

HANTERINGSANVISNINGAR - STYRANDE VERKSAMHETSPROCESSER

1 - styrande verksamhetsprocesser

	1.1 - styra och planera verksamheten	1.2 - följa upp verksamheten	1.3 - följa upp kris och säkerhet
	1.1.1 - fatta politiska beslut	1.2.1 - rapportera ekonomi	1.3.1 - ta fram risk- och sårbarhetsanalyser
	1.1.2 - upprätta kommunplan	1.2.2 - genomföra arbetsplatsmöten	1.3.2 - hantera interna brott
	1.1.3 - ta fram översiktsplan/fördjupad översiktsplan	1.2.3 - genomföra medborgarenkät	1.3.3 - hantera externa brott
	1.1.4 - upprätta planer/policies/riktlinjer	1.2.4 - genomföra medarbetarenkät	
	1.1.5 - fatta verksamhetsbeslut	1.2.5 - genomföra kundenkät	
	1.1.6 - handlägga ärende	1.2.6 - utföra tillsyn på arkiv	
	1.1.7 - hantera överklagan	1.2.7 - genomföra internkontroll	
	1.1.8 - genomföra projekt	1.2.8 - utföra revision	

Processnr	Processnamn							
1.1	Styra och planera verksamheten							
1.1.1	Fatta politiska beslut	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.1.1		Underlag till beredning	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Förekommer	Nämnd-sekreterare	Kopior av diarieförda handlingar
1.1.1		Kallelse/kungörelse	2 år	Platina	Nej	Nej	Nämnd-sekreterare	Papperskopior gallras vid inaktualitet
1.1.1		Protokoll	Bevaras	Diarieförs	Till kommunarkiv efter 3 år	Förekommer	Nämnd-sekreterare	Pappersoriginal justerat protokoll bevaras. Alla protokoll från arbetsorgan och samarbetsgrupper mm bevaras.
1.1.1		Bilagor till protokoll	Bevaras	Diarieförs	Till kommunarkiv efter 3 år	Förekommer	Nämnd-sekreterare	Skriftlig reservation, särskilt yttrande etc kopia bevaras i ärendeakt och originalet med protokollet.
1.1.1		Protokoll från rådgivande sammankomster	Bevaras	Registreras utan diarieföring	Till kommunarkiv efter 3 år	Nej	Nämnd-sekreterare	T ex kommunala pensionärsrådet, kommunala funktionshinderrådet
1.1.1		Protokollsutdrag	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Nämnd-sekreterare	Ingår i ärendeakt.
1.1.1		Anslagsbevis	Bevaras	Systematisk förvaring i närarkiv	Till kommunarkiv efter 3 år	Nej	Nämnd-sekreterare	Ingår i förstasidan på protokollet.
1.1.1		Webbsända fullmäktigesammanträden	Bevaras	Server	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.1.2	Upprätta kommunplan	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.1.2		Underlag	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Kommungemensamma mål, skattesats, driftramar, investeringsplan, taxor
1.1.2		Kommunplan	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Både tryckt version samt diarieförda handlingar
1.1.2		Verksamhetsplaner	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Nämndens mål baserade på gemensamma mål i KP.
1.1.2		Årsbudget	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Ingår i KP

