



Kungsbacka

# Informationshanteringsplan

## Kommungemensamma stödprocesser

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

---

**Dokumentegenskaper:**

Titel: Informationshanteringsplan, Kommungemensamma stödprocesser, Version 1.4

**Beslutad av:**

Kommunstyrelsen 30 maj 2023 § 108, Dnr KS 2023-00315

**Gäller från:**

2023-05-30

**Ansvarig förvaltning:**

Kommunstyrelsens förvaltning

**Kontakt:**

Kungsbacka direkt 0300-83 40 00 | [info@kungsbacka.se](mailto:info@kungsbacka.se)  
Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka [www.kungsbacka.se](http://www.kungsbacka.se)

---

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Ledning				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.1.0.0				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Leda informationsförvaltning</i>	Reglemente för arkivmyndigheten	Diarium	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunfullmäktige.
	Riktlinjer för informationsförvaltning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunstyrelsen.
	Riktlinjer för informationssäkerhet	Diarium	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunstyrelsen.
	Policy för hantering av personuppgifter	Diarium	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunfullmäktige.
	Riktlinjer för hantering av personuppgifter	Diarium	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunstyrelsen.
<i>Styra informationsförvaltning</i>	Regler för informationssäkerhet	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommundirektör.
	Regler för hantering av information i Kungsbacka kommuns digitala samarbetsplattform och Microsoft 365	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av biträdande kommundirektör.
<i>Organisera informationsförvaltning</i>	Arkivmyndighetens tillsynsplan	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Rutin för samråd av informationshanteringsplan	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Anteckningar från arkivmyndighetens veckomöten	OneNote	Digitalt	2 år	

	Mall	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis mallar för informationshanteringsplan, klassificeringsstruktur och informationsbeskrivning.
	Instruktion	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis instruktion för upprättande och underhåll av informationshanteringsplan.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Informationssäkerhet				
Process:	Hantera informationssäkerhet				
Processnummer:	2.1.1.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Informationsklassa</i>	Rutin för informationsklassificering	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
	Mall	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser exempelvis mall för informationsklassning. Uppdateras kontinuerligt.
	Protokoll för klassificering av informationstillgångar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Diariet förs hos respektive förvaltning.
<i>Hantera incidenter enligt NIS-direktivet</i>	Incidentrapporteringsformulär (skede 1, 2 och 3)	Diarium	Digitalt	Bevaras	Incidentrapporteringsformuläret finns på myndigheten för samhällsskydd och beredskaps hemsida.
	Komplettering till incidentrapporteringsformulär	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Bekräftelse från MSB om att ärende har mottagits	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Bekräftelse från IVO om att rapporten har mottagits	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Planering	Diarium	Digitalt	Bevaras	Exempel på planering: Akut planering och långsiktig planering.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Registratur				
Process:	Hantera och registrera inkommande handlingar				
Processnummer:	2.1.2.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera och registrera inkomna handlingar</i>	Handlingar av ringa och tillfällig betydelse	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Inkommer oftast till Outlook men kan inkomma analogt och kan förvaras på andra platser än Outlook.
	Korrespondens av betydelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	Analoga handlingar skannas in till diariet och kan därefter gallras om handlingarna i elektroniskt format kan uppvisas utan märkbar informationsförlust.
	Postlista	Diarium	Digital	Vid inaktualitet	Sammanställning över handlingar i diariet. Kan plockas ut vid behov via funktion i diariet.
<i>Hantera postöppning</i>	Fullmakt för postöppning	Pärm	Papper	Se anm.	Avser äldre fullmakter för postöppning i pappersformat. Medgivande ingår från och med 2018 i det digitala anställningsavtalet. Äldre medgivanden i pappersformat kan gallras vid anställningens upphörande.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Registratur				
Process:	Hantera och registrera ärenden				
Processnummer:	2.1.2.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera ärenden</i>	Diariekort	Närarkiv	Analog	Bevaras	Syftar på ärendelista som sammanställer handlingarna i ett ärende. Placeras i akten.
	Ärendekort	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Handlingskort	Diarium	Digitalt	Se anm.	Gallring av handlingskortet styrs utifrån handlingens gallringsfrist.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Dokumentation & dokumenthantering				
Process:	Utreda och besluta om bevarande och gallring				
Processnummer:	2.1.3.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Samråda förvaltningarnas informationshanteringsplan</i>	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Förslag till informationshanteringsplan	Samarbetsrum	Digitalt	10 år	Hanteras av arkivmyndigheten. Inkommer från förvaltningarna.
	Samrådsyttrande från arkivmyndigheten	Diarium	Digitalt	Bevaras	Inkommer från arkivmyndigheten. Bevaras i förvaltningens diarium.
<i>Besluta om informationshanteringsplan</i>	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Beslut om antagande av informationshanteringsplan	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Bevaras som en del av protokollet. Se process 1.1.2.1 Hantera nämndsprocess.
	Informationshanteringsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Genomföra gallring</i>	Gallringsutredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Gallringsframställan	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Gallringsbeslut	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Bevaras som en del av protokollet. Se process 1.1.2.1 Hantera nämndsprocess.
	Kvitto på genomförd gallring	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Om gallring utförs i system där en kvittens på utförd gallring upprättas. Kvitto på genomförd gallring ska gallras när gallring har genomförts och kvalitetsgranskats.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Dokumentation & dokumenthantering				
Process:	Planera och hantera dokumentation				
Processnummer:	2.1.3.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera klassificeringsstruktur</i>	Klassificeringsstruktur	Diarium	Digitalt	Bevaras	Antas av respektive nämnd.
<i>Hantera informationsbeskrivning</i>	Informationsbeskrivning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Antas av respektive nämnd.



Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Dokumentation & dokumenthantering				
Process:	Hantera strategi för bevarande av e-handlingar				
Processnummer:	2.1.3.3				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Handleda inom e-arkivering</i>	Handledning – leverera till e-arkiv	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
	Mall	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis aktivitetslista, behovsbeskrivning, leveransspecifikation.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Arkivering				
Process:	Analog arkivering				
Processnummer:	2.1.4.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Överlämna arkiv</i>	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Korrespondens mellan förvaltning och kommunarkivet inför leverans.
	Kvitto på levererade handlingar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kvitto på att handlingar har levererats till kommunarkivet. Skannas in till diariet av respektive förvaltning. Kallas även leverensreversal.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Arkivering				
Process:	Överföra e-handlingar till mellanarkiv				
Processnummer:	2.1.4.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Initiera leverans</i>	Behovsbeskrivning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Underlag för utredning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Inkommer från förvaltningarna i fasen utreda.
<i>Dokumentera leverans</i>	Aktivitetslista	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Korrespondens	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens av betydelse diarieförs. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
	Mötesanteckning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Mappning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Används vid metadatafil i filformatet XML.
	Objektconfiguration	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Metadatafil	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Strukturen bevaras i samarbetsrummet, men informationen gallras vid projektavslut. Benämns även Preingest.
	Script	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Visningsmall	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Valideringskvitto	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Validerar metadatafilen.
	Konverteringskvitto	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.
	Konverteringsrapport	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Visar antal lyckade, ej genomförda och misslyckade konverteringar.
	Arkiveringsrapport	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.
<i>Godkänna leverans</i>	Leveransgodkännande	Diarium	Digitalt	Bevaras	Leveransgodkännande genomförs av förvaltningen.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd
-----------------	--------------------

Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Arkivering				
Process:	Överföra e-handlingar till system för bevarande (Slutarkiv)				
Processnummer:	2.1.4.3				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Initiera leverans</i>	Behovsbeskrivning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Underlag för utredning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Inkommer från förvaltningarna i fasen utreda.
<i>Dokumentera leverans</i>	Aktivitetslista	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Korrespondens	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Korrespondens av betydelse diarieförs. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
	Mötesanteckning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Mappning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Används vid metadatafil i filformatet XML.
	Objektkonfiguration	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Metadatafil	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Strukturen bevaras i samarbetsrummet, men informationen gallras vid projektavslut. Benämns även Preingest.
	Script	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Visningsmall	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Valideringskvitto	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Validerar metadatafilen.
	Konverteringskvitto	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.
	Konverteringsrapport	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Visar antal lyckade, ej genomförda och misslyckade konverteringar.
	Arkiveringsrapport	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.
Leveransspecifikation	Diarium	Digitalt	Bevaras	Handläggs i samarbetsrum. Vid projektavslut diarieförs handlingen tillsammans med ärendet.	
<i>Godkänna leverans</i>	Leveransgodkännande	Diarium	Digital	Bevaras	Leveransgodkännande genomförs av kommunarkivet.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Arkivförvaltning (Kommunarkiv)				
Process:	Beskriva och redovisa arkiv				
Processnummer:	2.1.5.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera arkivförteckning</i>	Arkivförteckning	Visual Arkiv	Digitalt	Bevaras	Avser kommunarkivets arkivförteckning. Äldre arkivbildare har arkivförteckningar på papper i pärmar i kommunarkivarkivet som ska läggas in i Visual Arkiv.
<i>Hantera register</i>	Register över specifika handlingstyper	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Uppdateras kontinuerligt. Register över handlingstyper som efterfrågas ofta, för att underlätta framtagande av handlingar vid utlämnande. Rör sig exempelvis om bygglov.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Informationsförvaltning				
Processgrupp:	Arkivförvaltning (Kommunarkiv)				
Process:	Hantera arkiv				
Processnummer:	2.1.5.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Ta emot arkiv</i>	Mall	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Mall över leveranskvitto. Uppdateras vid behov.
	Kvitto på levererade handlingar till kommunarkiv	Pärm i kommunarkivet	Papper	Bevaras	Kopia på Ifyllt kvitto bevaras hos kommunarkivet. Originalen bevaras hos respektive förvaltning. Se process: 2.1.4.1 <i>Överlämna arkiv</i> . Handlingstyp även kallad leveranskvitto och leveransreversal.
<i>Lämna över arkiv</i>	Kvitto på överlämnade handlingar från kommunarkiv	Pärm i kommunarkivet	Papper	Bevaras	Bevis på att leverans från kommunarkivet har skett.
<i>Sammanställa statistik</i>	Statistik över arkivförfrågningar	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Sammanställning över antal förfrågningar och typ av handling till kommunarkivet.
<i>Sammanställa arkivrutiner</i>	Rutinbeskrivning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis rutin för att hitta bygglovshandlingar vid begäran av utlämnande. Uppdateras vid behov.
<i>Utöva tillsyn</i>	Tillsynsrapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	Tillsyn av förvaltningarnas arkiv, utförd av kommunarkivet.

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>	Modell för digitala tjänster och system	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.  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. Dokumentation vänder sig framför allt till teknisk systemförvaltare.
	Systemdokumentation	Insidan	Digitalt	Se anmärkning	Gallras efter att verksamhetssystemet avvecklats. Beskriver processer, gränssnitt och funktioner vid förvaltning av system. Dokumentationen vänder sig framför allt till systemförvaltare och användare.
	Beslut	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslut av betydelse. Exempelvis beslut gällande utveckling och inköp av ny funktionalitet.
	Mötesanteckning	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis vid utvecklingsråd, användarforum och leverantörsmöten.
	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Uppföljningsrapport	Diarium	Digitalt	10 år	

<i>Dokumentera</i>	Presentation	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis presentationer vid användarträffar, ledningsgruppsmöten och leverantörsmöten.
	Kommunikationsplan	Insidan	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. Logg som dokumenterar tillgång till information (till exempel databasfrågor, anropens ursprung/plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält) och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottmål till exempel dataintrång med mera. 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.  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	
	Chattmeddelande	Microsoft 365	Digitalt	90 dagar	
	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 uppföljningssamtal	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Arbetsplatskultur	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Organisera</i>	Beslut om ställföreträdande 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, närarkiv 2507	Papper	Bevaras	Förhandlingschefen ansvarar. Diarieförs, kopia i diarium.
<i>Organisera</i>	Broschyr/handbok om Kungsbacka kommuns samverkansavtal	Insidan	Digitalt	Revideras vid 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	Publiceras på Insidan under "Samverkan"	Digitalt	2 år	
<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	Respektive förvaltnings närarkiv	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.  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 aktivitet 925.
<i>Anmäla fackliga företrädare</i>	Anmälan om facklig företrädare	Samarbetsrum "Facklig företrädare anmälan"	Digitalt	Vid inaktualitet	

	Underlag anmälan facklig förtroendevald	Samarbetsrum "Facklig företrädare anmälan"	Digitalt	Vid inaktualitet	Skickas av fack till funktionsbrevlåda 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.  Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år. 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.  Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år. 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 lönerrevision				
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 lönerrevision	Samarbetsrum för HR-KLK	Digitalt	Bevaras	Kopia i samarbetsrum "PS-förhandling".
	Överläggningsprotokoll	Närarkiv	Papper	Bevaras	Kopia i diarium och samarbetsrum.
	Förhandlingsprotokoll	Närarkiv	Papper	Bevaras	Kopia i diarium och samarbetsrum.
	Resultatlista över nya löner	Personec	Digitalt	Bevaras	
	Samlat löneförslag	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Avstämningsprotokoll med respektive fackförbund	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 bedömningssamtal.

