Informationshanteringsplan

Kommungemensamma ledningsprocesser

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

Beslutad av: Kommunstyrelsen 10 januari 2023 § 15, Dnr 2022-00859

Gäller från: 10 januari 2023

Ansvarig förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning

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

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka
kungsbacka.se

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

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

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

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

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet
Verksamhetsområde:	Ledning
Processgrupp:	Fullmäktige
Process:	Hantera förtroendevalda
Processnummer:	1.1.1.5

Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Initiera	Avsägelse av uppdrag	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Besluta om entledigande	Protokoll	Diarium	Digitalt	Bevaras	Vid avsägelse beslutar fullmäktige om entledigande, se *1.1.1.1 Hantera fullmäktige.*
Expediera	Protokollsutdrag	Diarium	Digitalt	Bevaras	Protokollsutdrag för entledigande till fullmäktige skickas till länsstyrelsen. Övriga skickas till berörda organ och personer.
Besluta om entledigande till fullmäktige	Beslut om ersättare	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslut om ersättare och nya ledamöter till fullmäktige fattas av länsstyrelsen.
Beslut om ersättare till nämnd	Beslut om ersättare	Diarium	Digitalt	Bevaras	Ersättare till nämnd tillkännages av valberedningens ordförande. Beslut fattas av fullmäktige, se *1.1.1.1 Hantera fullmäktige.*
Uppdatera förtroende-mannaregister	Förtroendemannaregister	Troman	Digitalt	Bevaras	

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

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

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet
Verksamhetsområde:	Ledning
Processgrupp:	Verksamhetsledning
Process:	Överlägga och besluta
Processnummer:	1.1.3.1

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

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

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet
Verksamhetsområde:	Ledning
Processgrupp:	Verksamhetsledning
Process:	Inhämta juridisk expertis
Processnummer:	1.1.3.3

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Begära extern juridisk expertis	Underlag	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Avser eventuella kopior som används som underlag för juridiskt utlåtande. Gallras efter att utlåtandet är förankrat hos beställaren.
Motta extern juridisk expertis	Juridisk utlåtande	Diarium	Digitalt	Bevaras	Skriftligt utlåtande registreras i regel tillsammans med tillhörande ärende.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet
Verksamhetsområde:	Ledning
Processgrupp:	Verksamhetsledning
Process:	Systematisk omvärldsbevakning
Processnummer:	1.1.3.4

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Planera	Plan för omvärldsbevakning	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
Samla in underlag/bearbeta	Rådata	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
Presentera	Rapport	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Styrning				
Processgrupp:	Hantera styrning				
Process:	Hantera mål och resursplanering				
Processnummer:	1.2.1.5				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Planera	Kommunbudget	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av fullmäktige.
	Nämndbudget	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av nämnd.
	Förvaltningsbudget	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av förvaltningschef.
	Genomförandeplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser förvaltningsövergripande genomförandeplaner.
	Tjänsteskrivelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser tjänsteskrivelser som upprättas när budget m.m. går upp till fullmäktige eller nämnd.
	Överenskommelse	Diarium	Digitalt	Vid inaktualitet	
Följa upp	Delårsrapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Uppföljning och prognos (april)	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Årsredovisning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Årsredovisningen består av förvaltningsberättelse, resultaträkning, balansräkning, kassaflödesrapport och sammanställd redovisning som omfattar även kommunal verksamhet som bedrivs genom annan juridisk person.
Hantera befolkningsprognos	Statistikunderlag	Samarbetsrum	Digitalt	5 år	Inkommer från SCB (Propak och TYCO-pak)
	Befolkningsprognos	Diarium	Digitalt	Bevaras	

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

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

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Styrning				
Processgrupp:	Tillsyn, revision och granskning				
Process:	Utföra internkontroll				
Processnummer:	1.2.2.2				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Planera och genomföra	Internkontrollplan inklusive riskanalys	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Upprättas i Stratsys, diarieförs i diarium.
	Sammanställningar	Samarbetsrum	Digitalt eller papper	Vid inaktualitet	Avser sammanställningar av insamlat material för kontroll.
Följa upp	Rapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	Upprättas i Stratsys, diarieförs i diarium.
	Underlag	Stratsys	Digitalt	Se anmärkning	Gallras efter nästkommande årsrapport är beslutad av kommunfullmäktige.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Styrning				
Processgrupp:	Tillsyn, revision och granskning				
Process:	Hantera tillsyn, revision och granskning				
Processnummer:	1.2.2.3				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Samla in och bearbeta	Granskningsmaterial	Diarium	Digitalt	7 år	Avser material/underlag för granskning. Handlingar som inkommer på papper kan gallras efter att de skannats och förts till diarium.
	Korrespondens	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens av betydelse diarieförs i diarium och bevaras. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
Besvara	Granskningsrapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Svar på granskningsrapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Åtgärda	Åtgärdsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Föreläggande	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Styrning				
Processgrupp:	Tillsyn, revision och granskning				
Process:	Hantera visselblåsning				
Processnummer:	1.2.2.4				
Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantera ärende som inkommer till kommunen	Underlag	Visselblåsardiarium	Digitalt	2 år	Inkommer från extern mottagningsfunktion. Med hänsyn till 8 kap. § 4 i Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden
	Rapport	Visselblåsardiarium	Digitalt	2 år	Inkommer från extern mottagningsfunktion. Med hänsyn till 8 kap. § 4 i Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden
Handlägga ärende	Underlag	Visselblåsardiarium	Digitalt	2 år	Med hänsyn till 8 kap. § 4 i Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden
	Rapport	Visselblåsardiarium	Digitalt	Bevaras	
Överlämna rapport till berörd för åtgärd	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Se anmärkning.	Berörd part kan vara extern eller intern part. Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Korrespondens av betydelse gallras efter 2 år.
Återkoppla till visselblåsare	Korrespondens	Visselblåsardiarium	Digitalt	Bevaras	
	Tjänsteanteckning	Visselblåsardiarium	Digitalt	Bevaras	
Redovisa statistik	Statistikrapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	Redovisas till kommunstyrelsen.