1.1.3	Ta fram översiktsplan/ fördjupad översiktsplan	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.1.3		Underlag	Vid inaktualitet, dock tidigast efter 10 år	Systematisk förvaring	Till kommunarkiv eller gallras, se anmärkning	Nej	Handläggare	Tekniska utredningar, bebyggelse- eller naturinventeringar eller annat underlagsmaterial som kan tänkas vara till nytta för annat planarbete bedöms efter 10 år om det kan gallras
1.1.3		Samrådshandlingar	10 år	Server/närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	Planförslag /versioner som varit på samråd, samrådsredogörelse och inkomna yttranden, avbrutna planärenden
1.1.3		Utställningshandlingar	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.1.3		Antagandehandlingar	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.1.4	Upprätta planer/ policies/ riktlinjer	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.1.4		Underlag	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.1.4		Planer, policies, riktlinjer	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Publiceras på intranät/hemsida
1.1.4		Samrådshandlingar	10 år	Server/närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	
1.1.4		Antagandehandlingar	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.1.5	Fatta verksamhets- beslut	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.1.5		Kallelse	2 år	Server/verksamhets- system	Nej	Nej	Handläggare	
1.1.5		Anteckningar	Vid inaktualitet	Server/närarkiv	Nej	Förekommer	Handläggare	
1.1.5		Protokoll/ beslut	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.1.5		Underlag för beslut	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.1.5		MBL-protokoll	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Ansvarig chef	Personalärenden i respektive personakt. De som hör till ett ärende diarieförs där.
1.1.5		Riskbedömning/ konsekvensanalys	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Ansvarig chef	
1.1.5		Handlingsplan	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Ansvarig chef	
1.1.5		Förslag till beslut	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Ansvarig chef	Bilaga till protokollet
1.1.5		Skyddsombud och fackliga företrädare	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.1.6	Handlägga ärende	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.1.6		Underlag	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.1.6		Tjänsteskrivelse	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.1.6		Delegationsbeslut	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Prövas	Handläggare	
1.1.6		Remiss	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.1.6		Yttrande (remissvar)	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.1.6		MBL-protokoll	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	Vid ärenden rörande arbetsförhållanden eller anställningsvillkor innan beslut fattas
1.1.7	Hantera överklagan	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.1.7		Avvisningsbesked	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	

1.1.7		(Ändrat) beslut	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.1.7		Inkommen överklagan	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.1.8	Genomföra projekt	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.1.8		Projektbeställning	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Ansvarig chef	
1.1.8		Projektplan	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.1.8		Lägesrapport	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.1.8		Checklistor	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
1.1.8		Protokoll	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.1.8		Projektledaröverens- kommelse	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Ansvarig chef	
1.1.8		Inträsentanalys	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.1.8		Riskanalys	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.1.8		Kommunikationsplan	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.1.8		Personkontrakt	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Ansvarig chef	
1.1.8		Slutrapport	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.2	Följa upp verksamheten							
1.2.1	Rapportera ekonomi	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.2.1		Underlag	Bevaras	Diarieförs/ systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	Underlag för års- och delårsredovisning. Övriga underlag gallras vid inaktualitet
1.2.1		Rapporter	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Räkenskapsammandrag, årsredovisning, delårsredovisning, revisionsrapport, balanskontoavstämning, månadsuppföljning, tertialrapport. Årsredovisning och delårsrapport arkiveras även separat.
1.2.2	Genomföra arbetsplatsmöten	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.2.2		Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring/närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	
1.2.2		Kallelse/dagordning	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring/närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	
1.2.3	Genomföra medborgarenkät	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.2.3		Analys och rapport	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.2.3		Förfrågan från SCB	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.2.3		Extrafrågor	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.2.3		Enkätresultat	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.2.4	Genomföra medarbetarenkät	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.2.4		Information till deltagare	Vid inaktualitet	Hos handläggare	Nej	Nej	Handläggare	