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	
	CV	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Curriculum vitae. Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Examensbevis	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Betyg	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Lärarlegitimation	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Förskollärlärolegitimation	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Arbetsgivarintyg	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Även kallat tjänstgöringsintyg. Erhållen tjänst – bevaras i personakt. Ej erhållen tjänst – gallras efter 2 år i Varbi.
	Intyg på behörighetsgivande utbildning	Se anmärkning	Se anmärkning	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	Talogy	Digitalt	2 år	
<i>Hantera utdrag</i>	Utdrag ur belastningsregistret	Personakt	Papper	Se anmärkning	<p>För anställda inom HVB-hem: Utdrag eller kopia gallras efter två år (SFS 2007:171).</p> <p>För anställda som arbetar med barn med funktionsnedsättning (LSS): utdrag eller kopia gallras efter två år. (SFS 1993:387).</p> <p>För anställda inom skola/barnomsorg: Notering om att registerutdrag visats upp. Kopia på registerutdrag får inte tas. (SFS 2010:800).</p> <p>För anställda inom övrigt arbete med barn: Notering om att registerutdraget visats upp. Kopia på registerutdrag får inte tas. (SFS 2013:852).</p>
	Utdrag ur misstankeregistret	Personakt	Papper	Se anmärkning	Vi behöver kunna visa att och när vi sett utdrag och godkänt det. Utdrag återlämnas eller gallras.
<i>Erbjudande om tjänst</i>	Säkerhetsprövning	Säkerhetsskåp hos säkerhetsskyddschef	Papper	Se anmärkning	<p>Exempelvis samtycke till och framställan om registerkontroll, särskild personutredning och sammanställning/sändlista Säpo. Förvaras i slutet kuvert som endast får öppnas av behörig.</p> <p>Vid erhållen tjänst bevaras handlingen.</p> <p>Vid ej erhållen tjänst gallras den omgående efter besked om att tjänst ej erhållits.</p>

<i>Göra urval</i>	MBL-protokoll	Respektive förvaltnings närarkiv	Papper	Bevaras	Vid chefstillsättning. 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. Inklusiva 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-företråde, 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	Se anm.	Bevaras	Skannas och e-postas till personalarkivet <a href="mailto:personalarkivet@kungsbacka.se">personalarkivet@kungsbacka.se</a> där den förvaras digitalt.
	Överenskommelse om studier	Personakt	Papper	Bevaras	
	Kopia på intyg om genomgången utbildning	Se anmärkning	Se anmärkning	Bevaras	Kan även kallas utbildningsbevis och kompetensbevis. Papper förvaras i personakt. 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 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 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 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 deltagare som genomfört programmet, jag vill 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 på vikariecenter	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 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.  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	
	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.
	Förstadagsintyg	Rehabiliteringssystem	Digitalt	3 månader	Signerad överenskommelse.
<i>Upprätta handlingsplan</i>	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.
	Hälsoavstämning	Rehabiliteringssystem	Digitalt	Bevaras	
<i>Avsluta rehabilitering</i>	Mötesanteckningar, rehabiliteringsmöten	Rehabiliteringssystem	Digitalt	Bevaras	T.ex. vid rehabiliteringsavslut eller alkohol- och drogrelaterade ärenden
	Överenskommelser, arbetsgivare-arbetstagare	Rehabiliteringssystem/ Personakt	Digitalt/ papper	Bevaras	T.ex. i samband med behandling/handlingsprogram i alkohol- och drogärenden. Eventuella underskrivna

					pappershandlingar läggs i personakt, 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	Artvise	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 preliminärskatt och 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/varsel 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	
	Underrättelse om avstämning	Personakt	Papper	Bevaras	Skickas till fackförbund.
	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	Digital	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.  Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år. 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.  Varsel som inte resulterar i avslut e-postas till personalarkiv och gallras efter 2 år. 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	
	Avstående från rätten till tillsvidareanställning	Personakt	Papper	Bevaras	Beslut av anställd.
	Anteckningar från avgångssamtal	Winlas	Digitalt	Vid anställningens upphörande	
	Svar på exit-enkät	Artwise	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 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>
	Meddelande från KPA	Personakt	Papper	Bevaras	Från KPA om att det inte kan betalas ut något försäkringsbelopp efter dödsfallet.
	Bouppteckningsintyg	Personakt	Papper	Bevaras	Kopia mottas från KPA efter att utredning har gjorts, original skickas till dödsboet.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Ledning				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.4.0.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera Budgetunderlag</i>	Kommunbudget Budgetunderlag	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avser nämndernas beslut om Underlag till kommunbudget.  För kommunbudget, nämndbudget och förvaltningsbudget se process 1.2.1.5 <i>Hantera mål och resursplanering</i> i dokumenthanteringsplanen för kommungemensamma ledningsprocesser.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Redovisning				
Process:	Fakturera kunder				
Processnummer:	2.4.1.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Fakturera kunder</i>	Fakturafiler från verksamhetssystem till Raindance	Se anm.	Digital	7 år	Avser textfil. Arkiveras hos respektive förvaltning i sju år.
	Manuell kundfaktura	Se anm	Digitalt	7 år	Raindance: Manuella kundfakturer registreras i Kundreskontraportalen (KRP)
	Krediteringar	Se anm.	Se anmärkning	7 år	Raindance: Kreditering i KRP görs digitalt i systemet av respektive förvaltning. KLK Styrning & Ekonomi reglerar kreditfaktura mot debetfaktura.  Future: Teknik skickar attesterat krediteringsunderlag till KLK Styrning & Ekonomi. Skickas underlaget digitalt arkiveras originalet hos förvaltningen.  Future: Annulleringar registreras enbart i systemet.
	Fakturerade kundfakturer	Se anm.	Digitalt	7 år	Raindance: I systemet, samt på P:\DFiles\Utskriftslev_RD  Future: I systemet, samt på P:\EDP Future Filer\Fakturafil
	Kundreskontrajournal	Se anm.	Digitalt	Bevaras	Samarbetsrum Alla Ekonomi\Revision
	BG-Max fil med inbetalningar kundfakturer	Se anm.	Digitalt	7 år	Inbetalningsfiler från bankgiro och autogiro sparas för:

<i>Motta Inbetalningar från kundfakturer</i>					Raindance: P:\DFiles\Bg\Old Future: P:\EDP Future Filer\BGFiler\Inlästa och P:\EDP Future Filer\AGFiler\BG autogiro\Inlästa
	Sammanställning samt fellista BG-Max inbetalningar kundfakturer	Se anm.	Se anmärkning	7år	Raindance: Arkiveras digitalt i systemet Future: Bokföringsunderlagen arkiveras i papper med kassaverifikationerna
	Inbetalningsjournal	Se anm.	Digitalt	7 år	Raindance: Arkiveras i systemet. Går inte att exportera Future: P:\EDP Future filer\BGFiler
<i>Hantera utbetalning från Kundreskontran Raindance</i>	Utbetalningsfil till Swedbank	Se anm.	Digitalt	7 år	Kundutbetalningar BG (Företag): P:\Dfiles\Utbetalningar\KR\BG\Arkiv Kundutbetalningar SUS (Privatpersoner): P:\Dfiles\Utbetalningar\KR\SUS\Arkiv
	Utbetalningsjournal	Se anm.	Digitalt	7 år	I systemet. Går inte att exportera
	Återredovisade kundutbetalningar BG	Se anm.	Digitalt	7 år	Fil från Swedbank. P:\Dfiles\Utbetalningar\KR\BG\Kvittens\Arkiv
	Avvisade kundutbetalningar BG	Se anm.	Digitalt	2 år	Fil från Swedbank. P:\Dfiles\Utbetalningar\KR\BG\Kvittens\Arkiv
	Avvisade kundutbetalningar SUS	Se anm.	Papper	7 år	Besked om avvisade kundutbetalningar kommer i Internetbanken som ett elektroniskt dokument. Bokas och sparas tillsammans med kassaverifikationer.



