



Kungsbacka

# Dokumenthanteringsplan

## Kommungemensamma stödprocesser

Detta är den beslutade dokumenthanteringsplanen för Kungsbacka kommuns stödprocesser. Enligt Kungsbacka kommuns riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som antas av myndigheten. Ändringar ska samrådats med arkivmyndigheten.

## 2. Ge verksamhetsstöd

### 2.1 Verksamhetsområde: Informationsförvaltning

#### 2.1.1 Processgrupp: Hantera allmänna handlingar

För ytterligare hantering av allmänna handlingar, se process 1.4.1 i *Dokumenthanteringsplan för ledningsprocesser i Kungsbacka kommun*.

##### 2.1.1.1 Hantera post och diarium

#### Beskrivning

Registrator tar hand om den post som ska diarieföras och fördelar övrig post till respektive handläggare. Registrator bedömer också om handlingen omfattas av sekretess. Vid förekomst av sekretess ska det anges i diariet tillsammans med lagrumshänvisning.

För att post inte ska bli liggande vid en medarbetares frånvaro bör alla anställda skriva på en fullmakt som tillåter registratorn att öppna personadresserad post och e-post.

Förvaltningen använder ärendehanteringsprogrammet Lex. En stor del av handlingarna registreras i diariet men kan även vara ordnade eller registrerade på annat sätt. Syftet med registrering är att det på ett enkelt sätt ska gå att finna förvaltningens handlingar. Det är nödvändigt för att en god offentlighet ska kunna upprätthållas för rättssäkerheten och forskningens behov.

Vid registrering av allmänna handlingar ska följande uppgifter alltid vara med:

- Datum då handlingen kom in eller upprättades.
- Diarienummer eller annan beteckning som handlingen fått.
- Från vem handlingen har kommit in eller till vem den har skickats.
- En kort beskrivning av handlingen.

| Aktivitet | Handlingstyp                  | Sortering/<br>Registrering | Förvaringsplats                                      | Medium | Bevaras/<br>Gallras                         | Överföring<br>till kommun-<br>arkiv | Anmärkning |
|-----------|-------------------------------|----------------------------|--|--------|---|-------------------------------------|------------|
|           | Medgivande för<br>postöppning | Kronologisk                | Pärm hos registrator/<br>Hos ansvarig<br>postöppnare | Papper | Gallras vid<br>anställningens<br>upphörande |                                     |            |

|  |   |  |         |                     |                          |  |   |
|--|---|--|---------|---------------------|--------------------------|--|---|
|  | Korrespondens av betydelse                      | Diarieförs   | Diarium | Digitalt            | Bevaras                  |  | Korrespondens såsom e-post, SMS, MMS m.m. av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras.              |
|  | Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse |  |         | Digitalt/<br>Papper | Gallras vid inaktualitet |  | Korrespondens av rutinmässig och ringa karaktär kan efter informationsvärdering gallras vid inaktualitet. |
|  | Diarieförda handlingar                          | Löpnummer-<br>ordning                                    | Diarium | Digitalt/<br>Papper | Bevaras                  |  | Skrivs ut som aktomslag.  |
|  | Postlistor                                      | Kronologiskt<br>efter diarie-<br>nummer/<br>Datumordning | G:mapp  | Digitalt            | Gallras vid inaktualitet |  |   |

#### 2.1.1.2 Redovisa och hantera arkiv

##### Beskrivning

I Kungsbacka kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet och förvaltningsmässigt ingår kommunarkivet i kommunledningskontorets verksamhet. Kommunarkivets uppdrag är att efter **arkivlagen** (1990:782) § 3 se till att kommunens arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att det tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- Forskningens behov

Vidare ska arkivvården upprätthållas efter § 6 för att:

- Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas

- Upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning
- Skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst
- Avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar
- Verkställa föreskriven gallring i arkivet

Därtill bör dokumenthanteringsplaner upprätthållas som utförligt beskriver bl. a vilka handlingar myndigheten har, hur de sorteras, förvaras samt om det bevaras eller gallras.

| Aktivitet | Handlingstyp       | Sortering/<br>Registrering | Förvaringsplats                       | Medium              | Bevaras/<br>Gallras | Överföring<br>till<br>kommunarkiv | Anmärkning  |
|-----------|--------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------|---|
|           | Arkivförteckningar | Kronologisk                | Pärm i centralarkiv/<br>Visual Arkiv  | Papper/<br>Digitalt | Se anm.             |                                   | Arkivförteckningar uppdateras successivt i förteckningsprogrammet Visual Arkiv. Utskrivna förteckningar läggs till pärm i centralarkiv.<br><br>Vid större förändringar bevaras pappers-exemplar av äldre versioner. |
|           | Arkivbeskrivningar |                            | Visual Arkiv/<br>Pärm i centralarkiv* | Digitalt<br>Papper  | Bevaras             |                                   | Uppdateras vid större förändringar.<br><br>*För tillfället finns några äldre arkiv-beskrivningar samlade i en pärm men målet är att samla ihop förvaltningarnas sådana för att se till att de är uppdaterade.       |

|  |  |              |                                    |          |                           |  |   |
|--|--|--------------|------------------------------------|----------|---------------------------|--|---|
|  | Dokumenthanteringsplaner                                   | Diarieförs   | Diarium/<br>Intranät/<br>Webbplats | Digitalt | Bevaras                   |  | Diarieförs i Lex, läggs ut på intranätet Insidan.                                     |
|  | Gallringsbeslut  | Löpnummer    | Diarium                            | Digitalt | Bevaras                   |  |   |
|  | Gallringsbevis   | Kronologisk  | Pärm i centralarkiv                | Papper   | Bevaras                   |  | Fr.o.m. 2018.   |
|  | Reversal/kvitto på överlämnade handlingar till kommunarkiv | Alfabetisk   | Pärm i centralarkiv                | Papper   | Bevaras                   |  | Kopia på exemplar till avlämnare.   |
|  | Reversal/kvitto på överlämnade handlingar från kommunarkiv | Alfabetisk   | Pärm i centralarkiv                | Papper   | Bevaras                   |  | T.ex. handlingar som överlämnas till annat arkiv eller museum.                        |
|  | Leveransliggare  | Datumordning | Visual Arkiv                       | Digitalt | Bevaras                   |  | Fr.om. 2018.  |
|  | Kvitto över lån av handlingar – anställda                  | Kronologisk  | Pärm hos arkivarie                 | Papper   | Gallras vid inaktualitet* |  | Anställds kvitto på utlånade handlingar från arkiv.<br><br>*Gallras vid återlämnande. |
|  | Rapport från arkivinspektion/tillsyn                       | Diarieförs   | Diarium                            | Digitalt |                           |  |   |

|   |  |                  |               |                      |   |
|---|--|------------------|---------------|----------------------|---|
| Verksamhetstyp:                             | Ge verksamhetsstöd                       |                  |               |                      |   |
| Verksamhetsområde:                          | Systemförvaltning och arkitektur         |                  |               |                      |   |
| Processgrupp:                               | Hantera systemförvaltning                |                  |               |                      |   |
| Process:                                    | Administrera systemförvaltning           |                  |               |                      |   |
| Processnummer:                              | 2.2.1.1                                  |                  |               |                      |   |
| <b>Aktivitet</b>                            | <b>Handling</b>                          | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>   |
| <i>Administrera konton och behörigheter</i> | Användarkonto i användardatabas          | Active Directory | Digitalt      | Se anm.              | Automatisk gallring 3 månader efter avslutad anställning, förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under längre tid. |
|   | Behörighetsgrupper                       | Active Directory | Digitalt      | Vid inaktualitet     |   |
|   | VPN-konton (inloggning utifrån)          | Active Directory | Digitalt      | Vid inaktualitet     |   |
|   | Loggar över lösenordsbyte i AD-katalogen | Active Directory | Digitalt      | Se anm.              | Lösenordsbytet är tvingat och sker var 180:e dag. Loggning av senaste lösenordsbytet sparas. Automatisk gallring 3 månader efter avslutad anställning.                                    |
|   | Loggar över in- och utloggning i AD      | Active Directory | Digitalt      | Volymstyrd gallring  |   |
|   | Profilinformation, Remote Desktop        | I aktuell server | Digitalt      | Vid inaktualitet     |   |

|                    |                                  |                  |               |                      |                   |
|--------------------|----------------------------------|------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd               |                  |               |                      |                   |
| Verksamhetsområde: | Systemförvaltning och arkitektur |                  |               |                      |                   |
| Processgrupp:      | Systemförvaltning                |                  |               |                      |                   |
| Process:           | Leda - Styra - Organisera        |                  |               |                      |                   |
| Processnummer:     | 2.2.2.0                          |                  |               |                      |                   |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>                  | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b> |
| <i>Styra</i>       | Systemförvaltarmodell            | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |                   |
| <i>Organisera</i>  | Systemöversikt                   | Samarbetsrum     | Digitalt      | Bevaras              |                   |

|                    |                                  |                  |               |                      |  |
|--------------------|----------------------------------|------------------|---------------|----------------------|--|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd               |                  |               |                      |  |
| Verksamhetsområde: | Systemförvaltning och arkitektur |                  |               |                      |  |
| Processgrupp:      | Systemförvaltning                |                  |               |                      |  |
| Process:           | Äga system                       |                  |               |                      |  |
| Processnummer:     | 2.2.2.1                          |                  |               |                      |  |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>                  | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>  |
| <i>Ingå avtal</i>  | Grundavtal                       | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Upprättas i inköp/upphandling. Grundavtal kan innehålla kommersiell sekretess även efter upphandling. Kopia läggs i Ciceron avtalsdatabas.<br>För behandling av personuppgiftsbiträdesavtal, se process 1.4.1.2 <i>Hantera personuppgifter</i> . |
|                    | Service level agreement          | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Ofta kallad SLA.   |



|                              |                                  |                  |               |                      |   |
|------------------------------|----------------------------------|------------------|---------------|----------------------|---|
| Verksamhetstyp:              | Ge verksamhetsstöd               |                  |               |                      |   |
| Verksamhetsområde:           | Systemförvaltning och arkitektur |                  |               |                      |   |
| Processgrupp:                | Systemförvaltning                |                  |               |                      |   |
| Process:                     | Utveckla system                  |                  |               |                      |   |
| Processnummer:               | 2.2.2.2                          |                  |               |                      |   |
| <b>Aktivitet</b>             | <b>Handling</b>                  | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>   |
| <i>Dokumentera processer</i> | Processbeskrivning               | Insidan          | Digitalt      | Vid inaktualitet     | Beskrivning av processer som stöds av verksamhetssystemet.      |
| <i>Stödja förvaltning</i>    | Mall                             | Insidan          | Digitalt      | Vid inaktualitet     |   |
| <i>Dokumentera ändringar</i> | Ändringslogg                     | Insidan          | Digitalt      | 10 år                | Dokumentation av ändringar som genomförs i verksamhetssystemet. |

|                    |                                  |                  |               |                      |   |
|--------------------|----------------------------------|------------------|---------------|----------------------|---|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd               |                  |               |                      |   |
| Verksamhetsområde: | Systemförvaltning och arkitektur |                  |               |                      |   |
| Processgrupp:      | Systemförvaltning                |                  |               |                      |   |
| Process:           | Förvalta system                  |                  |               |                      |   |
| Processnummer:     | 2.2.2.3                          |                  |               |                      |   |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>                  | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>   |
| <i>Ingå avtal</i>  | Offert                           | Diarium          | Digitalt      | Se anmärkning        | Antagna offerter bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Avser offerter som inkommer efter systeminförandet, exempelvis utveckling av ny funktion.  |
| <i>Planera</i>     | Förvaltningsplan                 | Diarium          | Digital       | 10 år                | Upprättas årligen.  |
| <i>Dokumentera</i> | Teknisk dokumentation            | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Beskrivning av komponenter i verksamhetssystem, exempelvis gränssnitt, databas, programvara och övriga kringssystem.<br>Dokumentation vänder sig framförallt till teknisk systemförvaltare.                   |
|                    | Systemdokumentation              | Samarbetsrum     | Digitalt      | Se anmärkning        | Gallras efter att verksamhetssystemet avvecklats.<br>Beskriver processer, gränssnitt och funktioner vid förvaltning av system.<br>Dokumentationen vänder sig framförallt till systemförvaltare och användare. |
|                    | Beslut                           | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Beslut av betydelse. Exempelvis beslut gällande utveckling och inköp av ny funktionalitet.  |
|                    | Mötesanteckning                  | Samarbetsrum     | Digitalt      | Vid inaktualitet     | Exempelvis vid utvecklingsråd, användarforum och leverantörsmöten.  |
|                    | Korrespondens                    | Outlook          | Digitalt      | Vid inaktualitet     |   |
|                    | Uppföljningsrapport              | Diarium          | Digitalt      | 10 år                |   |

|                              |                          |                              |          |                  |   |
|------------------------------|--------------------------|------------------------------|----------|------------------|---|
| <i>Dokumentera</i>           | Presentation             | Samarbetsrum                 | Digitalt | Vid inaktualitet | Exempelvis presentationer vid användarträffar, ledningsgruppsmöten och leverantörsmöten.  |
|                              | Kommunikationsplan       | Samarbetsrum                 | Digitalt | Vid inaktualitet | Exempelvis vid incident eller införande av ny funktion.   |
|                              | Handlingsplan            | Diarium                      | Digital  | Bevaras          | Kan även benämnas åtgärdslista eller kontinuitetsplan. Exempelvis åtgärder som ska följas upp efter en informationsklassning av systemet.   |
| <i>Dokumentera händelser</i> | Händelselogg             | Respektive verksamhetssystem | Digitalt | Vid inaktualitet | Information som användare har åtkomst till och som visar händelser som användare genomfört.   |
|                              | Integritetslogg          | Respektive verksamhetssystem | Digitalt | 10 år            | Även kallad användarlogg eller granskningslogg. Vid systembyte och eventuell volymstyrd gallring ska informationen plockas ut från verksamhetssystemet och förvaras digitalt.<br>Logg som dokumenterar tillgång till information (till exempel databasfrågor, anropens ursprung/plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält) och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottmål till exempel dataintrång m.m.<br>Om loggen vid kontroll leder till åtgärd ska den diarieföras och bevaras. |
| <i>Dokumentera händelser</i> | Systemlogg               | Respektive verksamhetssystem | Digitalt | Vid inaktualitet | Används främst för felsökning och för att få en teknisk överblick av verksamhetssystemets processer och operationer.  |
|                              | Rapport om loggranskning | Samarbetsrum                 | Digitalt | 10 år            | Med tillhörande underlag.   |

|                              |                   |         |          |                  |   |
|------------------------------|-------------------|---------|----------|------------------|---|
|                              |                   |         |          |                  | Om loggen vid kontroll leder till åtgärd ska den diarieföras och bevaras. |
| <i>Systematisera rutiner</i> | Manual            | Insidan | Digitalt | Vid inaktualitet | Kan även benämnas lathund.  |
|                              | Utbildningsfilmer | KLOK    | Digitalt | Vid inaktualitet |   |