1.2.4		Enkät	Bevaras	Diarieförs/ systematisk förvaring	Till e-arkiv eller kommunarkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.2.4		Enkät svar	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Nej	Förekommer	Handläggare	För att svaren ska vara anonyma krävs sekretess
1.2.4		Enhetsspecifika rapporter	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.2.4		Resultatsamman- ställningar	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.2.4		Enkätverktyg dokumentation	Bevaras	Verksamhetssystem	Till e-arkiv eller kommunarkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Beskrivning av processverktyget
1.2.5	Genomföra kundenkät	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.2.5		Enkät	Vid inaktualitet	Server	Nej	Nej	Handläggare	
1.2.5		Sammanställning	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.2.5		Rapport	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.2.6	Utföra tillsyn på arkiv	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.2.6		Anmälan	Vid inaktualitet	Hos handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
1.2.6		Frågeformulär	Vid inaktualitet	Server	Nej	Nej	Handläggare	
1.2.6		Sammanställd rapport	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Samlad rapport till KS bevaras. Protokoll enhetsvis kan gallras vid inaktualitet.
1.2.6		Uppföljningsprotokoll	Vid inaktualitet	Server	Nej	Nej	Handläggare	
1.2.7	Genomföra internkontroll	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.2.7		Reglemente för internkontroll	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Ekonomichef	Kommunfullmäktige beslutar om reglemente
1.2.7		Internkontroll halvårs- uppföljning	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.2.7		Internkontrollplan	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Tas fram och beslutas av varje nämnd
1.2.7		Samlad bedömning	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.2.7		Internkontroll helårs- uppföljning	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.2.7		Åtgärdsrapport	Bevaras	Stratsys		Nej	Förvaltnings- chef	Förvaltningschefens ansvar inom respektive nämnd
1.2.8	Utföra revision	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.2.8		Granskningsmaterial	Bevaras/10 år	Diarieförs/hos handläggare	Till kommunarkiv eller gallras	Nej	Handläggare	Fördjupad eller årlig granskning. Granskningsmaterial som ska bevaras diarie förs
1.2.8		Konsultrapporter	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Revisor	
1.2.8		Lägesrapport	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Revisor	
1.2.8		Minnesanteckningar av betydelse för verksamheten	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Revisor	Anteckningar av betydelse för revisionsverksamheten
1.2.8		Protokoll med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Revisor	

1.2.8		Reglementen för den kommunala revisionen	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
1.2.8		Revisionsberättelse	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Revisor	
1.2.8		Revisionsredogörelser till fullmäktige	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Revisor	
1.2.8		Revisionsplan	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Revisor	
1.2.8		Revisionsrapporter	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Revisor	
1.2.8		Budget	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Revisor	
1.2.8		Slutrapport/slutdokumentation	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Revisor	
1.2.8		Upphandling av revision	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Upphandlingssekretess innan anbudsöppning!
1.2.8		Utredningar	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Revisor	
1.2.8		God revisionsred	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Revisor	Handling som uttrycker vad god revisionsred är.
1.3	Följa upp kris och säkerhet							
1.3.1	Ta fram risk- och sårbarhetsanalyser	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.3.1		Direktiv	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.3.1		Rapport	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.3.1		Beägran om resurser	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.3.1		Beslut om tilldelade resurser	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.3.1		Uppföljning	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.3.2	Hantera interna brott	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.3.2		Lägesbild	Vid inaktualitet	Server/närarkiv	Nej	Förekommer	Handläggare	
1.3.2		Polisanmälan	Vid inaktualitet	Server/närarkiv	Nej	Förekommer	Handläggare	
1.3.2		Rapport	Rapport	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.3.2		Förslag till åtgärder	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Förekommer	Handläggare	
1.3.3	Hantera externa brott	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
1.3.3		Inkommen polisanmälan från polisen	Bevaras/2 år/vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Se <i>anmärkning</i>	Förekommer	Handläggare	Diarieförs och bevaras i samlingsärenden: polisanmälan rörande hot, våld, brand, inbrott stöld. Registreras och gallras efter 2 år: polisanmälan rörande skadegörelse, terrängkörning. Gallras enligt kommunens gemensamma gallringsföreskrifter: polisanmälan rörande klotter, nedskräpning.
1.3.3		Underrättelse om beslut från polisen	Bevaras/2 år/vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Se <i>anmärkning</i>	Nej	Handläggare	Diarieförs och bevaras i samlingsärenden: underrättelse rörande hot, våld, brand, inbrott stöld. Registreras och gallras efter 2 år: polisanmälan rörande skadegörelse, terrängkörning. Gallras enligt kommunens gemensamma gallringsföreskrifter: polisanmälan rörande klotter, nedskräpning.