<i>Hantera utbetalning från Future</i>	Utbetalningsfil till Swedbank	Se anm	Digitalt	7 år	P:\EDP Future Filer\UT BGC\TEIS
<i>Hantera kravhantering</i>	Betalningspåminnelser	Se anm.	Digitalt	2 år	Raindance: P:\DFiles\Arkiv\KR\Betalningspåminnelser  Future: P:\EDP Future Filer\Kravfil och lista på utskrivna krav under P:\EDP Future Filer\ARKIV\Påminnelser
	Inkassokrav	Se anm.	Digitalt	7 år	Raindance: P:\DFiles\Arkiv\KR\Inkassokrav  Future: P:\EDP Future Filer\ARKIV\Inkassokrav
	Betalningsföreläggande betalda	Närarkiv Vägmästaren	Papper	7 år	Betalning registreras i KRP och när hela skulden är betald sätts alla underlag i pärmen "Betalningsföreläggande betalda".
	Avskrivningar, kundfakturer	Närarkiv, Vägmästaren	Papper	7 år	Avskrivning utförs i Raindance och Future. Fordran skrivs av i bokföringen och skulden registreras hos efterbevakningsföretaget.  Vid avskrivning gentemot gäldenär registreras fordran inte hos efterbevakningsföretaget.
<i>Hantera autogiro</i>	Medgivande/avanmälningar från BGC	Närarkiv, Vägmästaren	Papper	Gallras vid inaktualitet	Ansökning/avanmälan inkommer via Internetbanken, Autogiro Online eller via blankett. Ansökningarna som sker digitalt skrivs ut och arkiveras i närarkiv.
<i>Hantera E-faktura</i>	Anmälan/avanmälan e-faktura kundreskontran	Se anm.	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Anmälan/avanmälan läses in digitalt i Raindance och Future.
<i>Hantera amorteringsplan</i>	Amorteringsplaner för kundfakturer i Raindance och Future	Närarkiv, Vägmästaren	Papper	Gallras vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Redovisning				
Process:	Hantera leverantörsfakturor				
Processnummer:	2.4.1.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera leverantörsfakturor</i>	Leverantörsfakturor	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Digitala leverantörsfakturor: Hanteras i Visma procedo, gallras efter 7 år. Analog leverantörsfakturor: gallras efter 3 år. Inkomna pappersfakturor datumstämplas och skickas till skanningsleverantören för skanning och arkivering genom Visma Proceedo. Ett fåtal underlag kan ej skickas till skanningsföretaget och måste därmed hanteras med manuell registrering i Proceedo. Dessa arkiveras i närarkiv hos SE Inköp.
	Leverantörsreskontrajournal	Se anmärkning	Digital	Bevara	Samarbetsrum Alla Ekonomi\Revision
	Räntefakturor, krav och inkasso	Närarkiv SE Inköp	Papper	7 år	Inkomna krav på papper som inte skannas, manuell hantering och registrering direkt i ekonomisystemet Raindance.
	Fakturafiler från Proceedo till Raindance	Se anm.	Digitalt	2 år	P:\DFiles\Proceedo\Arkiv Avser A, B och C-filer
	Kvitton	Se anm.	Papper	Se anm.	Originalkvitton som är underlag för ej specificerade fakturor och där kvittot har scannats in till fakturan i Proceedo arkiveras på respektive enhet och får gallras efter 3 år Originalkvitton som är underlag för ej specificerade fakturor arkiveras på respektive enhet, samt med

					hänvisning till order/fakturanumret och får gallras efter 7 år.
<i>Betala leverantörsfakturor</i>	Manuella utbetalningar	Se anm.	Papper	7 år	Manuella utbetalningar registreras i Raindance. Arkiveras hos respektive förvaltning i sju år.
	Utbetalningsfil till BGC/Swedbank	Se anm.	Digitalt	7 år	Ekonomi skickar tre olika filer: Leverantörbetalningar BGC: P:\DFiles\Bg\Arkiv\TEIS Utlandsbetalningar Swedbank: P:\DFiles\ Sepa\teis\Arkiv Utbetalningar privatpersoner via Swedbank SUS: P:\DFiles\ Su\Arkiv
	Utbetalningsjournal	Se anm.	Digitalt	7 år	Utbetalningsjournal skapas i Raindance för alla utbetalningssätten och arkiveras på P:\DFiles\Arkiv\LR\Utbet_journal
	Återredovisade leverantörsbetalningar	Se anm.	Digitalt	7 år	Fil från BGC som avser utbetalda leverantörsbetalningar. P:\DFiles\Bg\Kvittens_levbet\Arkiv_kvittens_levbet
	Återredovisade leverantörsbetalningar från Raindance till Proceedo	Se anm.	Digitalt	2 år	P:\DFiles\Arkiv\LR\Aterrapp_betaldag
	Avvisade leverantörsbetalningar	Närarkiv Vägmästaren	Papper	2 år	Besked om avvisade leverantörsbetalningar kommer från Bankgirocentralen. Ansvarig handläggare åtgärdar utbetalningen i ekonomisystemet.
	Avvisade leverantörsutbetalningar SUS	Närarkiv Vägmästaren	Papper	7 år	Besked om avvisade leverantörsbetalningar kommer i Internetbanken som ett elektroniskt dokument. Sparas tillsammans med kassaverifikationer.

	Ej inlösta utbetalningar	Se anm.	Digitalt	7 år	Listor arkiveras på två olika ställen: Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK\Kundteamet\Ej returnerade belopp samt Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK - Internbanken\Avstämning konton\Avstämning konton respektive år
--	--------------------------	---------	----------	------	---

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Redovisning				
Process:	Redovisa inkomstskatt och moms				
Processnummer:	2.4.1.3				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Redovisa inkomstskatt och moms</i>	Skattedeklaration	Närarkiv stadshuset	Papper	7 år	Deklaration av fastighetsskatt och fastighetsavgift samt löneskatt på pensioner.
	Momsdeklaration med tillhörande underlag	Se anm.	Digitalt	7 år	Arkiveras digitalt i Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK\Finans\Moms\Affärsmomsredovisning\respektive år.
	Ansökan momsersättning med tillhörande underlag	Se anm.	Digitalt	7 år	Arkiveras digitalt - Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK\Finans\Moms\Dold moms\respektive år.
	Underlag till deklaration - jämkning moms	Se anm.	Digitalt	7 år efter avslutad jämkning	Arkiveras digitalt i Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK\Finans\Moms\Affärsmomsredovisning\Jämkning