|                    |  |                  |               |                      |                   |
|--------------------|--|------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd                           |                  |               |                      |                   |
| Verksamhetsområde: | Systemförvaltning och arkitektur             |                  |               |                      |                   |
| Processgrupp:      | IT-plattform och drift                       |                  |               |                      |                   |
| Process:           | Leda - Styra - Organisera                    |                  |               |                      |                   |
| Processnummer:     | 2.2.3.0                                      |                  |               |                      |                   |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>                              | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b> |
| <i>Organisera</i>  | Rutiner för e-post, konto- och logghantering | Insidan          | Digitalt      | Vid inaktualitet     |                   |
|                    | Krav på nätverksanslutning                   | Insidan          | Digitalt      | Vid inaktualitet     |                   |
|                    | Krav på redundans i IT-system                | Insidan          | Digitalt      | Vid inaktualitet     |                   |

|                         |  |                  |               |                      |  |
|-------------------------|--|------------------|---------------|----------------------|--|
| Verksamhetstyp:         | Ge verksamhetsstöd                                 |                  |               |                      |  |
| Verksamhetsområde:      | Systemförvaltning och arkitektur                   |                  |               |                      |  |
| Processgrupp:           | IT-plattform och drift                             |                  |               |                      |  |
| Process:                | Hantera fel  |                  |               |                      |  |
| Processnummer:          | 2.2.3.1  |                  |               |                      |  |
| <b>Aktivitet</b>        | <b>Handling</b>                                    | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>  |
| <i>Ta emot ärende</i>   | Ärende rörande frågor, felanmälan eller förändring | Artwise          | Digitalt      | 14 månader           |  |
| <i>Åtgärda ärende</i>   | Korrespondens                                      | Se anmärkning    | Digitalt      | Se anmärkning        | Korrespondens hos användare förvaras i Outlook och gallras vid inaktualitet.<br><br>Korrespondens hos support förvaras i Artwise och gallras efter 14 månader. |
| <i>Hantera incident</i> | Incidentrapporter                                  | SharePoint       | Digitalt      | Vid inaktualitet     |  |

|   |   |  |               |                      |  |
|---|---|--|---------------|----------------------|--|
| Verksamhetstyp:   | Ge verksamhetsstöd                                |  |               |                      |  |
| Verksamhetsområde:  | Systemförvaltning och arkitektur                  |  |               |                      |  |
| Processgrupp:   | IT-plattform och drift                            |  |               |                      |  |
| Process:  | Hantera Serverdrift och backup                    |  |               |                      |  |
| Processnummer:  | 2.2.3.2   |  |               |                      |  |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Handling</b>                                   | <b>Förvaring</b>                         | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>  |
| <i>Hantera drift av IT-infrastruktur</i>                                | Logg kopplade till den gemensamma infrastrukturen | Digitalt Centers egna system och servrar | Digitalt      | Volymstyrd gallring  |  |
| <i>Hantera elektroniska spår lokalt på dator</i>                        | Temporary Internet Files                          | C:                                       | Digitalt      | Volymstyrd gallring  | Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst.  |
|   | Cookies/Formulärdata /Lösenord                    | C:                                       | Digitalt      | Se anm.              | Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar. Volymstyrd gallring, eller manuellt av användaren.   |
|   | Session Cookie                                    | C:                                       | Digitalt      | Se anm.              | Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation. Gallras automatiskt i samband med att applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner. |
|   | Windowslogg                                       | C:                                       | Digitalt      | Volymstyrd gallring  | Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på datorn.  |
| <i>Hantera elektroniska spår centralt på server</i>                     | Nätverksinfo - logg, personuppgifter              | Digitalt Centers egna system och servrar | Digitalt      | Se anm.              | Gallras efter högst 60 dagar.  |
| <i>Hantera meddelandehantering och kommunikation centralt på server</i> | E-post, som lagts i Outlooks papperskorg          | Microsoft 365                            | Digitalt      | Se anm.              | Gallras efter 104 dagar. Forcerad manuell gallring kan genomföras när som helst av användaren.   |
|   | E-postlogg  | Microsoft 365                            | Digitalt      | 90 dagar             | Även chatt.  |
|   | Virus- och spammeddelande i e-post                | Microsoft 365                            | Digitalt      | 14 dagar             |  |

|   |  |         |          |                  |                       |
|---|--|---------|----------|------------------|-----------------------|
| <i>Hantera telefoni och röstmeddelande centralt på server</i> | Förteckning över inkomna/utgående samtal | Telenor | Digitalt | Vid inaktualitet | Även röstmeddelanden. |
|   | Förteckning över telefonanknytningar     | Telenor | Digitalt | Vid inaktualitet |                       |



|                         |                                  |                     |               |                      |                   |
|-------------------------|----------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| Verksamhetstyp:         | Ge verksamhetsstöd               |                     |               |                      |                   |
| Verksamhetsområde:      | Systemförvaltning och arkitektur |                     |               |                      |                   |
| Processgrupp:           | IT-plattform och drift           |                     |               |                      |                   |
| Process:                | Hantera licenser                 |                     |               |                      |                   |
| Processnummer:          | 2.2.3.3                          |                     |               |                      |                   |
| <b>Aktivitet</b>        | <b>Handling</b>                  | <b>Förvaring</b>    | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b> |
| <i>Hantera avtal</i>    | Licensavtal                      | Pärm                | Papper        | Bevaras              |                   |
| <i>Hantera licens</i>   | Licens för programvaror          | I respektive system | Digitalt      | Uppdateras löpande   |                   |
| <i>Hantera leverans</i> | Leveransavtal                    | Pärm                | Papper        | Bevaras              |                   |

|                    |  |                  |               |                      |                   |
|--------------------|--|------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd   |                  |               |                      |                   |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal  |                  |               |                      |                   |
| Processgrupp:      | Ledning  |                  |               |                      |                   |
| Process:           | Leda - Styra - Organisera  |                  |               |                      |                   |
| Processnummer:     | 2.3.0.1  |                  |               |                      |                   |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>  | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b> |
| <i>Leda</i>        | Arbetsgivarpolicy  | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |                   |
|                    | Arbetsmiljömål   | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |                   |
|                    | Riktlinjer för ett långt och gott arbetsliv                          | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |                   |
|                    | Riktlinjer för ansvar och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |                   |
|                    | Policy för internationellt arbete                                    | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |                   |
|                    | Internationell strategi  | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |                   |
|                    | Kommundirektörens instruktion  | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |                   |
|                    | Policy för kvalitet  | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |                   |
|                    | Regler för minnesgåva till medarbetare och förtroendevald            | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |                   |
|                    | Rekryteringsordning  | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |                   |
| <i>Styra</i>       | Ledarskapskriterier  | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |                   |
|                    | Regler för tjänsteresor  | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |                   |

|                   |  |         |          |         |  |
|-------------------|--|---------|----------|---------|--|
|                   | Riktlinjer för<br>uppföljningssamtal   | Diarium | Digitalt | Bevaras |  |
|                   | Arbetsplatskultur                      | Diarium | Digitalt | Bevaras |  |
| <i>Organisera</i> | Beslut om<br>ställföreträdande<br>chef | Diarium | Digitalt | Bevaras |  |

|                    |   |                               |               |                        |   |
|--------------------|---|-------------------------------|---------------|------------------------|---|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd  |                               |               |                        |   |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal   |                               |               |                        |   |
| Processgrupp:      | Samverkan och förhandling                                       |                               |               |                        |   |
| Process:           | Leda - Styra - Organisera                                       |                               |               |                        |   |
| Processnummer:     | 2.3.1.0   |                               |               |                        |   |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>   | <b>Förvaring</b>              | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b>   | <b>Anmärkning</b>   |
| <i>Leda</i>        | Samverkansavtal   | Vägmästaren,<br>närarkiv 2507 | Papper        | Bevaras                | Förhandlingschefen ansvarar. Diarieförs, kopia i diarium. |
| <i>Organisera</i>  | Broschyr/handbok<br>om Kungsbacka<br>kommuns<br>samverkansavtal | Insidan                       | Digitalt      | Revideras vid<br>behov |   |

|   |   |  |               |                      |  |
|---|---|--|---------------|----------------------|--|
| Verksamhetstyp:                                   | Ge verksamhetsstöd                              |  |               |                      |  |
| Verksamhetsområde:                                | HR/Personal                                     |  |               |                      |  |
| Processgrupp:                                     | Samverkan och förhandling                       |  |               |                      |  |
| Process:  | Hantera samverkan enligt avtal                  |  |               |                      |  |
| Processnummer:                                    | 2.3.1.1   |  |               |                      |  |
| <b>Aktivitet</b>                                  | <b>Handling</b>                                 | <b>Förvaring</b>                           | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>  |
| <i>Kalla till samverkan</i>                       | Kallelse  | Insidan                                    | Digitalt      | 2 år                 | Publiceras på Insidan under "Samverkan"  |
| <i>Genomföra samverkan</i>                        | Protokoll från samverkansgrupp                  | Respektive förvaltnings närarkiv           | Papper        | Bevaras              | LSG, FSG, CSG och SSG. Kopia publiceras på Insidan under "Samverkan"   |
| <i>Genomföra samverkan</i>                        | MBL-protokoll för icke-individärenden           | Vägmästaren, närarkiv 2507                 | Papper        | Bevaras              |  |
|   | MBL-protokoll för individärenden                | Personakt                                  | Papper        | Bevaras              |  |
|   | Förhandlingsprotokoll för lokala kollektivavtal | Kommunledningskontorets närarkiv           |               | Bevaras              | Avser bl.a. protokoll, överläggningar central-/ förvaltningsnivå. Handlingar som skapas i processen fram till protokoll ska ligga i Ciceron.<br><br>Kopia läggs i samarbetsrummet "HR Kungsbacka kommun" under "Styrda dokument" |
|   | Handlingsplan för lönekartläggning              | Hos förhandlingschef                       | Digitalt      | Bevaras              |  |
|   | Lokala kollektivavtal                           | Vägmästaren, närarkiv 2507                 | Papper        | Bevaras              | Diarietförs. Publiceras på Insidan.  |
| <i>Förbundsvisa förhandlingar/ överläggningar</i> | Kollektivavtal kopplat till HÖK                 | Vägmästaren, närarkiv 2507                 | Papper        | Bevaras              | Diarietförs. Publiceras på Insidan.  |
|   | Facklig tid, rapporter och sammanställningar    | HR-portalen                                | Digitalt      | 2 år                 | Bokförs på 925.  |
| <i>Anmäla fackliga företrädare</i>                | Anmälan om facklig företrädare                  | Samarbetsrum "Facklig företrädare anmälan" | Digitalt      | Vid inaktualitet     |  |

|  |  |   |          |                  |  |
|--|--|---|----------|------------------|--|
|  | Underlag anmälan<br>facklig förtroendevald | Samarbetsrum "Facklig<br>företrädare anmälan" | Digitalt | Vid inaktualitet | Skickas av fack till funktionsbrevlåda<br>fackligtfortroendevald@kungsbacka.se |
|--|--|---|----------|------------------|--|

|                               |   |                                 |               |                      |   |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---------------|----------------------|---|
| Verksamhetstyp:               | Ge verksamhetsstöd                      |                                 |               |                      |   |
| Verksamhetsområde:            | HR/Personal                             |                                 |               |                      |   |
| Processgrupp:                 | Samverkan och förhandling               |                                 |               |                      |   |
| Process:                      | Hantera LAS                             |                                 |               |                      |   |
| Processnummer:                | 2.3.1.2                                 |                                 |               |                      |   |
| <b>Aktivitet</b>              | <b>Handling</b>                         | <b>Förvaring</b>                | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>   |
| <i>Meddela fack om varsel</i> | Kopia på varsel om uppsägning           | Se anmärkning                   | Papper        | Se anmärkning        | Original skickas till fack. Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt.<br><br>Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år.<br>personalarkivet@kungsbacka.se   |
|                               | Kopia på varsel om avsked               | Se anmärkning                   | Papper        | Se anmärkning        | Original skickas till berörd. Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt.<br><br>Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år.<br>personalarkivet@kungsbacka.se |
|                               | Varselbrev av tidsbegränsad anställning | HR-administratör för LAS/Winlas | Papper        | 2 år                 |   |

|                    |   |                                  |               |                      |   |
|--------------------|---|----------------------------------|---------------|----------------------|---|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd                              |                                  |               |                      |   |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal                                     |                                  |               |                      |   |
| Processgrupp:      | Samverkan och förhandling                       |                                  |               |                      |   |
| Process:           | Hantera lönerevision                            |                                  |               |                      |   |
| Processnummer:     | 2.3.1.3   |                                  |               |                      |   |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>                                 | <b>Förvaring</b>                 | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>                         |
| <i>Samverka</i>    | Listor över årlig lönerevision                  | Samarbetsrum för HR-KLK          | Digitalt      | Bevaras              | Kopia i samarbetsrum "PS-förhandling".    |
|                    | Överläggningsprotokoll                          | Kommunledningskontorets närarkiv | Papper        | Bevaras              | Kopia i diarium och samarbetsrum.         |
|                    | Förhandlingsprotokoll                           | Kommunledningskontorets närarkiv | Papper        | Bevaras              | Kopia i diarium och samarbetsrum.         |
|                    | Resultatlista över nya löner                    | Personec                         | Digitalt      | Bevaras              |   |
|                    | Avstämningsprotokoll med respektive fackförbund | Kommunledningskontorets närarkiv | Papper        | Bevaras              | Kopia i diarium och samarbetsrum.         |
|                    | Lönestatistik                                   | Personec                         | Digitalt      | Bevaras              | Inklusive utfall av analys av löneöversyn |
|                    | Yrkanden från fackliga organisationer           | Diarium                          | Digitalt      | Bevaras              |   |



|                                 |                           |                  |               |  |  |
|---------------------------------|---------------------------|------------------|---------------|--|--|
| Verksamhetstyp:                 | Ge verksamhetsstöd        |                  |               |  |  |
| Verksamhetsområde:              | HR/Personal               |                  |               |  |  |
| Processgrupp:                   | Samverkan och förhandling |                  |               |  |  |
| Process:                        | Hantera personalsamtal    |                  |               |  |  |
| Processnummer:                  | 2.3.1.4                   |                  |               |  |  |
| <b>Aktivitet</b>                | <b>Handling</b>           | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b>                         | <b>Anmärkning</b>  |
| <i>Hantera medarbetarsamtal</i> | Överenskommelse           | Winlas           | Digitalt      | Vid inaktualitet                             | Inklusive individuell plan/handlingsplan.  |
|                                 | Anteckningar              | Winlas           | Digitalt      | Gallras efter att anställningen har upphört. | Mellan chef och medarbetare. Kan vara från medarbetarsamtal, utvecklingssamtal, avstämningssamtal och bedömningsamtal. |