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

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

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

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

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

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

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

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

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn
Processgrupp:	Allmänna handlingar
Process:	Tillhandahålla allmänna handlingar
Processnummer:	1.4.1.1

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Hantering av allmän handling	Begäran av allmän handling	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Begäran kan komma in på papper och digitalt. Beviljad begäran gallras. Avslagen begäran bevaras tillsammans med beslut om avslag.
	Svar på begäran om allmän handling	Se anmärkning	Digitalt	Vid inaktualitet	E-post förvaras i Outlook, kopia på papper förvaras hos handläggare tills de gallras.
Återkoppling	Beslut om avslag på begäran om allmän handling	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn
Processgrupp:	Allmänna handlingar
Process:	Hantera personuppgifter
Processnummer:	1.4.1.2

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Förebyggande arbete	Personuppgiftsbiträdesavtal	Diarium	Digitalt /papper	Bevaras	Avtalen kan administreras i Draftit men ska vid upprättande diarieföras i diarium.
	Register över personuppgiftsbehandlingar	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Uppdateras löpande och förvaras i Draftit eller sammarbetsrum. Tidigare kallat registerförteckning.
	Anmälan av nytt dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten IMY	Diarium	Digitalt	Bevaras	I enlighet med artikel 37 GDPR.
	Mottagningsbekräftelse från IMY	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Konsekvensbedömning	Diarium	Digitalt	Bevaras	I enlighet med artikel 35.2 GDPR.
	Tröskelanalys	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Yttrande från dataskyddsombud över konsekvensbedömning	Diarium	Digitalt	Bevaras	I enlighet med artikel 39.1(c) GDPR.
	Begäran om samråd med IMY	Diarium	Digitalt	Bevaras	I enlighet med artikel 36 GDPR.
	Yttrande och beslut från IMY	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser yttrande och beslut från samråd eller tillsyn.
	Samtycke eller integritetsstärkande medgivande	Diarium	Digitalt	Bevaras	På samtycket/medgivandet ska det framgå vilka uppgifter som avses samt var de återfinns.
	Uppföljning/egenkontroll av dataskydd	Diarium	Digitalt	Bevaras	Systematiskt kvalitetssäkringsarbete i enlighet med artikel 5.2 och 24.1–2 i GDPR.
	Råd och rekommendationer från dataskyddsombud	Diarium	Digitalt	Bevaras	I enlighet med artikel 39.1(a) GDPR.

Hantera begäran	Begäran om registerutdrag	Diarium	Digitalt	2 år	Begäran från säkerhetspolisen bevaras på papper.
	Registerutdrag	Diarium	Digitalt	2 år	I enlighet med artikel 15 GDPR.
	Begäran om ändring/rättelse	Diarium	Digitalt	2 år	I enlighet med artikel 16 GDPR.
	Begäran om radering	Diarium	Digitalt	2 år	I enlighet med artikel 17 GDPR.
	Begäran om begränsning av behandling	Diarium	Digitalt	2 år	I enlighet med artikel 18 GDPR.
	Begäran om dataportabilitet	Diarium	Digital	2 år	I enlighet med artikel 20 GDPR.
	Begäran om skadestånd	Diarium	Digitalt	2 år	I enlighet med artikel 82 GDPR.
	Begäran om tillbakadragande av samtycke	Diarium	Digitalt	2 år	I enlighet med artikel 7.3 GDPR.
Invändning	Invändning mot personuppgiftsbehandling	Diarium	Digitalt	2 år	I enlighet med artikel 21 GDPR.
Utredning	Utredning av begäran	Diarium	Digitalt	2 år	
	Utredning av personuppgiftsincident	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Anmälan	Anmälan av personuppgiftsincident till IMY	Diarium	Digitalt	Bevaras	I enlighet med artikel 33 GDPR.
Beslut	Beslut om begäran	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Beslut med anledning av personuppgiftsincident	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Beslut med anledning av konsekvensbedömning	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn
Processgrupp:	Allmänna handlingar
Process:	Hantera vidareutnyttjande och öppna data
Processnummer:	1.4.1.3

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

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

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

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

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

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

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

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

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn
Processgrupp:	Överklagande och omprövning
Process:	Hantera överklagande och omprövning
Processnummer:	1.4.4.1

Aktivitet	**Handling**	**Förvaring**	**Format**	**Bevara/Gallra**	**Anmärkning**
Registrering	Överklagande	Diarium	Digitalt	Se anmärkning	Överklagan skannas om den inkommer på papper. Original skickas till instans som behandlar överklan. Vid beslut om avvisning gallras överklagan efter två år.
Rättidsprövning	Beslut om avvisning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Mottagningsbevis	Diarium	Digitalt	2 år	
	Besvärshänvisning	Diarium	Digitalt	2 år	
Omprövning av beslut	Utredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	I de fall kommunen svarar för omprövning
	Beslut om omprövning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Överlämna överklagande för prövning	Yttrande	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Information till den som överklagat	Diarium	Digitalt	2 år	Om att ärendet överlämnats till högre instans
Överprövning av beslut	Parternas yttranden	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Korrespondens	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
	Beslut eller dom	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Lagakraftsbevis	Diarium	Digitalt	Bevaras	
Eventuell vidare prövning till högre instans	Överklagande	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Parternas yttranden	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Korrespondens	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
	Yttrande	Diarium	Digitalt	Bevaras	

	Beslut eller dom	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Lagakraftsbevis	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Kungsbacka