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Redovisning				
Process:	Bokföra och redovisa				
Processnummer:	2.4.1.4				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Anläggningsregister</i>	Anläggningsregister	Se anm.	Digitalt	Bevaras	Anläggningsregister är från och med 2008 en modul i ekonomisystemet.  Fram till och med delårsbokslut 2021: G:\KLK\Begränsad\Alla Ekonomi\Bokslut, delårsrapport\Bokslut  Från och med årsbokslut 2021 Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK \Bokslut/delår\
	Utrangeringar och försäljningar	Närarkiv, Vägmästaren	Papper	7 år	
	Anläggningsregister – integrationslista kapitalkostnader	Raindance	Digitalt	2 år	Arkiveras digitalt i Samarbetsrum\KSF Ekonomisystem systemförvaltning\Delsystem AR\20XX\Kapitalkostnader
	Anläggningsregister – avstämningslista kapitalkostnader	Raindance	Digitalt	2 år	Arkiveras digitalt i Samarbetsrum\KSF Ekonomisystem systemförvaltning\Delsystem AR\20XX\Kapitalkostnader
<i>Hantera bokföring och avstämning</i>	Bokföringsorder	Raindance	Digitalt	7 år	Bokföringsordern registreras i ekonomisystemet och skickas sedan till attestant för attest och blir definitiv vid attestering.
	Kassaverifikation	Närarkiv, Vägmästaren	Papper	7 år	Kassaverifikationerna registreras i ekonomisystemet med vertypen EKBANK.

	Bokföringsorder försäljning Kassasystem	Se anm.	Digitalt	7 år	En gemensam bokföringsfil från alla försäljningsställen kassasystem. P:\DFiles\Kassasystem\Svepos\Arkiv Bokas med vertypen EKBOKA
	Bokföringsorder inbetalningar E-tjänster	Se anm.	Digitalt	7 år	P:\DFiles\Etjänst\Arkiv Bokas med vertypen EKETJÄ Underlag för att skapa bokföringsordern finns i mappen P:\DFiles\Etjänst\Payex\Arkiv
	Kassaredovisning - Bokföringsrapport	Se anm.	Digitalt	7 år	P:\DFiles\Kassasystem\Svepos\Arkiv\ Arkiv bokföringsrapport kassa Z-rapport finns digitalt i kassasystemet
	Bokslutsspecifikationer	Se anm.	Digitalt	Bevaras	Fram till och med delårsbokslut 2021: G:KLLK\Begränsad\Alla Ekonomi\Bokslut, delårsrapport\Bokslut Från och med årsbokslut 2021: Modul i Ekonomisystemet Raindance
	Avstämningslistor	Se anm.	Se anm.	2 år	Finns både analogt och digitalt. Avstämning av balanskonton och reskontror görs av respektive balanskontoansvarig
	Kontoplan/kodplan	Raindance	Digitalt	Bevaras	
<i>Bokslut och revision</i>	Delårsrapport	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Årsredovisning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Koncernbokslut	Se anm.	Digitalt	Bevaras	I undermapp till respektive år finns underlag för eliminering samt upprättad koncernredovisning. KSF Ekonomi KLLK - Bokslut\02 Årsredovisning\Respektive år\koncern
	Revisionsrapporter	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Grund- och Huvudbok	Raindance	Digitalt	Bevaras	
<i>Hantera räkenskapsstatistik</i>	Statistik SCB	Se anm.	Digitalt	7 år	Ekonomi lämnar olika sorters statistik till SCB: Räkenskapssammandraget: Steg 1 och 2, Kvartalsutfall, Privata utförare, Kommunens

					finansiella tillgångar och skulder och Offentligt ägda företag. Arkiveras: Samarbetsrum/KSF Ekonomi KLK/8 Statistik
<i>Fakturera internt</i>	Internfakturor	Se anm.	Digitalt	2 år	Internfakturor skapas både i Visma Proceedo och Raindance. Eventuellt underlag på papper förvaras på respektive förvaltning.
<i>Hantera garantier och säkerheter</i>	Garantier	Se anm.	Se anm.	Gallras 7 år efter avslut	Papper – Original Garantier/säkerheter arkiveras i kassaskåpet i KLK Styrning & Ekonomis närarkiv på Vägmästaren. Innehållsförteckning/kartotek arkiveras i Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK - Internbanken\Bankgarantier\
<i>Systemdokumentation</i>	Systemdokumentation	Se anm.	Digitalt	Bevaras	Sparas årligen från och med 2020 Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK \KSF Ekonomisystem systemförvaltning
<i>Hantera attestbehörigheter</i>	Attestunderlag	Se anm.	Se anm.	7 år efter avslutad attestbehörighet	Attestbasen finns på G:\KLK\Begränsad\Attestregister  Attestunderlagen som skickas in digitalt till <a href="mailto:attester@kungsbacka.se">attester@kungsbacka.se</a> registreras i attestbasen, underlagen arkiveras på respektive förvaltning
<i>Hantera Försäkring</i>	Försäkringshandlingar	Se anm.	Digitalt	7 år efter avtalets slut	Försäkringsbrev kommer från Kommunens försäkringsförmedlare på Söderberg & Partners. Kommunens försäkringssamordnare har tillgång till Söderberg & Partners dokumentsystem "Optimum" där kommunens försäkringsbrev mm finns tillgängliga.



					Försäkringsbrev arkiveras i samarbetsrummet\KSF Ekonomi KLK\12Försäkringar\Försäkringsbrev
--	--	--	--	--	--

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Kapitalförvaltning				
Process:	Hantera upplån				
Processnummer:	2.4.2.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Upplåning</i>	Lånehandlingar	Närarkiv Vägmästaren	Papper	7 år	Underlag för nya lån arkiveras tillsammans med kassaverifikationen. Finns även digitalt i Samarbetsrum\KSF Ekonomi KLK \Finans\Lån\Kommunens lån

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Kapitalförvaltning				
Process:	Hantera utlån				
Processnummer:	2.4.2.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera VA-lån</i>	VA-lån	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Gallras 7 år efter att lånet är slutbetalt	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Kapitalförvaltning				
Process:	Hantera kommunal borgen				
Processnummer:	2.4.2.5				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera kommunal borgen</i>	Borgensförbindelse	Närarkiv Mex, Samhällsbyggnadskontoret	Papper	Se anm.	Borgen enligt kommunens borgenspolicy. Endast några gamla borgensförbindelser i original. Numer endast kopior.  Handlingar gallras 7 år efter att borgensförbindelsen upphört.
	Låneavtal	Närarkiv Mex, Samhällsbyggnadskontoret	Papper	Se anm.	Lån som tagits baserat på en borgensförbindelse Endast några gamla låneavtal i original. Numer endast kopior  Handlingar gallras 7 år efter att borgensförbindelsen upphört.
	Pantbrev	Närarkiv Mex, Samhällsbyggnadskontoret	Papper	Se anm.	Återsändes till fastighetsägaren när borgensåtagandet upphört.
	Pantförskrivning	Närarkiv Mex, Samhällsbyggnadskontoret	Papper	Se anm.	Återsändes till fastighetsägaren när borgensåtagandet upphört. Pantförskrivning är en förklaring att något är pantsatt som säkerhet för ett lån.
	Årssammanställning	Se anm.	Digitalt	7 år	Sammanställning över kommunens borgensåtaganden per 31 december. Redovisas i årsredovisningen.  Samarbetsrum KSF Mark och Exploatering SBK\Borgen