|   |                         |                  |               |                      |  |
|---|-------------------------|------------------|---------------|----------------------|--|
| Verksamhetstyp:                               | Ge verksamhetsstöd      |                  |               |                      |  |
| Verksamhetsområde:                            | HR/Personal             |                  |               |                      |  |
| Processgrupp:                                 | Kompetensförsörjning    |                  |               |                      |  |
| Process:                                      | Rekrytera               |                  |               |                      |  |
| Processnummer:                                | 2.3.2.1                 |                  |               |                      |  |
| <b>Aktivitet</b>                              | <b>Handling</b>         | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>  |
| <i>Analysera behov och ta fram kravprofil</i> | Kravprofil              | Varbi            | Digitalt      | 2 år                 | Gallras efter 2 år med anledning av möjligheten att kunna överklaga enligt § 23 i lagen om förbud mot diskriminering (2003:307). |
| <i>Annonsera</i>                              | Platsannons             | Varbi            | Digitalt      | 2 år                 | Gallras efter 2 år med anledning av möjligheten att kunna överklaga enligt § 23 i lagen om förbud mot diskriminering (2003:307). |
| <i>Registerna inkomna ansökningar</i>         | Spontanansökningar      | Outlook          | Digitalt      | Vid inaktualitet     |  |
|   | Personligt brev         | Se anmärkning    | Digitalt      | Se anmärkning        | Erhållen tjänst – bevaras digitalt i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år digitalt i Varbi.                        |
|   | CV                      | Se anmärkning    | Digitalt      | Se anmärkning        | Curriculum vitae.<br>Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.                     |
|   | Examensbevis            | Se anmärkning    | Digitalt      | Se anmärkning        | Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.  |
|   | Betyg                   | Se anmärkning    | Digitalt      | Se anmärkning        | Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.  |
|   | Lärolegitimation        | Se anmärkning    | Digitalt      | Se anmärkning        | Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.  |
|   | Förskollärolegitimation | Se anmärkning    | Digitalt      | Se anmärkning        | Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.  |
|   | Arbetsgivarintyg        | Se anmärkning    | Digitalt      | Se anmärkning        | Även kallat tjänstgöringsintyg.<br>Erhållen tjänst – bevaras i personakt.  |

|                             |  |                                       |          |               |   |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|----------|---------------|---|
|                             |  |                                       |          |               | Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.  |
|                             | Intyg på behörighetsgivande utbildning | Se anmärkning                         | Digitalt | Se anmärkning | Innefattar studieintyg, diplom, kursintyg mm. Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.   |
|                             | Sökandeförteckning                     | Varbi                                 | Digitalt | 2 år          |   |
| <i>Göra urval</i>           | Referenstagning                        | Varbi                                 | Digitalt | 2 år          | Genom Refapp.   |
|                             | Intervjuanteckningar                   | Varbi                                 | Digitalt | 2 år          |   |
|                             | Testresultat                           | Cubriks                               | Digitalt | 2 år          |   |
| <i>Hantera utdrag</i>       | Utdrag ur belastningsregistret         | Personakt                             | Papper   | Se anmärkning | För anställda inom HVB-hem: Utdrag eller kopia gallras efter två år (SFS 2007:171)<br><br>För anställda som arbetar med barn med funktionsnedsättning (LSS): utdrag eller kopia gallras efter två år. (SFS 1993:387)<br><br>För anställda inom skola/barnomsorg: Notering om att registerutdrag visats upp. Kopia på registerutdrag får tas. (SFS 2010:800)<br><br>För anställda inom övrigt arbete med barn: Notering om att registerutdraget visats upp. Kopia på registerutdrag får inte tas. (SFS 2013:852) |
|                             | Utdrag ur misstankeregistret           | Personakt                             | Papper   | Se anmärkning | Tas endast ut för anställda inom HVB-hem. Utdrag eller kopia sparas och gallras efter två år.   |
| <i>Erbjudande om tjänst</i> | Säkerhetsprövning                      | Säkerhetsskåp hos säkerhetsskyddschef | Papper   | Se anmärkning | Exempelvis samtycke till och framställan om registerkontroll, särskild personutredning och sammanställning/sändlista Säpo. Förvaras i slutet kuvert som endast får öppnas av behörig.<br>Vid erhållen tjänst bevaras handlingen.  |

|                   |  |                                  |               |                  |  |
|-------------------|--|----------------------------------|---------------|------------------|--|
|                   |  |                                  |               |                  | Vid ej erhållen tjänst gallras den omgående efter besked om att tjänst ej erhållits.   |
| <i>Göra urval</i> | MBL-protokoll                                  | Respektive förvaltnings närarkiv | Papper        | Bevaras          | Vid chefstillsättning.<br><br>Kopia publiceras på Insidan under "Samverkan".   |
|                   | Tillsättningsbeslut                            | Varbi                            | Digitalt      | Bevaras          | Meddelas på FSG, CSG, LSG i de flesta fall för chefer.   |
| <i>Anställa</i>   | Anställningsavtal                              | Se anmärkning                    | Se anmärkning | Bevaras          | Sedan december 2018 är anställningsavtalen digitala med elektronisk underskrift och sedan hösten 2021 med tillhörande ärendebeskrivning. Dessa förvaras digitalt i digital personakt. Inklusivt bilagor, exempelvis fullmakt för postöppning. Fåtal undantag, exempelvis anställning av direktör och anställning för feriearbetare förvaras på papper i personakt. |
|                   | Ansvarsförbindelse                             | Personakt                        | Papper        | Bevaras          | För journalföring.   |
|                   | Sekretessförbindelse                           | Personakt                        | Se anmärkning | Bevaras          | En stor del av de anställda skriver under detta som en bilaga till det digitala anställningsavtalet. En fristående pappershandling används av bland annat vikariecenter.   |
|                   | Anmälningsplikt enligt Lex Sarah och Lex Maria | Personakt                        | Se anmärkning | Bevaras          | En stor del av de anställda skriver under detta som en bilaga till det digitala anställningsavtalet. En fristående pappershandling används av bland annat vikariecenter.   |
|                   | LAS-företrädare, tidsbegränsad anställning     | Winlas                           | Digitalt      | Vid inaktualitet |  |

|  |   |             |          |                  |   |
|--|---|-------------|----------|------------------|---|
|  | Erbjudande om anställning, företrädesrätt | Personakt   | Papper   | Se anmärkning    | Bevaras endast om medarbetaren tackar nej. I övriga fall gallras handlingen och anställningen dokumenteras i anställningsavtal. |
|  | Uppgifter om anhöriga                     | HR-portalen | Digitalt | Vid inaktualitet |   |

|                        |  |                  |               |                      |   |
|------------------------|--|------------------|---------------|----------------------|---|
| Verksamhetstyp:        | Ge verksamhetsstöd                       |                  |               |                      |   |
| Verksamhetsområde:     | HR/Personal                              |                  |               |                      |   |
| Processgrupp:          | Kompetensförsörjning                     |                  |               |                      |   |
| Process:               | Kompetensutveckla                        |                  |               |                      |   |
| Processnummer:         | 2.3.2.2                                  |                  |               |                      |   |
| <b>Aktivitet</b>       | <b>Handling</b>                          | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>   |
| <i>Utbilda internt</i> | Guide                                    | KLOK             | Digitalt      | Vid inaktualitet     | Kan även kallas kurs eller utbildning.  |
|                        | Korrespondens                            | Se anmärkning    | Digitalt      | Vid inaktualitet     | Outlook och Teams. Exempelvis kursinbjudningar.   |
|                        | Film                                     | Stream           | Digitalt      | Vid inaktualitet     |   |
| <i>Gå utbildning</i>   | Ansökan om fritidsstudiebidrag           | Personakt        | Digitalt      | Bevaras              | Skannas och e-postas till personalarkivet.<br>personalarkivet@kungsbacka.se   |
|                        | Överenskommelse om studier               | Personakt        | Papper        | Bevaras              |   |
|                        | Kopia på intyg om genomgången utbildning | Se anmärkning    | Se anmärkning | Bevaras              | Kan även kallas utbildningsbevis och kompetensbevis.<br>Papper förvaras i personakt.<br>Digitalt bevaras i Winlas eller KLOK. |

|   |                      |                  |               |                      |  |
|---|----------------------|------------------|---------------|----------------------|--|
| Verksamhetstyp:   | Ge verksamhetsstöd   |                  |               |                      |  |
| Verksamhetsområde:  | HR/Personal          |                  |               |                      |  |
| Processgrupp:   | Kompetensförsörjning |                  |               |                      |  |
| Process:  | Utbilda i ledarskap  |                  |               |                      |  |
| Processnummer:  | 2.3.2.3              |                  |               |                      |  |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Handling</b>      | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>  |
| <i>Utvecklande<br/>Ledarskap (UL)</i>   | Informationsmaterial | Kurskatalogen    | Digitalt      | Bevaras              | Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk; <a href="#">Start (sharepoint.com)</a> |
| <i>Förnyad ULL</i>  | Informationsmaterial | Kurskatalogen    | Digitalt      | Bevaras              | Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk; <a href="#">Start (sharepoint.com)</a> |
| <i>Kungsbacka Ledaren<br/>BAS</i>   | Informationsmaterial | KLOK             | Digitalt      | Bevaras              | Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk; <a href="#">Start (sharepoint.com)</a> |
| <i>Leda utan att vara<br/>chef</i>  | Informationsmaterial | Kurskatalogen    | Digitalt      | Bevaras              | Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk; <a href="#">Start (sharepoint.com)</a> |
| <i>Jag vill bli chef</i>  | Informationsmaterial | Kurskatalogen    | Digitalt      | Bevaras              | Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk; <a href="#">Start (sharepoint.com)</a> |
| <i>Traineeprogram för<br/>deltagare som<br/>genomfört<br/>programmet, jag vill<br/>bli chef</i> | Informationsmaterial | Kurskatalogen    | Digitalt      | Bevaras              | Kan läsa mer om utbildningen på insidan, se länk; <a href="#">Start (sharepoint.com)</a> |

|                    |   |                  |               |                      |   |
|--------------------|---|------------------|---------------|----------------------|---|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd                        |                  |               |                      |   |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal                               |                  |               |                      |   |
| Processgrupp:      | Kompetensförsörjning                      |                  |               |                      |   |
| Process:           | Hantera omställning                       |                  |               |                      |   |
| Processnummer:     | 2.3.2.5                                   |                  |               |                      |   |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>                           | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>   |
|                    | Genomförd omplaceringsutredning           | Personakt        | Digitalt      | Bevaras              |   |
|                    | Beslut om omplacering                     | Personakt        | Papper        | Bevaras              |   |
|                    | Anmälan om företräde till återanställning | Personakt        | Papper        | Bevaras              |   |
|                    | Överenskommelse om tillfällig anställning | Personakt        | Papper        | Bevaras              | Vid exempelvis utlån mellan förvaltningar och utbyte med universitet. |
|                    | Överenskommelse om tidsbegränsat chefskap | Personakt        | Papper        | Bevaras              | Kan även kallas förordnande.  |



|                             |                                 |                  |               |                      |                   |
|-----------------------------|---------------------------------|------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| Verksamhetstyp:             | Ge verksamhetsstöd              |                  |               |                      |                   |
| Verksamhetsområde:          | HR/Personal                     |                  |               |                      |                   |
| Processgrupp:               | Bemanning                       |                  |               |                      |                   |
| Process:                    | Leda - Styra - Organisera       |                  |               |                      |                   |
| Processnummer:              | 2.3.3.0                         |                  |               |                      |                   |
| <b>Aktivitet</b>            | <b>Handling</b>                 | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b> |
| <i>Organisera bemanning</i> | Protokoll från avstämningsmöten | Samarbetsrum     | Digitalt      | Vid inaktualitet     |                   |
|                             | Statistik                       | Samarbetsrum     | Digitalt      | Vid inaktualitet     |                   |

|                    |  |                  |               |                      |  |
|--------------------|--|------------------|---------------|----------------------|--|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd                     |                  |               |                      |  |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal                            |                  |               |                      |  |
| Processgrupp:      | Bemanning                              |                  |               |                      |  |
| Process:           | Hantera jourtjänstgöring               |                  |               |                      |  |
| Processnummer:     | 2.3.3.1                                |                  |               |                      |  |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>                        | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>                                      |
|                    | Handlingar rörande bemanningsplanering | Medvind          | Digitalt      | 2 år                 | Till exempel: rörande behov, beställning, timvikarier. |

|                    |                        |                  |               |                      |                                       |
|--------------------|------------------------|------------------|---------------|----------------------|---------------------------------------|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd     |                  |               |                      |                                       |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal            |                  |               |                      |                                       |
| Processgrupp:      | Bemanning              |                  |               |                      |                                       |
| Process:           | Hantera schemaläggning |                  |               |                      |                                       |
| Processnummer:     | 2.3.3.2                |                  |               |                      |                                       |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>        | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>                     |
|                    | Tidrapportering        | Personec/Medvind | Digitalt      | Bevaras              | Olika system beroende på förvaltning. |
|                    | Frånvarorapportering   | Personec/Medvind | Digitalt      | Bevaras              | Olika system beroende på förvaltning. |
|                    | Bemanningsschema       | Personec/Medvind | Digitalt      | Bevaras              | Olika system beroende på förvaltning. |

|                    |                    |                            |               |                      |                                |
|--------------------|--------------------|----------------------------|---------------|----------------------|--------------------------------|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd |                            |               |                      |                                |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal        |                            |               |                      |                                |
| Processgrupp:      | Bemanning          |                            |               |                      |                                |
| Process:           | Semesterplanera    |                            |               |                      |                                |
| Processnummer:     | 2.3.3.3            |                            |               |                      |                                |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>    | <b>Förvaring</b>           | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>              |
|                    | Semesterschema     | Sharepoint<br>samarbetsrum | Digitalt      | 2 år                 | Kan även kallas semesterlista. |

|  |   |                         |               |                      |  |
|--|---|-------------------------|---------------|----------------------|--|
| Verksamhetstyp:                                      | Ge verksamhetsstöd                                  |                         |               |                      |  |
| Verksamhetsområde:                                   | HR/Personal   |                         |               |                      |  |
| Processgrupp:  | Arbetsmiljö allmänt                                 |                         |               |                      |  |
| Process:   | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete              |                         |               |                      |  |
| Processnummer:                                       | 2.3.4.1   |                         |               |                      |  |
| <b>Aktivitet</b>                                     | <b>Handling</b>                                     | <b>Förvaring</b>        | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>  |
| <i>Fördelning av arbetsmiljöuppgifter</i>            | Fördelning av arbetsmiljöuppgifter                  | Diarium                 | Digitalt      | Bevaras              |  |
| <i>Bedöma risker</i>                                 | Riskbedömning                                       | Ledningssystem för SAM  | Digitalt      | Bevaras              | Exempelvis skyddsrondsprotokoll. Arbetsmiljömätningar, buller, ljus, psykosociala aspekter och förändringar i verksamheten. Åtgärder utifrån riskbedömning, som inte genomförs omgående förs till handlingsplan. |
|  | Handlingsplan för arbetsmiljö                       | Ledningssystem för SAM  | Digitalt      | Bevaras              |  |
| <i>Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete</i> | Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete | Ledningssystem för SAM  | Digitalt      | Bevaras              | Enligt AFS 2001:1.   |
|  | Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete    | Ledningssystem för SAM  | Digitalt      | Bevaras              | Innefattar arbetsmiljörapport.   |
| <i>Hantera medarbetardialog</i>                      | Anteckningar från APT                               | Sharepoint samarbetsrum | Digitalt      | 2 år                 |  |
|  | Anteckningar från arbetsmöte                        | Sharepoint samarbetsrum | Digitalt      | Vid inaktualitet     |  |

