Administera vigsel	Vigselintyg	Bevaras	Närarkiv	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	* Kopia arkiveras, original till Skatteverket	
10.2.1	Administrera vigsel	Administera vigsel	Vittnesförklaring	Bevaras	Närarkiv	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
10.2.1	Administrera vigsel	Administera vigsel	Vigsel-schema	Vid inaktualitet	Pärm hos registrator	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring		
10.2.1	Administrera vigsel	Administera vigsel	Vigselbevis	Se anmärkning*	Se anmärkning*	Nej	Kommunkansliet	Se anmärkning*	*Behålls ej av kommunen utan ges till paret	
10.2.1	Administrera vigsel	Administera vigsel	Vigselinformation till paret	Bevaras	G:	Nej	Kommunkansliet	Systematisk förvaring	Allmän information om borgerlig vigsel och som mailas ut vid behov. Uppdateras vid behov.	
10.3	Bedriva konsumentrådgivning									
10.3	Bedriva konsumentrådgivning	Bedriva konsumentrådgivning	Marknadsundersökningar, sammanställningar	Bevaras	Public 360	Nej	Kommunledningskontoret	Diarietföring	*Sammanställningen bevaras. Underlag gallras av handläggare vid inaktualitet	
10.3	Bedriva konsumentrådgivning	Bedriva konsumentrådgivning	Statistik, årssammanställningar	Vid inaktualitet*	Se anmärkning*	Nej	Kommunledningskontoret	Se anmärkning*	*Uppgifterna kan även ingå i årsberättelsen för Konsumentrådgivningen. Om de inte återfinns där ska sammanställningarna bevaras	
10.3	Bedriva konsumentrådgivning	Bedriva konsumentrådgivning	Verksamhetsberättelser, årsberättelser	Vid inaktualitet*	Se anmärkning*	Nej	Kommunledningskontoret	Se anmärkning*	*Uppgifterna kan även ingå i verksamhetsberättelsen för Kontaktcenter. Om de inte återfinns där ska sammanställningarna bevaras.	

10. Särskilda samhällsinsatser

10.3	Bedriva konsumentrådgivning	Bedriva konsumentrådgivning	Statistik, underlag som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Vid inaktualitet*	Se anmärkning*	Nej	Kommunledningskontoret	Se anmärkning*	<i>*Statistiken sänds till Konsumentverket. Underlag gallras av handläggare efter det att sammanställning / redovisning har skett eller när de inte längre behövs i det administrativa arbetet.</i>
10.4 Hantera lotteritillstånd									
10.4	Hantera lotteritillstånd	Hantera lotteritillstånd	Ansökan om registrering av lotteri med bilagor	5 år efter giltighetstidens slut	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Kontaktcenter	Diarieföring	
10.4	Hantera lotteritillstånd	Hantera lotteritillstånd	Ansökan om lotteritillstånd med bilagor	5 år efter giltighetstidens slut	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Kontaktcenter	Diarieföring	
10.4	Hantera lotteritillstånd	Hantera lotteritillstånd	Beslut om tillstånd att anordna lotteri	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Kontaktcenter	Diarieföring	
10.4	Hantera lotteritillstånd	Hantera lotteritillstånd	Delegationsbeslut	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Kontaktcenter	Diarieföring	
10.4	Hantera lotteritillstånd	Hantera lotteritillstånd	Korrespondens med sökande	Vid inaktualitet	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Kontaktcenter	Diarieföring	
10.4	Hantera lotteritillstånd	Hantera lotteritillstånd	Sammanställning över registrering av lotterier/ lotteritillstånd	Bevaras	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Kontaktcenter	Diarieföring	
10.4	Hantera lotteritillstånd	Hantera lotteritillstånd	Redovisningblankett lotterier från innehavare av lotteritillstånd	5 år efter giltighetstidens slut	Centralt närarkiv, Public 360	Nej	Kontaktcenter	Diarieföring	
10.4	Hantera lotteritillstånd	Hantera lotteritillstånd	Redovisning till Lotteriinspektionen	Vid inaktualitet	Public 360	Nej	Kontaktcenter	Diarieföring	
10.4	Hantera lotteritillstånd	Hantera lotteritillstånd	Beslut om kontrollant	5 år efter giltighetstidens slut	Public 360	Nej	Kontaktcenter	Diarieföring	