	Underlag till årssammanställning från kreditinstitut	Närarkiv Mex, Samhällsbyggnadskontoret	Papper	7 år	
--	--	---	--------	------	--

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Bidragshantering				
Process:	Hantera statsbidrag				
Processnummer:	2.4.3.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Redovisa kommunalskatt och generella statsbidrag</i>	Redovisningsräkning med specifikation	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Bevaras	Inkommer från Skatteverket.
	Underlag för kostnadsutjämning enligt det kommunala utjämningsystemet	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Bevaras	Inkommer från Skatteverket.
	Månadsvisa meddelanden inkl. specifikation för avräkning av kommunalskattemedel	Närarkiv Vägmästaren	Papper	7 år	Sparas tillsammans med kassaverifikationerna.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Stiftelser och fonder				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.4.4.0				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Styra donationsstiftelser</i>	Placeringspolicy rörande donationsstiftelser	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Undertecknande av handlingar och beslut för stiftelsen	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Organisera donationsstiftelser</i>	Mall	Extern web	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser mall för ansökningar om medel från donationsstiftelser. Uppdateras kontinuerligt.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Ekonomi				
Processgrupp:	Stiftelser och fonder				
Process:	Hantera kommunala fonder				
Processnummer:	2.4.4.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Upprättande av donationsstiftelser</i>	Testamente	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Bevaras	Finns även digitalt i samarbetsrum Alla Ekonomi \Stiftelser\respektive stiftelse
	Registreringsbevis	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Bevaras	Erhållits från länsstyrelsen. Finns även digitalt i samarbetsrum Alla Ekonomi\Stiftelser\respektive stiftelse
	Bevis om tilldelat organisationsnummer	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Bevaras	Erhållits från Skatteverket. Finns även digitalt i samarbetsrum Alla Ekonomi\Stiftelser\respektive stiftelse
	Korrespondens av betydelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Administrera donationsstiftelser</i>	Verifikationer	Närarkiv Vägmästaren	Papper	7 år	Bokförs i Visma Administration. Alla verifikationer samt bilagor arkiveras i papper. SIE-fil arkiveras i samarbetsrum Alla Ekonomi\Stiftelser\4 Bokslut\SIE-filer
	Årsbokslut	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Bevaras	Finns även digitalt i samarbetsrum Alla Ekonomi \Stiftelser\4 Bokslut\respektive år
	Årsredovisning	Närarkiv Vägmästaren	Papper	Bevaras	Finns även digitalt i samarbetsrum Alla Ekonomi \Stiftelser\3 Årsredovisningar \respektive år
	Ansökan om medel med tillhörande underlag	Diarium	Digitalt	Bevaras	Hanteras av respektive förvaltning.



	Protokollsutdrag	Diarium	Digitalt	Bevaras	Förvaras i förvaltningarnas diarium
	Beslut om utbetalning	G:	Digitalt	7 år	Skickas in från respektive förvaltning till KLK för utbetalning och bokföring. Samarbetsrum Alla Ekonomi\ Stiftelser\respektive stiftelse\Utdelningar\respektive år
	Kopia på deklARATIONER	G:	Digitalt	7 år	Originalen skickas in på papper till Skatteverket, kopior sparas i samarbetsrum Alla Ekonomi\ Stiftelser\4 Bokslut\respektive år\Deklarationer

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 – 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 direktupphandlingsgräns				
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 avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	I de fall särskilt beslut från nämnd 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 avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Anbudsförfrågan	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Innehåller administrativa föreskrifter. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Infordran/inbjudan	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Kravspecifikation	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Avtalsvillkor	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Lista upphandlingsdokumentshämtare	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
<i>Genomföra upphandling</i>	Frågor från anbudsgivare och svar, under annonseringstiden	Ciceron avtalsdiarium	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 avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Ansökningsinbjudan	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, valda	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej valda/ej korrekt inlämnande	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Meddelande till anbudsgivare	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Rapport över kvalificering av anbudsansökningar	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Specifikt för urvalssektiv eller förhandlad upphandling. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
<i>Anbudspröva och utvärdera</i>	Fullmakt	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Anbudssammanställning	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Anbud, antagna	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende

<i>Anbudspröva och utvärdera</i>	Anbud, ej antagna	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Inklusive specifikationer, bilagor etc. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Öppningsprotokoll	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Anbudsöppning, ansökan. Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Korrespondens med anbudsgivare, av betydelse	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium 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 avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Dokument från intervjuer, prover, tester, inspelad presentation	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
	Lottningsprotokoll	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende
Upphandlingsprotokoll	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Administreras i Tendsign, överförs till Ciceron avtalsdiarium efter avslutat ärende	

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

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



Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Inköp				
Processgrupp:	Inköp				
Process:	Hantera 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/ behovsspecifikation/offert	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde under 100 000 kr: förvaras i samarbetsrum och gallras vid avtalets utgång.
	Underlag för beräkning av inköpsbelopp	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, <b>med avtalshandling</b> undertecknad av båda parter: registreras i Ciceron avtalsdiarium och bevaras.  Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, <b>utan avtalshandling</b> undertecknad av båda parter: registreras i Proceedo och gallras efter 7 år.
<i>Genomföra direktupphandling</i>	Inbjudan direktupphandling	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, <b>med avtalshandling</b> undertecknad av båda parter: registreras i Ciceron avtalsdiarium och bevaras.

					Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, <b>utan avtalshandling</b> undertecknad av båda parter: registreras i Proceedo och gallras efter 7 år.
	Kravspecifikation direktupphandling	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, <b>med avtalshandling</b> undertecknad av båda parter: registreras i Ciceron avtalsdiarium och bevaras.  Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, <b>utan avtalshandling</b> undertecknad av båda parter: registreras i Proceedo och gallras efter 7 år.
	Anbud, antagna	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Inklusive bilagor.  Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, <b>med avtalshandling</b> undertecknad av båda parter: registreras i Ciceron avtalsdiarium och gallras vid avtalets utgång.  Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, <b>utan</b>

					<b>avtalshandling</b> undertecknad av båda parter: registreras i Proceedo och gallras efter 7 år.
	Anbud, ej antagna	Se anmärkning	Digitalt	Se anmärkning	Inklusive bilagor.  Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, <b>med avtalshandling</b> undertecknad av båda parter: registreras i Ciceron avtalsdiarium och Gallras vid avtalets utgång.  Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns, <b>utan avtalshandling</b> undertecknad av båda parter: registreras i Proceedo och gallras efter 7 år.
	Rekvisition	Proceedo	Digitalt	7 år	
<i>Besluta och teckna avtal</i>	”Dokumentation av direktupphandlingar”	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Upprättas för att efterleva lagkravet på dokumentation för upphandlingar för ett värde över 100 000 kr, Konkurrensverket.
	Avtal	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	<b>Avtal underskrivna digitalt</b> förvaras i Ciceron avtalsdiarium.  <b>Avtal på papper</b> registreras i Ciceron avtalsdiarium och förvaras hos handläggare.  Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde <b>över 100 000 kr</b> : bevaras.