|                     |   |                  |               |                      |  |
|---------------------|---|------------------|---------------|----------------------|--|
| Verksamhetstyp:     | Ge verksamhetsstöd                                    |                  |               |                      |  |
| Verksamhetsområde : | HR/Personal   |                  |               |                      |  |
| Processgrupp:       | Arbetsmiljö allmänt                                   |                  |               |                      |  |
| Process:            | Göra arbetsmiljöutredningar                           |                  |               |                      |  |
| Processnummer:      | 2.3.4.2   |                  |               |                      |  |
| <b>Aktivitet</b>    | <b>Handling</b>                                       | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>  |
| <i>Anmäla</i>       | Anmälan till arbetsgivaren om kränkande särbehandling | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Kan komma in via KIA, men dokumenteras i diarium.<br><br>För mer information se dokumentet <i>Hantering och utredning av kränkande särbehandling</i> . |
| <i>Utreda</i>       | Utredningsrapport kränkande särbehandling             | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Inklusive rekommenderade åtgärder.   |
|                     | Begäran om åtgärd enligt 6 kap. 6a § arbetsmiljölagen | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |  |
|                     | Arbetsgivarens svar                                   | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              |  |
| <i>Inspektera</i>   | Föranmälan av inspektion                              | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Från arbetsmiljöverket.  |
|                     | Inspektionsmeddelande                                 | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Från arbetsmiljöverket.  |
|                     | Svar på inspektionsmeddelande                         | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Från arbetsmiljöverket.  |
|                     | Avslutsbrev   | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Från arbetsmiljöverket.  |

|                         |  |                  |               |                      |  |
|-------------------------|--|------------------|---------------|----------------------|--|
| Verksamhetstyp:         | Ge verksamhetsstöd                               |                  |               |                      |  |
| Verksamhetsområde:      | HR/Personal                                      |                  |               |                      |  |
| Processgrupp:           | Arbetsmiljö allmänt                              |                  |               |                      |  |
| Process:                | Hantera krisstöd                                 |                  |               |                      |  |
| Processnummer:          | 2.3.4.4  |                  |               |                      |  |
| <b>Aktivitet</b>        | <b>Handling</b>                                  | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>                                |
| <i>Hantera krisstöd</i> | Checklista med anledning av olycka, sjukdom m.m. | Insidan          | Digitalt      | Uppdateras löpande   | Kan även kallas handlingsplan eller instruktion. |

|                                       |   |                  |               |                      |                   |
|---------------------------------------|---|------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| Verksamhetstyp:                       | Ge verksamhetsstöd                                    |                  |               |                      |                   |
| Verksamhetsområde:                    | HR/Personal   |                  |               |                      |                   |
| Processgrupp:                         | Personalhälsa   |                  |               |                      |                   |
| Process:                              | Bedriva friskvård                                     |                  |               |                      |                   |
| Processnummer:                        | 2.3.5.1   |                  |               |                      |                   |
| <b>Aktivitet</b>                      | <b>Handling</b>                                       | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b> |
| <i>Betala ut friskvårdsersättning</i> | Kvitto friskvårdsersättning månadsanställda           | Respektive chef  | Papper        | 7 år                 |                   |
|                                       | Kvitto och blankett friskvårdsersättning timanställda | Lönecenter       | Papper        | 7 år                 |                   |



|                                      |   |                  |               |                      |   |
|--------------------------------------|---|------------------|---------------|----------------------|---|
| Verksamhetstyp:                      | Ge verksamhetsstöd                                  |                  |               |                      |   |
| Verksamhetsområde:                   | HR/Personal   |                  |               |                      |   |
| Processgrupp:                        | Personalhälsa                                       |                  |               |                      |   |
| Process:                             | Utföra medicinska kontroller                        |                  |               |                      |   |
| Processnummer:                       | 2.3.5.2   |                  |               |                      |   |
| <b>Aktivitet</b>                     | <b>Handling</b>                                     | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>   |
| <i>Hantera medicinska kontroller</i> | Korrespondens med företagshälsovård och medarbetare | Outlook          | Digitalt      | Vid inaktualitet     | Uppgifter av ringa karaktär.  |
|                                      | Tjänstbarhetsintyg                                  | Personakt        | Papper        | Bevaras              | Intyg som krävs för vissa riskfyllda arbeten enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift om medicinska kontroller. |

|   |  |   |               |                      |   |
|---|--|---|---------------|----------------------|---|
| Verksamhetstyp:   | Ge verksamhetsstöd                               |   |               |                      |   |
| Verksamhetsområde:                                      | HR/Personal                                      |   |               |                      |   |
| Processgrupp:   | Personalhälsa                                    |   |               |                      |   |
| Process:  | Hantera tillbud                                  |   |               |                      |   |
| Processnummer:  | 2.3.5.4  |   |               |                      |   |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Handling</b>                                  | <b>Förvaring</b>                        | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>   |
| <i>Utredning</i>  | Rutin för rapportering av tillbud och olycksfall | Insidan                                 | Digitalt      | Uppdateras löpande   |   |
|   | Anmälan om tillbud                               | Informationssystem om arbetsmiljö (KIA) | Digitalt      | Bevaras              |   |
|   | Utredning  | Informationssystem om arbetsmiljö (KIA) | Digitalt      | Bevaras              |   |
|   | Handlingsplan                                    | Informationssystem om arbetsmiljö (KIA) | Digitalt      | Bevaras              |   |
| <i>Anmäla allvarligt tillbud till arbetsmiljöverket</i> | Anmälan/utredning                                | Informationssystem om arbetsmiljö (KIA) | Digitalt      | Bevaras              |   |
|   | Dokumentation av allvarligt tillbud              | Diarium                                 | Digitalt      | 10 år                |   |
|   | Tillsynsmeddelande från Arbetsmiljöverket        | Diarium                                 | Digitalt      | Bevaras              |   |
|   | Korrespondens                                    | Diarium                                 | Digitalt      | Se anmärkning        | Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras. I korrespondens av betydelse ingår exempelvis begäran till Arbetsmiljöverket om förlängd svarsfrist samt svar från Arbetsmiljöverket om att förlängd svarstid beviljas |

|                             |   |         |          |         |  |
|-----------------------------|---|---------|----------|---------|--|
|                             | Avslutsbrev från Arbetsmiljöverket                | Diarium | Digitalt | Bevaras |  |
| <i>Sammanställa tillbud</i> | Sammanställning av olycksfall, ohälsa och tillbud | Diarium | Digitalt | Bevaras | Minst en gång per år ska en sammanställning av olycksfall, ohälsa och tillbud redovisas i samverkansgrupp och nämnd, enligt organisatorisk samverkansstruktur. Sammanställningen används som underlag i det förebyggande arbetsmiljöarbetet på verksamhetsnivå och slutligen förvaltningsnivå. |

|   |  |   |               |                      |                                 |
|---|--|---|---------------|----------------------|---------------------------------|
| Verksamhetstyp:   | Ge verksamhetsstöd                               |   |               |                      |                                 |
| Verksamhetsområde:  | HR/Personal                                      |   |               |                      |                                 |
| Processgrupp:   | Personalhälsa                                    |   |               |                      |                                 |
| Process:  | Hantera olycksfall                               |   |               |                      |                                 |
| Processnummer:  | 2.3.5.5  |   |               |                      |                                 |
| <b>Aktivitet</b>  | <b>Handling</b>                                  | <b>Förvaring</b>                        | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>               |
| <i>Utredning</i>  | Rutin för rapportering av tillbud och olycksfall | Insidan                                 | Digitalt      | Uppdateras löpande   |                                 |
|   | Anmälan av olycksfall                            | Informationssystem om arbetsmiljö (KIA) | Digitalt      | Bevaras              | Till Försäkringskassan och AFA. |
|   | Utredning  | Informationssystem om arbetsmiljö (KIA) | Digitalt      | Bevaras              |                                 |
|   | Handlingsplan                                    | Informationssystem om arbetsmiljö (KIA) | Digitalt      | Bevaras              |                                 |
| <i>Anmäla allvarlig arbetsolycka till arbetsmiljöverket</i> | Anmälan/utredning                                | Informationssystem om arbetsmiljö (KIA) | Digitalt      | Bevaras              |                                 |
|   | Dokumentation av allvarlig arbetsplatsolycka     | Diarium                                 | Digitalt      | 10 år                |                                 |

|                                |   |   |          |         |  |
|--------------------------------|---|---|----------|---------|--|
| <i>Anmäla färdolycksfall</i>   | Anmälan om färdolycksfall                         | Informationssystem om arbetsmiljö (KIA) | Digitalt | Bevaras | Till Försäkringskassan och AFA.  |
|                                | Dokumentation av färdolycksfall                   | Informationssystem om arbetsmiljö (KIA) | Digitalt | Bevaras |  |
| <i>Sammanställa olycksfall</i> | Sammanställning av olycksfall, ohälsa och tillbud | Diarium                                 | Digitalt | Bevaras | Minst en gång per år ska en sammanställning av olycksfall, ohälsa och tillbud redovisas i samverkansgrupp och nämnd, enligt organisatorisk samverkansstruktur. Sammanställningen används som underlag i det förebyggande arbetsmiljöarbetet på verksamhetsnivå och slutligen förvaltningsnivå. |

|   |   |                                     |                     |                      |   |
|---|---|-------------------------------------|---------------------|----------------------|---|
| Verksamhetstyp:                           | Ge verksamhetsstöd                          |                                     |                     |                      |   |
| Verksamhetsområde:                        | HR/Personal                                 |                                     |                     |                      |   |
| Processgrupp:                             | Personalhälsa                               |                                     |                     |                      |   |
| Process:                                  | Rehabilitera                                |                                     |                     |                      |   |
| Processnummer:                            | 2.3.5.6                                     |                                     |                     |                      |   |
| <b>Aktivitet</b>                          | <b>Handling</b>                             | <b>Förvaring</b>                    | <b>Format</b>       | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>   |
| <i>Genomföra rehabiliteringsutredning</i> | Arbetsförmågebedömning                      | Rehabiliteringssystem               | Digitalt            | Bevaras              |   |
|   | Rehabiliteringskartläggning                 | Rehabiliteringssystem               | Digitalt            | Bevaras              |   |
|   | Beslut från Försäkringskassan               | Hos respektive chef                 | Papper              | Vid inaktualitet     | Rörande sjukpenning. Exempelvis i samband med sjukfrånvaro, indragen sjukpenning, kontrakt om att betala tillbaka om arbetstagare får nytt sjukpenningsbeslut från Försäkringskassan, beviljande av förebyggande sjukpenning, undantag från karensavdrag vid kronisk sjukdom etc. |
| <i>Upprätta handlingsplan</i>             | Förstadagsintyg                             | Rehabiliteringssystem               | Digitalt            | 3 månader            | Signerad överenskommelse.   |
|   | Plan för återgång i arbete                  | Rehabiliteringssystem               | Digitalt            | Bevaras              | Tidigare även kallad handlingsplan, rehabiliteringsplan och rehabplan.  |
|   | Läkarintyg                                  | Rehabiliteringssystem               | Digitalt            | Se anmärkning.       | Läkarintyg (inklusive vårdintyg) där arbetslivsinriktad rehabilitering är aktuell bevaras. Övriga gallras omgående. Eventuella papper skannas och gallras.  |
| <i>Avsluta rehabilitering</i>             | Hälsoavstämning                             | Rehabiliteringssystem               | Digitalt            | Bevaras              |   |
|   | Mötesanteckningar, rehabiliteringsmöten     | Rehabiliteringssystem               | Digitalt            | Bevaras              | T.ex. vid rehabiliteringsavslut eller alkohol- och drogrelaterade ärenden   |
|   | Överenskommelser, arbetsgivare-arbetstagare | Rehabiliteringssystem/<br>Personakt | Digitalt/<br>papper | Bevaras              | T.ex. i samband med behandling/<br>handlingsprogram i alkohol- och drogärenden. Eventuella underskrivna   |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  | pappershandlingar läggs i personakt,<br>annars digitalt i system. |
|--|--|--|--|--|---|

|                    |   |                  |               |                      |                   |
|--------------------|---|------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd                      |                  |               |                      |                   |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal                             |                  |               |                      |                   |
| Processgrupp:      | PA                                      |                  |               |                      |                   |
| Process:           | Leda - Styra - Organisera               |                  |               |                      |                   |
| Processnummer:     | 2.3.6.0                                 |                  |               |                      |                   |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>                         | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b> |
| <i>Organisera</i>  | Frågor som ej är löneunderlagsgrundande | Artwise          | Digitalt      | 14 månader           |                   |
|                    | Registerutdrag om ställföreträdarskap   | Personakt        | Papper        | Bevaras              |                   |
|                    | Bokföringsorder och avstämningslistor   | Samarbetsrum     | Digitalt      | 7 år                 |                   |



|                    |   |                  |               |                      |  |
|--------------------|---|------------------|---------------|----------------------|--|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd                                  |                  |               |                      |  |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal   |                  |               |                      |  |
| Processgrupp:      | PA  |                  |               |                      |  |
| Process:           | Beräkna och betala ut lön                           |                  |               |                      |  |
| Processnummer:     | 2.3.6.1   |                  |               |                      |  |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>                                     | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>  |
| <i>Beräkna lön</i> | Persondata  | Personec         | Digitalt      | Bevaras              | Persondata ur Personec, anställningsmatrikel, personuppgifter.   |
|                    | Arbetstidsschema                                    | Artvise          | Digitalt      | 2 år                 |  |
|                    | Månads och timrapporter                             | Artvise          | Digitalt      | 7 år                 |  |
|                    | Utlandstraktamente                                  | Personec         | Digitalt      | Bevaras              | Kopia i Artvise. Eventuella kvitton sparas på papper och gallras efter 7 år.   |
|                    | Läraryftsansökan                                    | Artvise          | Digitalt      | 7 år                 |  |
|                    | Ansökan om omvandling av semesterdagar              | Artvise          | Digitalt      | 7 år                 | Till kontantersättning eller timmar.   |
|                    | Ansökan, byte semesterdagstillägg mot ökad ledighet | Artvise          | Digitalt      | 7 år                 | Kallas även semesterväxling.   |
|                    | Sjukledighet, sjukförsäkran för timavlönad personal | Artvise          | Digitalt      | 7 år                 |  |
|                    | Bil-avtal   | Artvise          | Digitalt      | Bevaras              |  |
|                    | Anmälan av ändring i kodsträng                      | Artvise          | Digitalt      | 2 år                 |  |
|                    | Anmälan av ändring i lön                            | Artvise          | Digitalt      | 7 år                 |  |
| <i>Beräkna lön</i> | Ansökan och överenskommelse om löneväxling          | Artvise          | Digitalt      | 7 år                 | Själva ansökan om löneväxling görs direkt av medarbetaren till försäkringsbolaget. En kopia skickas till Lönecenter. |
|                    | Begäran om intyg                                    | Artvise          | Digitalt      | 2 år                 | Exempelvis anställningsbevis eller inkomstuppgift.   |
|                    | Intyg   | Samarbetsrum     | Digitalt      | 2 år                 | Exempelvis anställningsbevis eller inkomstuppgift.   |