					Om handlingen ingår i direktupphandlingar med ett värde <b>under 100 000 kr</b> : 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 <i>Hantera upphandling över tröskelvärde</i>
<i>Förnyad konkurrensutsättning</i>	Anbud	Procedo	Digitalt	7 år	
<i>Dynamiskt inköpssystem</i>	Anbud	Procedo	Digitalt	7 år	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Kris och säkerhet				
Processgrupp:	Kris och säkerhetsarbete				
Process:	Leda - Styra – Organisera				
Processnummer:	2.8.2.0				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Leda kris och säkerhet</i>	Säkerhets och beredskapspolicy	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas i kommunfullmäktige.
	Riktlinjer för krisberedskap och civilt försvar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas i kommunfullmäktige Revideras och beslutas första året på varje mandatperiod.
<i>Styra och organisera Kris och säkerhet</i>	Beredskapsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Revideras årligen. Beslutas av kommundirektör för kommunen och av förvaltningschef för respektive förvaltning.
	Kriskommunikationsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Revideras årligen. Beslutas av kommundirektör.
	Utbildning och övningsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Revideras årligen. Beslutas av kommundirektör.
	Funktionskort för kommunövergripande krisledningsorganisation	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
	Larmlistor för kommunövergripande krisledningsorganisation	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
	Kontinuitetsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Kris och säkerhet				
Processgrupp:	Kris och säkerhetsarbete				
Process:	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete				
Processnummer:	2.8.2.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera risk- och sårbarhetsanalys</i>	Risk- och sårbarhetsanalys	Diarium	Digitalt	Bevaras	Revideras första året på varje mandatperiod.
	Bilagor till Risk- och sårbarhetsanalys	Diarium	Digitalt	Bevaras	Sekretess enligt OSL: 18.13.
<i>Hantera Kärnenergiberedskap</i>	Plan för kärnteknisk olycka vid Ringhals kärnkraftverk	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Hantera Signalskydd</i>	Instruktion för signalskydd	Säkerhetsskåp	Papper	Se anm.	Uppdateras vid behov. Beslutas av säkerhetsskyddschef och signalskyddschef.
<i>Hantera Säkerhetsskydd</i>	Säkerhetsskyddsanalys	Säkerhetsskåp	Papper	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2.
	Säkerhetsskyddsplan	Säkerhetsskåp	Papper	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2.
	Rutiner	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Uppdateras vid behov. Beslutas av säkerhetsskyddschef.
	Anteckningar från Säkerhetssamtal	Säkerhetsskåp	Papper	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2.
	Säkerhetsprövning	Säkerhetsskåp	Papper	Bevaras	Avser säkerhetsprövning av SÄPO Försvarssekretess enligt OSL 15:2.
<i>Hantera Styrel</i>	Plan för styrel	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Bilagor till plan för styrel	Säkerhetsskåp	Papper	Bevaras	Försvarssekretess enligt OSL 15:2.
<i>Hantera skyddsobjekt</i>	Beslut om skyddsobjekt	Säkerhetsskåp	Papper	Bevaras	Inkommer från Länsstyrelsen Försvarssekretess enligt OSL 15:2.
<i>Samordna Krisledning vid samhällsstörning</i>	Lägesbilder, dokumentation	Diarium	Digitalt	Bevaras	T.ex. kartor, fotografier på whiteboards, skärmdumpar från IT-system. En lägesbild innehåller vad som har hänt, konsekvenser för

					verksamheten, åtgärder, resurser och samordningsbehov.
	Korrespondens	Se anm.	Digitalt	Bevaras	Korrespondens av vikt bevaras i diarium exempelvis viktigt meddelande till allmänheten (VMA), information till allmänheten, myndighetsmeddelande. Korrespondens av mindre vikt gallras vid inaktualitet.
	Mötesanteckningar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Anteckningar vid stabsorientering (krisledningsorganisationens möten).
	Beslut som påverkar samhället eller egen verksamhet	Diarium	Digitalt	Bevaras	Till exempel beslut om eldningsförbud och upphävande av eldningsförbud, stängning av verksamheter.
<i>Svara på tillsyn och rapportering</i>	Uppföljning enligt LEH	Diarium	Digitalt	Bevaras	Årlig uppföljning från Länsstyrelsen kopplat till kommunöverenskommelsen.
	Uppföljning från civilt försvar	Diarium	Digitalt	Se anm.	Årlig uppföljning från Länsstyrelsen kopplat till kommunöverenskommelsen. Svaret till Länsstyrelsen skickas analogt.
	Uppföljning till civilt försvar	Se anm.	Papper	Se anm.	Uppföljning till Länsstyrelsen avhändas.
	Mottagningsbevis	Säkerhetsskåp	Papper	Bevaras	Avser mottagningsbevis av rekommenderat brev.



Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Ledning				
Process:	Leda - Styra - Organisera				
Processnummer:	2.9.0.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Leda information och marknadsföring</i>	Kommunikationspolicy	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Riktlinjer för flaggning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.
	Riktlinjer för nya och befintliga skyltar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.
<i>Styra information och marknadsföring</i>	Regler för sociala medier	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Organisera information och marknadsföring</i>	Kungsbacka Språkhandbok och skrivregler	Samarbetsrum	Digitalt	Se anmärkning	Uppdateras vid behov.
	Bilder i bildbank	Media flow	Digitalt	Se anm.	Ett urval av bilder som speglar verksamheten bevaras i samråd med kommunarkivet.  Bilder av ringa eller tillfällig karaktär gallras efter fem år.
	Filmer i bildbank	Media flow	Digitalt	Se anm.	Ett urval av filmer som speglar verksamheten bevaras i samråd med kommunarkivet.  Filmer av ringa eller tillfällig karaktär gallras efter fem år.  För interna utbildningsfilmer se 2.3.2.2 <i>kompetensutveckla</i>
	Kommunikationstrappan	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Innehållsplan	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.