|                      |   |                     |          |                |  |
|----------------------|---|---------------------|----------|----------------|--|
|                      | Förtroendemannaredovisning  | Samarbetsrum        | Digitalt | 7 år           | Underlag för beräkning av arvode för valförrättare, uppdragstagare, förtroendevalda och god man. Exempelvis: närvarolistor, sammanträden, förrättningar, begravningsarvoden. |
|                      | Reseräkning/traktamente   | Personec            | Digitalt | Bevaras        | Eventuella kvitton sparas hos chef på papper och gallras efter 7 år.   |
|                      | Beslut om utmätning av lön  | Närarkiv            | Papper   | 7 år           |  |
|                      | Beslut om jämkning  | Artvise             | Digitalt | 7 år           |  |
|                      | Meddelande om löneavdrag  | Artvise             | Digitalt | 7 år           | Kallat intresseavdrag. Exempelvis för konstförening och kostavdrag.  |
|                      | Facklig tid, rapporter och sammanställningar                            | Artvise             | Digitalt | 7 år           |  |
|                      | Beslut om högriskskydd för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro | Närarkiv            | Papper   | 7 år           | Utifrån beslut begär lönekonsult ersättning från Försäkringskassan. I dagsläget sköter FG och GA sina egna.  |
|                      | Överenskommelse om lön  | Personakt           | Papper   | Bevaras        |  |
|                      | Ansökan och beslut om att gå ner i tjänst med bibehållen tjänstepension | Artvise             | Digitalt | 7 år           |  |
|                      | Ansökan om lönebidrag   | Hos respektive chef | Papper   | Se anmärkning. | Gallras när anställning upphör.  |
| <i>Beräkna lön</i>   | Beslut om lönebidrag  | Hos respektive chef | Papper   | Se anmärkning. | Gallras när anställning upphör.  |
|                      | Manuell utbetalning   | Artvise             | Digitalt | 7 år           |  |
|                      | Återbetald löneskuld  | Artvise             | Digitalt | 7 år           |  |
|                      | Underlag för tidredovisning   | Artvise             | Digitalt | 7 år           | Exempelvis beredskapslistor.   |
| <i>Betala ut lön</i> | Underlag för felaktig lön   | Artvise             | Digitalt | 7 år           |  |
|                      | Lönefil   | P:                  | Digitalt | 7 år           | Även kallad bankfil.   |
|                      | Omvandling av semesterdagar till timmar                                 | Artvise             | Digitalt | 7 år           |  |
|                      | Utbetalningsorder   | Samarbetsrum        | Digitalt | 7 år           |  |

|                        |  |              |          |      |  |
|------------------------|--|--------------|----------|------|--|
| <i>Löneredovisning</i> | Redovisning av<br>preliminärskatt och<br>arbetsgivaravgift | Samarbetsrum | Digitalt | 7 år |  |
|                        | Rättning av kontrolluppgifter                              | Samarbetsrum | Digitalt | 7 år |  |

|                    |                                   |                  |               |                      |   |
|--------------------|-----------------------------------|------------------|---------------|----------------------|---|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd                |                  |               |                      |   |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal                       |                  |               |                      |   |
| Processgrupp:      | PA                                |                  |               |                      |   |
| Process:           | Hantera personalförsäkring        |                  |               |                      |   |
| Processnummer:     | 2.3.6.2                           |                  |               |                      |   |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>                   | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>   |
|                    | Information från försäkringsbolag | Artise           | Digitalt      | 7 år                 | Den mesta informationen sköts direkt mellan medarbetare och försäkringsbolag. |

|                        |                         |                  |               |                      |                   |
|------------------------|-------------------------|------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| Verksamhetstyp:        | Ge verksamhetsstöd      |                  |               |                      |                   |
| Verksamhetsområde:     | HR/Personal             |                  |               |                      |                   |
| Processgrupp:          | Övriga personalåtgärder |                  |               |                      |                   |
| Process:               | Hantering av bisysslor  |                  |               |                      |                   |
| Processnummer:         | 2.3.8.1                 |                  |               |                      |                   |
| <b>Aktivitet</b>       | <b>Handling</b>         | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b> |
| <i>Bedöma bisyssla</i> | Anmälan om bisyssla     | Winlas           | Digitalt      | Bevaras              |                   |
|                        | Avslag om bisyssla      | Winlas           | Digitalt      | Bevaras              |                   |

|                    |  |                  |               |                      |                                |
|--------------------|--|------------------|---------------|----------------------|--------------------------------|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd                         |                  |               |                      |                                |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal                                |                  |               |                      |                                |
| Processgrupp:      | Övriga personalåtgärder                    |                  |               |                      |                                |
| Process:           | Hantering av disciplinåtgärder             |                  |               |                      |                                |
| Processnummer:     | 2.3.8.2                                    |                  |               |                      |                                |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>                            | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>              |
| <i>Informera</i>   | Skriftligt förtydligande                   | Personakt        | Papper        | Bevaras              |                                |
|                    | Underrättelse om varning                   | Personakt        | Papper        | Bevaras              |                                |
|                    | Skriftlig varning                          | Personakt        | Papper        | Bevaras              | Även kallad skriftlig erinran. |
|                    | Handlingsplan                              | Personakt        | Papper        | Bevaras              |                                |
|                    | Anteckningar från medvetandegörande samtal | Personakt        | Papper        | Bevaras              |                                |
| <i>Besluta</i>     | Beslut om avstängning                      | Personakt        | Papper        | Bevaras              |                                |
|                    | Överläggningsprotokoll                     | Personakt        | Papper        | Bevaras              |                                |
|                    | Polisanmälan                               | Personakt        | Papper        | Bevaras              | För förseelse i arbetet.       |

|                    |   |                  |               |                      |                                 |
|--------------------|---|------------------|---------------|----------------------|---------------------------------|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd                      |                  |               |                      |                                 |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal                             |                  |               |                      |                                 |
| Processgrupp:      | Upphörande av anställning               |                  |               |                      |                                 |
| Process:           | Hantera egen uppsägning                 |                  |               |                      |                                 |
| Processnummer:     | 2.3.9.1                                 |                  |               |                      |                                 |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>                         | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>               |
|                    | Uppsägning på egen begäran              | Personakt        | Papper        | Bevaras              |                                 |
|                    | Överenskommelse om avslutad anställning | Personakt        | Papper        | Bevaras              | Med eller utan avgångsvederlag. |
|                    | Överenskommelse om arbetsbefrielse      | Personakt        | Papper        | Bevaras              |                                 |
|                    | Tjänstgöringsbetyg                      | Personakt        | Papper        | Bevaras              | Skrivs av chef.                 |
|                    | Anteckningar från avgångssamtal         | Winlas           | Digitalt      | Vid inaktualitet     |                                 |

|                               |                                       |                  |               |                      |   |
|-------------------------------|---------------------------------------|------------------|---------------|----------------------|---|
| Verksamhetstyp:               | Ge verksamhetsstöd                    |                  |               |                      |   |
| Verksamhetsområde:            | HR/Personal                           |                  |               |                      |   |
| Processgrupp:                 | Upphörande av anställning             |                  |               |                      |   |
| Process:                      | Hantera uppsägning från arbetsgivaren |                  |               |                      |   |
| Processnummer:                | 2.3.9.2                               |                  |               |                      |   |
| <b>Aktivitet</b>              | <b>Handling</b>                       | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>   |
| <i>Meddela fack om varsel</i> | Kopia på varsel om uppsägning         | Se anmärkning    | Papper        | Se anmärkning        | Original skickas till fack. Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt.<br><br>Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år.<br>personalarkivet@kungsbacka.se   |
|                               | Kopia på varsel om avsked             | Se anmärkning    | Papper        | Se anmärkning        | Original skickas till berörd. Varsel som resulterar i avslut bevaras och läggs i personakt.<br><br>Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år.<br>personalarkivet@kungsbacka.se |
| <i>Besluta</i>                | Besked om avslut av anställning       | Personakt        | Papper        | Bevaras              |   |
|                               | Skriftlig grund för uppsägning        | Personakt        | Papper        | Bevaras              |   |
|                               | Överenskommelse om arbetsbefrielse    | Personakt        | Papper        | Bevaras              |   |



|                    |   |                                 |               |                               |  |
|--------------------|---|---------------------------------|---------------|-------------------------------|--|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd  |                                 |               |                               |  |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal   |                                 |               |                               |  |
| Processgrupp:      | Upphörande av anställning   |                                 |               |                               |  |
| Process:           | Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning                         |                                 |               |                               |  |
| Processnummer:     | 2.3.9.3   |                                 |               |                               |  |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>   | <b>Förvaring</b>                | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b>          | <b>Anmärkning</b>  |
|                    | Varselbrev av tidsbegränsad anställning                                 | HR-administratör för LAS/Winlas | Papper        | 2 år                          |  |
|                    | Beslut om att avstå rätten till tillsvidareanställning vid konvertering | Personakt                       | Papper        | Bevaras                       | Beslut av anställd.  |
|                    | Anteckningar från avgångssamtal   | Winlas                          | Digitalt      | Vid anställningens upphörande |  |
|                    | Svar på exit-enkät  | Artvise                         | Digitalt      | 7 år                          | Leder enkäten till en sammanställning av betydelse för verksamheten bevaras den. |

|                    |                           |                  |               |                      |                             |
|--------------------|---------------------------|------------------|---------------|----------------------|-----------------------------|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd        |                  |               |                      |                             |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal               |                  |               |                      |                             |
| Processgrupp:      | Upphörande av anställning |                  |               |                      |                             |
| Process:           | Hantera tjänstepension    |                  |               |                      |                             |
| Processnummer:     | 2.3.9.4                   |                  |               |                      |                             |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>           | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>           |
|                    | Pensionsbrev              | Personakt        | Papper        | Bevaras              | Kallas även pensionsbeslut. |

|                    |                                    |                  |               |                      |                   |
|--------------------|------------------------------------|------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd                 |                  |               |                      |                   |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal                        |                  |               |                      |                   |
| Processgrupp:      | Upphörande av anställning          |                  |               |                      |                   |
| Process:           | Hantera rätt att fortsätta till 65 |                  |               |                      |                   |
| Processnummer:     | 2.3.9.6                            |                  |               |                      |                   |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>                    | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b> |
|                    | Framtidssamtal<br>65+              | Artvise          | Digitalt      | 7 år                 |                   |

|                    |   |                  |               |                      |   |
|--------------------|---|------------------|---------------|----------------------|---|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd                                |                  |               |                      |   |
| Verksamhetsområde: | HR/Personal                                       |                  |               |                      |   |
| Processgrupp:      | Upphörande av anställning                         |                  |               |                      |   |
| Process:           | Hantera dödsfall                                  |                  |               |                      |   |
| Processnummer:     | 2.3.9.7   |                  |               |                      |   |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>                                   | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>   |
|                    | Dödsfallsintyg                                    | Artvise          | Digitalt      | 7 år                 | Beställs från Skatteverket. Här ingår även släktutredning.                            |
|                    | Dödsfallsanmälan                                  | Artvise          | Digitalt      | 7 år                 | Inkommer från dödsbo.   |
|                    | Meddelande från KPA                               | Personakt        | Papper        | Bevaras              | Från KPA om att det inte kan betalas ut något försäkringsbelopp efter dödsfallet.     |
|                    | Arbetsgivarintyg, anmälan om avliden arbetstagare | Personakt        | Papper        | Bevaras              | Kopia bevaras i personakt. Original skickas till KPA.                                 |
|                    | Bouppteckningsintyg                               | Personakt        | Papper        | Bevaras              | Kopia mottas från KPA efter att utredning har gjorts, original skickas till dödsboet. |

## 2.5 Verksamhetsområde: Ekonomi

### 2.5.1 Processgrupp: Administrera ekonomi

#### Beskrivning

Följande processer avser räkenskapsmaterial på KKK Ekonomi. Motsvarande principer för bevarande av räkenskapsmaterial gäller även för övriga förvaltningar som har motsvarande processer/material.

Verifieringskedjan utgörs i ekonomiprocessernas av:

- Verifikationer
- Grund- och huvudbok
- Bokslut och Årsredovisning

Till och från verifieringskedjan finns det i ekonomiprocesserna förssystem/sidoordnad bokföring, eftersystem/sidoordnad bokföring samt stödjande delar som även dessa beskrivs i dokumenthanteringsplanen.

#### 2.5.1.1 Hantera verifikationer

#### Beskrivning

Verifikationer utgör grunddokumentet i bokföringen. Den innehåller de uppgifter som behövs för förståelse av händelsen. Om verifikationen inte innehåller all relevant information, utan t.ex. hänvisar till ett underlag utgör också själva underlaget verifikation. Varje verifikationsserie ska sparas och förvaras i verifikationsnummerordning.

| Aktivitet | Handlingstyp                   | Sortering/<br>Registrering | Förvaringsplats | Medium | Bevaras/<br>Gallras    | Överföring<br>till kommun-<br>arkiv | Anmärkning  |
|-----------|--------------------------------|----------------------------|-----------------|--------|------------------------|-------------------------------------|---|
|           | Avskrivningar,<br>kundfakturer | Årsvis                     | Närarkiv*       | Papper | Gallras efter<br>10 år |                                     | *Attesterat avskrivnings-underlag<br>arkiveras i KKK Ekonomis<br>närarkiv på Vägmästaren. |

|  |                                 |        |                            |          |                     |  |  |
|--|---------------------------------|--------|----------------------------|----------|---------------------|--|--|
|  |                                 |        |                            |          |                     |  | Avskrivning utförs i Raindance och Future. Fordran skrivs av i bokföringen och underlag mailas till Intrum för efterbevakning.   |
|  | Betalningsföreläggande, betalda | Årsvis | Närarkiv                   | Papper   | Gallras efter 10 år |  | Betalning registreras i Inkassodirekt.   |
|  | Bokföringsorder, underlag       | Årsvis | Närarkiv                   | Papper   | Gallras efter 10 år |  | Attesterat underlag registreras i ekonomisystemet.   |
|  | Bokföringsorder                 | Årsvis | Ekonomisystem/<br>Microweb | Digitalt | Gallras efter 10 år |  | Bokföringsordern registreras i ekonomisystemet, skickas sedan till attestant för attest och blir definitiv vid attestering.<br><br>Arkiveras 3 år i ekonomisystemet och 7 år i Microweb.   |
|  | Kassaverifikationer             | Årsvis | Närarkiv                   | Papper   | Gallras efter 10 år |  | Kassaverifikationerna registreras i ekonomisystemet med vertypen EKBANK.   |
|  | Debiterade inkassoavgifter      | Årsvis | G:/<br>Microweb            | Digitalt | Gallras efter 10 år |  | Obetalda Inkassoavgifter från Inkasso Direkt debiteras på kundfaktura i Raindance.<br><br>Underlaget sparas genom skanning på:<br>”G:\KLK\Ekonomi\3<br>Finans\Kundteamet\Kundfordring<br>ar Raindance\Lägga på listor”.<br>Överförs löpande till databasen<br>"Övriga arkivet" i Microweb. |

|  |                                  |        |          |                     |                        |  |  |
|--|----------------------------------|--------|----------|---------------------|------------------------|--|--|
|  | Inbetalningar,<br>kundreskontran | Årsvis | Se anm.  | Digitalt/<br>Papper | Gallras efter<br>10 år |  | <p>Inbetalning registreras dagligen i Raindance, Future och Inkasso Direkt.</p> <p>Inbetalningsfiler från bankgiro och autogiro sparas på:<br/> <b>Raindance:</b> "P:\DFiles\Bg\Old"<br/> <b>Inkasso Direkt:</b><br/> "P:\InkassoDirekt\BGMax\Backup"<br/> <b>Future:</b> "P:\EDP Future Filer\BGFiler\Inlästa och P:\EDP Future Filer\AGFiler\BG autogiro\Inlästa".</p> <p>Filerna överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.<br/> Bokföringsunderlagen arkiveras i KKK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.</p> |
|  | Krediteringar                    | Årsvis | Närarkiv | Papper              | Gallras efter<br>10 år |  | <p>Kreditering görs efter att KKK Ekonomi erhållit ett attesterat underlag av faktura i Raindance eller Future.</p> <p>Det attesterade krediteringsunderlaget arkiveras i KKK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.</p>  |
|  | Manuella utbetalningar           | Årsvis | Närarkiv | Papper              | Gallras efter<br>10 år |  | <p>Manuella utbetalningar registreras i leverantörsregistret i Raindance.</p>  |

|  |                                       |        |          |          |                     |  |   |
|--|---------------------------------------|--------|----------|----------|---------------------|--|---|
|  | Kundfakturaunderlag                   | Årsvis | Närarkiv | Papper   | Gallras efter 10 år |  | Manuella kundfakturer registreras i kundreskontran i Raindance.   |
|  | Återredovisade leverantörsbetalningar | Årsvis | Microweb | Digitalt | Gallras efter 10 år |  | Fil från BGC som avser utbetalda leverantörsbetalningar.<br><br>Sparas elektroniskt på P:\DFiles\Bg\Kvittens_levbet\Arkiv_kvittens_levbet. Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb. |

#### 2.5.1.2 Hantera grund- och huvudbok

#### Beskrivning

Grundboken är en kronologiskt förd lista över samtliga verifikationer (verifikationslista). Grundboken finns sedan 2005 digitalt i en databas. Huvudbok är en systematisk förd lista över samtliga transaktioner. Tidigare benämndes denna lista i Kungsbacka kommun för Årsjournal. Även huvudboken finns sedan 2005 digitalt i samma databas som grundboken.

| Aktivitet | Handlingstyp | Sortering/<br>Registrering | Förvaringsplats       | Medium               | Bevaras/<br>Gallras | Överföring<br>till kommun-<br>arkiv | Anmärkning  |
|-----------|--------------|----------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------------|---|
|           | Huvudbok     | Årsvis                     | Närarkiv/<br>Microweb | Papper/<br>Digitalt* | Bevaras             |                                     | *Pappersversion mellan 1971-2007. CD mellan 1993-2005. Digitalt mellan 2001-2005.<br><br>Från och med 2006 sparas inte någon separat huvudbok utan denna information finns att hämta i bokföringsdatabasen. |



|  |   |                                    |                                  |                      |                             |  |   |
|--|---|------------------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------------------|--|---|
|  |   |                                    |                                  |                      |                             |  | Pappersunderlag och CD-skivor finns i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren. Det digitala materialet förvaras i databasen "Huvudbokstransaktioner" i Microweb.   |
|  | Årsjournaler, kontoklass 0/<br>kontoklass 3-8 | Årsvis                             | Centralarkiv                     | Papper               | Bevaras                     |  | Finns t.o.m 1992 i centralarkivet. Har därefter ersatts med huvudbok.   |
|  | Bokföringsdatabas                             | Årsvis                             | Microweb                         | Digitalt             | Bevaras                     |  | Databas som innehåller uppgifter avseende både huvudbok och grundbok. Från 2005 och framåt.<br><br>I Rindance finns verifikationer från de tre senaste åren. Arkiveras kontinuerligt varje år till databasen "Verifikationer" i Microweb. |
| 2.5.1.3 Hantera bokslut och årsredovisning   |   |                                    |                                  |                      |                             |  |   |
| <b>Beskrivning</b>   |   |                                    |                                  |                      |                             |  |   |
| Bokslutet utgör en sammanställning av redovisningen per bokslutsdatum. Sedan 2012 sparas bokslutmaterial i bokslutsboken. Årsredovisningen utgörs av bokslutet samt ett antal noter och en förvaltningsberättelse. |   |                                    |                                  |                      |                             |  |   |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handlingstyp</b>                           | <b>Sortering/<br/>Registrering</b> | <b>Förvaringsplats</b>           | <b>Medium</b>        | <b>Bevaras/<br/>Gallras</b> | <b>Överföring<br/>till kommun-<br/>arkiv</b> | <b>Anmärkning</b>   |
|  | Bokslut                                       | Årsvis                             | G:/<br>Microweb/<br>Centralarkiv | Papper/<br>Digitalt* | Bevaras                     |  | *Pappersversion t.o.m. 2011, digitalt fr.o.m. 2012.   |

|  |                         |        |                               |                      |                        |  |  |
|--|-------------------------|--------|-------------------------------|----------------------|------------------------|--|--|
|  |                         |        |                               |                      |                        |  | <p>Fr.o.m. 2012 samlas boksluts-material som ska bevaras i bokslutsboken.</p> <p>Bokslut i papper arkiveras i centralarkivet. Bokslutsboken sparas digitalt på:<br/> "G:\KLK\Ekonomi\1 Redovisning\Arkiv\Bokslutsbok".<br/> Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.</p> |
|  | Kontoplan               | Årsvis | G:/<br>Microweb               | Digitalt             | Bevaras                |  | <p>Ingår som del i bokslutsboken from 2017.</p> <p>Bokslutsboken sparas digitalt på:<br/> "G:\KLK\Ekonomi\1 Redovisning\Arkiv\Bokslutsbok".<br/> Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.</p>  |
|  | Bokslutsspecifikationer | Årsvis | G:/<br>Microweb               | Digitalt             | Gallras efter<br>10 år |  | <p>"G:\KLK\Begränsad\Alla Ekonomi\Bokslut, delårsrapport\Bokslut 2017".<br/> Arkiveras kontinuerligt varje år till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.</p>  |
|  | Koncernbokslut          | Årsvis | G:/<br>Närarkiv/Central arkiv | Papper/<br>Digitalt* | Bevaras                |  | <p>*Pappersversion t.o.m. 2014, digitalt fr.o.m. 2015.</p> <p>Material t.o.m. 2011 finns i centralarkivet. Från 2012-2014 i KLK Ekonomis arkiv på</p>  |

|  |                |            |         |                     |         |  |  |
|--|----------------|------------|---------|---------------------|---------|--|--|
|  |                |            |         |                     |         |  | Vägmästaren. Material från 2015 och framåt sparas elektroniskt på "G:\KLK\Ekonomi\1 Redovisning\Arkiv\Koncernredovisning". |
|  | Årsredovisning | Diarieförs | Diarium | Digitalt/<br>Papper | Bevaras |  |  |

#### 2.5.1.4 Hantera förssystem

#### Beskrivning

Förssystemet "lämnar över" en verifikation till grundbokföringen. Förssystem kan vara både digitala system och manuella hanteringar.

| Aktivitet | Handlingstyp  | Sortering/<br>Registrering | Förvaringsplats | Medium   | Bevaras/<br>Gallras                         | Överföring<br>till kommun-<br>arkiv | Anmärkning   |
|-----------|---|----------------------------|-----------------|----------|---|-------------------------------------|--|
|           | Autogiro,<br>medgivande/<br>avanmälningar från<br>BGC | Systematisk                | Se anm.         | Digitalt | Gallras 10 år<br>efter att avtal<br>upphört |                                     | <p>Ansökning/avanmälan inkommer via Internetbanken, Autogiro Online, godkänns/åtgärdas av KLK Ekonomi.</p> <p>Det som avses Raindance arkiveras på "G:\KLK\Ekonomi\3 Finans\Kundteamet\AUTOGIRO\Medgivanden".</p> <p>Det som avses Future arkiveras fr.o.m. 2018 på "P:\EDP Future Filer\ARKIV\AG återredovisade medgivanden".<br/>T.o.m. 2017 arkiverades Future i papper i KLK Ekonomis närarkiv</p> |

|  |   |             |             |                     |                                       |  |  |
|--|---|-------------|-------------|---------------------|---------------------------------------|--|--|
|  |   |             |             |                     |                                       |  | på Vägmästaren. Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.   |
|  | Autogiro, ansökningar                       | Systematisk | Närarkiv    | Papper              | Gallras 10 år efter att avtal upphört |  | Autogiroansökan inkommer via blankett som kunden skickar till KLK Ekonomi. Ansökan om autogiro sker hos BGC och efter godkännande registreras det på kunden.<br><br>Ansökningarna arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.  |
|  | Anläggningsregister                         | Årsvis      | Microweb    | Papper/<br>Digitalt | Bevaras                               |  | Anläggningsregister är från och med 2008 en modul i ekonomisystemet. Dessförinnan var anläggningsregistret en fristående accessdatabas.<br><br>Saldon per 2007-12-31 finns i databasen "Anläggningsregister per 2007-12-31" i Microweb. Från 2008 sparas anläggningsregistret i bokslutsboken som löpande arkiveras i databasen "Övriga arkivet" i Microweb. |
|  | Anmälan/avanmälan, E-faktura kundreskontran |             | G:/Microweb | Digitalt            | Gallras efter 10 år                   |  | Anmälan/avanmälan av E-faktura inkommer via mail från <a href="mailto:indata@prod.ntmediaprint.se">indata@prod.ntmediaprint.se</a> . Registrering/avregistrering sker på respektive kund i våra  |

|  |                                 |                       |                        |          |                    |  |   |
|--|---------------------------------|-----------------------|------------------------|----------|--------------------|--|---|
|  |                                 |                       |                        |          |                    |  | kundregister i Rainsdance och Future.<br><br>Arkiveras digitalt på "G:\KLK\Ekonomi\3 Finans\Kundteamet\E-fakturor". Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.  |
|  | Betalningspåminnelser           | Årsvis                | Rainsdance/<br>Future  | Digitalt | Gallras efter 2 år |  |   |
|  | Budgetunderlag, kommunbudget    | Diarieförs            | Diarium                | Digitalt | Bevaras            |  | Avser nämndernas beslut om underlag till kommunbudget.  |
|  | Fastställd budget, kommunbudget | Diarieförs            | Diarium                | Digitalt | Bevaras            |  | Kommunfullmäktige beslutar om prioriterade mål, resultat- och finansieringsbudget, ekonomiska ramar för nämnderna, taxor och avgifter, investeringsplan, direktiv och skattesats. |
|  | Nämndbudget                     | Diarieförs            | Diarium                | Digitalt | Bevaras            |  | Nämndbudgeten är en plan för nämndens verksamhet, mål och ekonomi med inriktning för arbetet i förvaltningen.   |
|  | Förvaltningsbudget              | Diarieförs/<br>Årsvis | Diarium/<br>Rainsdance | Digitalt | Gallras efter 2 år |  | Förvaltningsbudgeten är en planering inom förvaltningen för nästkommande år med mål och genomförandeplaner för verksamheten samt fördelning av de ekonomiska anslagen.            |

|  |  |              |                               |                      |                            |  |   |
|--|--|--------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------|--|---|
|  | Garantier  | Kronologisk  | Kassaskåp i närarkiv          | Papper               | Gallras 10 år efter avslut |  | Internbanken ansvarar för in och utlämning av garantier. Enhetschefer, Drift och underhåll på Service Fastigheter har behörighet att hämta ut dessa enligt gemensam rutin.<br><br>Garantier/säkerheter arkiveras i kassaskåpet i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren. Innehållsförteckning i kartotek. |
|  | Inkassokrav  | Årsvis       | Raindance/<br>P:/<br>Microweb | Digitalt             | Gallras efter 10 år        |  | <b>Raindance:</b> "P:\DFiles\Arkiv\KR\Inkassokrav".<br><b>Future:</b> "P:\EDP Future Filer\Kravfil".<br>Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.  |
|  | Filinläsningar från verksamhetssystemen till Raindance | Årsvis       | Raindance/<br>P:/<br>Microweb | Digitalt             | Gallras efter 10 år        |  | Fakturafil läses in i Raindance och sparas digitalt.<br><br>"P:\DFiles\Arkiv\KR\Fakturafil" under respektive förvaltning. Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.  |
|  | Kundfakturor, Raindance                                | Kronologiskt | Raindance/<br>Microweb        | Digitalt             | Gallras efter 10 år        |  | Alla kundfakturor överförs löpande till Microweb efter 3 år.  |
|  | Kundfakturor, vatten- och renhållningsavgifter         | Årsvis       | Närarkiv/<br>P:               | Papper/<br>Digitalt* | Gallras efter 10 år        |  | Elegans kundfakturajournaler t.o.m. okt 2009.<br>Future fakturafil fr.o.m. november 2009.   |

|  |                                    |        |                 |          |                        |  |  |
|--|------------------------------------|--------|-----------------|----------|------------------------|--|--|
|  |                                    |        |                 |          |                        |  | <p>Kundfakturor som finns i Future arkiveras i EDP arkiv Future.</p> <p>*Elegans: Papper t.o.m. 2004. Fr.o.m. 2005 t.o.m. okt 2009 CD arkiveras i KKK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren. Future: "P:\EDP Future Filer\Fakturafil".</p>  |
|  | Parkeringsböter                    |        | G:/<br>Microweb | Digitalt | Gallras efter<br>10 år |  | <p>Förvaltningen Teknik skickar filer med obetalda P-böter till ekonomi 2 ggr/månad. I filen finns information om bilens ägare; namn, personnummer och adress.</p> <p>Vi registrerar ärenden i Inkassodirekt och sänder ut påminnelser. Om betalning inte inkommer skickar vi ut inkassokrav och därefter vidare till kronofogden alternativt Intrum Justitia AB.</p> <p>Filen sparas "G:\KKK\Ekonomi\3 Finans\Kundteamet\P-Böter". Överförs löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb.</p> |
|  | Leverantörsfakturor och hyresavier | Årsvis | Arkivskåp*      | Papper   | Gallras efter<br>10 år |  | <p>Inkomna pappersfakturor som inte kan skickas för skanning, registreras manuellt i Proceedo.</p>   |

|  |                                      |        |                      |                      |                     |  |  |
|--|--------------------------------------|--------|----------------------|----------------------|---------------------|--|--|
|  |                                      |        |                      |                      |                     |  | *Arkiveras i arkivskåp hos SE Inköp, Borgmästaregatan 8B.  |
|  | Leverantörsfakturor, papper          | Årsvis | Proceedo/<br>Se anm. | Papper               | Gallras efter 10 år |  | Inkomna pappersfakturor datumstämplas och skickas till skanningsleverantören för skanning och arkivering. De skannade fakturorna skickas till Visma Proceedo för inläsning.<br><br>Papper: Hos skanningsleverantören. De skannade fakturorna lagras i Visma Proceedo i elektronisk format. |
|  | Leverantörsfakturor, digitala        | Årsvis | Proceedo             | Digitalt             | Gallras efter 10 år |  | Elektroniskt inkomna fakturor till Visma Proceedo.   |
|  | Utbetalningsjournaler från Raindance | Årsvis | Närarkiv/<br>P:      | Papper/<br>Digitalt* | Gallras efter 10 år |  | *Papper t.o.m. juli 2015. Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren. Digitalt: "P:\DFiles\Arkiv\LR\Utbet_journal".  |