	Kanalplan	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
	Direkt från kommunen – ett nyhetsbrev från Kungsbacka kommun	Apsis	Digitalt	Se anm.	Systemförvaltaren ansvarar för att ögonblicksbilder tas en gång om året i samråd med kommunarkivet.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Profilarbete				
Process:	Hantera grafisk profil och varumärke				
Processnummer:	2.9.1.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Forma t</b>	<b>Bevara/Gallr a</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera grafisk profil</i>	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Visuell identitet Kungsbacka kommun	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras vid behov.
	Varumärkesarkitektur och regler för särprofilering	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommundirektör.
<i>Hantera platsvarumärke</i>	Platsvarumärkesplatfor m	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Profilarbete				
Process:	Hantera profilprodukter				
Processnummer:	2.9.1.3				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Framställa profilprodukter</i>	Instruktion	Insidan	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser exempelvis instruktion för tryck på arbetskläder, tryck på presentreklam etc.
	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Profilerarbete				
Process:	Göra marknadsundersökningar				
Processnummer:	2.9.1.4				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Samla in data</i>	Korrespondens	Outlook	Digital	Vid inaktualitet	
	Mötesanteckningar	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Bakgrundsmaterial	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Frågeformulär	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Mottagarlistor	Samarbetsrum	Digital	2 år	
	Databas med inkomna svar	Samarbetsrum	Digital	2 år	
<i>Analysera och tolka data</i>	Korrespondens	Outlook	Digital	Vid inaktualitet	
	Beräkningar	Samarbetsrum	Digital	2 år	
<i>Skriva rapport och presentera</i>	Korrespondens	Outlook	Digital	Vid inaktualitet	
	Sammanställning av resultat	Samarbetsrum	Digital	2 år	
<i>Initiera medborgarundersökning</i>	Kvitto på beställning	Samarbetsrum	Digital	2 år	Skickas till statistiks centralbyrå tift.
	Korrespondens	Outlook	Digital	Vid inaktualitet	Korrespondens med SCB.
	Informationsmaterial	Samarbetsrum	Digital	2 år	Externt material, inkommer från SCB.
<i>Motta resultat av medborgarundersökning</i>	Underlag	Diarium	Digital	Bevaras	Statistiskt underlag. Inkommer från SCB.
	SCB:s medborgarundersökning	Diarium	Digital	Bevaras	Avser den rapport som resultatet utmynnar i. Inkommer från SCB.

	för Kungsbacka kommun				
	Tabell- och diagrambilaga	Diarium	Digital	Bevaras	Inkommer från SCB.
<i>Presentera resultat av medborgarundersökning</i>	Rapport	Diarium	Digital	Bevaras	Rapport skapad av Kungsbacka kommun utifrån det mottagna resultatet från SCB.
	Pressmeddelande	Samarbetsrum	Digitalt	2 år	Interna och externa pressmeddelanden.
	Informationsmaterial	Samarbetsrum	Digitalt	2 år	Informationsmaterial skapat av Kungsbacka kommun.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Informationsförsörjning				
Process:	Publicera på extern webb				
Processnummer:	2.9.2.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Vägleda publicering på extern webbplats</i>	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Instruktion	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser exempelvis dokumentet <i>redigering av startsidan på Kungsbacka.se</i> . Uppdateras kontinuerligt.
<i>Publicera på kommunens externa webbplats</i>	Nyheter på extern webbplats	Episerver	Digitalt	Se anmärkning	Systemförvaltaren ansvarar för att enstaka ögonblicksbilder tas och bevaras en gång om året i samråd med kommunarkivet.
	Artikelsidor på extern webbplats	Episerver	Digitalt	Se anmärkning	Systemförvaltaren ansvarar för att enstaka ögonblicksbilder tas och bevaras en gång om året i samråd med kommunarkivet.
	Bilder på extern webbplats	Episerver	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser bilder i Episerver. För bevarande av bilder se 2.9.0.1 ”Organisera information och marknadsföring”.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Informationsförsörjning				
Process:	Publicera på intern webb				
Processnummer:	2.9.2.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Vägleda publicering på intern webb</i>	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Instruktion	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Avser exempelvis <i>Guide för dig som publicerar information på insidan</i> . Uppdateras kontinuerligt.
	Mall	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Exempelvis mall för att skapa banner, Uppdateras kontinuerligt.
<i>Publicera på intern webb</i>	Nyheter på insidan	Microsoft 365	Digitalt	Se anmärkning	Systemförvaltaren ansvarar för att enstaka ögonblicksbilder tas och bevaras en gång om året i samråd med kommunarkivet.
	Artikelsidor på insidan	Microsoft 365	Digitalt	Se anmärkning	Systemförvaltaren ansvarar för att enstaka ögonblicksbilder tas och bevaras en gång om året i samråd med kommunarkivet.
	Bilder på insidan	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser bilder i central bildbank för insidan. För bevarande av bilder se 2.9.0.1 ” <i>Organisera information och marknadsföring</i> ”.



Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Informationsförsörjning				
Process:	Publicera på sociala medier				
Processnummer:	2.9.2.3				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Vägleda publicering på sociala medier</i>	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Instruktion	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser exempelvis <i>Beställning av Facebookannonser – Ads manager lathund</i> . Uppdateras kontinuerligt.
<i>Kommunicera via sociala medier</i>	Nyheter på sociala medier	Extern webb	Digitalt	Se anm.	Nyheter handläggs i content cal. Avser nyheter på exempelvis facebook, instagram och linkedin. Huvudansvarig superanvändare ansvarar för att enstaka ögonblicksbilder tas och bevaras en gång om året i samråd med kommunarkivet.
	Meddelanden i sociala medier	Extern webb	Digitalt	Se anm.	Meddelande av ringa karaktär gallras vid inaktualitet. För inkommen handling se process 2.1.2.1 <i>Hantera och registrera inkommande handlingar</i> .
	Kommentarer i sociala medier	Extern webb	Digitalt	Se anm.	Kommentarer av ringa karaktär gallras vid inaktualitet.  Kommentarer som strider mot lagar eller som bryter mot kommunens regler för sociala medier tas bort efter att skärmdump tagits och sparats i samarbetsrum. Skärmdump gallras vid inaktualitet.
	Bilder i sociala medier	Extern webb	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser bilder som publiceras på sociala medier. För bevarande av bilder se 2.9.0.1 ” <i>Organisera information och marknadsföring</i> ”.

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Informationsförsörjning				
Process:	Hantera releaser och presskontakter				
Processnummer:	2.9.2.4				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Publicera pressmeddelande</i>	Pressmeddelande	Extern server MyNewsdesk	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Informationsförsörjning				
Process:	Hantera broschyrer				
Processnummer:	2.9.2.5				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera egenproducerade trycksaker</i>	Mall	G:	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser mall kopplats till layoutprogrammet Indesign. Uppdateras vid behov.
	Trycksaker, egenproducerade	Närarkiv	Papper	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Ge verksamhetsstöd				
Verksamhetsområde:	Information och marknadsföring				
Processgrupp:	Informationsförsörjning				
Process:	Annonsera				
Processnummer:	2.9.2.6				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Annonsera externt</i>	Annonser	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	<p>Annonsering i t.ex. Norra Halland, Kungsbackaposten, Facebook och LinkedIn.</p> <p>För annonsering av kommunfullmäktiges sammanträden <i>Se 1.1.1.1 Hantera fullmäktige.</i></p>



**Kungsbacka**