#### 2.5.1.5 Hantera eftersystem

##### Beskrivning

Flera eftersystem hämtar information ur bokföringsdatabaser i verifieringskedjan för att kontrollera eller redovisa i andra former. Gallring och arkivering kan ofta ske efter samma principer som gäller för verifieringskedjan.



| Aktivitet | Handlingstyp                           | Sortering/<br>Registrering | Förvaringsplats | Medium               | Bevaras/<br>Gallras    | Överföring<br>till kommun-<br>arkiv | Anmärkning  |
|-----------|--|----------------------------|-----------------|----------------------|------------------------|-------------------------------------|---|
|           | Avstämningslistor                      | Systematisk                | Se anm.         | Papper/<br>Digitalt  | Gallras efter<br>2 år  |                                     | Avstämning av balanskonton och reskontror görs av respektive balanskontoansvarig.   |
|           | Delårsrapporter                        | Diarieförs                 | Diarium         | Digitalt             | Bevaras                |                                     |   |
|           | Hundskatteregister                     |                            | Centralarkiv    | Papper               | Bevaras                |                                     | Hundskatteregister för åren 1924-1951.  |
|           | Revisionsrapporter                     | Diarieförs                 | Diarium         | Digitalt             | Bevaras                |                                     |   |
|           | Handlingar rörande donationsstiftelser | Systematisk                | Närarkiv/<br>G: | Papper/<br>Digitalt* | Bevaras                |                                     | *Stiftelsehandlingar finns i papper men även inskannade.<br><br>Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren samt digitalt "G:\KLK\Begränsad\Stiftelser". |
|           | Donationsstiftelser, verifikationer    | Årsvis                     | Närarkiv        | Papper               | Gallras efter<br>10 år |                                     | Bokförs i Visma Administration.<br><br>Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.  |
|           | Donationsstiftelser, årsbokslut        | Årsvis                     | Närarkiv        | Papper               | Bevaras                |                                     | Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.   |
|           | Donationsstiftelser, årsredovisning    | Årsvis                     | Närarkiv        | Papper               | Bevaras                |                                     | Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.   |

|  |   |       |                     |        |                                       |  |   |
|--|---|-------|---------------------|--------|---------------------------------------|--|---|
|  | Skattedeklaration   | Årsvi | Närarkiv*           | Papper | Gallras efter 10 år                   |  | Kommunens egna fastigheter och löneskatt på pensionskostnader. Deklaration görs av handläggare på KLK Samhällsbyggnads-kontor.<br><br>*Arkiveras i Samhällsbyggnads-kontorets närarkiv i Stadshuset.  |
|  | Momsdeklaration med tillhörande underlag  | Årsvi | Närarkiv            | Papper | Gallras efter 10 år                   |  | Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.   |
|  | Ansökan, momsersättning med tillhörande underlag  | Årsvi | Närarkiv            | Papper | Gallras efter 10 år                   |  | Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.   |
|  | Underlag till deklaration, jämkning moms  | Årsvi | Närarkiv            | Papper | Gallras 10 år efter avslutad jämkning |  | Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.   |
|  | Vattenvårdsförbunden, verifikationer  | Årsvi | Närarkiv            | Papper | Gallras efter 10 år                   |  | Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.   |
|  | Överföring betalning:<br>- 1. (Simlistor) från Inkasso Direkt -> Raindance<br><br>- 2. Överföring betalning från (Simlistor), Raindance -> Inkasso Direkt | Årsvi | Närarkiv/<br>Future | Papper | Gallras efter 2 år                    |  | 1. Fil skapas i Inkasso Direkt för de betalningar som även ska registreras i Raindance. Listan sparas ihop med dagens inbetalningar arkiveras i Ekonomis närarkiv på KLK.<br><br>2. Fil skapas i Raindance för de betalningar som även ska registreras i Inkasso Direkt. Filen hämtas upp i Inkasso Direkt. Listan sparas ihop med dagens |

|  |   |        |           |          |                       |  |   |
|--|---|--------|-----------|----------|-----------------------|--|---|
|  | - 3. Överföring<br>betalning Future<br>-> Inkasso<br>Direkt |        |           |          |                       |  | inbetalningar arkiveras i<br>Ekonomis närarkiv på KLLK.<br><br>3. Manuell hantering i Future.<br>Listan sparas tillsammans med<br>dagens betalningar för Future.  |
|  | Internfakturor  | Årsvis | Raindance | Digitalt | Gallras efter<br>2 år |  | Internfakturor registreras i<br>ekonomisystemet.<br>Internredovisning utgör inte<br>räkenskapsinformation ut ett<br>externredovisningsperspektiv och<br>har därmed inte samma krav på<br>bevarande som externa<br>verifikationer. |

#### 2.5.1.6 Hantera stödjande delar utanför verifieringskedjan

#### Beskrivning

De stödjande delarna består av den dokumentation som skapas utanför verifieringskedjan men som är viktiga för att ekonomiprocesserna ska fungera och för att verifieringskedjan ska gå att förstå.

| Aktivitet | Handlingstyp | Sortering/<br>Registrering | Förvaringsplats | Medium | Bevaras/<br>Gallras    | Överföring<br>till kommun-<br>arkiv | Anmärkning  |
|-----------|--------------|----------------------------|-----------------|--------|------------------------|-------------------------------------|---|
|           | Attestlistor | Systematisk                | Närarkiv        | Papper | Gallras efter<br>10 år |                                     | Enligt attestreglementet och<br>tillämpningsanvisningarna som<br>finns på Insidan:<br><a href="https://insidan.kungsbacka.se/Kommungemensamt/Ekonomi-och-styrning-ny/Regler-och-styrdokument/attestreglemente/">https://insidan.kungsbacka.se/Kommungemensamt/Ekonomi-och-styrning-ny/Regler-och-styrdokument/attestreglemente/</a> |

|  |                                     |             |                              |                     |                                  |  |   |
|--|-------------------------------------|-------------|------------------------------|---------------------|----------------------------------|--|---|
|  |                                     |             |                              |                     |                                  |  | Pärm med originalattester för KLK finns i Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.   |
|  | Dokumentation, redovisningssystemet | Årsvis      | Närarkiv/<br>G:/<br>Microweb | Papper/<br>Digitalt | Gallras efter<br>10 år           |  | Dokumentation av redovisningssystemet görs årligen. Beskriver bokföringssystemets uppbyggnad och organisation.<br><br>Gammal dokumentation (från 2005) finns på papper i KLK Ekonomis arkiv på Vägmästaren. Från och med 2016, bilaga till bokslutsboken.<br>”G:\KLK\Ekonomi\1 Redovisning\Arkiv\Systemdokumentation”.<br>Arkiveras löpande till databasen "Övriga arkivet" i Microweb. |
|  | Statistik SCB                       | Årsvis      | G:                           | Digitalt            | Gallras efter<br>10 år           |  | Vi lämnar olika sorters statistik till SCB:<br>Räkenskapsammandraget: Steg 1 och 2, Kvartalsutfall, Privata utförare, Kommunens tillgångar och skulder och Offentligt ägda företag.<br><br>”G:\KLK\Ekonomi\8 Statistik\SCB”.  |
|  | VA-lån                              | Systematisk | Närarkiv                     | Papper              | Gallras efter<br>10 år efter att |  | Endast befintliga, inga nya tillkommer pga ändrad hantering okt 2014 till avbetalningsplaner.   |

|  |                                 |             |          |          |                                   |  |  |
|--|---------------------------------|-------------|----------|----------|-----------------------------------|--|--|
|  |                                 |             |          |          | lånet är slutbetalt               |  | Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.  |
|  | Lånehandlingar                  | Kronologisk | Närarkiv | Papper   | Gallras efter 10 år               |  | Underlag för nya lån arkiveras tillsammans med kassa-verifikationen. Kommunens egna lån finns även dokumenterade i KI-Finans.<br><br>Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.   |
|  | Avvisade leverantörsbetalningar | Årsvis      | Närarkiv | Papper   | Gallras efter 2 år                |  | Besked om avvisade leverantörsbetalningar kommer från Bankgirocentralen. Ansvarig handläggare åtgärdar utbetalningen i ekonomisystemet.<br><br>Arkiveras i KLK Ekonomis närarkiv på Vägmästaren.   |
|  | Försäkringshandlingar           | Årsvis      | G:       | Digitalt | Gallras 10 år efter avtalets slut |  | Försäkringsbrev kommer från kommunens försäkringsförmedlare på Söderberg & Partners. Kommunens försäkringssamordnare har tillgång till Söderberg & Partners dokumentsystem "Optimum" där kommunens försäkringsbrev m.m. finns tillgängliga.<br><br>Försäkringsbrev sparas i filen "G:\KLK\Ekonomi\Försäkringar\" |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  | Försäkringsbrev”. Utredning pågår med var de ska sparas ytterligare. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|                    |  |                  |               |                      |  |
|--------------------|--|------------------|---------------|----------------------|--|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd   |                  |               |                      |  |
| Verksamhetsområde: | Inköp  |                  |               |                      |  |
| Processgrupp:      | Ledning  |                  |               |                      |  |
| Process:           | Leda - Styra - Organisera                                      |                  |               |                      |  |
| Processnummer:     | 2.5.0.1  |                  |               |                      |  |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>  | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>  |
| <i>Leda</i>        | Policy för inköp   | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Beslutas av kommunfullmäktige. Original hos Service, kopia hos övriga nämnder. |
|                    | Riktlinjer för inköp   | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Beslutas av kommunfullmäktige. Original hos Service, kopia hos övriga nämnder. |
|                    | Riktlinjer för direktupphandling                               | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Beslutas av kommunfullmäktige. Original hos Service, kopia hos övriga nämnder. |
|                    | Policy för konkurrensprövning                                  | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Beslutas av kommunfullmäktige. Original hos Service, kopia hos övriga nämnder. |
|                    | Tillämpningsanvisningar - policy för konkurrensprövning        | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Beslutas av kommunfullmäktige.   |
|                    | ”Vad gäller vid konkurrensprövning”                            | Diarium          | Digitalt      | Bevaras              | Beslutas av kommunfullmäktige.   |
| <i>Organisera</i>  | Förnyad konkurrensutsättning –<br>Handledning för leverantörer | Samarbetsrum     | Digitalt      | Vid inaktualitet     |  |

|                    |                             |                  |               |                      |                   |
|--------------------|-----------------------------|------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| Verksamhetstyp:    | Ge verksamhetsstöd          |                  |               |                      |                   |
| Verksamhetsområde: | Inköp                       |                  |               |                      |                   |
| Processgrupp:      | Inköp                       |                  |               |                      |                   |
| Process:           | Leda - Styra - Organisera   |                  |               |                      |                   |
| Processnummer:     | 2.5.1.0                     |                  |               |                      |                   |
| <b>Aktivitet</b>   | <b>Handling</b>             | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b> |
| <i>Organisera</i>  | Kungsbacka upphandlingsplan | Diarium          | Digitalt      | 2 år                 |                   |



|  |   |                       |               |                      |  |
|--|---|-----------------------|---------------|----------------------|--|
| Verksamhetstyp:                                  | Ge verksamhetsstöd  |                       |               |                      |  |
| Verksamhetsområde:                               | Inköp   |                       |               |                      |  |
| Processgrupp:                                    | Inköp   |                       |               |                      |  |
| Process:   | Hantera upphandling över tröskelvärde                                 |                       |               |                      |  |
| Processnummer:                                   | 2.5.1.1   |                       |               |                      |  |
| <b>Aktivitet</b>                                 | <b>Handling</b>   | <b>Förvaring</b>      | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>  |
| <i>Förbereda och initiera upphandlingsärende</i> | Inköpsgrundande handling t.ex. anskaffningsbeslut, investeringsbeslut | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt      | Bevaras              | I de fall särskilt beslut från nämnden tas, diarieförs detta och expedieras till Service Inköp, Upphandling. I andra fall avgör volymerna om upphandling ska genomföras. |
| <i>Annonsera</i>                                 | Annons i databas  | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt      | Bevaras              | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|  | Anbudsfrågan  | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt      | Bevaras              | Innehåller administrativa föreskrifter. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|  | Infordran/inbjudan  | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt      | Bevaras              | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|  | Kravspecifikation   | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt      | Bevaras              | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|  | Avtalsvillkor   | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt      | Bevaras              | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|  | Lista upphandlingsdokumentshämtare                                    | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt      | Bevaras              | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
| <i>Genomföra upphandling</i>                     | Frågor från anbudsgivare och svar, under annonseringstiden            | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt      | Bevaras              | När frågorna blir av betydelse för upphandlingen går det ut ett förtydligande, meddelande till alla  |

|                                  |   |                       |          |   |  |
|----------------------------------|---|-----------------------|----------|---|--|
| <i>Genomföra upphandling</i>     |   |                       |          |   | anbudsgivare. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|                                  | Ansökningsinbjudan  | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras                                 | Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende |
|                                  | Ansökningar om att få inkomma med anbud, valda                          | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras                                 | Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende |
|                                  | Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej valda/ej korrekt inlämnande | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Gallras 4 år efter avslutad upphandling | Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende |
|                                  | Meddelande till anbudsgivare  | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras                                 | Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende |
|                                  | Rapport över kvalificering av anbudsansökningar                         | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras                                 | Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende |
| <i>Anbudspröva och utvärdera</i> | Fullmakt  | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras                                 | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|                                  | Anbudssammanställning   | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras                                 | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|                                  | Anbud, antagna  | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras                                 | Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende                  |

|                                  |   |                       |          |   |   |
|----------------------------------|---|-----------------------|----------|---|---|
| <i>Anbudspröva och utvärdera</i> | Anbud, ej antagna   | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Gallras 4 år efter avslutad upphandling   | Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende |
|                                  | Öppningsprotokoll   | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras   | Anbudsöppning, ansökan. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende                 |
|                                  | Korrespondens med anbudsgivare, av betydelse                        | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras   | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
|                                  | Korrespondens med anbudsgivare, av ringa eller tillfällig betydelse | Outlook               | Digitalt | Gallras vid inaktualitet  |   |
|                                  | Skatte- och registerkontroll av anbudsgivare                        | Tendsign              | Digitalt | Gallras vid avslutat ärende   | Inbyggd funktionalitet i systemet, en aktivitet i att kvalificera leverantören.   |
|                                  | Kreditupplysning, kontroll av anbudsgivare                          | Tendsign              | Digitalt | Gallras vid avslutat ärende   | Inbyggd funktionalitet i systemet, en aktivitet i att kvalificera leverantören.   |
|                                  | Referenstagningar och svar  | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras   | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
|                                  | Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare                       | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras   | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
|                                  | Dokument från intervjuer, prover, tester, inspelad presentation     | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras   | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
|                                  | Lottningsprotokoll  | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras   | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
| Upphandlingsprotokoll            | Ciceron avtalsdatabas   | Digitalt              | Bevaras  | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende |   |

|                                     |   |                       |          |         |  |
|-------------------------------------|---|-----------------------|----------|---------|--|
| <i>Anbudspröva och utvärdera</i>    | Begäran om förklaring av anbud med svar                           | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras | Exempelvis förklaring vid onormalt lågt anbud. Bevaras som en del av anbudshandlingar (frågor och svar). Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende     |
| <i>Avbryta upphandling</i>          | Beslut om att avbryta upphandling                                 | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
| <i>Besluta och teckna avtal</i>     | Tilldelningsbeslut  | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras | Kvitto på utsänt tilldelningsbeslut, avbrytandebeslut registreras i upphandlingssystemets logg. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende              |
|                                     | Avtal/kontrakt inklusive bilagor                                  | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras | Exempelvis ramavtal, objektsavtal, entreprenadavtal, tjänstekoncessionsavtal och avtal för externa utförare. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende |
|                                     | Resultat- och analysrapport                                       | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
| <i>Efterannonsera</i>               | Efterannonsering - annons efter avslutad upphandling till EUT/TED | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras | Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
| <i>Följa upp och förvalta avtal</i> | Förändring av avtal   | Ciceron avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras | Inklusive motivering till förändring /tjänsteskrivelse. Kan även vara tilläggsavtal, prisjustering. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdatabas efter avslutat ärende          |

|                                     |   |                      |          |         |   |
|-------------------------------------|---|----------------------|----------|---------|---|
|                                     | Annonsering av förändring av beslut enligt 17 kap. 16 § LOU | Cicero avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras | Administreras i Tendsign, överförs till Cicero avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|                                     | Överlåtelse av avtal  | Cicero avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras | Administreras i Tendsign, överförs till Cicero avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
| <i>Följa upp och förvalta avtal</i> | Korrespondens med leverantör                                | Cicero avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras | I korrespondens av betydelse ingår exempelvis mötesprotokoll, varslning om brist, handlingsplaner för avhjälpande av fel, reklamation. Administreras i Tendsign, överförs till Cicero avtalsdatabas efter avslutat ärende |
|                                     | Anmodan om rättelse   | Cicero avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras | Anmodan kan även innehålla meddelande om vite eller annan påföljd. Administreras i Tendsign, överförs till Cicero avtalsdatabas efter avslutat ärende   |
|                                     | Vitesfakturaunderlag  | Cicero avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras | Administreras i Tendsign, överförs till Cicero avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|                                     | Hävning av avtal/kontrakt (hävningssmeddelande)             | Cicero avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras | Administreras i Tendsign, överförs till Cicero avtalsdatabas efter avslutat ärende  |
|                                     | Överenskommelser om upphörande av avtal/förlikningar        | Cicero avtalsdatabas | Digitalt | Bevaras | Administreras i Tendsign, överförs till Cicero avtalsdatabas efter avslutat ärende  |

|  |  |                  |               |                             |  |
|--|--|------------------|---------------|-----------------------------|--|
| Verksamhetstyp:                                  | Ge verksamhetsstöd   |                  |               |                             |  |
| Verksamhetsområde:                               | Inköp  |                  |               |                             |  |
| Processgrupp:                                    | Inköp  |                  |               |                             |  |
| Process:   | Hantera upphandling under tröskelvärde (direktupphandling) |                  |               |                             |  |
| Processnummer:                                   | 2.5.1.2  |                  |               |                             |  |
| <b>Aktivitet</b>                                 | <b>Handling</b>  | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b>        | <b>Anmärkning</b>  |
| <i>Förbereda och initiera upphandlingsärende</i> | Förfrågan/<br>behovsspecifikation                          | Se anmärkning    | Digitalt      | Se anmärkning               | För direktupphandlingar med ett värde över 100 000 kr: registreras i Ciceron avtalsdatabas och bevaras.<br><br>För direktupphandlingar med ett värde under 100 000 kr: förvaras i samarbetsrum och gallras vid avtalets utgång.  |
| <i>Genomföra direktupphandling</i>               | Offerter, antagna  | Samarbetsrum     | Digitalt      | Gallras vid avtalets utgång | Inklusive bilagor.   |
|  | Offerter, ej antagna                                       | Samarbetsrum     | Digitalt      | Gallras vid inaktualitet    | Inklusive bilagor.   |
|  | Rekvisition  | Procedo          | Digitalt      | 7 år                        |  |
| <i>Besluta och teckna avtal</i>                  | Dokumentation av direktupphandlingar                       | Avtalsdatabas    | Digitalt      | Bevaras                     | Upprättas för att efterleva lagkravet på dokumentation för upphandlingar för ett värde över 100 000 kr, konkurrensverket   |
|  | Avtal  | Se anmärkning    | Papper        | Se anmärkning               | För direktupphandlingar med ett värde över 100 000 kr: registreras i Ciceron avtalsdatabas och bevaras.<br><br>För direktupphandlingar med ett värde under 100 000 kr: förvaras hos handläggare och gallras vid avtalets utgång. |

|                                     |                            |                  |               |                      |  |
|-------------------------------------|----------------------------|------------------|---------------|----------------------|--|
| Verksamhetstyp:                     | Ge verksamhetsstöd         |                  |               |                      |  |
| Verksamhetsområde:                  | Inköp                      |                  |               |                      |  |
| Processgrupp:                       | Inköp                      |                  |               |                      |  |
| Process:                            | Avropa på befintliga avtal |                  |               |                      |  |
| Processnummer:                      | 2.5.1.3                    |                  |               |                      |  |
| <b>Aktivitet</b>                    | <b>Handling</b>            | <b>Förvaring</b> | <b>Format</b> | <b>Bevara/Gallra</b> | <b>Anmärkning</b>  |
| <i>Avropa avtal</i>                 | Beställning                | Procedo          | Digitalt      | 7 år                 | För avtal – se process 2.5.1.1 Hantera upphandling över tröskelvärde |
| <i>Förnyad konkurrensutsättning</i> | Anbud                      | Procedo          | Digitalt      | 7 år                 |  |
| <i>Dynamiskt inköpssystem</i>       | Anbud                      | Procedo          | Digitalt      | 7 år                 |  |

## 2.6 Verksamhetsområde: Informationshantering

### 2.6.1 Processgrupp: Administrera kommunikationsverksamhet

#### Beskrivning

Det finns extern och intern kommunikation på Kungsbacka kommun. Den externa riktar sig till invånare, företagare, besökare, samarbetspartners och media. Kommunikationsenheten informerar om kommunens service, publicerar nyheter om det som händer i kommunen och bidrar till att invånare samt företagare kan utöva sina demokratiska rättigheter.

Den interna kommunikationen sker mellan enskilda medarbetare, medarbetare och chefer, mellan och inom olika enheter förvaltningar samt mellan politiker och tjänstepersoner.

#### 2.6.1.1 Hantera policyer och riktlinjer – kommunikationsverksamhet

| Aktivitet                            | Handlingstyp  | Sortering/<br>Registrering | Förvaringsplats | Medium   | Bevaras/<br>Gallras | Överföring<br>till kommun-<br>arkiv | Anmärkning   |
|--------------------------------------|---|----------------------------|-----------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--|
| <i>Leda – styra –<br/>organisera</i> | Policydokument,<br>fastställt genom<br>politiskt beslut | Diariet                    | Diarium         | Digitalt | Bevaras             |                                     | T.ex. kommunikationspolicy.<br>Publiceras även på webb-<br>platsen och intranät.                                     |
| – • –                                | Riktlinjer, övriga                                      | Ämnesvis                   | Intranät/<br>G: | Digitalt | Se anm              |                                     | T.ex. grafiska riktlinjer,<br>redaktionella riktlinjer för<br>intranät och sociala medier.<br>Revideras fortlöpande. |

### 2.6.2 Processgrupp: Förvalta kommunens webbplats

#### 2.6.2.1 Hantera webbplats



| Aktivitet                        | Handlingstyp | Sortering/<br>Registrering | Förvaringsplats  | Medium   | Bevaras/<br>Gallras | Överföring<br>till kommun-<br>arkiv | Anmärkning  |
|----------------------------------|--------------|----------------------------|------------------|----------|---------------------|-------------------------------------|---|
| <i>Dokumentera<br/>webbplats</i> | Webbplats    |                            | Extern server/G: | Digitalt | Bevaras             |                                     | Gäller Kungsbacka.se och frukostkubben.se. Webbplatserna sparas ner årligen, kopior bevaras i G:. Tidigare versioner av innehållet sparas i publiceringssystemet. |

### 2.6.3 Processgrupp: Framställa informationsmaterial

#### 2.6.3.1 Hantera informationsmaterial

| Aktivitet                            | Handlingstyp                               | Sortering/<br>Registrering | Förvaringsplats | Medium   | Bevaras/<br>Gallras      | Överföring<br>till kommun-<br>arkiv | Anmärkning  |
|--------------------------------------|--|----------------------------|-----------------|----------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| <i>Nå ut internt<br/>och externt</i> | Nyheter, kommunens intranät och webbplats  |                            | Server          | Digitalt | Se anm.                  |                                     | Nyheter som aviseras och läggs upp i kommunens intranät eller webbplats.<br><br>Gallras manuellt vid behov (rutin ska fastställas). |
| – • –                                | Pressmeddelanden                           | Kronologisk                | Extern server   | Digitalt | Gallras vid inaktualitet |                                     | Pressmeddelanden distribueras i regel via MyNewsdesk.   |
| – • –                                | Informationsmaterial,<br><i>Nyhetsbrev</i> | Kronologisk                | Extern server   | Digitalt | Bevaras                  |                                     | Nyhetsbrev distribueras som e-post via Apsis.   |

|                       |  |             |               |                     |                             |  |   |
|-----------------------|--|-------------|---------------|---------------------|-----------------------------|--|---|
| - • -                 | Informationsmaterial,<br><i>Annonser</i>               | Kronologisk | G:            | Papper/<br>Digitalt | Gallras vid<br>inaktualitet |  | Annonsering i t.ex. Hallands<br>Nyheter, Facebook och<br>LinkedIn.  |
| - • -                 | Informationsmaterial,<br>egenproducerade<br>trycksaker |             | G:            | Papper/<br>Digitalt | Bevaras                     |  | Trycksaker med ursprung i<br>den egna verksamheten som<br>t.ex. informationsblad,<br>broschyrer, publikationer.<br>Även tredjepartsprodukter<br>som Nyinflyttad och<br>Framtidsvalet.<br><br>Arkivexemplar till<br>kommunarkiv vid<br>nyproduktion, årsvis.<br><br>Digital information gallras<br>vid inaktualitet. |
| <i>Hantera bilder</i> | Bildbank   |             | Extern server | Digitalt            | Se anm.                     |  | Bilddatabaser gemensam för<br>samtliga förvaltningar.<br>Innehåller köpta och<br>egenproducerade bilder.<br><br>Bilder som speglar<br>verksamheten bevaras men<br>bilder som rör intern<br>information och dylikt kan<br>gallras vid inaktualitet.  |
| - • -                 | Fotosamlingar, icke-<br>strukturerat bildmaterial      |             |               | Digitalt/<br>Papper | Gallras vid<br>inaktualitet |  | Digitala bilder, pappers-<br>kopior, CD-skivor m.m. som<br>rör intern information etc.  |

## 2.6.4 Processgrupp: Kommunera via sociala medier

### 2.6.4.1 Hantera sociala medier

#### Beskrivning

Sociala medier är en kommunikationskanal som kommunen använder som ett interaktivt verktyg. Sociala medier ger möjlighet att i dialog och samtal öka närheten till kommunens målgrupper.

| Aktivitet  | Handlingstyp   | Sortering/<br>Registrering | Förvaringsplats        | Medium   | Bevaras/<br>Gallras      | Överföring<br>till kommun-<br>arkiv | Anmärkning   |
|--|----------------|----------------------------|------------------------|----------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| <i>Använda sociala medier å kommunens vägnar</i> | Sociala medier | Se anm.                    | Extern webb/<br>Server | Digitalt | Gallras vid inaktualitet |                                     | <p>T.ex. kommunens inlägg på Facebook, Instagram och LinkedIn.</p> <p>All information som hanteras på sociala medier av person i kommunens namn eller av kommunanställd är att betrakta som allmän handling.<br/>Dock klassas sådan information vanligtvis som ringa eller av tillfällig karaktär.</p> <p>I särskilda fall där information föranleder åtgärder från kommunens sida ska den överföras till annan databärare och diarieföras i vanlig ordning.</p> |

|  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  | En särskild rutin är satt för att registrera förslag och synpunkter som inkommer via Instagram (Excel-lista med inkomna förslag). |
|--|--|--|--|--|--|--|---|



**Kungsbacka**

---

**Beslutad av:** Kommunstyrelsen 24 augusti 2021 § 202, Dnr KS 2020-00068

**Gäller från:** 24 augusti 2021

**Ansvarig förvaltning:** Kommunstyrelsens förvaltning

**Kontakt:** Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, [info@kungsbacka.se](mailto:info@kungsbacka.se)

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka  
[kungsbacka.se](http://kungsbacka.se)